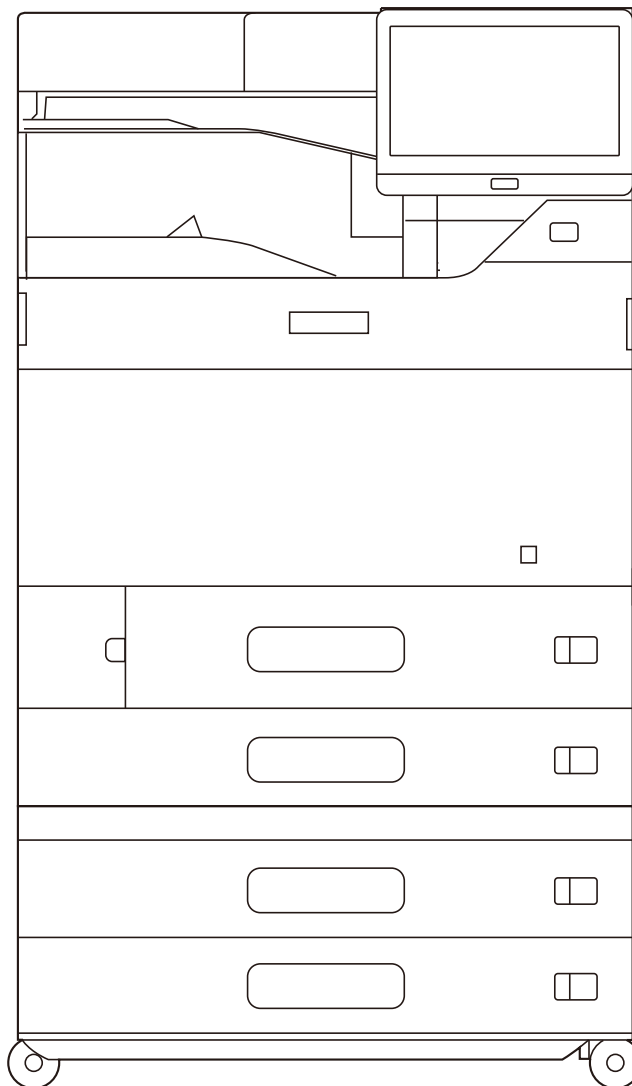


P-7041DN

2026.07
C3NGEDA001

Betjeningsvejledning



Indholdsfortegnelse

1	Læs først dette	1
	Indledning	2
	Maskinfunktioner	3
	Optimer dit workflow på kontoret	3
	Spar energi og omkostninger	4
	Udskriv attraktive dokumenter	5
	Forbedring af sikkerheden	6
	Brug funktionerne mere effektivt	8
	Vejledninger, der leveres med maskinen	10
	Om betjeningsvejledningen (denne vejledning)	12
	Vejledningens opbygning	12
	Konventioner i denne vejledning	13
	Generel bemærkning	16
	Sikkerhedskonventioner i denne vejledning	16
	Miljø	17
	Forholdsregler for brug	18
	Lasersikkerhed (Europa)	19
	Overholdelse og overensstemmelse	20
	EN ISO 7779	21
	EK1-ITB 2000	22
	Sikkerhedsforanstaltninger ved brug af trådløst LAN (hvis det er relevant)	23
	Begrænset brug af dette produkt (hvis det er monteret)	24
	Juridiske oplysninger	25
	Energisparekontrollfunktion	27
	Funktioner til automatisk 2-sidet udskrivning	28
	Ressourcebesparelser – papir	29
	Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"	30
	Energy Star Program (for USA, Canada Only)	31
2	Installation og opsætning af maskinen	32
	Maskinens dele (udvendigt)	33
	Maskinens dele (tilslutninger/indvendigt)	35
	Navne på maskinens dele (med valgfrit udstyr)	36
	Tilslutning af maskine og andre enheder	38
	Tilslutning af kabler	40
	Tilslutning af LAN-kabel	40
	Tilslutning af USB-kabel	41
	Tilslutning af strømkabel	42
	Tænd/sluk	43
	Tænding	43
	Slukning	44
	Brug af betjeningspanelet	45
	Taster på betjeningspanelet	45
	Indikator for [jobadskiller]	46
	Justering af betjeningspanelets vinkel	47
	Touchpanel	48
	Brug af touchpanelet	48
	Hjem/hoved-skærm	50
	Tildeling af funktioner til funktionstaster	55
	Display for maskininformation	56
	Skærmindstillinger	57
	Visning af taster, der ikke kan indstilles	59
	Indtastning af tal	60
	Hjælpekærm	61
	Logon/log af	62

Log på.....	62
Log ud.....	64
Maskinens standardindstillinger	65
Indstilling af dato og klokkeslæt.....	65
Netværksopsætning.....	66
Konfiguration af det kablede netværk	66
Bevægelsessensor	68
Energisparefunktion	69
Lavstrømstilstand	69
Dvale.....	70
Automatisk dvale	71
Dvaleregler (modeller til Europa).....	72
Dvaletilstand (energibesparelse) (modeller undtagen Europa).....	73
Gendannelsesniveau for energibesparelse.....	74
Indstillinger for ugentlig timer.....	75
Tænd/sluk-timer (modeller til Europa)	76
Guide til hurtig opsætning	77
Konfiguration af indstillinger i Guide til hurtig opsætning	78
Installation af software	79
Udgivet software (Windows).....	79
Kontrol af tælleren	80
Yderligere forberedelse for administratoren	81
Oversigt over administratorrettigheder	81
Log på som maskinadministrator eller administrator	82
Forbedring af sikkerheden	83
Embedded Web Server	86
Accessing Embedded Web Server.....	87
Ændring af sikkerhedsindstillingerne	89
Ændring af enhedsoplysninger	90
E-mailindstillinger	91

3 Klargøring inden brug.....96

Ilægning af papir	97
Forholdsregler ved ilægning af papir.....	97
Valg af papirføderenheder	98
Ilægning i kassette 1	101
Ilægning i kassette 2	104
Ilægning af kuverter eller karton i kassetterne	107
Ilægning i den store papirføder	111
Ilægning i sideføderen	113
Ilægning i indsætningsbakken.....	115
Forholdsregler ved udføring af papir	117
Papirstopper	117
Styr til kuvertstak	118
Stakniveaujustering	119
Foldeenhed (til 4.000-arks efterbehandler)	121
Foldeenhed (til 100-arks hæfteenhed)	122

4 Udskrivning fra en pc.....123

Skærbillede med udskriftsindstillinger for printerdriver	124
Visning af hjælp til printerdriver	126
Ændring af standardindstillinger for printerdriveren (Windows).....	127
Udskrivning fra en pc.....	128
Udskrivning på papir i standardstørrelse	128
Udskrivning på papir i ikke-standardformat	130
Bannerudskrivning	134
Annullering af udskrivning fra en computer	141
Udskrivning fra den håndholdte enhed	142
Udskrivning med AirPrint	142

	Udskrivning med Universal Print	143
	Udskrivning med Mopria	144
	Udskrivning med Wi-Fi Direct.....	145
	Udskrivning med NFC.....	146
5	Betjening af maskinen.....	147
	Ilægning af papir i multifunktionsbakken	148
	Ilægning af kuverter eller karton i multifunktionsbakken	150
	Ilægning af indeksskort i multifunktionsbakken	152
	Favoritter	154
	Registrering af favoritter	154
	Genkaldelse af favoritter	155
	Redigering af favoritter	156
	Sletning af favoritter.....	157
	Applikation	158
	Installation af applikationer	158
	Aktivering af applikationer	160
	Deaktivering af applikationer.....	161
	Afinstallation af applikationer	162
	Registrering af genveje (indstillinger for dokumentboks)	163
	Tilføjelse af genveje	163
	Redigering af genveje	164
	Sletning af genveje	165
6	Brug af forskellige funktioner	166
	Tilgængelige funktioner på maskinen	167
	Om tilgængelige funktioner på maskinen.....	167
	Brugerdefineret boks (udskrivning)	168
	USB-drev (udskrivning af dokumenter).....	170
	Funktioner	172
	Papirvalg	172
	Foldning	174
	Sortering/forskydning	176
	Hæftning/hulning	177
	Udfaldsbakke.....	180
	Tæthed.....	182
	EcoPrint	183
	Farvevalg	184
	Zoom	185
	Duplex	186
7	Fejlfinding.....	187
	Regelmæssig vedligeholdelse	188
	Rengøring	188
	Udskiftning af tonerbeholder.....	189
	Udskift beholderen til brugt toner.....	193
	Ilægning af papir	195
	Opfyldning af hæfteklammer (1.000-arks efterbehandler)	196
	Udskiftning af hæfteklammer (4.000-arks efterbehandler)	198
	Udskiftning af hæfteklammer (100-arks hæfteenhed).....	200
	Udskiftning af hæfteklammer (foldeenhed).....	202
	Bortskaffelse af hæftespild.....	204
	Bortskaffelse af hulaffald.....	206
	Fejlfinding	210
	Afhjælpning af funktionsproblemer	210
	Problem med betjening af maskine	211
	Problem med udskrevet billede	224
	Fjernbetjening	231

Svar på meddelelser	234
Justering/vedligeholdelse	331
Oversigt over Justering/vedligehold	331
Billedjustering	332
Rydning af papirstop	333
Indikatorer for papirstoppets placering	333
Fjern eventuelt fastklemmt papir i kassette 1.	337
Fjern eventuelt fastklemmt papir i kassette 2.	341
Fjern eventuelt fastklemmt papir i kassette 3 og 4 (500 ark × 2).	345
Fjern eventuelt fastklemmt papir i kassette 3 (1.500 ark × 2).....	348
Fjern eventuelt fastklemmt papir i kassette 4 (1.500 ark × 2).....	350
Fjern eventuelt fastklemmt papir i kassette 5 (sideføder).	353
Fjern eventuelt fastklemmt papir i multifunktionsbakken	355
Fjern eventuelt fastklemmt papir i højre låge 1	357
Fjern eventuelt fastklemmt papir i højre dæksel 2 (500 ark × 2).....	363
Fjern eventuelt fastklemmt papir i højre dæksel 2 (1.500 ark × 2).....	365
Fjern eventuelt fastklemmt papir i broenheden	367
Fjern eventuelt fastklemmt papir i postkassen.	368
Fjern eventuelt fastklemmt papir i inserteren.....	370
Fjern eventuelt fastklemmt papir i Z-foldeenheden	376
Fjern eventuelt fastklemmt papir i 1.000-arks efterbehandleren	400
Fjern eventuelt fastklemmt papir i 4.000-arks efterbehandleren/100-arks hæfteenheden (indre)	404
Fjern eventuelt fastklemmt papir i 4.000-arks efterbehandleren/100-arks hæfteenheden (bakke A).....	406
Fjern eventuelt fastklemmt papir i 4.000-arks efterbehandleren/100-arks hæfteenheden (bakke B).....	410
Fjern eventuelt fastklemmt papir i foldeenheden (4.000-arks efterbehandler).....	413
Fjern eventuelt fastklemmt papir i falsebakken (4.000-arks efterbehandler).	419
Fjern eventuelt fastklemmt papir i foldeenheden (100-arks hæftefinisher).....	424
Fjern eventuelt fastklemmt papir i falsebakken (100-arks hæfteenhed).	430
Afhjælpning af hæfteklammestop.....	434
Afhjælpning af hæfteklammestop i 1.000-arks efterbehandleren	434
Afhjælpning af hæfteklammestop i 4.000-arks efterbehandleren	438
Afhjælpning af hæfteklammestop i 100-arks hæfteenheden	441
Afhjælpning af hæfteklammestop i foldeenheden (4.000-arks efterbehandler)	444
Afhjælpning af hæfteklammestop i foldeenheden (100-arks hæfteenhed).....	449

8 **Appendiks 454**

Valgfrit tilbehør	455
Oversigt over valgfrit tilbehør	455
Specifikationer	457
Maskine	457
Printerfunktioner	459
Papirføder (500 ark × 2).....	460
Stor papirføder (1.500 ark × 2)	461
Sideføder (3.000 ark)	462
1.000-arks efterbehandler	463
4.000-arks efterbehandler	464
Hæfteenhed til 100 ark.....	465
Hulningshed (til 1.000-arks/4.000-arks/100-arks hæfteenhed)	466
Postkasse (til 4.000-arks efterbehandler)	467
Foldeenhed (til 4.000-arks efterbehandler)	468
Foldeenhed (til 100-arks hæfteenhed)	469
Jobadskillerbakke	470
Indvendig skiftebakke	471
Bannerbakke	472
Indsætningsbakke	473
Z-foldeenhed	474

Sikkerhedskopiering af dine data.....	475
Sikkerhedskopiér dine data ved brug af NETWORK PRINT MONITOR.....	475
Backing up your data using Embedded Web Server.....	476
Sikkerhedskopiering af dine data ved brug af et USB-drev	477
Funktionsliste for hurtig sikkerhedsopsætning	478

1 Læs først dette

Indledning	2
Maskinfunktioner	3
Vejledninger, der leveres med maskinen	10
Om betjeningsvejledningen (denne vejledning)	12
Generel bemærkning	16

Indledning

Tak, fordi du har valgt at købe denne maskine.

Denne betjeningsvejledning er beregnet til at hjælpe dig med at betjene maskinen korrekt, udføre rutinemæssig vedligeholdelse og løse enkle problemer, hvis der bliver behov for det, så maskinen altid fungerer optimalt.

Læs denne betjeningsvejledning, inden du tager maskinen i brug.

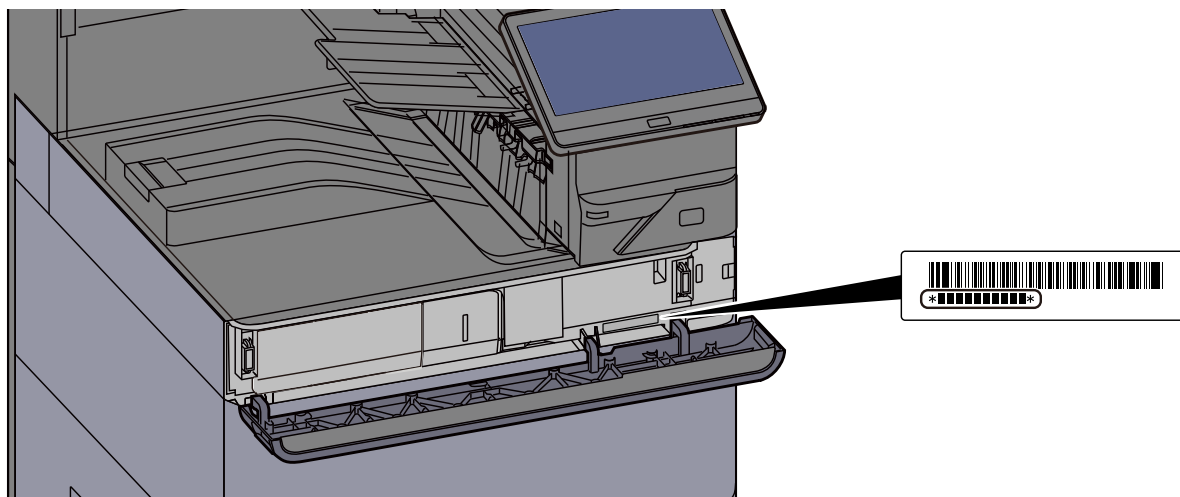
Vi anbefaler, at du bruger vores originale tonerbeholdere, som er godkendt i strenge kvalitetskontroltest, så kvaliteten altid bliver god.

Hvis du anvender ikke-originale tonerbeholdere, kan det medføre fejl.

Vi er ikke ansvarlige for skader, der skyldes brug af tilbehør og forbrugsvarer fra andre producenter i denne maskine.

Kontrol af maskinens serienummer

Maskinens serienummer er trykt på det sted, der er vist i figuren.



Du skal oplyse maskinens serienummer, når du kontakter en tekniker. Find nummeret frem inden henvendelse til serviceteknikeren.

Maskinfunktioner

Maskinen er udstyret med mange nyttige funktioner.

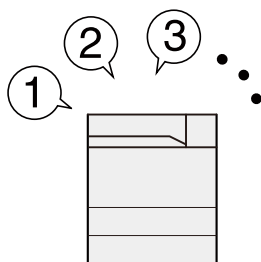
Her er nogle eksempler.

Optimer dit workflow på kontoret

Adgang til ofte brugte funktioner med et enkelt tryk (Favoritter)

Du kan forudindstille ofte anvendte funktioner.

Når du har registreret ofte brugte indstillinger som favorit, kan du nemt hente indstillingerne frem. Når du bruger denne favorit, får du de samme resultater – også hvis en anden person bruger den.

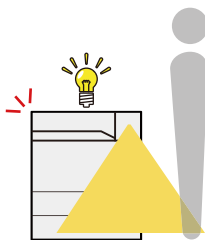


➔ [Favoritter \(side 154\)](#)

Genoptag automatisk driften fra lavstrømstilstand eller dvaletilstand (bevægelsessensor)

Denne model registrerer, at en person nærmer sig, og genoptager automatisk driften fra lavstrømstilstand eller dvaletilstand.

Reducér ventetiden, før arbejdet påbegyndes.

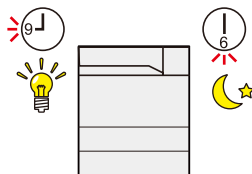


Spar energi og omkostninger

Spar energi efter behov (energisparefunktion)

Maskinen er udstyret med en energisparefunktion, som automatisk skifter til lavstrømsstilstand eller dvaletilstand. Du kan indstille et passende gendannelsesniveau for energibesparelse afhængigt af handlingen.

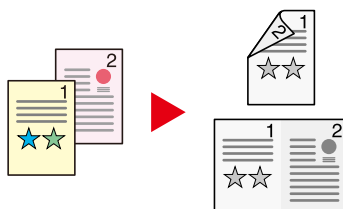
Derudover kan maskinen automatisk sættes i dvale og genoptage på et bestemt tidspunkt for hver dag i ugen.



→ [Energisparefunktion \(side 69\)](#)

Reducer papirforbrug (papirbesparende udskrivning)

Du kan udskrive originaler på begge sider af et papir. Du kan også udskrive flere originaler på et ark.



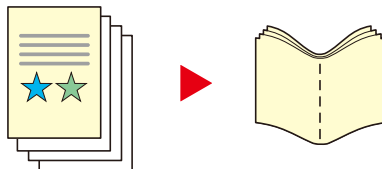
Udskriv attraktive dokumenter

Lav en pjece (Pjece)

Det er nyttigt ved forberedelse af materialer, der skal deles ud. Du kan lave et magasin, en brochure eller en anden pjece ud fra originale ark.

Modstående, dobbeltsidede kopier af originaler kan foldes på midten for at lave en pjece.

Forsiden kan udskrives på farvet papir eller kraftigt papir.



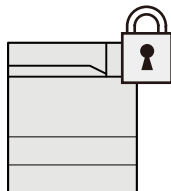
Pjece

Forbedring af sikkerheden

Beskyt data på harddisken/SSD'en (kryptering/overskrivning)

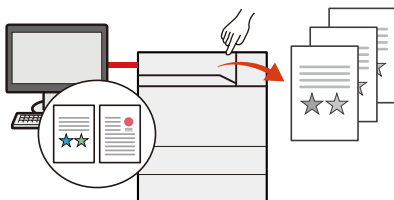
Du kan automatisk overskrive de unødvendige data, der er tilbage på harddisken/SSD'en.

Maskinen kan forhindre, at dataene afsløres ved en fejl, ved at kryptere dem, før de skrives til harddisken/SSD'en.



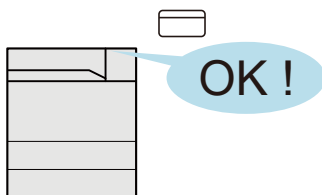
Undgå tab af færdige dokumenter (privat udskrivning)

Midlertidig lagring af udskriftsjobs i hovedenhedens dokumentboks og udlæsning af dem, når de er foran enheden, kan forhindre, at dokumenter bliver taget af andre.



Log på med ID-kort (kortgodkendelse)

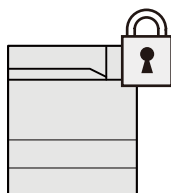
Du kan logge ind ved ganske enkelt at røre med et ID-kort. Du skal ikke indtaste dit brugernavn og din adgangskode.



➔ [Oversigt over valgfrit tilbehør \(side 455\)](#)

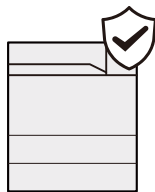
Forbedr sikkerheden (indstillinger for administrator)

Der er forskellige funktioner tilgængelige for administratorer til forbedring af sikkerheden.



Forebyggelse af udførelse af uautoriserede programmer (allowlisting)

Udførelse af uautoriseret software eller manipulering af softwaren kan forhindres, og det er muligt at opretholde systemets driftssikkerhed.

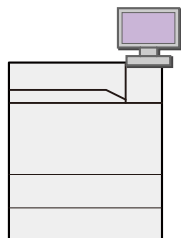


Brug funktionerne mere effektivt

Udvid funktioner efter behov (Applikation)

Maskinens funktion kan udvides ved at installere applikationer.

Der findes applikationer, som hjælper dig med at udføre dit daglige arbejde mere effektivt, f.eks. en godkendelsesfunktion.



Installér maskinen uden netværkskabler (Trådløst netværk)

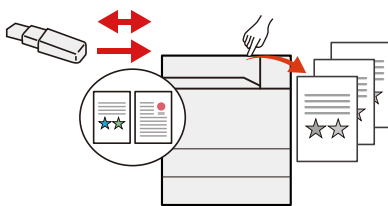
Hvis der er et trådløst LAN-miljø, er det muligt at installere enheden uden at bekymre dig om netværkskablerne. Derudover understøttes Wi-Fi Direct mv.



Brug USB-drev (USB-drev)

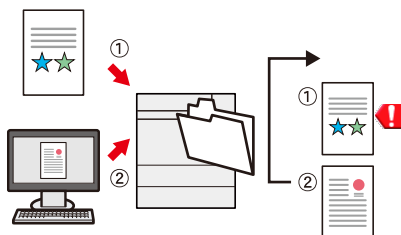
Denne funktion er nyttig, når du skal udskrive dokumenter uden for kontoret, eller når du ikke kan udskrive dokumenter fra din PC.

Du kan udskrive dokumentet fra USB-drevet ved at slutte det direkte til maskinen.



Spring fejljobbet over (overspringelsesfunktioner)

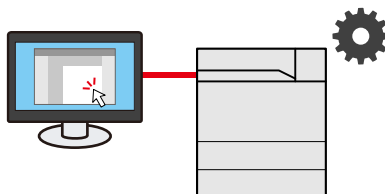
Når der opstår en fejl på grund manglende papir i kassetten, springer maskinen fejljobbet over og udfører det næste job, hvis det specielle papirformat eller papirtypen angives.



Perform remote operation (Embedded Web Server)

Du kan få fjernadgang til maskinen for at udskrive eller downloade data.

Administratorer kan konfigurere maskinadfærden eller administrationsindstillingerne.



Vejledninger, der leveres med maskinen

Følgende vejledninger leveres sammen med denne maskine. Se i hver vejledning efter behov.

Indholdet i vejledningerne kan ændres uden varsel med henblik på forbedring af maskinens ydeevne.

Udskrevne vejledninger

Kom hurtigt i gang med at bruge maskinen	Hurtig vejledning Forklarer, hvordan maskinens grundlæggende funktioner bruges, hvordan bekvemme funktioner bruges, hvordan man udfører regelmæssig vedligeholdelse, og hvad man skal gøre, når der opstår problemer.
Sikker brug af maskinen	Sikkerhedsvejledning Angiver sikkerhedsoplysninger og advarsler for installationsmiljø og brug af maskinen. Læs altid denne vejledning, inden du tager maskinen i brug. Sikkerhedsvejledning (P-7041DN) Angiver den nødvendige plads til opstilling af maskinen og beskriver advarselsmærkaterne og andre sikkerhedsoplysninger. Læs altid denne vejledning, inden du tager maskinen i brug.

Vejledninger (PDF) på vores websted

Brug maskinen med omtanke	Betjeningsvejledningen (denne vejledning) Forklarer, hvordan du ilægger papir og udfører udskrivning, og angiver standardindstillinger og andre oplysninger.
Brug af ID-kort	Betjeningsvejledning til kortgodkendelsessæt (B) Forklarer, hvordan du udfører godkendelse ved brug af ID-kort.
Forbedring af sikkerheden	Brugervejledning til datakryptering/overskrivning Forklarer, hvordan du introducerer og bruger Datakryptering/Overskriv-funktionen, og hvordan du overskriver og krypterer data.
Nem registrering af maskininformation og konfiguration af indstillinger	Embedded Web Server User Guide Forklarer, hvordan du får adgang til maskinen fra en webbrowser på din computer, så du kan kontrollere og ændre indstillingerne.
Udskrivning af data fra en computer	Brugervejledning til printersystemdriver Forklarer, hvordan du installerer printerdriveren og bruger printerfunktionen.
Direkte udskrivning af en PDF-fil	Betjeningsvejledning til netværksværktøj til direkte udskrivning Forklarer, hvordan du udskriver PDF-filer uden at åbne Adobe Acrobat eller Reader.
Overvågning af maskinen og printere på netværket	Brugervejledning til NETWORK PRINT MONITOR Forklarer, hvordan du overvåger dit netværksudskrivningssystem (maskinen) med NETWORK PRINT MONITOR.

Udskrivning uden brug af printerdriver	Kommandoreference til PRESCRIBE Commands Beskriver printersproget (PRESCRIBE-kommandoer). Teknisk reference til PRESCRIBE Commands Beskriver PRESCRIBE-kommandofunktionerne og kontrollen af hver type emulering.
Justering af udskriftspositionen	Brugervejledning til vedligeholdelsesmenuen Vedligeholdelsesmenuen forklarer, hvordan du konfigurerer udskrivningsindstillinger samt andre indstillinger.

Installer følgende versioner af Adobe Reader for at kunne se vejledningerne. Version 8.0 eller nyere

Om betjeningsvejledningen (denne vejledning)

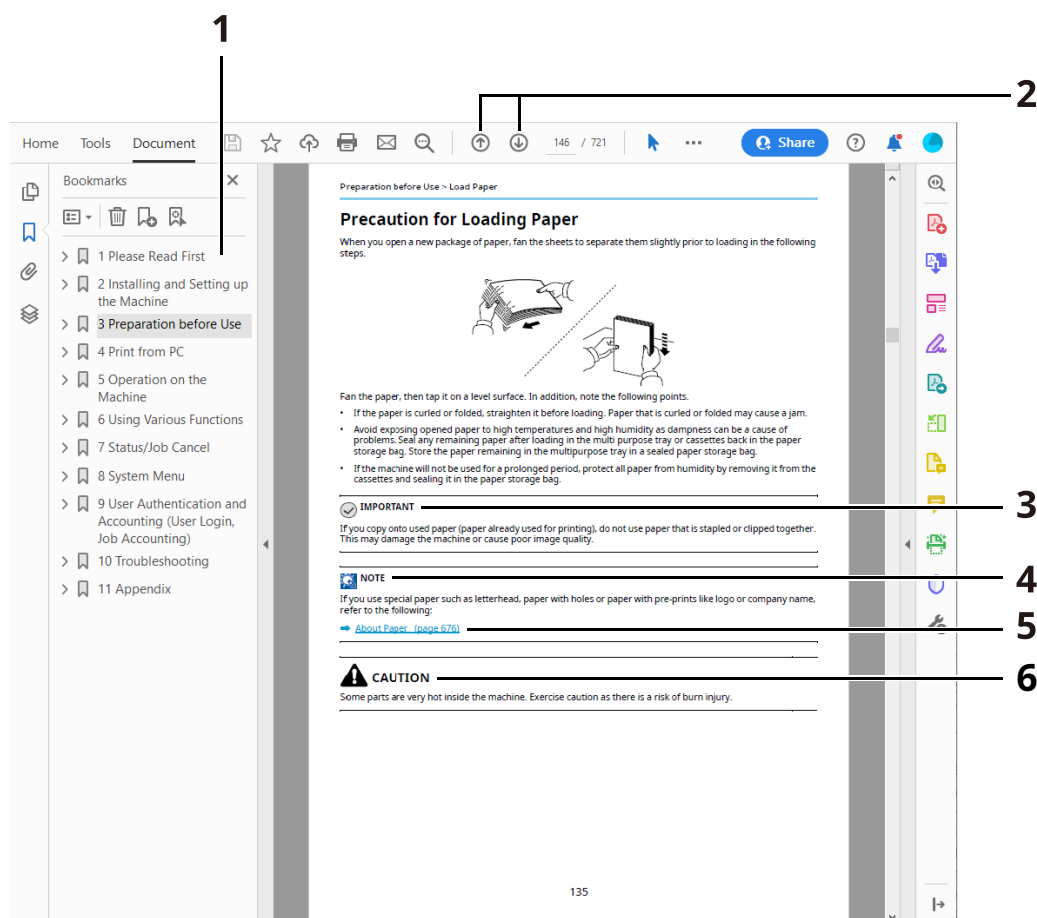
Vejledningens opbygning

Denne betjeningsvejledning indeholder følgende kapitler.

Kapitel	Indhold
Læs først dette	Indeholder forholdsregler vedrørende brug af maskinen og varemærkeinformation.
Installation og opsætning af maskinen	Forklarer komponenternes navne, kabelforbindelser, installation af softwaren, login, log ud og andre spørgsmål i forbindelse med administration af maskinen.
Klargøring inden brug	Forklarer klargøring og opsætning, som er nødvendige for at kunne bruge maskinen, såsom hvordan der ilægges papir.
Udskrivning fra en pc	Forklarer funktionerne der er tilgængelige, når maskinen bruges som en printer.
Betjening af maskinen	Forklarer de grundlæggende procedurer for brug af maskinen, f.eks. brug af dokumentbokse.
Brug af forskellige funktioner	Forklarer bekvemme funktioner, som er tilgængelige på maskinen.
Status/Afbryd job	Forklarer, hvordan man kontrollerer status for et job og jobhistorikken, og hvordan man annullerer jobs, der er under udskrivning eller venter på at blive udskrevet. Forklarer også, hvordan man kontrollerer papir- og tonerniveauerne, og hvordan man kontrollerer enhedens status.
Opsætning og registrering (systemmenu)	Forklarer systemmenuen og hvordan den bruges til betjening af maskinen.
Brugergodkendelse og regnskab (brugerlogin, jobregnskab)	Forklarer brugerlogin og jobregnskab.
Fejlfinding	Forklarer, hvad man skal gøre, når der ikke er mere toner, når der vises en fejl, når der er papirstop, eller når andre problemer opstår.
Appendiks	Beskriver bekvemt tilbehør, som er tilgængeligt for maskinen. Indeholder information om medietyper og papirstørrelser og en terminologiliste. Forklarer, hvordan man indtaster tegn, og oplister maskinens specifikationer.

Konventioner i denne vejledning

Adobe Reader XI anvendes som et eksempel i forklaringerne nedenfor.



- 1 Klik på et punkt i indholdsfortegnelsen for at gå til den pågældende side.
- 2 Klik for at gå fra den aktuelle side til sidst viste side. Denne funktion er nyttig, når du vil gå tilbage til den side, som du sidst har været på.
- 3 Angiver driftskrav eller -begrænsninger med henblik på korrekt betjening af maskinen og undgå skade på maskinen eller på ejendom.
- 4 Angiver supplerende forklaringer og referenceoplysninger for handlinger.
- 5 Klik på den understregede tekst for at gå til den pågældende side.
- 6 Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kan medføre personskaade eller mekanisk skade.

BEMÆRK

Punkterne, som vises i Adobe Reader varierer afhængigt af, hvordan programmet bruges. Hvis der ikke vises indholdsfortegnelse eller værktøjer, kan du læse mere i hjælpen til Adobe Reader.

Visse punkter er angivet i denne vejledning af nedenstående konventioner.

Konventioner	Beskrivelse
[Fed]	Indikerer taster og knapper.

Konventioner	Beskrivelse
"Almindelig"	Angiver en meddelelse eller indstilling.

Konventioner brugt i procedurer til drift af maskinen

I denne betjeningsvejledning er den kontinuerlige betjening af tasterne på touchpanelet som følger:

Faktisk fremgangsmåde

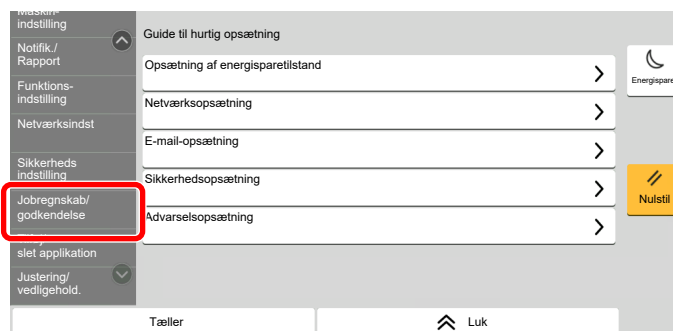
- 1 Vælg tasten [Start].
- 2 Vælg [. ..].
- 3 Vælg [Systemmenu].
- 4 Vælg [Enhedsindstillinger].
- 5 Flyt skærmen nedad (dvs. stryg)
- 6 Vælg [Lyd].

Fremgangsmåde indikeret i denne vejledning

[Start]-tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstillinger] > [Lyd]

Faktisk fremgangsmåde

- 1 Vælg [Jobregnskab/godkendelse].



- 2 Vælg [Jobregnskab] under "Indstillinger for jobregnskab".



Fremgangsmåde indikeret i denne vejledning

[Jobregnskab/godkendelse] > "Indstillinger for jobregnskab" [Jobregnskab]

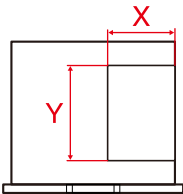
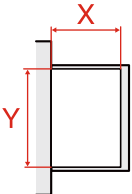
Find flere oplysninger om betjening af touchpanelet her:

➔ [Brug af touchpanelet \(side 48\)](#)

Papirformat og retning

Papirformater såsom A4, B5 og Letter kan bruges i både vandret og lodret retning. For at skelne mellem retningerne, når disse størrelser bruges, tilføjes "R" til størrelser, der bruges vandret. Derudover bruges følgende ikoner til at angive papirets placering på berøringspanelet.

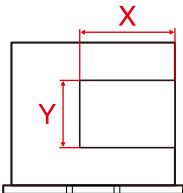
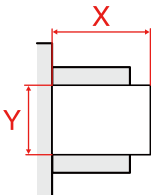
Lodret

Papir	Indstillingsposition (X = længde, Y = bredde)	Ikoner på touchpanelet	Angivet størrelse i denne vejledning*
Kassette			A4, B5, Letter osv.
Multifunktionsbakke			

* Papirformater, der kan bruges, varierer afhængigt af funktionen og papirkassetten. Se yderligere oplysninger her.

➔ [Specifikationer \(side 457\)](#)

Vandret (-R)

Papir	Indstillingsposition (X = længde, Y = bredde)	Ikoner på touchpanelet	Angivet størrelse i denne vejledning*
Kassette			A4-R, B5-R, Letter-R osv.
Multifunktionsbakke			

* Papirformater, der kan bruges, varierer afhængigt af funktionen og papirkassetten. Se yderligere oplysninger her.

➔ [Specifikationer \(side 457\)](#)

Generel bemærkning

Sikkerhedskonventioner i denne vejledning

Symbolerne i denne vejledning og på maskinens dele er sikkerhedsadvarsler, der har til formål at beskytte brugeren, andre personer og genstande i nærheden og sørge for, at maskinen bruges korrekt og på en sikker måde. Symbolerne og deres betydning vises nedenfor.

ADVARSEL

Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kan forårsage alvorlig personskade eller endda dødsfald.

FORSIGTIG:

Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kan medføre personskade eller mekanisk skade.

Symboler

Symbolet  indikerer, at det pågældende afsnit indeholder sikkerhedsadvarsler. Punkter, som brugeren skal være særlig opmærksom på, er angivet i selve symbolet.


[Generel advarsel]


[Advarsel om høj temperatur]

Symbolet  angiver, at det pågældende afsnit indeholder oplysninger om forbudte handlinger. Nærmere oplysninger om den forbudte handling er angivet inden i symbolet.


[Advarsel om forbudt handling]


[Adskillelse forbudt]

Symbolet  angiver, at det pågældende afsnit indeholder oplysninger om påkrævede handlinger. Der er flere oplysninger om den påkrævede handling i selve symbolet.


[Advarsel om obligatorisk handling]


[Tag stikket ud af stikkontakten]


[Slut altid maskinen til en stikkontakt med jordforbindelse]

Miljø

Service miljøforholdene er som følger:

Temperatur	50 til 90,5 °F (10 til 32,5 °C) (Men luftfugtigheden bør være maks. 70 %, når temperaturen er 90,5 °F (32,5 °C).)
Luftfugtighed	10-80 % (Men temperaturen bør være maks. 86 °F (30 °C), når luftfugtigheden er 80 %.)

Undgå følgende placeringer, når du vælger et opstillingssted til maskinen.

- Undgå steder i nærheden af vinduer og direkte sollys.
- Undgå steder med vibrationer.
- Undgå steder med voldsomme temperatursvingninger.
- Placér ikke maskinen et sted, hvor den udsættes for en direkte varm eller kold luftstrøm.
- Undgå steder med dårlig ventilation.

Hvis gulvet er sart over for maskinens hjul, når den flyttes efter installationen, kan gulvmaterialet blive beskadiget.

Under udskrivning frigives der noget ozon, men mængden har ingen skadelig virkning på helbredet. Lugten kan dog være ubehagelig, hvis maskinen bruges i lang tid i et lokale med dårlig ventilation, eller hvis der fremstilles ekstraordinært mange udskifter. For at opretholde et passende miljø til udskrivningsarbejde anbefales det, at rummet er ordentligt ventileret.

Forholdsregler for brug

Advarsler i forbindelse med håndtering af forbrugsstoffer



FORSIGTIG

Forsøg ikke at brænde dele, der indeholder toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

Opbevar dele, der indeholder toner, utilgængeligt for børn.

Undgå at indånde eller indtage toner eller få den i øjnene eller på huden, hvis der spildes toner fra dele, der indeholder den.

- Hvis du kommer til at indånde toner, skal du gå til et sted med frisk luft og gurgle grundigt med rigelige mængder vand. Kontakt en læge, hvis du begynder at hoste.
- Hvis du kommer til at indtage toner, skal du rense munden med vand og drikke 1-2 glas vand for at fortynde maveindholdet. Kontakt en læge, hvis der er behov for det.
- Hvis du får toner i øjnene, skal du skylle dem grundigt med vand. Kontakt en læge, hvis der fortsat er smerter.
- Hvis du får toner på huden, skal du vaske den af med sæbe og vand.

Forsøg ikke at åbne eller ødelægge dele, der indeholder toner.

Andre forholdsregler

Returnér den tømte tonerbeholder og beholderen med brugt toner til forhandleren eller serviceteknikeren. Den returnerede tonerbeholder og beholderen med brugt toner vil blive genbrugt eller bortskaffet i overensstemmelse med gældende lovbestemmelser.

Placér maskinen på et sted, hvor den ikke udsættes for direkte sollys.

Opbevar maskinen i et lokale, hvor temperaturen altid er under 40 °C, og hvor markante ændringer af temperatur og luftfugtighed kan undgås.

Hvis maskinen ikke skal bruges i længere tid, skal du tage papiret ud af kassetten og MF-bakken (multifunktionsbakken), lægge det tilbage i originalemballagen og forsegle det igen.

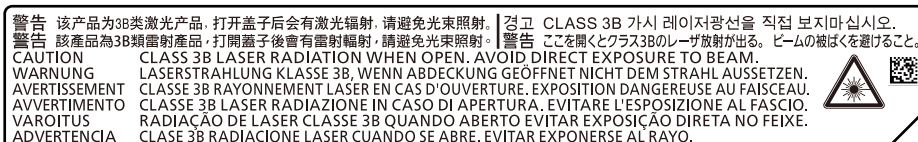
Lasersikkerhed (Europa)

Laserstråling kan være farlig. Laserstrålingen inde i maskinen er derfor hermetisk forseglet vha. beskyttelseskabinettet og det ydre dæksel. Der kan ikke slippe stråling ud fra maskinen, når den benyttes normalt af en bruger.

Maskinen er klassificeret som et Class 1-laserprodukt under IEC/EN 60825-1:2014.

Forsigtig: Udførelse af andre fremgangsmåder end de, der beskrives i denne vejledning, kan medføre farlig stråling.

Disse mærkater er placeret på laserscanneren inde i maskinen og er ikke tilgængelige for brugeren.



Oplysninger om CLASS 1-laserprodukter findes på typeskiltet.



Overholdelse og overensstemmelse

TA Triumph-Adler GmbH erklærer hermed, at radioudstyrstypen P-7041DN er i overensstemmelse med direktiv 2014/53/EU.

Hele EU-overensstemmelseserklæringen kan læses på følgende internetadresse:

<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>

<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>

Modulnavn, ekstraudstyr	Softwareversion	Frekvensbånd, hvori radioudstyret fungerer:	Maksimal radiofrekvenseffekt transmitteret i det frekvensbånd, som radioudstyret fungerer i:
IB-54 (valgfri)	Ikke tilgængelig	2,4 GHz	100mW
		5 GHz	50mW - 100mW
IB-55 (valgfri)	Ikke tilgængelig	2,4 GHz	100mW
IB-37 (valgfri)	1,0	2,4 GHz	100mW
		5 GHz	50mW - 100mW
IB-38 (valgfri)	1,0	2,4 GHz	100 mW
Sendermodul (SRD)	2024.04	13,56 MHz	0,2 nW

EN ISO 7779

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV, 06.01.2004: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) eller weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Sikkerhedsforanstaltninger ved brug af trådløst LAN (hvis det er relevant)

Trådløst LAN gør det muligt at sende oplysninger mellem trådløse adgangspunkter i stedet for at bruge et netværkskabel, hvilket gør det muligt at oprette en WLAN-forbindelse inden for et område, hvor radiobølger kan transmitteres.

På den anden side kan følgende problemer opstå, hvis sikkerhedsindstillingerne ikke er konfigureret, fordi radiobølger kan passere gennem forhindringer (inklusive vægge) og sendes overalt inden for et bestemt område.

Hemmelig visning af kommunikationsindhold

En tredjepart med ondsindede formål kan med vilje overvåge radiobølger og få uautoriseret adgang til følgende kommunikationsindhold.

- Personlige oplysninger, herunder ID, adgangskoder og kreditkortnumre
- Indhold i e-mails

Ulovlig indtrængen

En tredjepart med ondsindet hensigt kan få uautoriseret adgang til personlige netværk eller virksomhedsnetværk og udføre følgende ulovlige handlinger.

- Udtrække personlige og fortrolige oplysninger (informationslæk)
- Kommunikere og udgive sig for at være en bestemt person og distribuere uautoriserede oplysninger (spoofing)
- Ændre og gentransmittere opsnappet kommunikation (forfalskning)
- Transmittere computervirus og ødelægge data og systemer (destruktion)

Trådløse LAN-kort og trådløse adgangspunkter har indbyggede sikkerhedsmekanismer til at løse disse problemer og reducere muligheden for, at disse problemer opstår, ved at konfigurere sikkerhedsindstillingerne for trådløse LAN-produkter, når produktet bruges.

Vi anbefaler, at kunderne tager ansvar og bruger deres dømmekraft, når de konfigurerer sikkerhedsindstillingerne, og at de sikrer, at de forstår fuldt ud, hvilke problemer der kan opstå, når produktet bruges, uden at sikkerhedsindstillingerne konfigureres.

Se pjecen "Instruktioner til opsætning af sikkerhed på vores produkter" for vigtige sikkerhedstips.

Begrænset brug af dette produkt (hvis det er monteret)

- Radiobølger, der transmitteres fra dette produkt, kan påvirke medicinsk udstyr. Når du bruger dette produkt i en medicinsk institution eller i nærheden af medicinske instrumenter, skal du enten bruge dette produkt i overensstemmelse med instruktionerne og forholdsreglerne fra institutionens administrator eller dem, der er angivet på de medicinske instrumenter.
- Radiobølger transmitteret fra dette produkt kan påvirke udstyr til automatisk kontrol, herunder automatiske døre og brandalarmer. Når du bruger dette produkt i nærheden af udstyr til automatisk kontrol, skal du bruge produktet i overensstemmelse med instruktionerne og forholdsreglerne for udstyret til automatisk kontrol.
- Hvis dette produkt bruges i enheder, der er direkte relateret til service, herunder fly, tog, skibe og biler, eller dette produkt bruges til formål, der kræver streng pålidelighed og sikkerhed for at fungere, og i enheder, der kræver nøjagtighed, herunder dem, der anvendes til katastrofeforebyggelse og kriminalpræventivt arbejde, og dem, der bruges til forskellige sikkerhedsformål, skal du bruge dette produkt efter at have taget højde for hele systemets sikkerhedsdesign, herunder brugen af et fejlsikkert design og redundansdesign for pålidelighed og sikkerhedsvedligeholdelse af hele systemet. Dette produkt er ikke beregnet til formål, der kræver høj pålidelighed og sikkerhed, herunder rumfartsinstrumenter, netværkskommunikationsudstyr, atomkraftkontroludstyr og medicinsk udstyr. Derfor skal beslutningen om, hvorvidt dette produkt skal bruges til disse formål, overvejes omhyggeligt.

Juridiske oplysninger

Denne vejledning eller dele heraf må ikke kopieres eller på anden måde gengives uden forudgående skriftligt samtykke fra ophavsretsindehaveren.

Vedrørende varemærker

- PRESCRIBE er et registreret varemærke tilhørende Kyocera Corporation.
- KPDL er et varemærke tilhørende Kyocera Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows Server, Excel og PowerPoint er registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.
- PCL er et varemærke tilhørende Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader og PostScript er varemærker, der tilhører Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet er et registreret varemærke, der tilhører Xerox Corporation.
- IBM og IBM PC/AT er varemærker, der tilhører International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh og Mac OS er registrerede varemærker, der tilhører Apple Inc. i USA og andre lande.
- Alle europæiske sprogskrifttyper, der er installeret på denne maskine, bruges i henhold til licensaftale med Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino og Times er registrerede varemærker, der tilhører Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery og ITC ZapfDingbats er registrerede varemærker, der tilhører International Typeface Corporation.
- ThinPrint er et varemærke, der tilhører Cortado AG i Tyskland og andre lande.
- UFST™ MicroType®-skrifttyper fra Monotype Imaging Inc. er installeret på denne maskine.
- iPad, iPhone og iPod er varemærker tilhørende Apple Inc. registrerede i USA og andre lande.
- AirPrint og AirPrint logo er varemærker tilhørende Apple Inc.
- iOS er et varemærke eller registreret varemærke tilhørende Cisco i USA og andre lande og bruges under licens fra by Apple Inc.
- Google, Google Chrome og Google Drive er varemærker og/eller registrerede varemærker tilhørende Google LLC.
- Mopria™ er registrerede varemærker tilhørende Mopria™ Alliance.
- Wi-Fi, Wi-Fi Direct og Wi-Fi Protected Setup er varemærker og/eller registrerede varemærker tilhørende Wi-Fi Alliance.
- Drevet af ABBYY FineReader. ABBYY og FineReader er varemærker tilhørende ABBYY Software Ltd.
- RealVNC, VNC og RFB er registrerede varemærker tilhørende RealVNC Ltd. i USA og i andre lande.

Alle andre varemærke- og produktnavne er registrerede varemærker eller varemærker tilhørende deres respektive virksomheder. Betegnelserne™ og® vil ikke blive brugt i denne betjeningsvejledning.

Licensaftale for Monotype Imaging

- 1 Software skal betyde de digitalt kodede, maskinlæsbare, skalerbare konturdata som kodet i et særligt format samt UFST-softwaren.
- 2 Du accepterer en ikke-eksklusiv licens til at anvende softwaren til at gengive og vise vægte, stilarter og versioner af bogstaver, tal, tegn og symboler (skrifttyper) udelukkende til dine egne sædvanlige forretningsmæssige eller personlige formål på den adresse, der er angivet på det registreringskort, du afleverer tilbage til Monotype Imaging. I henhold til betingelserne i denne licensaftale har du ret til at bruge skrifttyperne på op til tre printere. Hvis du skal have adgang til skrifttyperne på mere end tre printere, skal du købe en flerbrugerlicensaftale, som du kan få hos Monotype Imaging. Monotype Imaging bevarer alle

rettigheder, titler og interesser til softwaren og skrifttyperne, og der gives ingen andre rettigheder til dig end en licens til at bruge softwaren på de vilkår, der udtrykkeligt er angivet i denne aftale.

- 3 For at beskytte ejendomsrettighederne til Monotype Imaging accepterer du at opbevare softwaren og andre ejendomsretlige oplysninger vedrørende skrifttyperne i streng fortrolighed og at etablere rimelige procedurer, der regulerer adgang til og brug af softwaren og skrifttyperne.
- 4 Du accepterer ikke at duplikere eller kopiere softwaren eller skrifttyperne, bortset fra at du må lave én sikkerhedskopi. Du accepterer, at enhver sådan kopi skal indeholde de samme ejendomsretlige meddelelser som dem, der vises på originalen.
- 5 Denne licens fortsætter indtil sidste brug af softwaren og skrifttyper, medmindre den opsiges tidligere. Denne licens kan opsiges af Monotype Imaging, hvis du ikke overholder vilkårene i denne licens, og en sådan fejl ikke afhjælpes inden for tredive (30) dage efter meddelelse fra Monotype Imaging. Når denne licens udløber eller opsiges, skal du enten henvende dig til Monotype Imaging eller destruere alle kopier af softwaren og skrifttyper og dokumentation som anmodet.
- 6 Du accepterer, at du ikke vil ændre, ændre, adskille, dekryptere, foretage reverse engineering på eller dekompile softwaren.
- 7 Monotype Imaging garanterer, at softwaren i halvfems (90) dage efter levering vil fungere i overensstemmelse med Monotype Imaging-publicerede specifikationer, og disketten vil være fri for defekter i materiale og udførelse. Monotype Imaging garanterer ikke, at softwaren er fri for alle softwarefejl, andre fejl og udeladelser.

Parterne er enige om, at alle andre garantier, udtrykte eller underforståede, inklusive garantier for egnethed til et bestemt formål og salgbarhed, er udelukket.
- 8 Dit eksklusive retsmiddel og Monotype Imagings eneste ansvar i forbindelse med softwaren og skrifttyper er reparation eller udskiftning af defekte dele, når de returneres til Monotype Imaging.

Monotype Imaging vil under ingen omstændigheder være ansvarlig for tabt fortjeneste, tabte data eller andre tilfældige skader eller følgeskader eller skader forårsaget af misbrug eller forkert anvendelse af softwaren og skrifttyper.
- 9 Loven i Massachusetts, USA regulerer denne aftale.
- 10 Du må ikke underlicensere, sælge, udleje eller på anden måde overføre softwaren og/eller skrifttyper uden forudgående skriftligt samtykke fra Monotype Imaging.
- 11 Brug, duplikering eller offentliggørelse af regeringen er underlagt begrænsninger som angivet i klausulen om rettigheder til tekniske data og computersoftware på FAR 252-227-7013, underafsnit (b)(3)(ii) eller underafsnit (c)(1)(ii), efter behov. Yderligere brug, kopiering eller offentliggørelse er underlagt restriktioner, der gælder for software med begrænsede rettigheder som angivet i FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12 Du anerkender, at du har læst denne aftale, forstået den og accepterer at være bundet af dens vilkår og betingelser. Ingen af parterne er bundet af nogen erklæring eller repræsentation, der ikke er indeholdt i denne aftale. Ingen ændring i denne aftale er effektiv, medmindre den er skrevet og underskrevet af korrekt autoriserede repræsentanter for hver part. Når du åbner denne diskettepakke, accepterer du vilkårene og betingelserne i denne aftale.

Open Source-softwarelicens

Se følgende URL for Open Source-softwarelicensen.

<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>

<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>

Energisparekontrollfunktion

Maskinen er udstyret med en lavstrømstilstand, hvor energiforbruget reduceres, når der er gået en vis tid, efter maskinen sidst blev anvendt. Maskinen er også udstyret med en dvaletilstand, hvor printerfunktionerne er i venteposition, mens energiforbruget reduceres til et minimum, når maskinen ikke har været i brug i et vist stykke tid.

➔ [Lavstrømstilstand \(side 69\)](#)

➔ [Dvale \(side 70\)](#)

➔ [Tænd/sluk-timer \(modeller til Europa\) \(side 76\)](#)

Funktioner til automatisk 2-sidet udskrivning

Denne enhed har 2-sidet udskrivning som standardfunktion. Ved f.eks. at udskrive to 1-sidede originaler på et enkelt ark papir kan papirforbruget reduceres.

Udskrivning i duplekstilstand reducerer papirforbruget og bidrager til bevarelse af skovressourcer.

Duplekstilstanden reducerer også mængden af det papir, der skal købes, og derved omkostninger. Det anbefales at indstille dupleksudskrivning som standard i de maskiner, der kan udskrive i dupleks.

Ressourcebesparelser – papir

Af hensyn til bevarelse og bæredygtig brug af skovressourcer anbefales det at bruge både genbrugspapir og nyt papir, der er certificeret i henhold til miljømæssige initiativer eller er forsynet med anerkendte miljømærker, der overholder EN 12281:2002* eller en tilsvarende kvalitetsstandard.

Denne maskine understøtter også udskrivning på 64 g/m² papir. Anvendelse af denne papirtype, der indeholder færre råvarer, kan føre til yderligere bevarelse af skovressourcer.

*: EN12281:2002 "Skrive- og kontorpapir – krav til kopipapir til kopimaskiner"

Du kan få oplysninger om anbefalede papirtyper af din forhandler eller servicetekniker.

Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"

For at strømforbruget kan reduceres, er maskinen udstyret med en strømstyringsfunktion, der automatisk aktiverer strømsparetilstand, når maskinen ikke benyttes i et vist tidsrum.

Selvom maskinen er lidt tid om at vende tilbage til KLAR-tilstand, når den er i energisparetilstand, kan det nedbringe energiforbruget betragteligt. Vi anbefaler, at du bruger maskinen med standard-aktiveringstid for strømsparetilstand.

Energy Star Program (for USA, Canada Only)

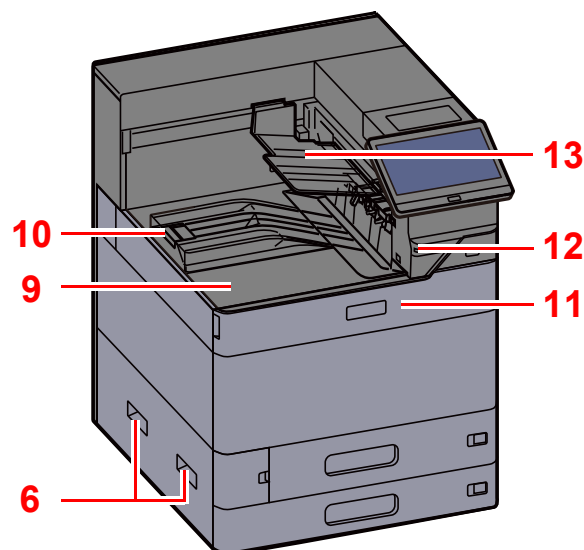
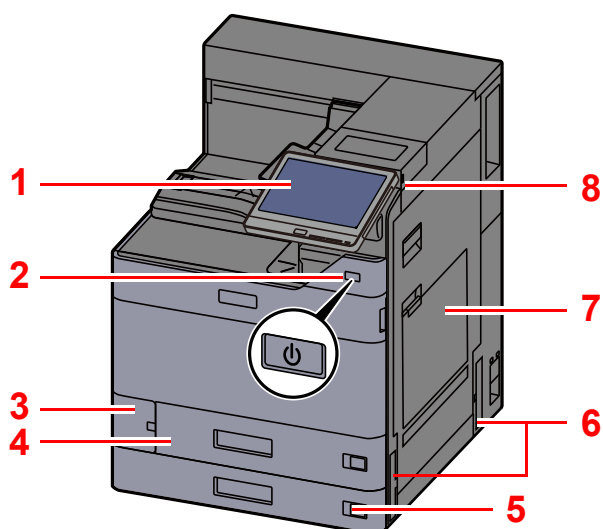
Vi deltager i ENERGY STAR®-programmet. Vi leverer produkter, der er i overensstemmelse med ENERGY STAR®.

ENERGY STAR® er et energieffektivitetsprogram, der har til formål at udvikle og fremme brugen af produkter med høj energieffektivitet for at hjælpe med at forhindre global opvarmning. Ved at købe de produkter, der er i overensstemmelse med ENERGY STAR®, kan kunderne hjælpe med at reducere udledningen af drivhusgasser under brugen af produkterne og sænke energirelaterede omkostninger.

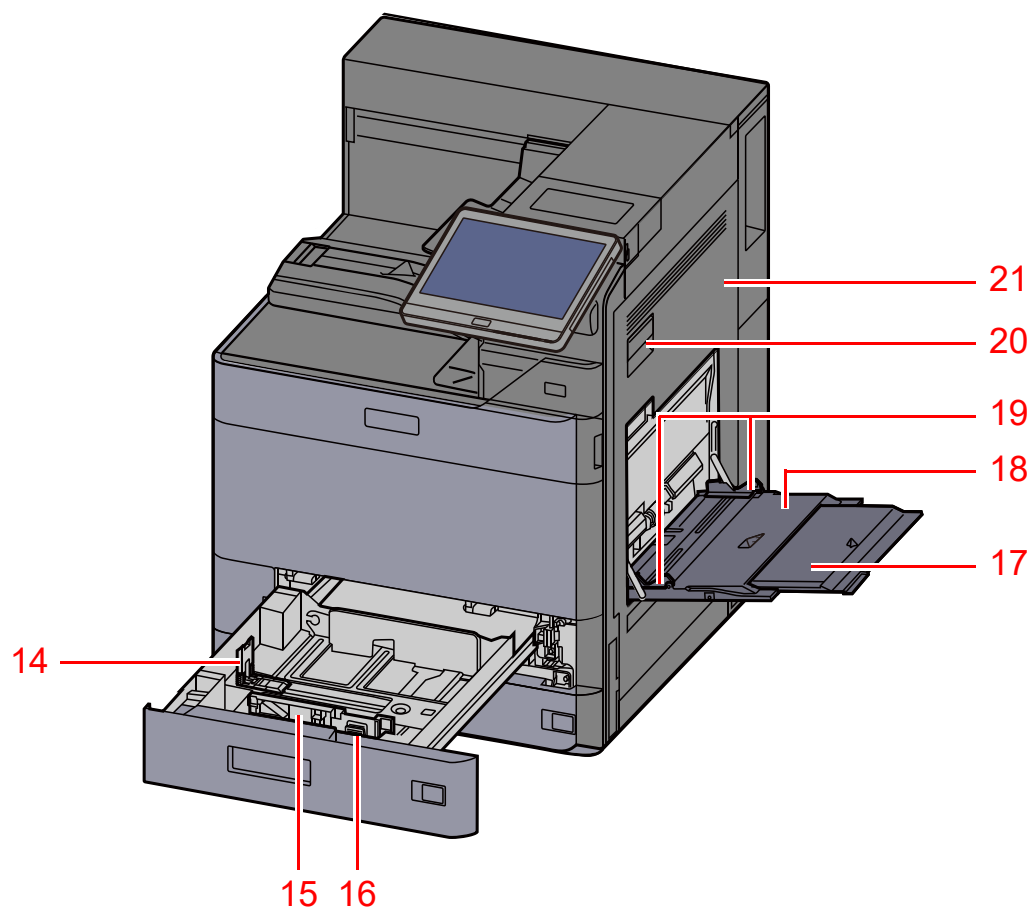
2 Installation og opsætning af maskinen

Maskinens dele (udvendigt)	33
Maskinens dele (tilslutninger/indvendigt)	35
Navne på maskinens dele (med valgfrit udstyr)	36
Tilslutning af maskine og andre enheder	38
Tilslutning af kabler	40
Tænd/sluk	43
Brug af betjeningspanelet	45
Touchpanel	48
Logon/log af	62
Maskinens standardindstillinger	65
Netværksopsætning	66
Energisparefunktion	69
Guide til hurtig opsætning	77
Installation af software	79
Kontrol af tælleren	80
Yderligere forberedelse for administratoren	81
Embedded Web Server	86

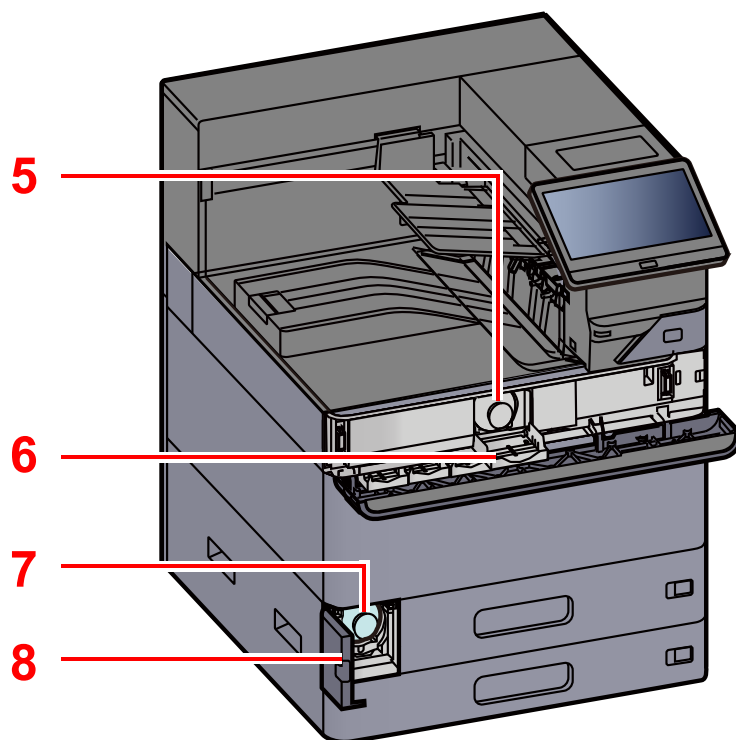
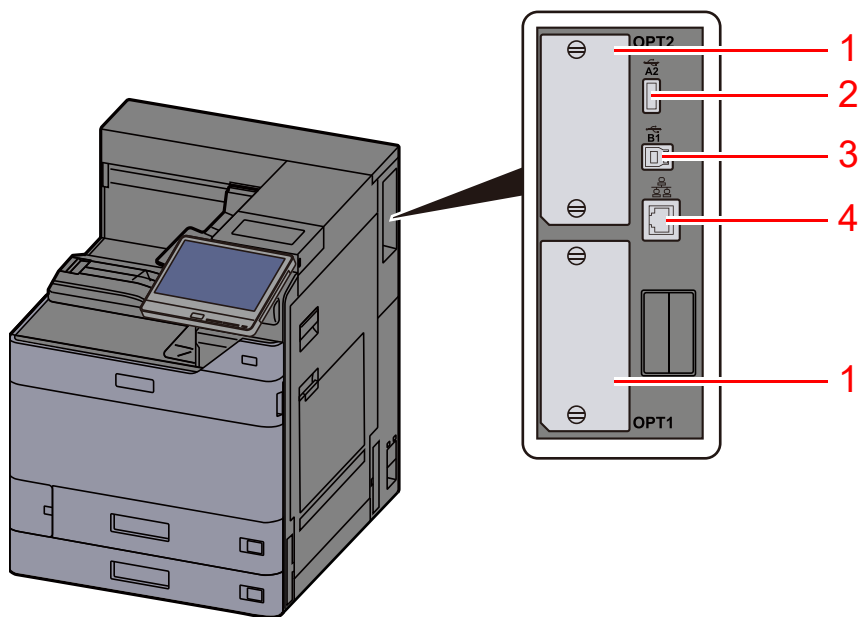
Maskinens dele (udvendigt)



- 1 Betjeningspanel
- 2 Tænd/sluk-knap
- 3 Dæksel til boks til brugt toner
- 4 Kasette 1
- 5 Kasette 2
- 6 Håndtag
- 7 Multifunktionsbakke
- 8 USB-hukommelsesport
- 9 Indre bakke
- 10 Papirstopper
- 11 Frontdæksel
- 12 Bevægelsessensor
- 13 Understøttelse af første udskrevne side
- 14 Justeringsstyr for papirlængde
- 15 Justeringsstyr for papirbredde
- 16 Fane til justering af papirbredden
- 17 Støttebakke til multifunktionsbakken
- 18 Multifunktionsbakke
- 19 Justeringsstyr for papirbredde
- 20 Højre dæksel 1, håndtag
- 21 Højre dæksel 1

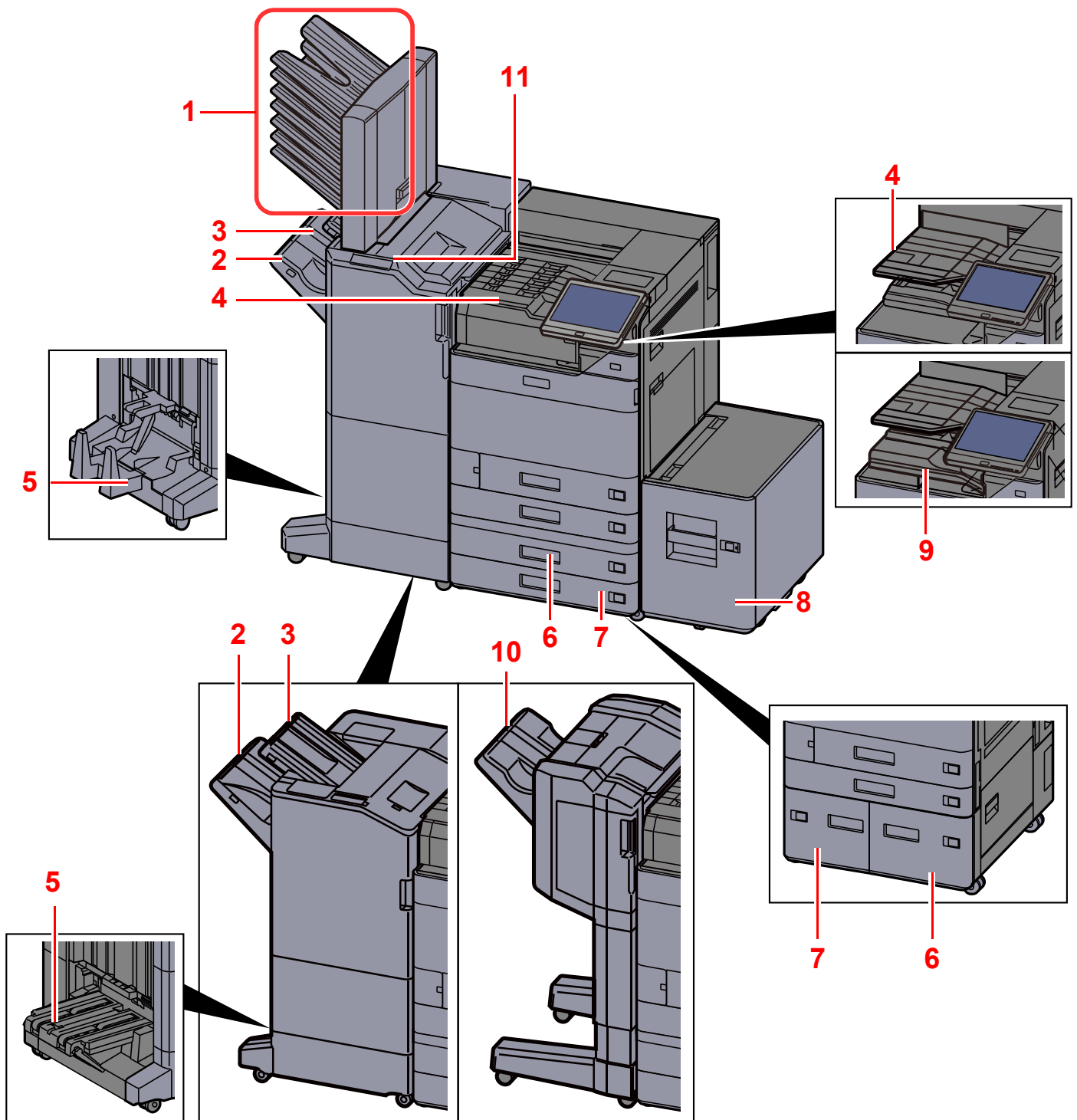


Maskinens dele (tilslutninger/indvendigt)



- 1 Slot til valgfri grænseflade
- 2 USB-port
- 3 Stik til USB-grænseflade
- 4 Stik til netværksgrænseflade
- 5 Tonerbeholder (sort)
- 6 Dæksel til tonerbeholder
- 7 Boks til brugt toner
- 8 Dæksel til boks til brugt toner

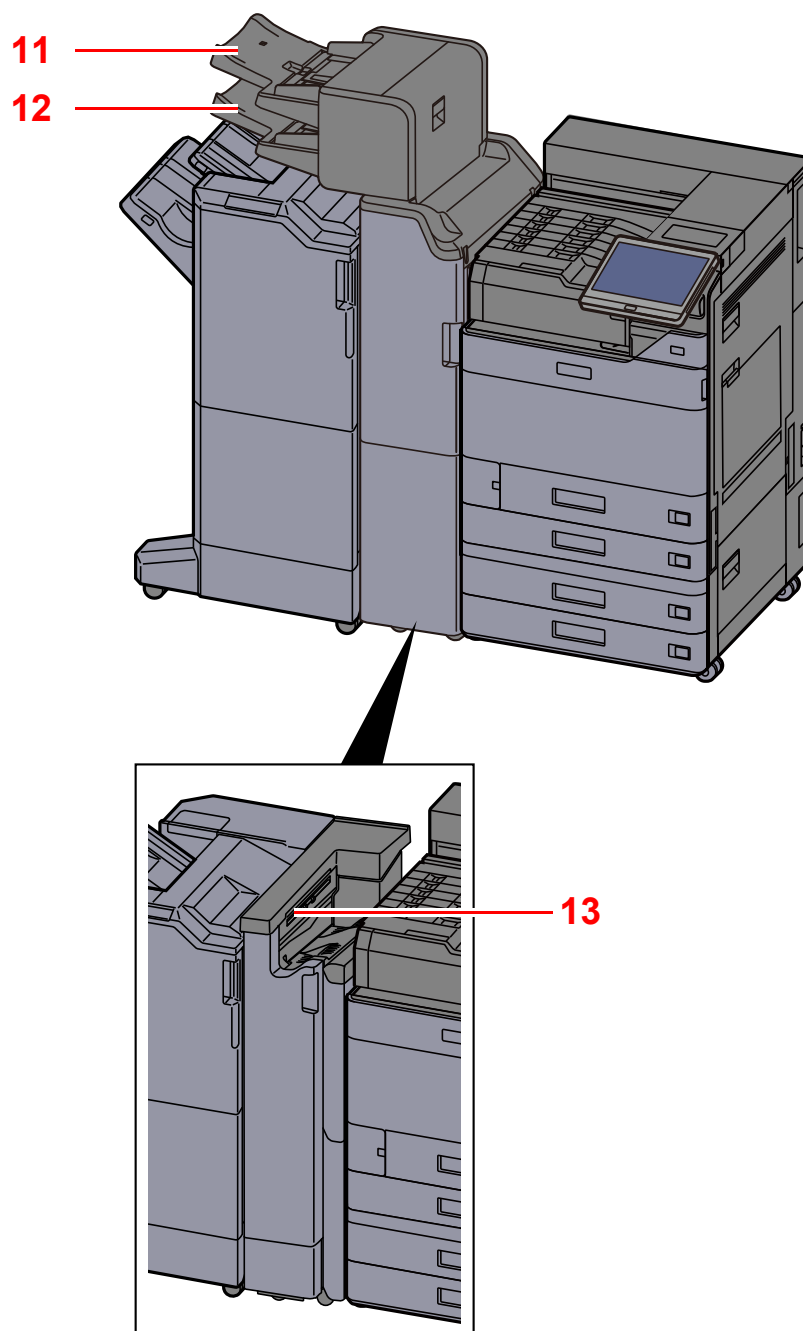
Navne på maskinens dele (med valgfrít udstyr)



- 1 Bakke 1 til 7 (bakke 1 er den øverste bakke)
- 2 Bakke A
- 3 Bakke B
- 4 Jobadskillerbakke
- 5 Falsebakke
- 6 Kasette 3
- 7 Kasette 4
- 8 Kasette 5

9 Indvendig skiftebakke

10 Efterbehandlerbakke



11 Indsætningsbakke 1

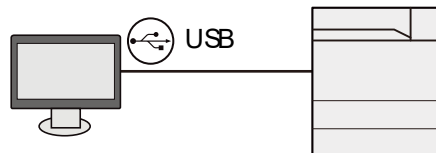
12 Indsætningsbakke 2

13 Bakke til Z-foldeenhed

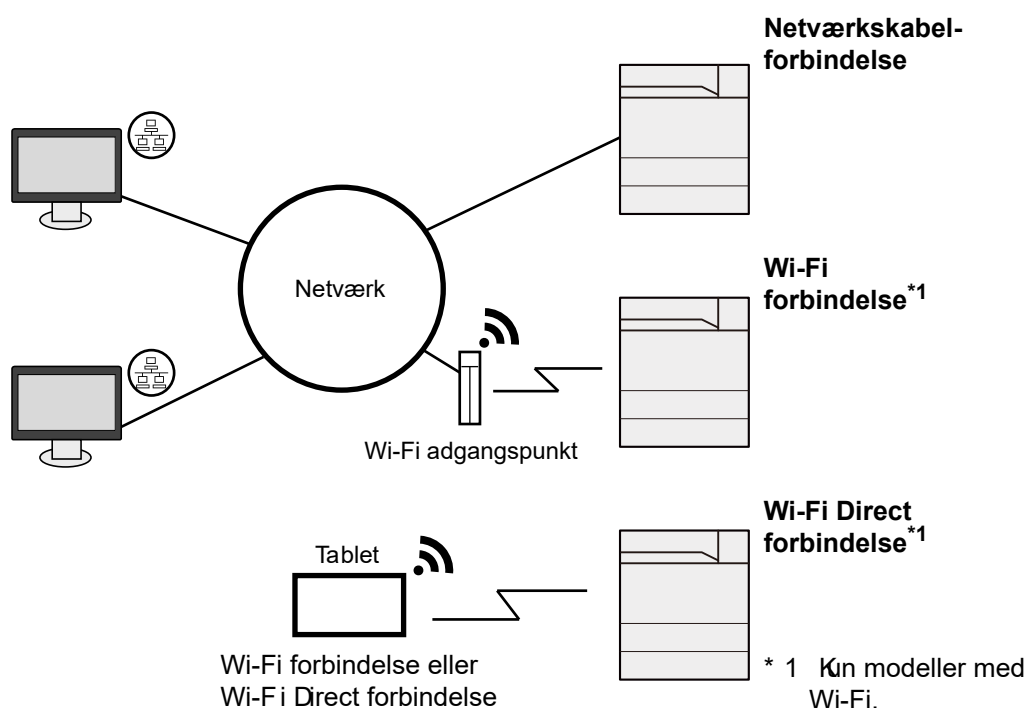
Tilslutning af maskine og andre enheder

Gør kablerne, der passer til miljøet og formålet, klar.

Når maskinen tilsluttes en pc via USB



Når du slutter maskinen til pc'en eller tabletten med et netværkskabel, Wi-Fi eller Wi-Fi Direct



Kabler, der kan bruges

Tilslutningsmiljø	Funktion	Nødvendigt kabel
Tilslut et LAN-kabel til maskinen.	Printer	LAN-kabel (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)
Tilslut et USB-kabel til maskinen.	Printer	USB 3.0-kompatibelt kabel (Hi-Speed USB-kompatibelt, maks. 5,0 m, afskærmet)

 VIGTIGT

Brug af et andet kabel end et USB 3.0-kompatibelt kabel kan forårsage fejl.

Tilslutning af kabler

Tilslutning af LAN-kabel

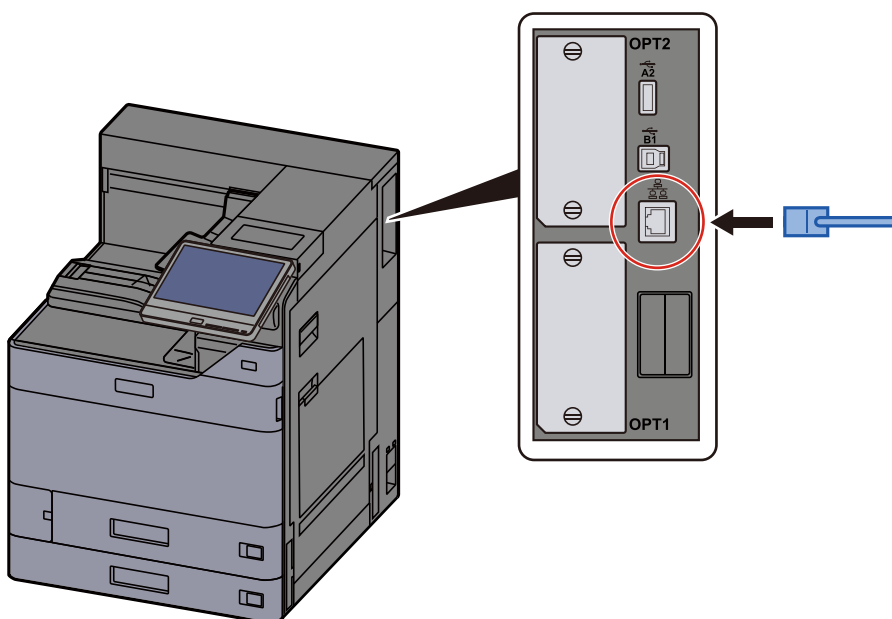
✓ VIGTIGT

Sørg for, at strømmen til maskinen er slukket.

➔ [Slukning \(side 44\)](#)

1 Tilslut kablet til maskinen.

- 1 Tilslut LAN-kablet til netværksgrænsefladestikket.



- 2 Forbind den anden ende af kablet til hubben eller pc'en.

2 Tænd maskinen, og konfigurer netværket.

➔ [Netværksopsætning \(side 66\)](#)

Tilslutning af USB-kabel

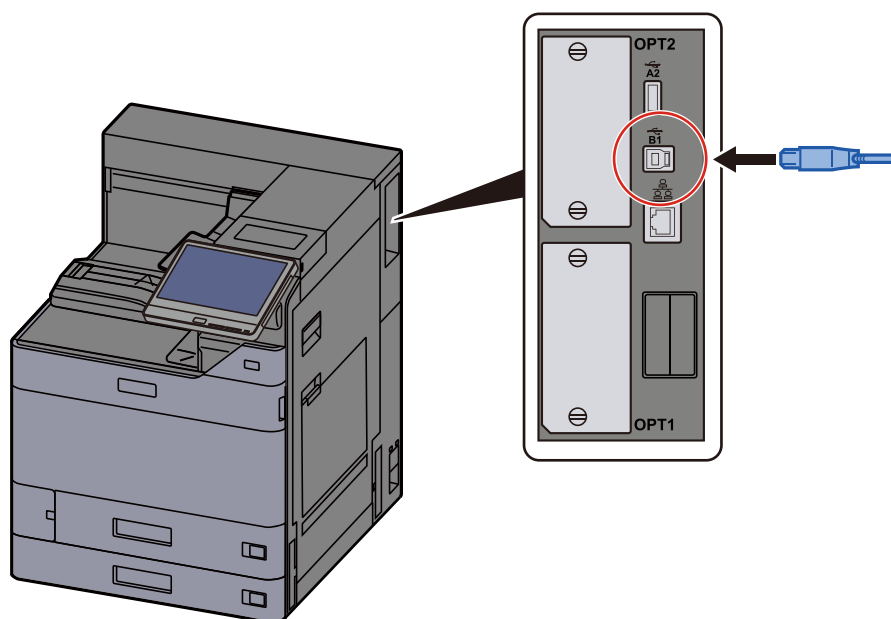
✓ VIGTIGT

Sørg for, at strømmen til maskinen er slukket.

→ [Slukning \(side 44\)](#)

1 Tilslut kablet til maskinen.

- 1 Forbind USB-kablet til USB-stikket på venstre side af maskinen.



- 2 Forbind kablets anden ende til pc'en.

2 Tænd for maskinen.

Tilslutning af strømkabel

1 Tilslut kablet til maskinen.

Tilslut den ene ende af det medfølgende strømkabel til maskinen og den anden ende til en stikkontakt.



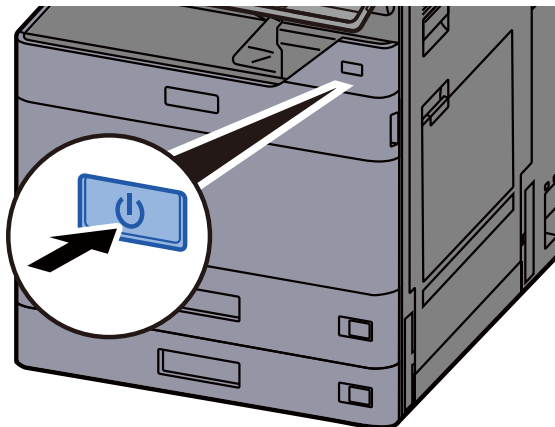
VIGTIGT

Brug kun det strømkabel, som leveres sammen med maskinen.

Tænd/sluk

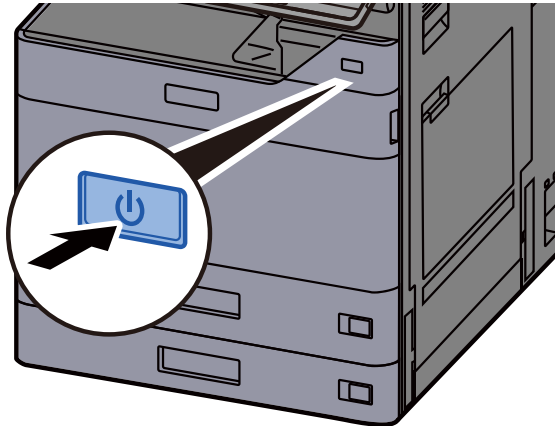
Tænding

- 1 Tænd på tænd/sluk-knappen.



Slukning

1 Sluk for strømmen.



Bekræftelsesmeddelelsen for slukket strømforsyning vises.

Displayindstillinger

Det tager flere minutter at slukke for strømmen.



FORSIGTIG

Sluk for strømmen til maskinen, hvis maskinen ikke skal benyttes i en bestemt periode (eksempelvis natten over). Fjern af sikkerhedsmæssige årsager stikket fra stikkontakten, hvis maskinen ikke skal benyttes i en længere periode (eksempelvis i løbet af en ferie).

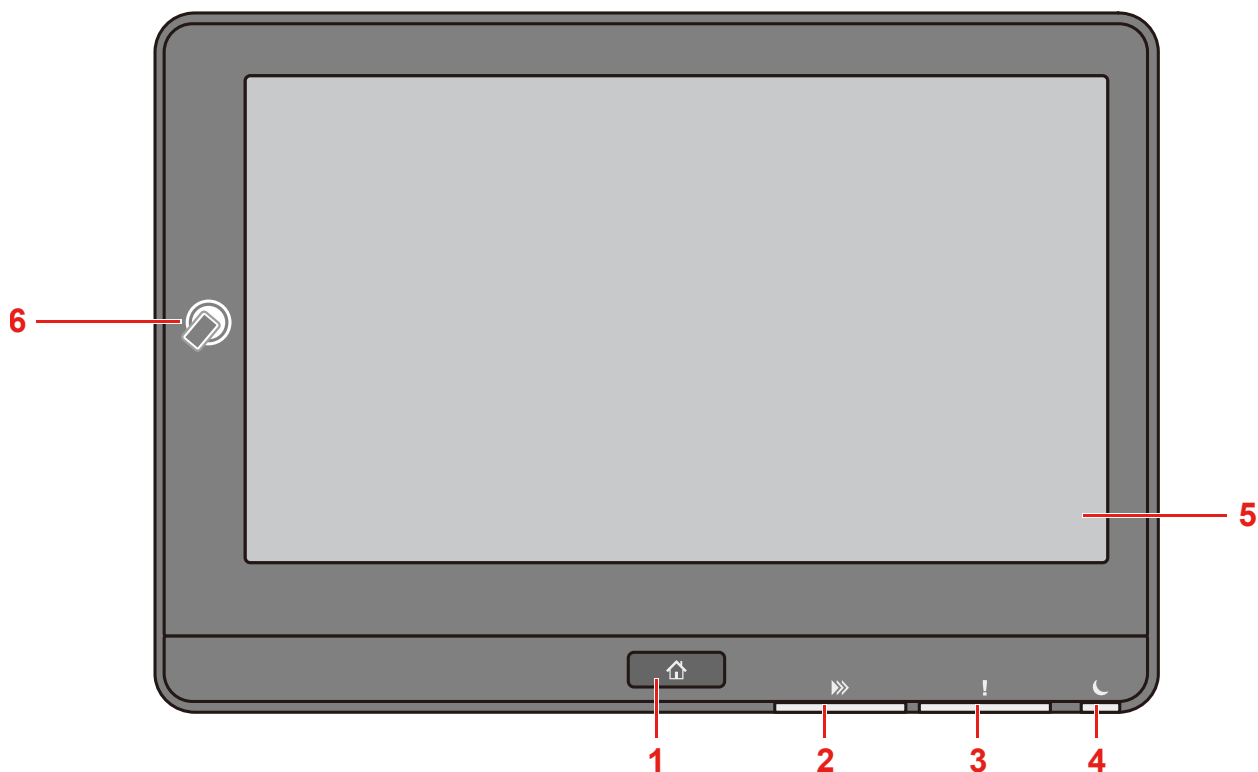


VIGTIGT

- Hol ikke tænd/sluk-knappen inde i mere end 5 sekunder ad gangen. Hvis du gennemtvinger slukning af strømmen, kan det beskadige harddisken eller hukommelsen, hvilket kan forårsage fejl.
 - Fjern papiret fra kassetterne, og pak det ind i originalemballagen for at beskytte det mod fugt.
-

Brug af betjeningspanelet

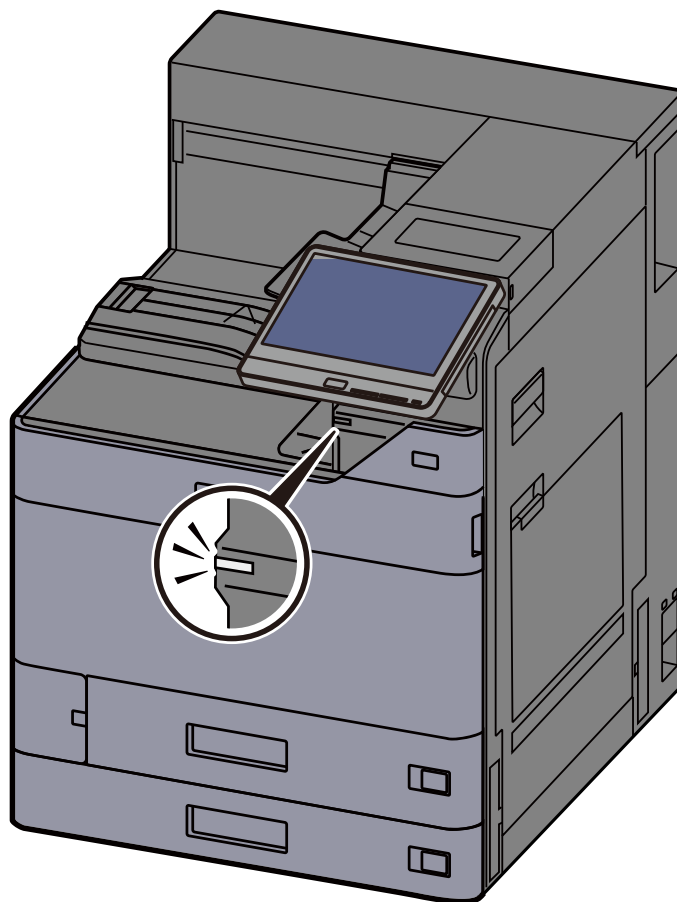
Taster på betjeningspanelet



- 1 Tasten [Hjem]:
Viser hjem/hoved-skærmen.
- 2 Indikatoren [Data]:
Blinker, mens maskinen udskriver eller får adgang til harddisken/SSD'en.
- 3 Indikatoren [Opmærksomhed]:
Lyser eller blinker, hvis der opstår en fejl, og et job standses.
- 4 Indikatoren [Energibesparelse]:
Blinker, mens maskinen er i dvaletilstand.
- 5 Touchpanel:
Viser ikoner til konfiguration af maskinindstillinger.
- 6 NFC-mærke:
NFC-mærke: Hold din smartphone med NFC-funktion hen over dette mærke.

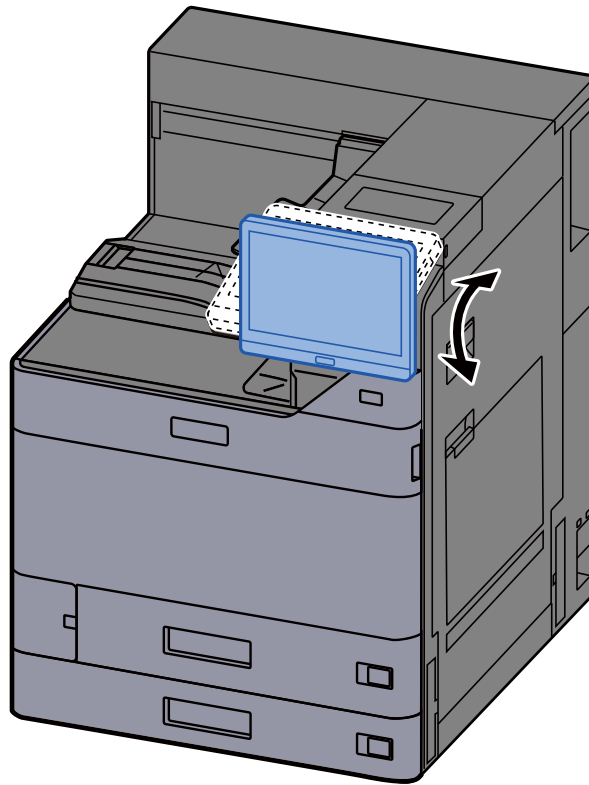
Indikator for [jobadskiller]

Blinker, når der er papir i jobadskillerbakken.



Justering af betjeningspanelets vinkel

Vinklen på betjeningspanelet kan justeres.



Touchpanel

Brug af touchpanelet

Dette afsnit forklarer den grundlæggende betjening af touchpanelet.

Tryk

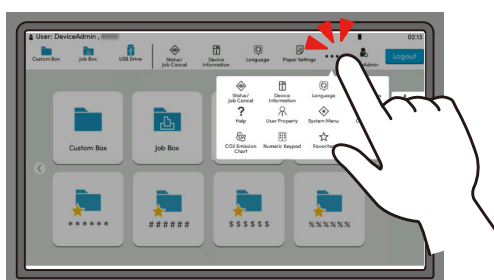
Dette er den handling, der bruges til at vælge et ikon eller en tast.

I dette dokument betyder "vælg" at trykke.



Popover

Tryk på ikonerne og tasterne for at få vist detaljerede oplysninger om ikonerne og menuerne. En popover viser oplysninger og menuer uden at skifte mellem skærme.

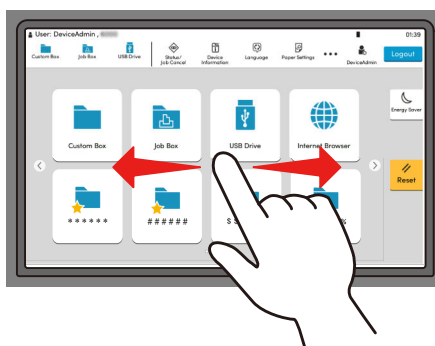


Swiping

Dette er den handling, der bruges til at skifte mellem skærme og til at vise elementer, der ikke fremgår af listen. Flyt i én retning, som om du tegner noget på skærmen.

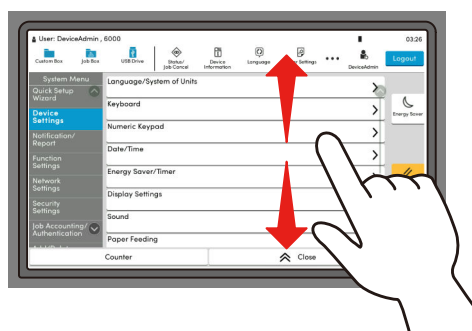
Eksempel: Startskærm

Flyt skærmen til venstre og højre.

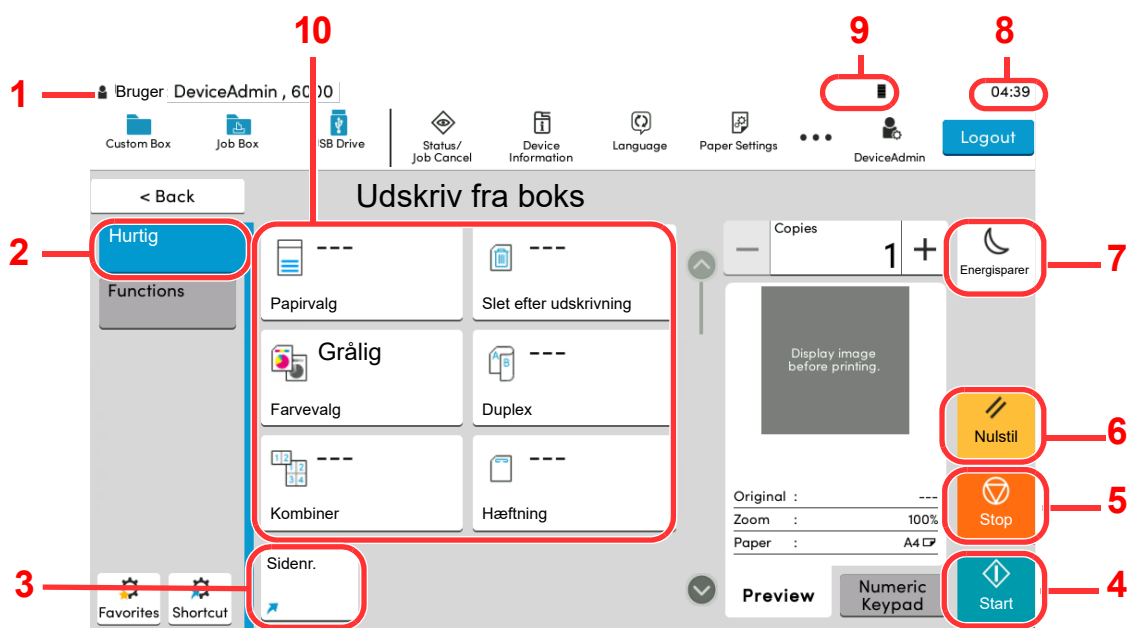


Eksempel: Systemmenuskærm

Flyt skærmen op og ned.



Betjening af touchpanelet



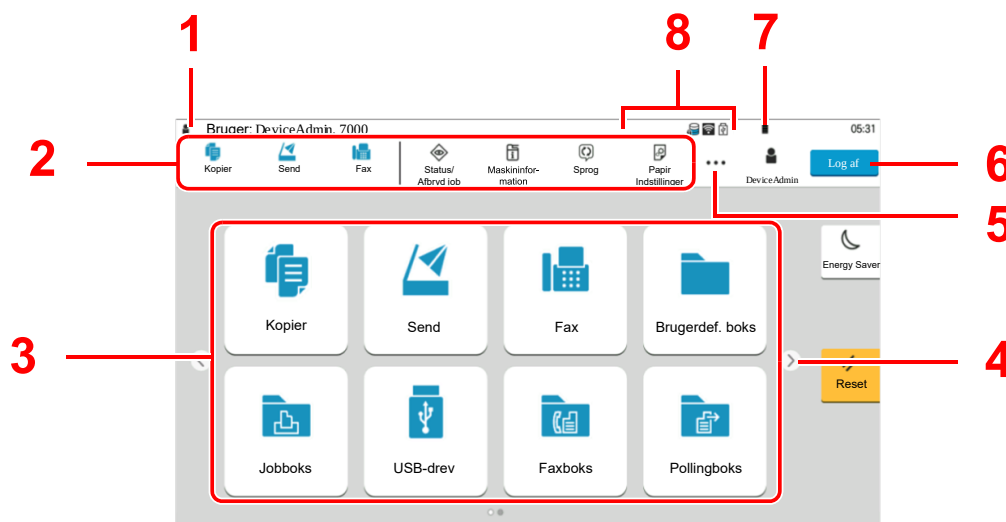
- 1 Viser udstyrets status samt nødvendige driftsmeddelelser.
- 2 Viser skærmen Hurtig opsætning.
- 3 Viser registrerede genveje.
- 4 [Start]-tast: Starter udskrivning og behandling af indstillingshandlinger.
- 5 [Stop]-tast: Annullerer eller sætter det igangværende job på pause.
- 6 [Nulstil]-tast: Gendanner indstillingerne til deres standardtilstande.
- 7 [Energibesparelse]-tast: Sætter maskinen i dvaletilstand.
- 8 Viser klokkeslættet.
- 9 Resterende mængde toner.
- 10 Indstil funktionerne.

Hjem/hoved-skærm

Denne skærm åbnes ved at vælge [Hjem]-tasten på betjeningspanelet. Når du rører et ikon, vises den tilsvarende skærm.

Du kan ændre ikonerne, så de både vises på startskærmen og dens baggrund.

➔ [Redigering af startskærmen \(side 51\)](#)



Udseendet kan afvige fra din faktiske skærm, afhængigt af konfigurationen og indstillingerne.

Nr.	Element	Beskrivelse
1	Statusområde	Viser beskeder og statusikoner for den aktuelle status. Viser brugernavnet på brugeren, som er logget på, når administration af brugerlogin er aktiveret.
2	Opgavebjælke	Viser opgaveikoner. Hvis der opstår en fejl, vises ikonet for [Status/Afbryd job] "!". Når fejlen forsvinder, bliver skærmen normal igen.
3	Skrivebord	Viser applikationsikonerne. Ikoner, der ikke vises på den første side, vises ved at ændre siden.
4	Taster til skærmskift	Brug disse knapper til at skifte mellem skrivebordssider.  BEMÆRK Det er også muligt at skifte mellem skærme ved at stryge. ➔ Brug af touchpanelet (side 48)
5	[...]	Viser alle opgaveikoner, herunder de ikoner der vises i et opgavebjælkeområde i en popover.
6	[Logon] / [Log af]	Logger ind eller ud, når administration af brugerlogin er aktiveret.
7	Resterende mængde toner	Viser den resterende mængde toner. Klik på dette ikon for at se detaljer om den resterende mængde toner i en popover.

Nr.	Element	Beskrivelse
8	Understatusikoner	Viser de ikoner, der angiver maskinens status. Der kan vises 5 ikoner. Vælg dette område for at få vist ikonoplysningerne i en popover.
	Statusikon (Wi-Fi)	Ikonet  vises, når Wi-Fi er tilsluttet. Ikonet  vises, når Wi-Fi ikke er tilsluttet.
	Statusikon (sikkerhedsniveau: lavt)	 vises, når sikkerhedsniveauet er indstillet til [Lavt].
	Statusikon (fjernbetjening)	 vises ved brug af fjernbetjening.
	Statusikon (sikkerhedsoplysninger)	Når du aktiverer funktionen Datakryptering/Overskriv, vises ikonet for sikkerhedsoplysninger.  vises, mens dataene overskrives.  vises, hvis der er resterende data på harddisken.  vises, hvis der ikke er resterende data på harddisken.
	Statusikon (USB-drev)	 vises, når et USB-drev er tilsluttet denne maskine. Tryk på USB-drevikonet, og vælg [Fjern USB] for at få mulighed for sikkert at fjerne USB-drevet.

Redigering af startskærmen

Du kan ændre startskærmens baggrund og vælge, hvilke ikoner der vises.

1 Vis skærmen.

[Hjem]-tast > [...] > [Systemmenu] > [Funktionsindstillinger] > [Hjem]



BEMÆRK

Hvis skærmen for brugergodkendelse vises, skal du logge på med en bruger, der har tilladelse til at konfigurere denne indstilling. Hvis du ikke kender dit brugernavn eller din adgangskode til logon, skal du kontakte din administrator.

2 Konfigurer indstillingerne.

De tilgængelige indstillinger er vist nedenfor.

Tilpas skrivebordet

Angiv de funktionsikoner, der skal vises på skrivebordet.¹

Vælg [Tilføj] for at få vist skærmen til valg af de funktioner, der skal vises. Vælg [Funktionstype] for at indgrænse funktionerne efter applikationer og favoritter. Vælg den funktion, der skal vises, og tryk på [OK].

Vælg et ikon og tryk på [Forrige] eller [Næste] for at ændre visningspositionen for det valgte ikon på skrivebordet.

For at slette et ikon fra skrivebordet skal du vælge det ønskede ikon og vælge [Slet].

Brugertilpas proceslinje

Angiv opgaveikonerne, der skal vises på proceslinjen. Vælg [Knap 1 (til 4)] på proceslinjen. Vælg den funktion, der skal vises, og vælg [OK]. Der kan vises 4 opgaveikoner.



BEMÆRK

Du kan se skjulte funktioner ved at vælge [...] (popover-ikon) til højre på proceslinjen.

Taster på proceslinjen for hvilke [Ingen] er valgt, vil ikke blive vist. Andre knapper på proceslinjen vises fra venstre mod højre.

Tapet

Konfigurer baggrunden på startskærmen.

Værdi: Billede 1 til 8

*1 Viser maksimalt 60 funktionsikoner, inklusive de installerede applikationer og de funktioner, der kan bruges, når der er installeret ekstraudstyr.

Tilgængelige funktioner til visning på skrivebordet

Funktion	Ikon	Beskrivelse
Brugerdefinert boks ^{*1}		Viser skærmen Brugerdefineret boks.
Jobboks ^{*1}		Viser skærmen Jobboks.
USB-drev ^{*1}		Viser skærmen USB-drev.
Internetbrowser		Viser internetbrowserskærmen. Using the Internet Browser
Favoritter		Kalder den registrerede favorit frem. Ikonet ændres i henhold til favorittens funktion. ➔ Favoritter (side 154)
Applikationsnavn ^{*2}	—	Viser de valgte applikationer.

^{*1} Valgt på tidspunktet for afsendelse fra fabrikken.

^{*2} The icon of the application appears.

Tilgængelige funktioner til visning på proceslinjen

Funktion	Ikon	Beskrivelse
Status/Afbryd job ^{*1}		Viser skærbilledet Status/Afbryd job.
Maskininformation ^{*1}		Viser skærmen Maskininformation. Kontroller system- og netværksoplysningerne og oplysninger om de muligheder, der bruges. Det er også muligt at udskrive forskellige rapporter og lister. ➔ Display for maskininformation (side 56)
Sprog ^{*1}		Viser sprogindstillingsskærmen i systemmenuen.
Papirindstillinger ^{*1}		Viser papirindstillingsskærmen i systemmenuen.
Wi-Fi Direct ^{*2}		Wi-Fi Direct er indstillet, og der vises en liste over oplysninger vedrørende den maskine, der kan bruge netværket.
Hjælp		Viser Hjælp-skærmen. ➔ Hjælpeskærm (side 61)
Brugeregenskab		Viser skærmen Brugeregenskab.
Systemmenu		Viser skærmen Systemmenu.
Tæller		Viser skærmen Tæller. ➔ Kontrol af tælleren (side 80)
Meddelelsetavle		Viser skærmen Meddelelsetavle.  BEMÆRK For at bruge denne funktion skal du slå "Meddelelsetavle" [TIL] i systemmenuen. Message Board Settings
Numerisk tastatur		Viser de numeriske taster på touchpanelet.
Favoritter		Viser skærmen med favoritlisten. ➔ Favoritter (side 154)

*1 Valgt på tidspunktet for afsendelse fra fabrikken.

*2 Vises, når det valgfrie trådløse netværksgrænsefladekit er installeret.

Tildeling af funktioner til funktionstaster

Funktionstaster er taster, som kan tildeles forskellige funktioner og applikationer, herunder Dokumentboks. Ofte brugte funktioner og applikationer kan tildeles, og skærmen kan nemt vises.

Følgende funktioner tildelt på forhånd på denne maskine. Det er dog muligt at registrere alternative funktioner ved at gentilde disse funktioner.

- [F1] (Funktionstast 1): Brugerdefineret boks
- [F2] (Funktionstast 2): Jobboks
- [F3] (Funktionstast 3): Flytbart hukommelsesmedie

1 Vis skærmen.

[Hjem]-tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstillinger] > [Opsæt funktionstast]



BEMÆRK

Hvis skærmen for brugergodkendelse vises, skal du logge på med en bruger, der har tilladelse til at konfigurere denne indstilling. Hvis du ikke kender dit brugernavn eller din adgangskode til logon, skal du kontakte din administrator.

2 Konfigurer indstillingerne.

1 Vælg den funktionstast, der skal indstilles.

2 Vælg den funktion, der skal tildeles.

Ingen

Ingen funktion er blevet tildelt.

Brugerdefineret boks

Viser skærmen Brugerdefineret boks.

Brug af dokumentbokse

Jobboks

Viser skærmen Jobboks.

Udskrivningsdata gemt i printeren

USB-drev

Viser skærmen USB-drev.

Operating using Removable USB Drive

Internetbrowser

Viser internetbrowserskærmen.

Using the Internet Browser

Favoritnavn

Kalder den registrerede favorit frem.

➡ [Favoritter \(side 154\)](#)

Applikationsnavn

Viser de valgte applikationer.

Display for maskininformation

Viser maskininformation. Det er muligt at se systemets og netværkets status, status for forbrugsvarer såsom toner og papir og situationen for det ekstraudstyr, der bruges. Det er også muligt at udskrive forskellige rapporter og lister.

1 [Hjem]-tast > [Maskininformation]

2 Kontroller maskininformationer.

Identifikation/kablet netværk

Du kan kontrollere ID-oplysninger såsom modelnavn, serienummer, værtsnavn og placering og IP-adressen på det kablede netværk.

Wi-Fi¹

Du kan se Wi-Fi-forbindelsens status, f.eks. enhedsnavnet, netværksnavnet og IP-adressen.

Forsyninger/papir

Du kan kontrollere den resterende mængde toner og papir.

USB/NFC/Bluetooth

Du kan kontrollere forbindelsesstatussen for USB-drev, NFC (Near Field Communication) og Bluetooth-tastatur.

Ekstraudstyr/applikation

Du kan kontrollere oplysninger om det ekstraudstyr og de applikationer, der bruges.

Funktioner/softwareversion

Du kan kontrollere softwareversionen og ydeevnen.

Sikkerhed

Du kan kontrollere sikkerhedsoplysningerne på maskinen.

Rapport

Du kan udskrive forskellige rapporter og lister.

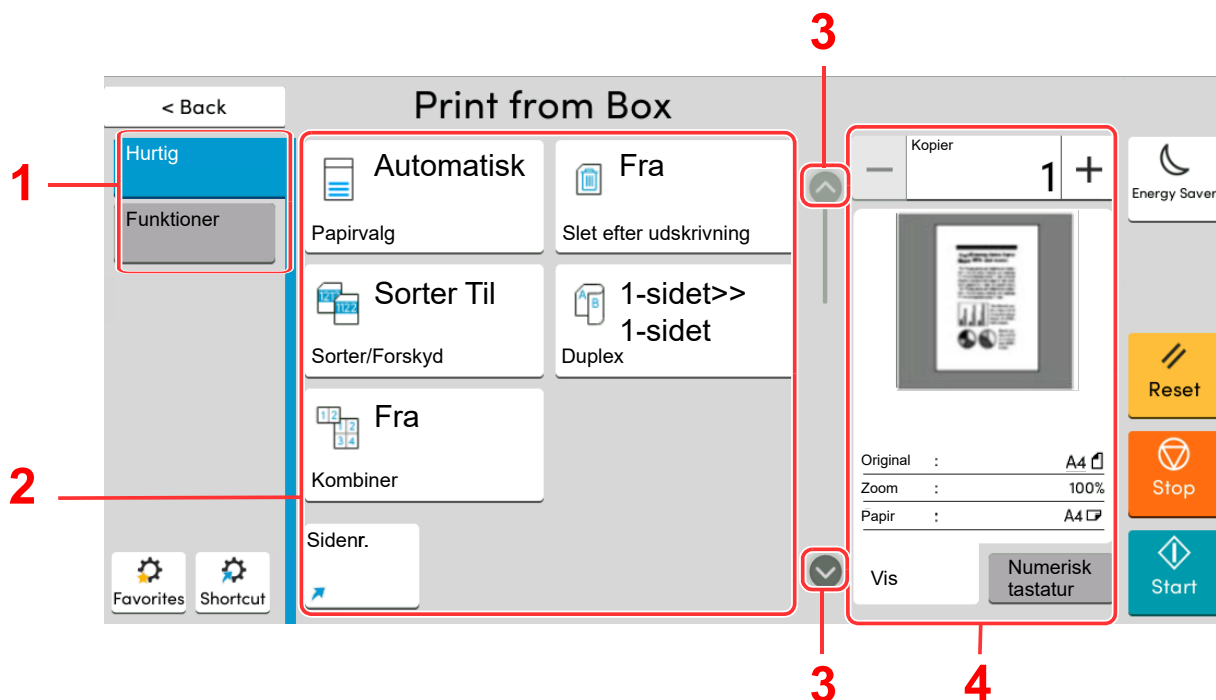
Fjernbetjening Status

Du kan kontrollere statussen for fjernbetjening.

*1 Viser, når det valgfrie trådløse netværksgrænsefladkit er installeret.

Skærmindstillinger

Følgende fremgangsmåde er et eksempel på skærmen til udskrivning fra Brugerdefineret boks.



1 Global navigation

Viser funktionskategorierne.

2 Tekst

Vis funktioner og genveje.

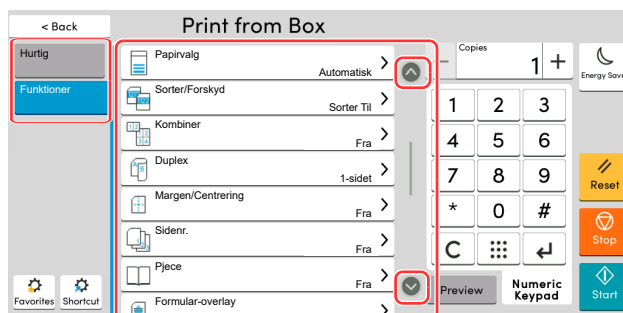
3 Pileknep

Flyt skærmen op og ned.

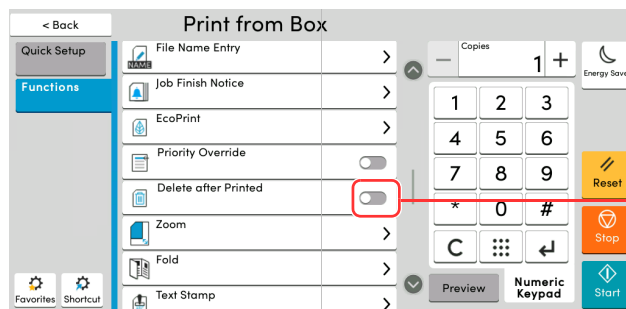
4 Højre rude

Viser bestemte funktioner såsom forhåndsvisning eller numerisk tastatur.

Vælg Global navigation, og konfigurer hver funktion. Vælg pileknappen for at få vist følgende funktioner.



Når der vises en tænd/sluk-kontakt for en funktion, skal du vælge kontakten for at skifte mellem TIL og FRA.



:Til

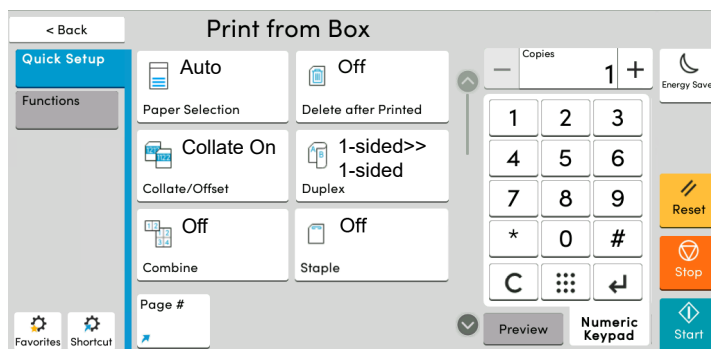


:Fra

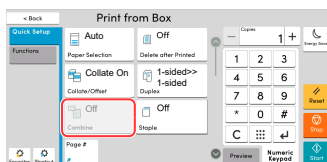
Visning af taster, der ikke kan indstilles

Taster til funktioner, der ikke kan bruges på grund af begrænsninger af funktionskombinationer eller manglende installation af muligheder, kan ikke vælges.

Normal



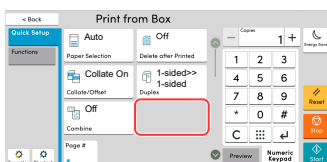
Gråtonet



I de følgende tilfælde er tasten gråtonet og kan ikke vælges.

- Kan ikke bruges i kombination med en funktion, der allerede er valgt.
- Brug forbudt af brugerkontrol.
- Til funktioner, der ikke kan ændres ved brug af korrekturkopi.

Skjult



Kan ikke bruges, fordi ekstraudstyr ikke er installeret.

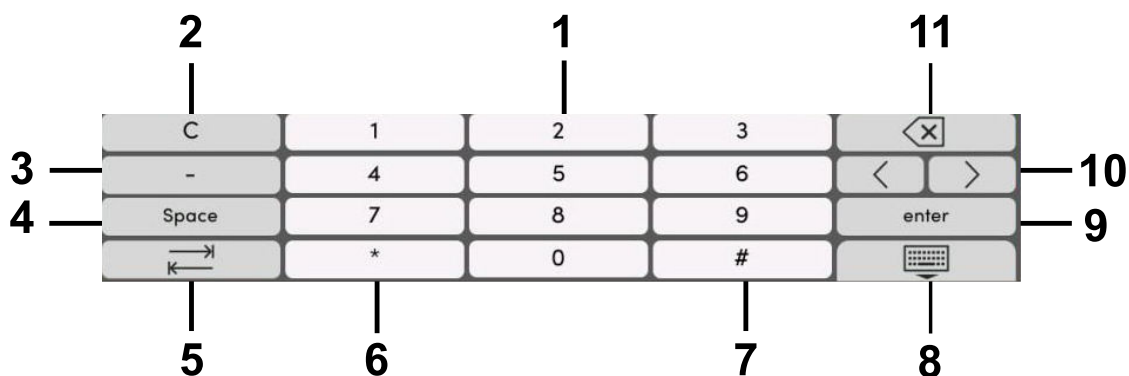


BEMÆRK

- Hvis en tast, du ønsker at bruge, er gråtonet, kan den tidligere brugers indstillinger stadig være gældende. I dette tilfælde skal du vælge tasten [Nulstil] og prøve igen.
- Hvis tasten stadig er utilgængelig, efter at tasten [Nulstil] er valgt, er det muligt, at du bliver forbudt at bruge funktionen af brugerlogin-administrationen. Spørg administratoren af maskinen.

Indtastning af tal

Når du indtaster tal, vises der numeriske taster på touchpanelet, hvis du vælger det område, hvor tallet skal indtastes.



- 1 Indtast tal.
- 2 Ryd indtastede tal.
- 3 Indtaster [-].
- 4 Indsæt et mellemrum.
- 5 Flyt til næste inputfelt.
- 6 Når [.] vises: Indtast decimaltegnet. De tal, der indtastes, når denne tast er valgt, er tallene efter decimaltegnet.
Når [*] vises: Indtast [*].
- 7 Når [+/-] vises: Skift mellem positive og negative tal.
Når [#] vises: Indtast [#].
- 8 Luk det numeriske tastatur.
- 9 Indtastning med numeriske taster bekræftes.
- 10 Flyt markøren.
- 11 Slet et tegn til venstre for markøren.



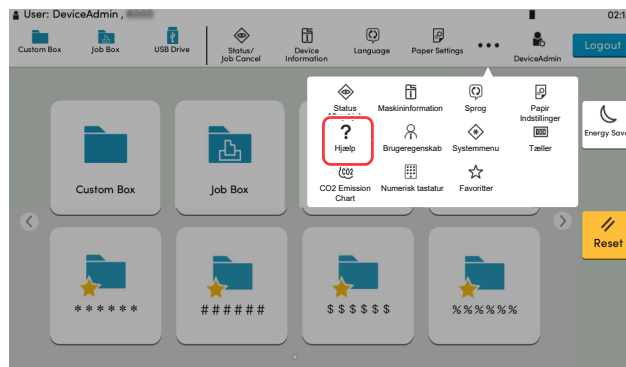
BEMÆRK

- Afhængigt af det element, der indtastes, kan nogle af tasterne ud over de numeriske taster muligvis ikke bruges.
- Numeriske taster vises ikke på touchpanelet, hvis der er installeret et valgfrit numerisk tastatur.

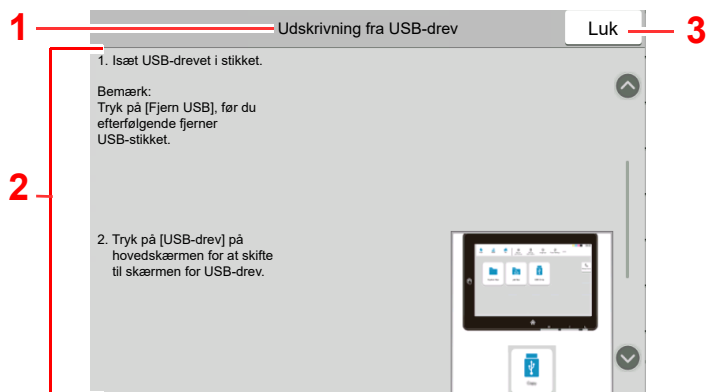
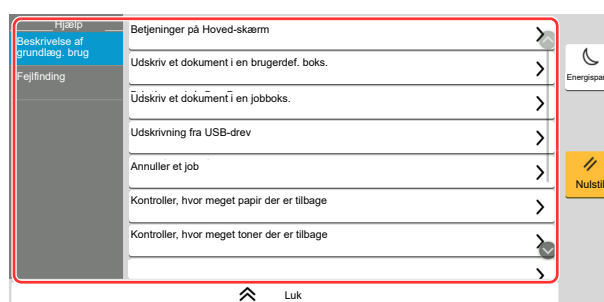
Hjælpekærm

Hvis du har svært ved at betjene maskinen, kan du se hvordan den skal betjenes ved hjælp af touchpanelet. Vælg [Hjælp] på startskærmen for at vise hjælpe listen.

1 [Start]-tast > [...] > [Hjælp]



2 Vælg de elementer, der skal kontrolleres, fra listen.



- 1 Hjælpetitler
- 2 Viser information om funktioner og maskinbetjening.
- 3 Lukker hjælpekærmen og vender tilbage til den oprindelige skærm.5

Logon/log af

Log på

Normalt logon

1 Indtast brugernavn og adgangskode til logon for at logge ind.

Hvis denne skærm vises under betjeningen, skal du indtaste brugernavnet og adgangskoden til logon.

The screenshot shows the 'Logon via tast.' (Logon via keyboard) screen. At the top, it says 'Logon via tast.' and 'Angiv brugernavn og adgangskode.' (Enter username and password). There is a 'Log ind på' (Log in to) dropdown menu with 'Lokal' selected. Below it are two input fields: 'Brugernavn til logon' (Username for logon) containing '7000' and 'Adg.kode' (Password) containing '****'. To the right of the password field is a 'Logon' button. Further right is a 'Nulstil' (Reset) button. At the bottom, there are four buttons: 'Andet login' (Other login), 'Wi-Fi Direct', 'Tællerkontrol' (Meter control), and 'Sprog' (Language). Red numbers 1 through 7 are placed to the left of the screen with lines pointing to specific elements: 1 points to the 'Log ind på' dropdown, 2 points to the 'Brugernavn til logon' field, 3 points to the 'Adg.kode' field, 4 points to the 'Andet login' button, 5 points to the 'Wi-Fi Direct' button, 6 points to the 'Tællerkontrol' button, and 7 points to the 'Sprog' button. There is also an 'Energisp.' (Energy saving) icon in the top right corner.

- 1 Hvis [Netværksgodkendelse] er valgt som brugergodkendelsesmetode, vises godkendelsesdestinationerne, og enten [Lokal] eller [Netværk] kan vælges som godkendelsesdestination.
- 2 Indtast brugernavn til logon.
- 3 Indtast adgangskoden til logon.
- 4 Vælg logonmetoden blandt [Nem login], [Login med PIN-kode] og [Login med IC-kort].
- 5 Kontroller Wi-Fi Direct-miljøet.
- 6 Se antallet af udskrevne sider. Viser, når jobregnskab er aktiveret.
- 7 Indstil det sprog, der skal bruges på touchpanelets display.

2 Vælg [Logon].

Nemt login

Simpel logonnøgle

Vælg den bruger, der skal logge på.

No.					
1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	

Andet login Wi-Fi Direct

Energisparer

Nulstil

Hvis følgende skærm vises under betjening, skal du vælge en bruger og logge på.

BEMÆRK

Hvis der kræves en brugeradgangskode, vises en inputskærm.

Log ud



For at logge ud af maskinen skal du vælge [Log ud]-tasten for at vende tilbage til skærmen med indtastning af login-brugernavn/login-adgangskode.

Brugerne logges automatisk af i følgende tilfælde:

- Når maskinen går i dvaletilstand.
- Når Automatisk nulstilling er aktiveret.

Maskinens standardindstillinger

Maskinens standardindstillinger kan ændres i Systemmenu. Før maskinen bruges skal indstillinger som dato og tid, netværkskonfiguration og energisparefunktioner konfigureres.



BEMÆRK

Læs mere om indstillinger, der kan konfigureres i systemmenuen, i følgende:

Indstilling af dato og klokkeslæt

Følg fremgangsmåden nedenfor for at indstille dato og klokkeslæt under installationen.

Når du sender en e-mail vha. transmissionsfunktionen, vil datoen og klokkeslættet for denne indstilling blive angivet i e-mailens overskrift. Indstil datoen, klokkeslættet og tidszonen i forhold til GMT for den lokalitet, hvor maskinen anvendes.



BEMÆRK

- Du kan se i det følgende, hvordan du laver ændringer efter denne indledende konfiguration:
- Det korrekte klokkeslæt kan indstilles med jævne mellemrum ved at hente tiden fra serverens ur.

➔ **Embedded Web Server User Guide**

1 Vis skærmen.

[Start]-tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstillinger] > [Dato/Tid]

2 Konfigurer indstillingerne.

[Tidszone] > [Dato/klokkeslæt] > [Datoformat]

Tidszone

Indstil tidsforskellen fra GMT. Vælg den nærmeste placering på listen. Hvis du vælger en region, der bruger sommertid, skal du konfigurere indstillinger for sommertid.

Dato og klokkeslæt

Indstil dato og klokkeslæt for det sted, hvor du bruger maskinen. Hvis du udfører Send som e-mail, vil datoen og klokkeslættet, der er indstillet på maskinen, blive vist i overskriften.

Værdi: År (2000 til 2035), måned (1 til 12), dag (1 til 31), time (0 til 23), minut (0 til 59), sekund (0 til 59)

Datoformat

Vælg visningsformatet år, måned og dato. Årstallet vises i vestlig notation.

Værdi: MM/DD/ÅÅÅÅ (måned/dag/år), DD/MM/ÅÅÅÅ (dag/måned/år), ÅÅÅÅ/MM/DD (år/måned/dag)

Netværksopsætning

Konfiguration af det kablede netværk

Maskinen er udstyret med en netværksgrænseflade, der er kompatibel med netværksprotokoller såsom TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), NetBEUI og IPSec. Den muliggør netværksudskrivning på Windows, Macintosh, UNIX og andre platforme.

Konfigurer TCP/IP (IPv4) for at oprette forbindelse til netværket.

Sørg for at tilslutte netværkskablet, før du konfigurerer indstillingerne.

➔ [Tilslutning af LAN-kabel \(side 40\)](#)

Konfigurationsmetode	Beskrivelse
Konfiguration af forbindelsen fra betjeningspanelet på denne maskine	Brug Guide til hurtig opsætning, når du konfigurerer netværket på en guidelignende skærm, uden at indstille individuelt i systemmenuen. ➔ Guide til hurtig opsætning (side 77) Brug indstillinger for kablet netværk eller valgfrit netværk til at konfigurere netværket i detaljer fra systemmenuen.
Konfiguration af forbindelser på websiden	For the equipped network interface, the connection can be set by using Embedded Web Server. For den valgfri IB-53 kan forbindelsen indstilles på den dedikerede webside. ➔ Embedded Web Server User Guide ➔ Betjeningsvejledning til IB-53
Indstilling af forbindelsen ved brug af Setup Utility af IB-53	Dette er et værktøj, der kan downloades fra vores websted. ➔ Betjeningsvejledning til IB-53



BEMÆRK

Når du vil skifte til en anden netværksgrænseflade end kablet (standard) efter installation af et valgfrit netværksgrænsefladesæt og et trådløst netværksgrænsefladesæt, skal du vælge den ønskede indstilling under "Primært netværk (klient)".

Se oplysninger om andre netværksindstillinger her:



BEMÆRK

Hvis skærmen for brugergodkendelse vises, skal du logge på med en bruger, der har tilladelse til at konfigurere denne indstilling. Hvis du ikke kender dit brugernavn eller din adgangskode til logon, skal du kontakte din administrator.

IPv4-indstilling

1 Vis skærmen.

[Hjem]-tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværksindstillinger] > "Netværksindstillinger" [Indstillinger for kablet netværk] > "TCP/IP-indstilling" [IPv4-indstillinger]

2 Konfigurer indstillingerne.

Ved brug af DHCP-server

- [DHCP]: Indstil til [On].

Ved indstilling af den statiske IP-adresse

- [DHCP]: Indstil til [Off].
- [Auto-IP]: Indstil til [Off].
- [IP-adresse]: Indtast adressen.
- [Undernetmaske]: Indtast undernetmasken i decimalrepræsentation (0 til 255).
- [Standardgateway]: Indtast adressen.

Ved brug af Auto-IP

Indtast "0.0.0.0" under [IP-adressen].

Ved indstilling af DNS-serveren

I følgende tilfælde skal du indstille IP-adressen på DNS-serveren (Domain Name System).

- Når du bruger et værtsnavn med "DHCP"-indstillingerne slået "fra".
- Ved brug af DNS-serveren med en IP-adresse, som ikke er tildelt automatisk af DHCP.

Vælg [Brug DNS-server fra DHCP] eller [Brug følgende DNS-server]. Når [Brug følgende DNS-server] er valgt, kan du indtaste oplysninger om den statiske DNS-server i de angivne felter Primær og Sekundær.



VIGTIGT

Genstart netværket fra Systemmenuen, eller sluk og tænd maskinen igen efter ændring af indstillingen.



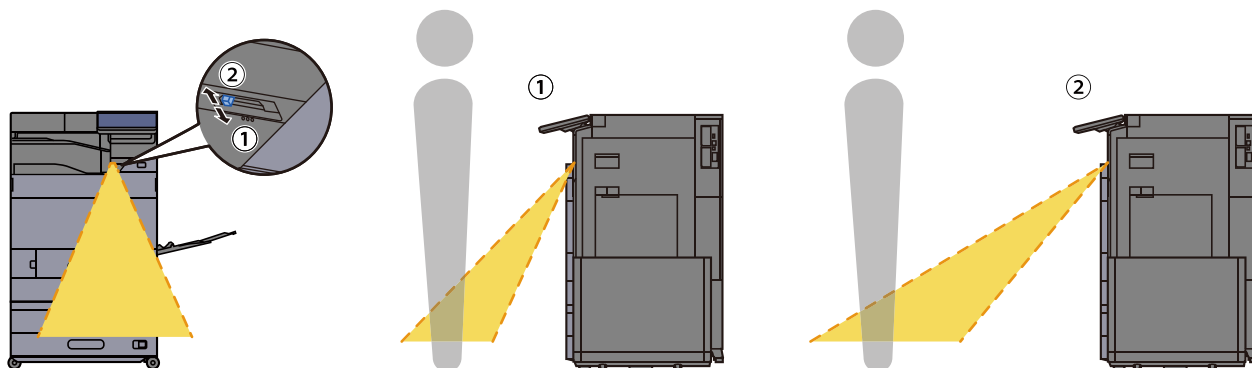
BEMÆRK

Bed din netværksadministrator om IP-adressen på forhånd, og hav den klar, når du konfigurerer denne indstilling.

Bevægelsessensor

Denne model registrerer, at en person nærmer sig, og genoptager automatisk driften fra lavstrømsstilstand eller dvaletilstand.

Bevægelsessensorens registreringsområde kan ændres ved brug af håndtaget på forsiden.



Find flere oplysninger om indstillinger for bevægelsessensoren her:

[Energibesparelse/timer](#)

Energisparefunktion

Når en bestemt periode udløber, efter at maskinen sidst blev brugt, skifter maskinen automatisk til lavstrømsstilstand for at reducere strømforbruget. Når der udløber en yderligere periode, hvor maskinen ikke bruges, går maskinen automatisk i dvaletilstand, hvilket minimerer strømforbruget.

Lavstrømsstilstand

Når maskinen ikke betjenes i en vis periode, vil energispareindikatoren lyse, og skærmen bliver mørk for at reducere strømforbruget. Denne status kaldes for Lavstrømsstilstand. I lavstrømsstilstand slukkes berøringspanelet, og energispareindikatoren lyser.

Tiden, før der skiftes til lavstrømsstilstand: 3 minutter (standardindstilling).

Når udskriftsdata modtages under lavstrømsstilstanden, vækkes maskinen automatisk, og udskrivningen starter.

Gør et af følgende for at genoptage udskrivningen.

- Vælg en hvilken som helst tast på betjeningspanelet.
- Rør touchpanelet.

Tiden for gendannelse fra lavstrømsstilstand er som følger.

- 14,4 sekunder eller derunder

Bemærk, at særlige forhold i omgivelserne (eksempelvis ventilation) kan forlænge maskinens reaktionstid.

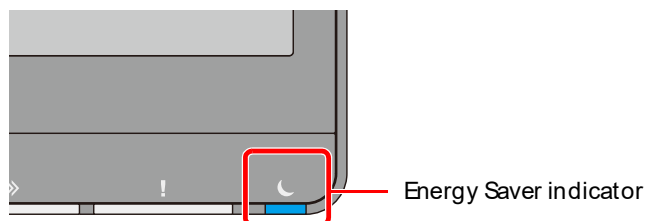


BEMÆRK

Hvis lavstrømsstimeren er lig dvaletimeren, udføres en dvaletilstand.

Dvale

Vælg tasten [Energibesparelse] for at skifte til dvaletilstand. Berøringspanelet og alle indikatorer på betjeningspanelet slukkes for at spare mest mulig strøm, bortset fra energispareindikatoren, hvorefter energispareindikatoren blinker. Denne status kaldes for Dvale.



Når udskriftsdata modtages i dvaletilstanden, vækkes maskinen automatisk, og udskrivningen starter.

Når du bruger maskinen

Maskinen vækkes automatisk, når nogen nærmer sig den, hvis bevægelsessensoren registrerer det.

Find flere oplysninger om indstillinger for bevægelsessensoren her:

- Vælg en hvilken som helst tast på betjeningspanelet.
- Rør touchpanelet.

Tiden til gendannelse fra dvaletilstand er som følger.

- 14,4 sekunder eller derunder

Bemærk, at særlige forhold i omgivelserne (eksempelvis ventilation) kan forlænge maskinens reaktionstid.

Automatisk dvale

Automatisk dvale sætter automatisk maskinen i dvaletilstand, hvis den er inaktiv i en forudindstillet periode.

Den tid, det tager, før dvaletilstand starter.

- 10 minutter (standardindstilling)

Find oplysninger om ændring af den forudindstillede dvaletid her:



BEMÆRK

Hvis lavstrøms timeren er lig dvaletimeren, udføres en dvaletilstand.

Dvaleregler (modeller til Europa)

Du kan indstille, hvorvidt dvaletilstanden skal fungere for hver funktion. Når maskinen går i dvaletilstand, kan ID-kortet ikke godkendes.

Dvaletilstand (energibesparelse) (modeller undtagen Europa)

Denne tilstand reducerer strømforbruget endnu mere end normal dvaletilstand og gør det muligt at indstille dvaletilstand separat for hver funktion. Udskrivning fra en computer, der er tilsluttet med et USB-kabel, er ikke mulig, mens maskinen er i dvaletilstand. Den tid, det kræves før maskinen vågner fra strømbesparelestilstanden og genoptager normal funktion er længere, end for den normale dvaletilstand.



BEMÆRK

Hvis det valgfrie netværksgrænsefladekit er installeret, kan energibesparelsen ikke angives.

Gendannelsesniveau for energibesparelse

Denne maskine kan reducere strømforbruget under gendannelsen fra tilstanden Energibesparelse.

Til gendannelse fra energibesparelsesniveau kan der vælges mellem "Fuld gendannelse" eller "Normal gendannelse".

Fabriksindstillingen er "Normal gendannelse".

Indstillinger for ugentlig timer

Indstil maskinen til automatisk at gå i dvale og vågne på tidspunkter, der er angivet for hver dag.

Find mere information om Indstilling for ugentlig timer her:

➔ [Guide til hurtig opsætning \(side 77\)](#)

Tænd/sluk-timer (modeller til Europa)

Hvis maskinen ikke bruges i dvaletilstand, slukkes strømmen automatisk. Tænd/sluk-timer bruges til at indstille tiden, indtil der slukkes for strømmen.

Fabriksindstillingen for tiden, indtil der slukkes for strømmen: 20 minutter

Guide til hurtig opsætning

Følgende indstillinger kan konfigureres på en guidelignende skærm.

Opsætning af energisparetilstand

Konfigurerer dvaletilstand og lavstrømstilstand.

Element	Beskrivelse
Dvaletilstand	Dvaletimer Dvaleregler
Lavstrømstilstand	Timer med lavt strømforbrug
Genopretning-tilstand	Gendannelsesniveau for energibesparelse
Ugentlig timer	Indstillinger for ugentlig timer Schedule* ¹ Retry* ¹ Retry Times* ¹ Retry Interval* ¹

Netværksopsætning

Konfigurerer netværksindstillinger.

Element	Beskrivelse
Netværk	Network Selection* ² Wi-Fi* ³ DHCP* ⁴ IP Address* ⁵ Subnet Mask* ⁵ Default Gateway* ⁵

E-mailopsætning

Indstil SMTP-servernavn og -afsenderadresse for at aktivere afsendelse af e-mail.

Element	Beskrivelse
E-mail	SMTP (E-mail TX) SMTP Server Name* ⁶ SMTP Port Number* ⁶ Sender Address* ⁶

Sikkerhedsopsætning

Angiv sikkerhedsniveauet.

Hurtig sikkerhedsopsætning

*1 This function is displayed when [Weekly Timer] is set to [On].

*2 This function is displayed when the Wireless Network Interface Kit is installed.

*3 This function is displayed when [Network Selection] is set to [Wi-Fi].

*4 This function is displayed when [Network Selection] is set to [Wired Network].

*5 This function is displayed when [DHCP] is set to [Off].

*6 This function is displayed when [SMTP (Email TX)] is set to [On].

Konfiguration af indstillinger i Guide til hurtig opsætning



BEMÆRK

Hvis skærmen for brugergodkendelse vises, skal du logge på med en bruger, der har tilladelse til at konfigurere denne indstilling. Hvis du ikke kender dit brugernavn eller din adgangskode til logon, skal du kontakte din administrator.

1 Vis skærmen.

[Hjem]-tast > [...] > [Systemmenu] > [Guide til hurtig opsætning]

2 Vælg en funktion.

3 Konfigurer indstillingerne.

Start guiden. Følg vejledningen på skærmen for at konfigurere indstillinger.



BEMÆRK

Hvis du oplever problemer med at konfigurere indstillingerne, kan du få hjælp i følgende:

➔ [Hjælpeskærm \(side 61\)](#)

Slut

Afslutter guiden. De indstillinger, der er konfigureret indtil videre, anvendes.

Forrige

Vender tilbage til det forrige punkt.

Spring over

Går videre til det næste punkt uden at indstille det aktuelle punkt.

Næste

Går videre til den næste skærm.

Tilbage

Vender tilbage til den forrige skærm.

Fuldført

Registrer indstillingerne, og afslut guiden.

Installation af software

For at bruge printerfunktionen skal du downloade og installere den nødvendige software fra downloadcentret (<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre> eller <https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>).

Udgivet software (Windows)

Software	Beskrivelse	Anbefalet software
Printersystemdriver	Denne driver muliggør udskrivning af filer fra en computer. Beskrivelsessprog på flere sider (PCL XL, KPDL, osv.) understøttes af en enkel driver. Printerdriveren giver mulighed for fuld benyttelse af maskinens funktioner. Brug denne driver til at oprette PDF-filer.	○
KPDL minidriver/PCL minidriver	Dette er en Microsoft MiniDriver, der understøtter PCL og KPDL. Der er nogle begrænsninger for, hvilke af maskinens funktioner og valgmuligheder der kan bruges med denne driver.	-
NETWORK PRINT MONITOR	Et hjælpeprogram, der muliggør overvågning af maskinen på netværket.	-
Statusmonitor	Dette er et hjælpeprogram, der overvåger printerstatus og giver løbende rapportering.	○
Netværksværktøj til direkte udskrivning	Muliggør udskrivning af en PDF-fil uden at skulle åbne Adobe Acrobat/Reader.	-
SKRIFTTYPER	Skærmskrifttyperne, der muliggør brug af maskinens indbyggede skrifttyper i en softwareapplikation.	○
Wi-Fi-opsætningsværktøj	Dette er et værktøj til konfiguration af et trådløst netværk (trådløst LAN) på denne maskine.	-



BEMÆRK

- Installation i Windows skal udføres af en bruger logget på med administratorrettigheder.

Kontrol af tælleren

Kontroller antallet af udskrevne ark.

1 Vis skærmen.

[Hjem]-tast > [...] > [Tæller]

2 Kontrol af tælleren.

Yderligere forberedelse for administratoren

Oversigt over administratorrettigheder

Denne maskine leveres med to standardbrugere, der er registreret: En med maskinadministratorrettigheder og en anden med administratorrettigheder. Brugeren med maskinadministratorrettigheder og brugeren med administratorrettigheder kan konfigurere vigtige indstillinger for maskinen. Forskellene mellem rettighederne er som følger:

Bruger med maskinadministratorrettigheder

Denne bruger kan konfigurere produktets netværksindstillinger, sikkerhedsindstillinger, f.eks. brugerregistrering, og maskinens sikkerhedsniveau.

Bruger med administratorrettigheder

Denne bruger kan konfigurere produktets netværksindstillinger, brugerregistrering og andre sikkerhedsindstillinger. Denne bruger kan ikke indstille maskinens sikkerhedsniveau.

Log på som maskinadministrator eller administrator

Brugeren med maskinadministratorrettigheder eller brugeren med administratorrettigheder skal logge på for at kunne konfigurere vigtige indstillinger for produktet såsom netværksindstillinger og sikkerhedsindstillinger. Fabriksindstillet Loginbrugernavn og adgangskode er vist nedenfor.

Maskinadministrator

Brugernavn	DeviceAdmin
Brugernavn til logon	P-7041DN: 7000
Adgangskode til logon	xxxxxxxxxx (serienummer) ➔ Kontrol af maskinens serienummer (side 2)

Administrator

Brugernavn	Admin
Brugernavn til logon	Admin
Adgangskode til logon	xxxxxxxxxx (serienummer) ➔ Kontrol af maskinens serienummer (side 2)

VIGTIGT

Sørg for sikkerheden ved at ændre fabrikkens standardbrugernavn, login-brugernavnet og login-adgangskoden. Sørg også for at ændre din adgangskode regelmæssigt.

Skift adgangskoden til logon til en, du selv vælger af sikkerhedsmæssige årsager.

Tre forkerte indtastninger låser dig ude. Indtast din adgangskode igen efter et par øjeblikke.

Ændring af brugeregenskaber

Forbedring af sikkerheden

Denne maskine leveres med to registrerede standardbrugere, den ene med maskinadministratorrettigheder og den anden med administratorrettigheder. Hvis du logger ind som denne bruger, kan du konfigurere alle indstillinger. Skift derfor brugernavnet og adgangskoden til login.

Derudover er denne maskine udstyret med en brugergodkendelsesfunktion, som kan konfigureres til at begrænse adgangen til maskinen, så kun personer med et registreret loginnavn og en adgangskode kan få adgang til den.

Brugergodkendelse og regnskab (brugerlogin, jobregnskab)



BEMÆRK

Beskyttelse af fortrolige oplysninger ved hjælp af TPM

Dette produkt er udstyret med en sikkerhedschip kaldet TPM (Trusted Platform Module). Krypteringsnøglen, der bruges til at kryptere fortrolige oplysninger på denne maskine, lagres i et dedikeret lagerområde på TPM-chippen. Da dette lagerområde ikke kan læses uden for TPM, kan fortrolige oplysninger beskyttes sikkert.

Begræns brugerne af maskinen

- Bruger-login
Oversigt over administration af brugerlogin
- Godkendelsessikkerhed
Godkendelsessikkerhed
- Automatisk nulstilling
Energibesparelse/timer
- ID Card Settings^{*1}
ID-kortindstillinger

Begræns de grundlæggende funktioner, der kan bruges

- Lokal autorisation
Lokal godkendelse
- Gruppeautorisationssæt
Indstillinger for gruppegodkendelse
- Gæsteautorisation indstillet
Indstillinger for gæstegodkendelse

Forhindr en anden bruger i at håndtere dokumenter, der er gemt i maskinen

- Brugerdefineret boks
Brug af dokumentbokse

Udskriver det dokument, der er gemt i maskinen, når brugeren betjener enheden via betjeningspanelet.

- Fjernudskrivning
Printer

Forhindr brud på data, der er gemt på maskinen

- Data Overwrite*²
 - ➔ **Brugervejledning til datakryptering/overskrivning**
- Encryption*²
 - ➔ **Brugervejledning til datakryptering/overskrivning**

Slet alle data på maskinen, før du bortskaffer den.

- Fjernelse af data
Data Sikkerhed

Registrer brugernes driftshistorik

- Indstillinger for loginhistorik
Historikindstillinger
- Indstillinger for enhedsloginhistorik
Historikindstillinger
- Sikker kommunikation Fejllog
Historikindstillinger

Beskyt transmissionen mod opfangelse og telefonaflytning

- IPP over TLS
Protokolindstillinger
- HTTPS
Protokolindstillinger
- LDAP-sikkerhed
 - ➔ **Embedded Web Server User Guide.**
- SMTP-sikkerhed
E-mail
- POP3-sikkerhed
E-mail
- Enhanced WSD (TLS)
Protokolindstillinger
- IPSec
IPSec
- SNMPv3
Protokolindstillinger

Bekræft softwaren i maskinen

- Softwareverifikation
Enhed Sikkerhedsindstillinger

Forhindring af udførelse af uautoriserede programmer

- Tilladelsesliste

Enhed Sikkerhedsindstillinger

*1 Det valgfrie kortgodkendelsessæt er påkrævet.

*2 Det er nødvendigt at aktivere datasikkerhedsfunktionen.

Embedded Web Server

If the machine is connected to the network, you can configure various settings using Embedded Web Server.

This section explains how to access Embedded Web Server, and how to change security settings and the host name.

→ Embedded Web Server User Guide



BEMÆRK

To fully access the features of the Embedded Web Server pages, enter the User Name and Password and click [Login]. Ved at indtaste den foruddefinerede administratoradgangskode kan brugeren få adgang til alle sider, herunder dokumentboks og indstillinger i navigationsmenuen. Standardindstillinger fra fabrikken for standardbrugeren med administratorrettigheder vises nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Brugernavn til logon: Admin

Adgangskode til logon: xxxxxxxxxx (serienummer)

→ [Kontrol af maskinens serienummer \(side 2\)](#)

Settings that the administrator and general users can configure in Embedded Web Server are as follows.

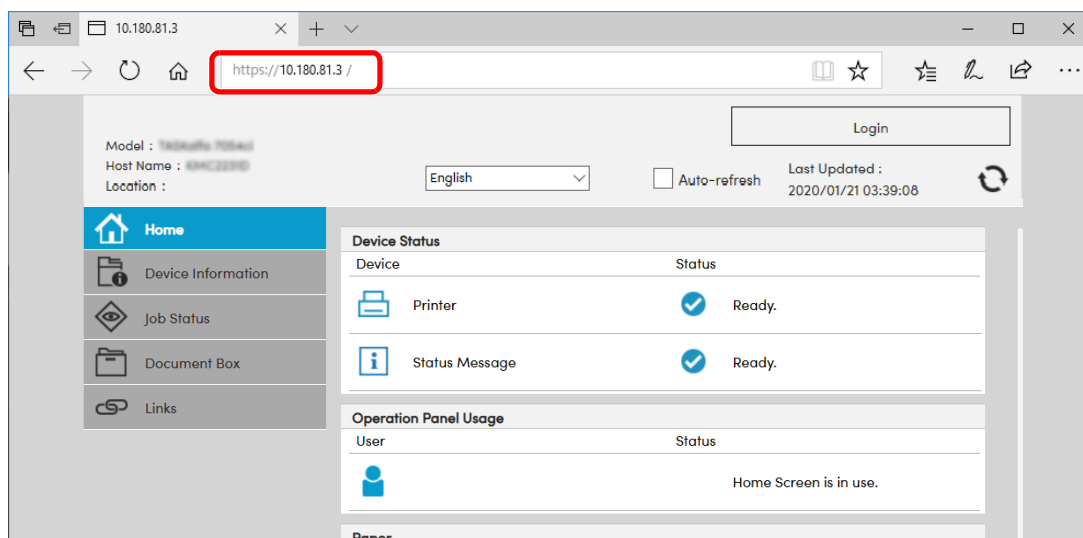
Indstilling	Beskrivelse	Administrator	Almindelig bruger
Enhedsoplysninger/ fjernbetjening	Maskinens struktur kan kontrolleres.	☐	☐
Jobstatus	Viser alle oplysninger om enheden, herunder udskriftsjob, lagrede job og jobloghistorik.	☐	☐
Dokumentboks	Tilføj eller slet dokumentbokse, eller slet dokumenter i en dokumentboks.	☐	☐ *1
Enhedsindstillinger	Konfigurér maskinens avancerede indstillinger.	☐	—
Funktionsindstillinger	Konfigurér de avancerede funktionsindstillinger.	☐	—
Netværksindstillinger	Konfigurér de avancerede netværksindstillinger.	☐	—
Sikkerhedsindstillinger	Konfigurér de avancerede sikkerhedsindstillinger.	☐	—
Administrationsindstillinger	Konfigurér de avancerede administrationsindstillinger.	☐	—

*1 Den bruger, der er logget ind, vil muligvis ikke kunne konfigurere alle indstillinger, afhængigt af brugerens tilladelser.

Accessing Embedded Web Server

1 Vis skærmen.

- 1 Åbn din webbrowser.
- 2 I adresselinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet.
Klik i følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavnet.
[Maskininformation] på hjem/hoved-skærmen > [Identifikation/kablet netværk]
Eksempler: `https://10.180.81.3/` (for IP-adresse)
`https://MFP001` (hvis værtsnavnet er "MFP001")



The web page displays basic information about the machine and Embedded Web Server as well as their current status.



BEMÆRK

Hvis skærmen "Der er et problem med dette websteds sikkerhedscertifikat" vises, skal du konfigurere certifikatet.

➔ Embedded Web Server User Guide

Du kan også fortsætte handlingen uden at konfigurere certifikatet.

2 Konfigurér funktionen.

Vælg en kategori fra navigationslinjen i venstre side af skærbilledet.



BEMÆRK

To fully access the features of the Embedded Web Server pages, enter the User Name and Password and click [Login]. Ved at indtaste den foruddefinerede administratoradgangskode kan brugeren få adgang til alle sider, herunder dokumentboks og indstillinger i navigationsmenuen. Standardindstillinger fra fabrikken for standardbrugeren med administratorrettigheder vises nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Brugernavn til logon: Admin

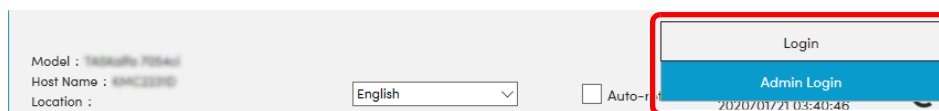
Adgangskode til logon: xxxxxxxxxx (serienummer)

➔ [Kontrol af maskinens serienummer \(side 2\)](#)

Ændring af sikkerhedsindstillingerne

1 Vis skærmen.

- 1 Åbn din webbrowser.
- 2 I adresselinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet.
Klik i følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavnet.
[Maskininformation] på hjem/hoved-skærmen > [Identifikation/kablet netværk]
- 3 Log ind med administratorrettigheder.



Standardindstillinger fra fabrikken for standardbrugeren med administratorrettigheder vises nedenfor.
(Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Brugernavn til logon: Admin

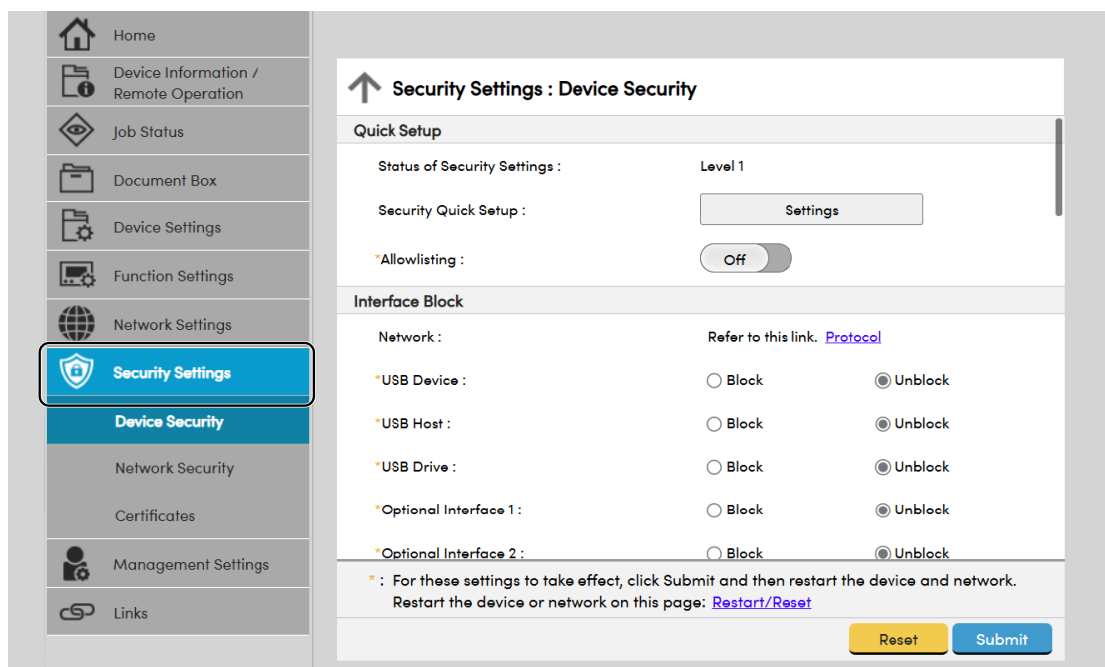
Adgangskode til logon: xxxxxxxxxx (serienummer)

➔ [Indledning \(side 2\)](#)

- 4 Klik på [Sikkerhedsindstillinger].

2 Konfigurer sikkerhedsindstillingerne.

Fra menuen [Sikkerhedsindstillinger] skal du vælge den indstilling, som du ønsker at konfigurere.



BEMÆRK

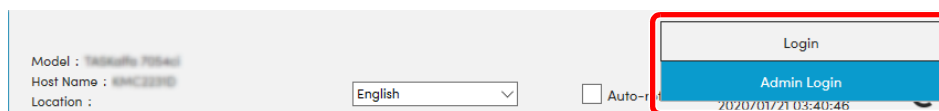
Yderligere oplysninger om indstillinger relateret til certifikater findes her:

➔ [Embedded Web Server User Guide](#)

Ændring af enhedsoplysninger

1 Vis skærmen.

- 1 Åbn din webbrowser.
- 2 I adresselinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet.
Klik i følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavnet.
[Maskininformation] på hjem/hoved-skærmen > [Identifikation/kablet netværk]
- 3 Log ind med administratorrettigheder.



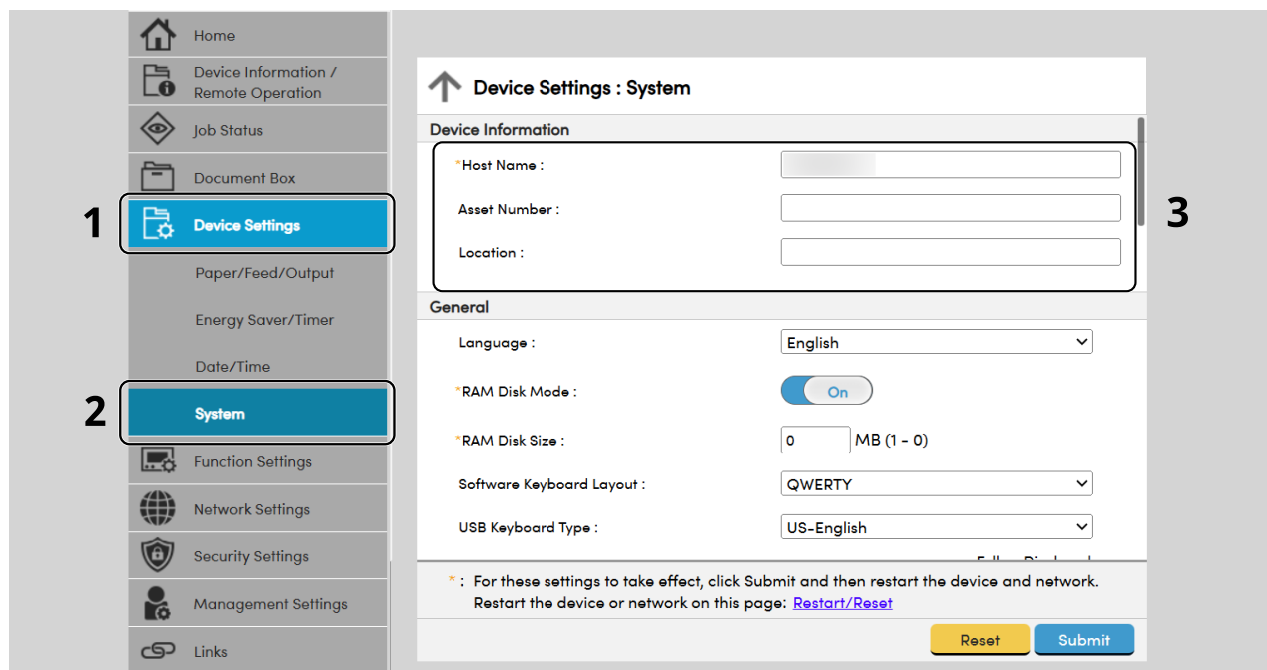
Fabriksstandardindstillingen for standardbrugeren med administratorrettigheder vises nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Brugernavn til logon: Admin

Adgangskode til logon: xxxxxxxxxx (serienummer)

➔ [Indledning \(side 2\)](#)

- 4 Fra menuen [Enhedsindstillinger] skal du klikke på [System].



2 Angiv værtsnavnet.

Indtast enhedsoplysningerne, og klik på [Send].

✓ VIGTIGT

Genstart netværket, eller sluk og tænd maskinen igen efter ændring af indstillingen. For at genstarte netværksinterfacekortet skal du klikke på [Nulstil] i menuen [Styringsindstillinger] og herefter klikke på [Genstart netværk] under "Genstart".

E-mailindstillinger

Ved at konfigurere SMTP-indstillingerne er det muligt at sende e-mailmeddelelser, når job er fuldført.

For at denne funktion kan benyttes, skal maskinen have forbindelse til en mailserver med SMTP-protokollen.

Konfigurer også følgende.

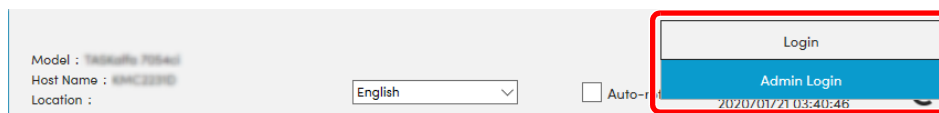
- SMTP-indstillinger
Element: "SMTP Protocol" og "SMTP-servernavn" i "SMTP"
- Afsenderadressen, når maskinen sender e-mails
Element: "Afsenderadresse" i "Indstillinger for afsendelse af e-mail"
- Indstillinger for at begrænse størrelsen af e-mails
Element: "Størrelsesgrænse for e-mail" i "Indstillinger for afsendelse af e-mail"

Fremgangsmåden ved konfiguration af SMTP-indstillingerne forklares nedenfor.

1 Vis skærmen.

Vis skærmen SMTP-protokol.

- 1 Åbn din webbrowser.
- 2 I adresselinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet.
Klik i følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavnet.
[Maskininformation] på hjem/hoved-skærmen > [Identifikation/kablet netværk]
- 3 Log ind med administratorrettigheder.



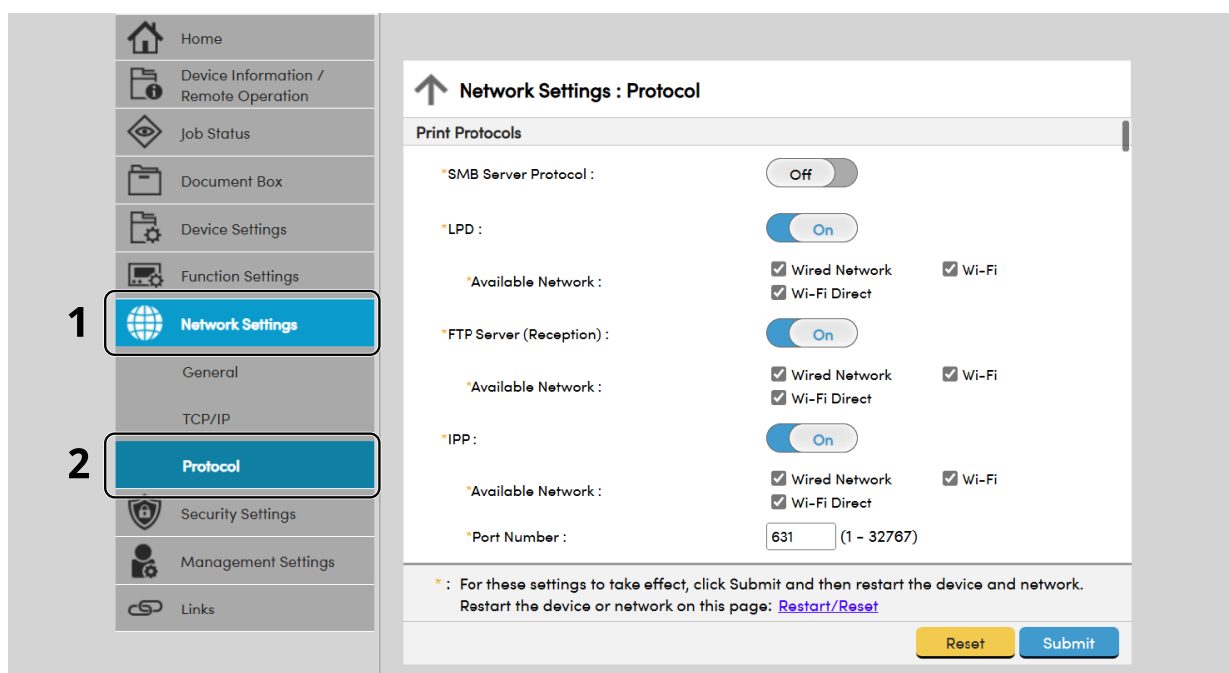
Standardindstillinger fra fabrikken for standardbrugeren med administratorrettigheder vises nedenfor.
(Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Brugernavn til logon: Admin

Adgangskode til logon: xxxxxxxxxx (serienummer)

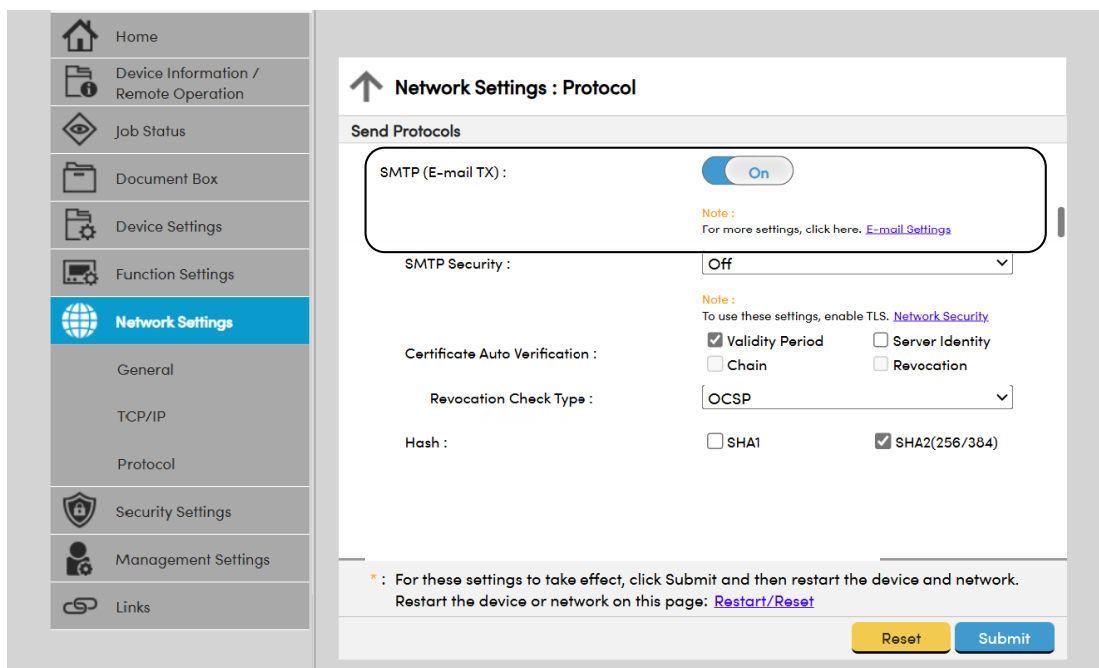
➔ [Indledning \(side 2\)](#)

- 4 I menuen [Netværksindst.] skal du klikke på [Protokol].



2 Konfigurer indstillingerne.

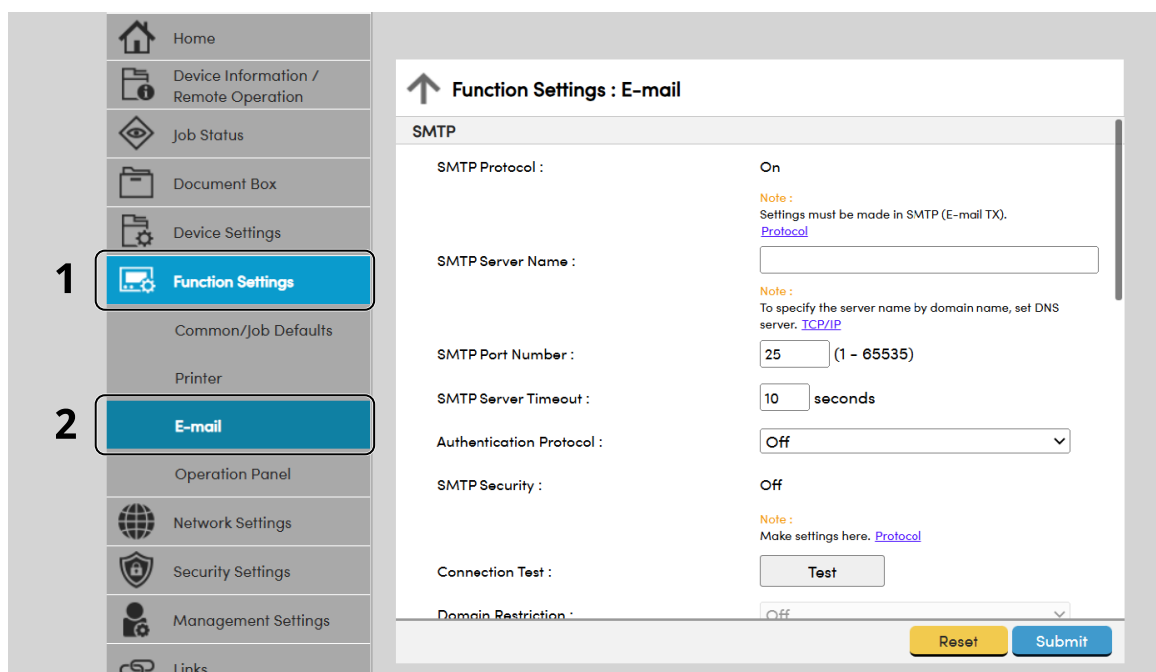
Slå "SMTP (E-mail TX)" [til] under "Send protokoller".



3 Vis skærmen.

Vis skærmen med e-mailindstillinger.

Fra menuen [Funktionsindstillinger] skal du klikke på [E-mail].



4 Konfigurer indstillingerne.

Indtast punkterne "SMTP" og "Indstillinger for afsendelse af e-mail".

SMTP

Indstil til afsendelse af e-mail fra maskinen.

Indstilling	Beskrivelse
SMTP-protokol	Viser indstillingerne for SMTP-protokollen. Kontroller, at "SMTP-protokol" er slået [til]. Hvis den er slået [fra], skal du klikke på [Protokol] og slå SMTP-protokollen [til].
SMTP-servernavn ¹	Indtast værtsnavnet eller IP-adressen på SMTP-serveren.
SMTP-portnummer	Angiv portnummeret, som skal bruges til SMTP. Standardportnummeret er 25.
SMTP-servertimeout	Indstil det tidsrum i sekunder, der skal gå inden timeout.
Godkendelsesprotokol	Indtast brugeroplysningerne til godkendelse for at bruge SMTP-godkendelse.
SMTP-sikkerhed	Indstil SMTP-sikkerhed. Slå "SMTP-sikkerhed" til under "SMTP (E-mail TX)" på siden [Protokolindstillinger].
Test af forbindelsen	Test for at bekræfte, at e-mailfunktionen fungerer med indstillingerne uden at sende en e-mail.
Domænebegrænsning	For at begrænse domæner, skal du klikke på [Domæneliste] og indtaste de domænenavne og adresser, der skal tillades eller afvises. Begrænsninger kan også angives efter e-mailadresser.

POP3

Indstilling	Beskrivelse
POP3-protokol	Du behøver ikke at indstille følgende elementer, når du kun aktiverer funktionen til at sende e-mail fra maskinen. Indstil følgende elementer, hvis du vil aktivere funktionen til at modtage e-mail på maskinen. ➔ Embedded Web Server User Guide
Kontrolinterval	
Kør én gang nu	
Domænebegrænsning	
POP3-brugerindstillinger	

Indstillinger for afsendelse af e-mail

Indstilling	Beskrivelse
Størrelsesbegrænsning på e-mails	Angiv den maksimale størrelse i kilobytes på e-mail, der kan sendes. Når e-mailens størrelse er større end denne værdi, vises der en fejlbesked, og afsendelsen af e-mailen annulleres. Brug denne indstilling, hvis du har angivet størrelsesbegrænsning for e-mails for SMTP-serveren. Hvis dette ikke er tilfældet, skal du indtaste værdien 0 (nul) for at aktivere afsendelse af e-mails uanset størrelsesbegrænsningen.
Afsenderadresse ¹	Angiv afsenderadressen til den person, som maskinen sender e-mails til, såsom maskinadministratoren, så et svar eller en ikke-leveret rapport sendes til en person i stedet for en maskine. Afsenderadressen skal angives korrekt med henblik på SMTP-godkendelse. Den maksimale længde på afsenderadressen er 256 tegn.
Signatur	Indtast signaturen. Signaturen er en friformstekst, som vises nederst i e-mailteksten. Den bruges ofte til yderligere identifikation af maskinen. Den maksimale længde på signaturen er 512 tegn.
Funktionsstandarder	Skift standardindstillingerne for funktioner på siden [Indstillinger for fælles/standardjob].

*1 Husk at indtaste elementerne.

5 Klik på [Send].

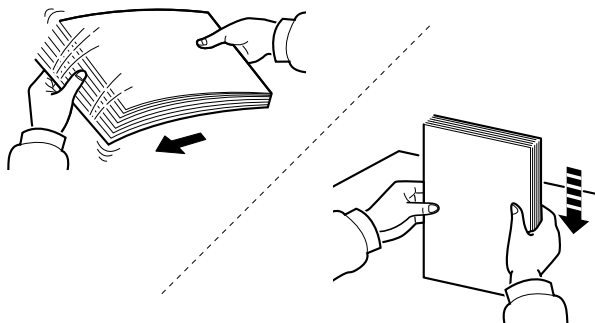
3 Klargøring inden brug

Ilægning af papir	97
Forholdsregler ved udføring af papir	117

Ilægning af papir

Forholdsregler ved ilægning af papir

Når du åbner en ny pakke papir, skal du bladre gennem arkene for at adskille dem, før de lægges i som beskrevet i fremgangsmåden nedenfor.



Bladr papiret, og bank det let på en plan overflade. Bemærk yderligere følgende punkter.

- Ret papiret ud inden ilægningen, hvis det er foldet eller krøllet. Krøllet eller foldet papir kan medføre papirstop.
- Undgå at udsætte åbnet papir for høj luftfugtighed, da fugt kan forårsage problemer. Pak resterende papir ind i originalemballagen, når du har lagt papir i multifunktionsbakken eller kassetterne.
- Hvis papiret ligger i kassetten i længere tid, kan det blive misfarvet af varmen fra kassettevarmeren.
- Hvis maskinen ikke skal bruges i længere tid, skal du beskytte papiret mod fugt ved at tage det ud af kassetterne og pakke det ind i originalemballagen.

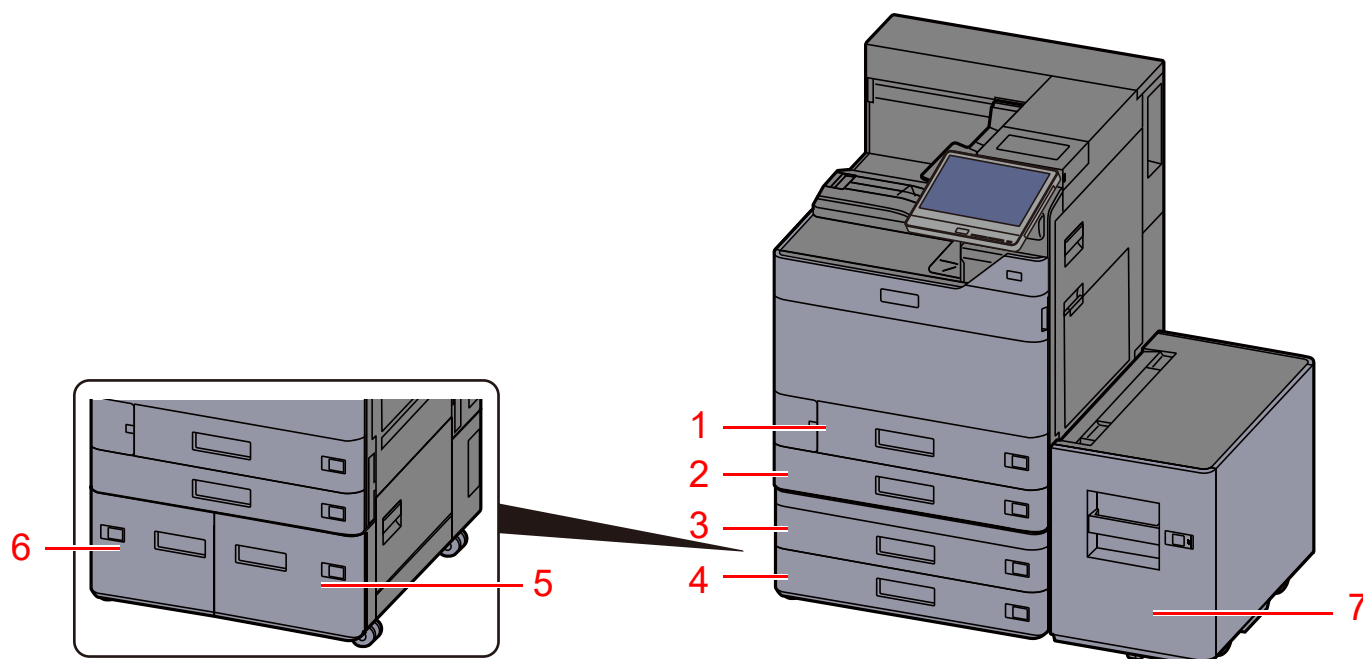
✓ VIGTIGT

Hvis du udskriver på brugt papir (papir, der allerede er blevet brugt til udskrivning), må du ikke bruge papir, der er hæftet eller sat sammen med clips. Dette kan beskadige maskinen eller give en dårlig billedkvalitet.

BEMÆRK

Valg af papirføderenheder

Vælg papirføderenheder i henhold til papirformat og -type.



Nr.	Navn	Papirformat	Papirtype	Kapacitet	Side
1	Kassette 1	A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B5-R, B5, B6-R, 216 × 340 mm, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, Folio, 16K-R, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (karton), Oufuku hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Brugerdefineret 1 til 4	Almindeligt, Groft, Pergament, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Karton, Farvet, Hullet, Brevhoved, Kuvert, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8	500 ark (80 g/m ²)	➔ Ilægning i kassette 1 (side 101)
2	Kassette 2	A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216 × 340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (karton), Oufuku hagaki (returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Brugerdefineret 1 til 4			
3	Kassette 3				
4	Kassette 4				
5	Kassette 3	A4, Letter, B5 (fastsat til en af størrelserne.)	Almindeligt, Groft, Pergament, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farvet, Hullet, Brevhoved, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8	1.500 ark (80 g/m ²)	➔ Ilægning i den store papirføder (side 111)
6	Kassette 4			3.000 ark (80 g/m ²)	➔ Ilægning i sideføderen (side 113)
7	Kassette 5				



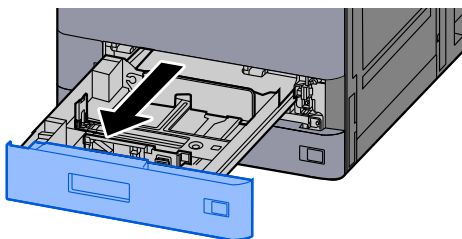
BEMÆRK

- Antallet af ark varierer afhængigt af omgivelserne og papirtypen.
 - Brug ikke papir til inkjetprintere eller papir med bestrøget overflade. (Disse papirtyper kan medføre papirstop eller andre fejl.)
-

Ilægning i kassette 1

Læg papiret i kassetten. Procedurerne her repræsenterer kassette 1.

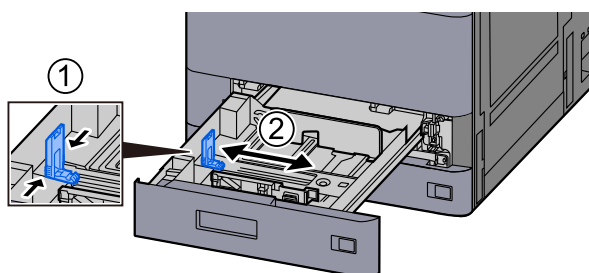
1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



BEMÆRK

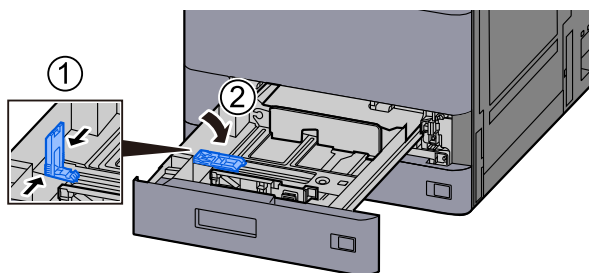
Træk ikke mere end én kassette ud ad gangen.

2 Justér justeringsstyret for papirlængde til det påkrævede papirformat.

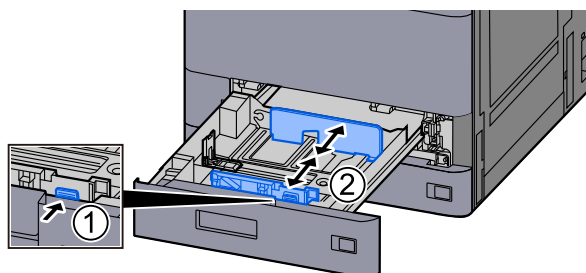


BEMÆRK

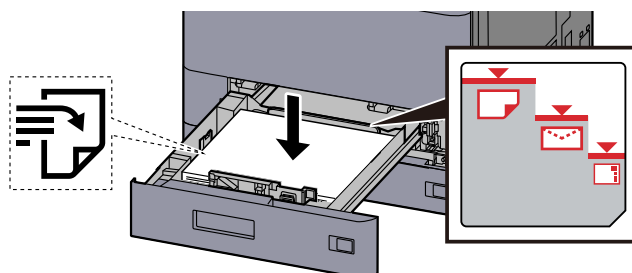
Når du bruger papir i formatet Legal, skal du flytte justeringsstyret for papirlængde helt til venstre og lægge det ned.



3 Justér placeringen af justeringsstyrene for papirbredde, der findes i venstre og højre side af kassetten.



4 Læg papir i.

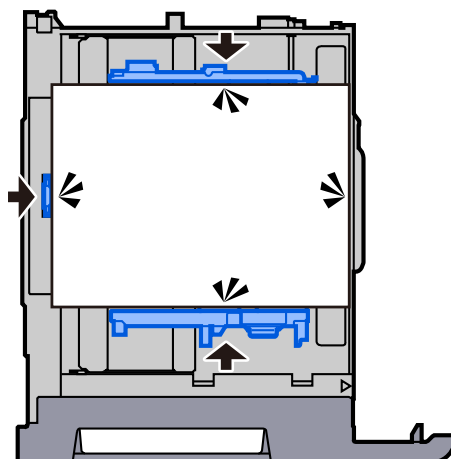


✓ VIGTIGT

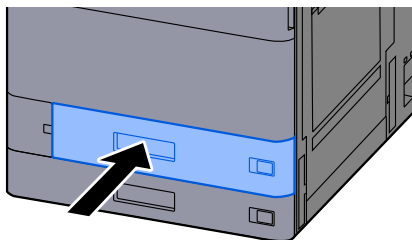
- Læg papiret i med den side, der skal udskrives på, vendt opad.
- Når du har taget nyt papir ud af emballagen, skal du lufte papiret, inden du lægger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 97\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyrene for papirlængde og papirbredde, kan papiret køre skævt eller sætte sig fast.

5 Sørg for, at justeringsstyrene for papirlængde og papirbredde hviler sikkert mod papiret.

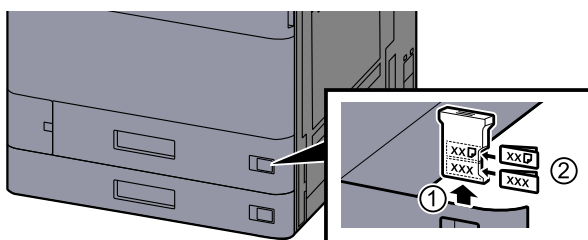
Hvis der er et mellemrum, skal du justere styrene, så de passer til papiret.



6 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



7 Indsæt markeringen på arket, så den passer til størrelsen og typen af det papir, der skal ilægges.



8 Vis skærmen.

[Hjem]-tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstilling] > [Papirfødnings] > [Kassette 1]

9 Konfigurér funktionen.

Vælg papirformat og papirtype.

Cassette 1 (to 5) Settings



BEMÆRK

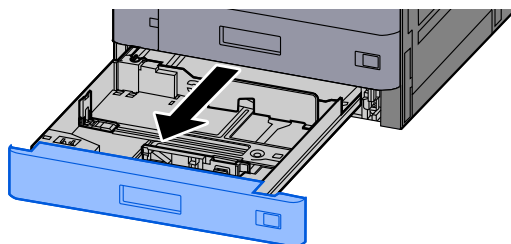
Papirformatet kan registreres og vælges automatisk. Se følgende.

➔ [Papirvalg \(side 172\)](#)

Cassette 1 (to 5) Settings

Ilægning i kassette 2

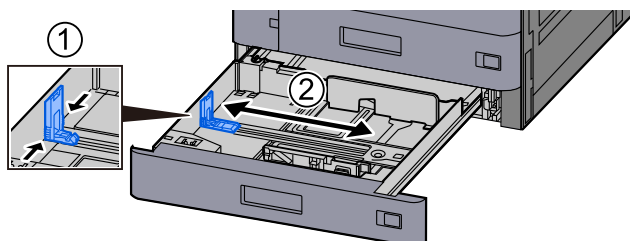
1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



BEMÆRK

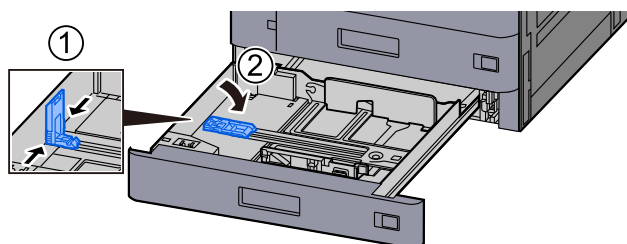
Træk ikke mere end én kassette ud ad gangen.

2 Justér justeringsstyret for papirlængde til det påkrævede papirformat.

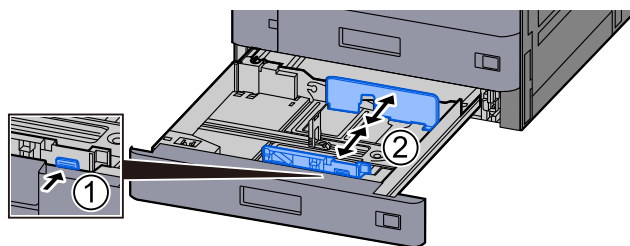


BEMÆRK

Når du bruger papir i formatet 12×18", skal du flytte justeringsstyret for papirlængde helt til venstre og lægge det ned.

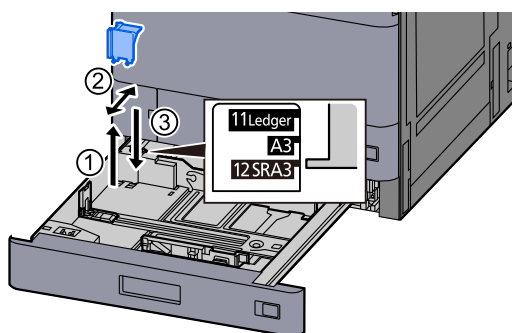


3 Justér placeringen af justeringsstyrene for papirbredde, der findes i venstre og højre side af kassetten.

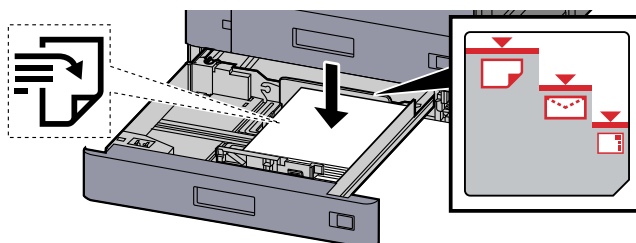


BEMÆRK

Når du bruger papir af typen SRA3/12×18", A3 eller Ledger, skal du justere justeringsstyret i overensstemmelse hermed.



4 Læg papir i.

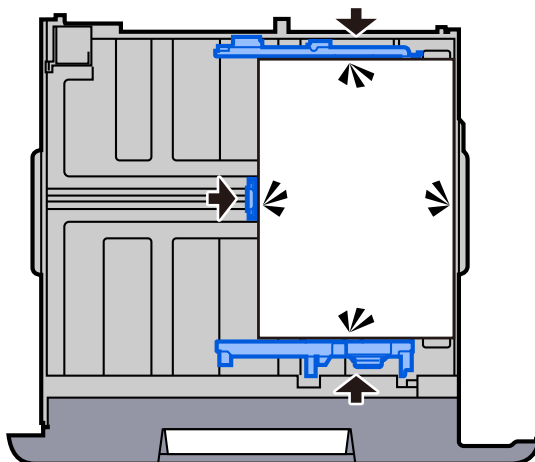


VIGTIGT

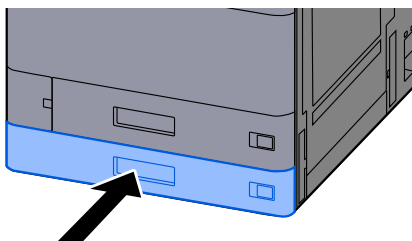
- Læg papiret i med den side, der skal udskrives på, vendt opad.
- Når du har taget nyt papir ud af emballagen, skal du lufte papiret, inden du lægger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 97\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyrene for papirlængde og papirbredde, kan papiret køre skævt eller sætte sig fast.

5 Sørg for, at justeringsstyrene for papirlængde og papirbredde hviler sikkert mod papiret.

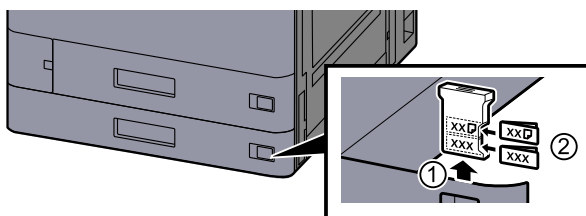
Hvis der er et mellemrum, skal du justere styrene, så de passer til papiret.



6 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



7 Indsæt markeringen på arket, så den passer til størrelsen og typen af det papir, der skal ilægges.



8 Vis skærmen.

[Hjem]-tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstilling] > [Papirfødnings] > [Kassette 2]

9 Konfigurer funktionen.

Vælg papirformat og papirtype.

Cassette 1 (to 5) Settings



BEMÆRK

Papirformatet kan registreres og vælges automatisk. Se følgende.

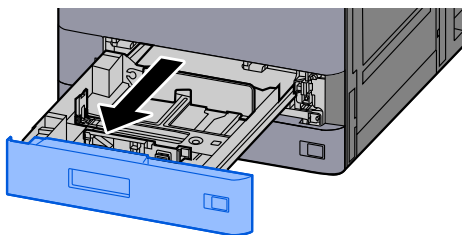
➔ [Papirvalg \(side 172\)](#)

Cassette 1 (to 5) Settings

Ilægning af kuverter eller karton i kassetterne

Læg kuverter eller karton i kassetterne. Her forklarer vi fremgangsmåden med kassette 1 som eksempel.

1 Træk kassette 1 helt ud af maskinen.

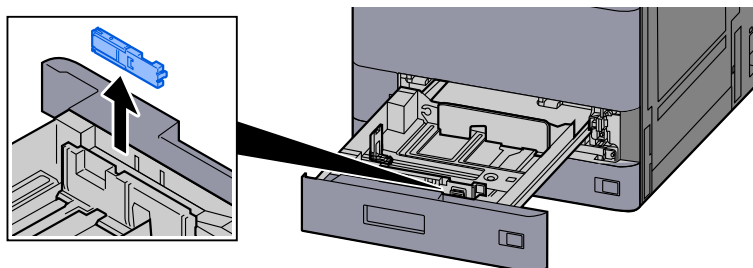


BEMÆRK

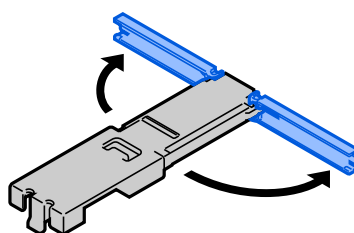
Træk ikke mere end én kassette ud ad gangen.

2 Fjern kuvertfremføringsstyret.

Gå til trin 5 for ilægning af karton.

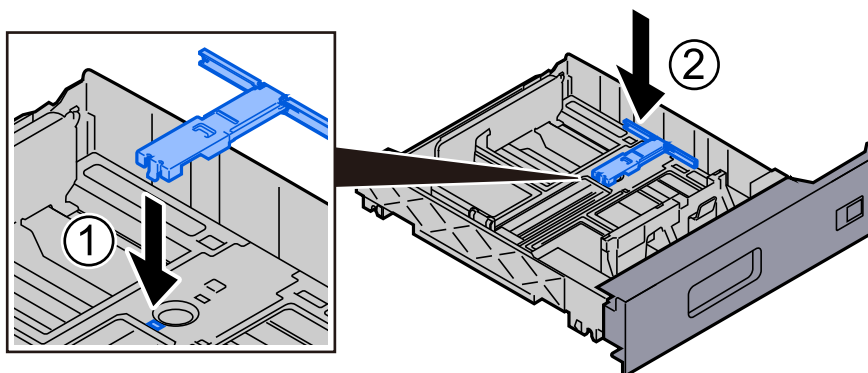


3 Klap håndtaget på kuvertfremføringsstyret ud, når du ilægger kuverter, der er større end kuvert C5, som har en bredde på 162 mm (6,4").

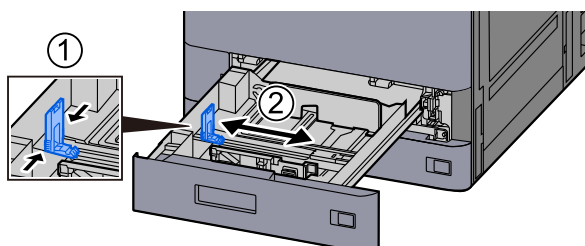


4 Fastgør kuvertfremføringsstyret som vist i figuren.

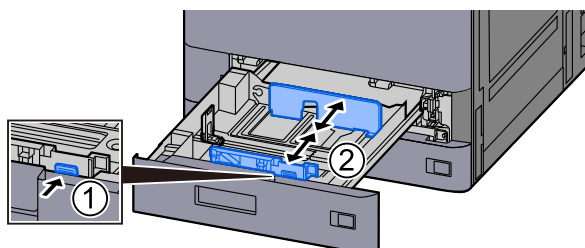
Figuren nedenfor viser, at håndtaget på kuvertfremføringsstyret er klappet ud.



5 Justér justeringsstyret for papirlængde til det påkrævede papirformat.

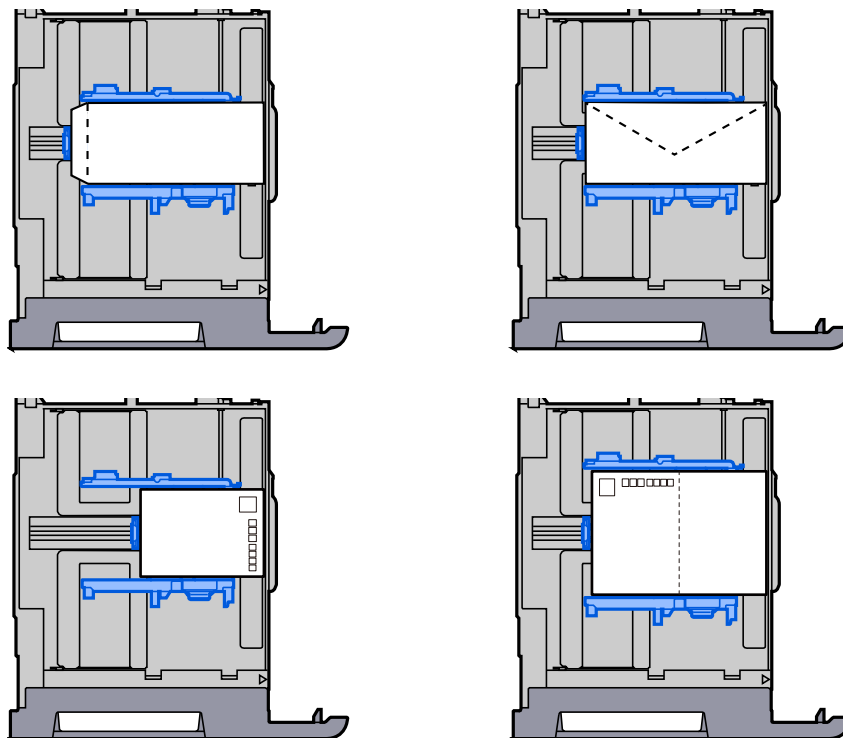


6 Justér placeringen af justeringsstyrene for papirbredde, der findes i venstre og højre side af kassetten.



7 Læg kuverten i med den side, der skal udskrives på, vendt opad.

Eksempel: Ved udskrivning af adressen.



✓ **VIGTIGT**

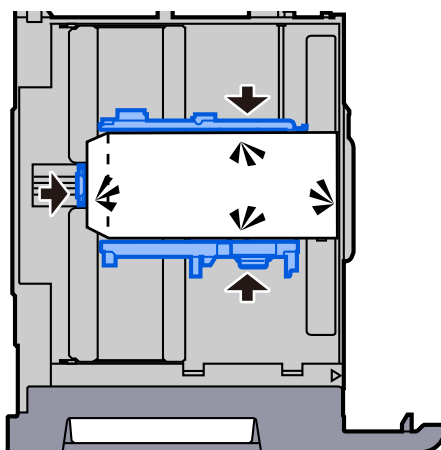
- Hvordan kuerten skal ilægges (retningen og siden, der vender opad) afhænger af kuerttypen. Sørg for at ilægge den korrekt, da der ellers vil blive udskrevet i den forkerte retning eller på den forkerte side.
- Sørg for, at de ilagte konvolutter ikke overstiger niveauindikatoren.

💡 **BEMÆRK**

Der kan ilægges cirka 100 postkort eller 30 kuverter.

8 Sørg for, at justeringsstyrene for papirlængde og papirbredde hviler sikkert mod papiret.

Hvis der er et mellemrum, skal du justere styrene, så de passer til papiret.



9 Skub forsigtigt kassette 1 tilbage på plads.

10 Vis skærmen.

[Hjem]-tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstilling] > [Papirfødnings] > [Kassette 1]

11 Konfigurér funktionen.

Vælg papirformat og kuverttype.

Cassette 1 (to 5) Settings

12 Indstil dette ved brug af printerdriveren på pc'en.

Vælg papirformatet og kuverttypen ved brug af printerdriveren på pc'en.

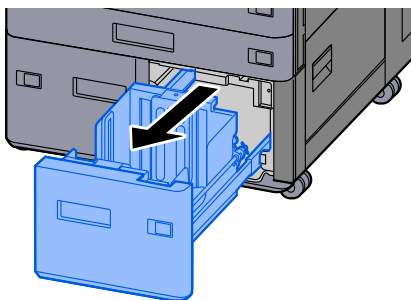
➔ [Udskrivning på papir i standardstørrelse \(side 128\)](#)

➔ [Udskrivning på papir i ikke-standardformat \(side 130\)](#)

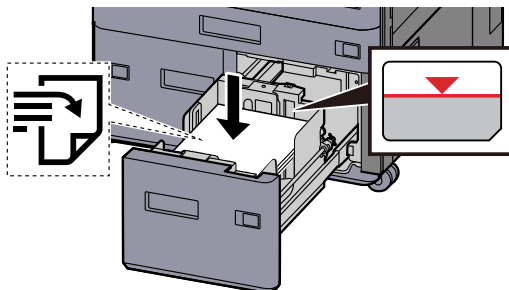
Ilægning i den store papirføder

Procedurerne her viser kassette 3.

1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



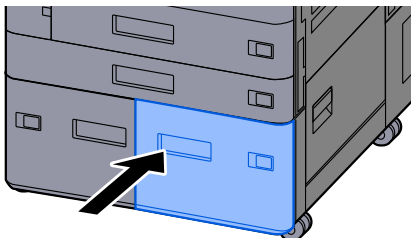
2 Læg papir i.



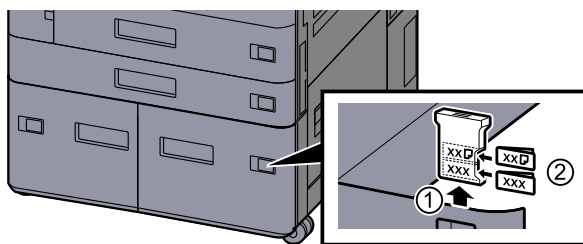
✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal udskrives på, vendt opad.
- Når du har taget nyt papir ud af emballagen, skal du lufte papiret, inden du lægger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 97\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Sørg for, at det ilagte papir ikke overstiger niveauindikatoren.

3 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



- 4** Indsæt markeringen på arket, så den passer til størrelsen og typen af det papir, der skal ilægges.



- 5** Vis skærmen.

[Hjem]-tast > [...] > [Systemmenu] > [Maskinindstilling] > [Papirføddning] > [Kassette 3]

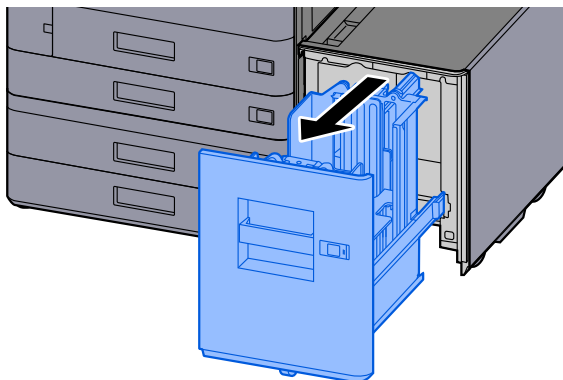
- 6** Konfigurér funktionen.

Vælg papirtypen.

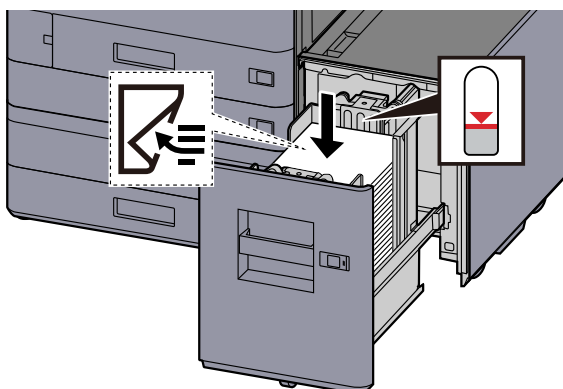
Cassette 1 (to 5) Settings

Ilægning i sideføderen

1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



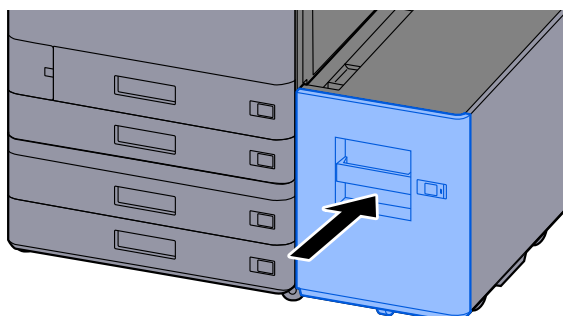
2 Læg papir i.



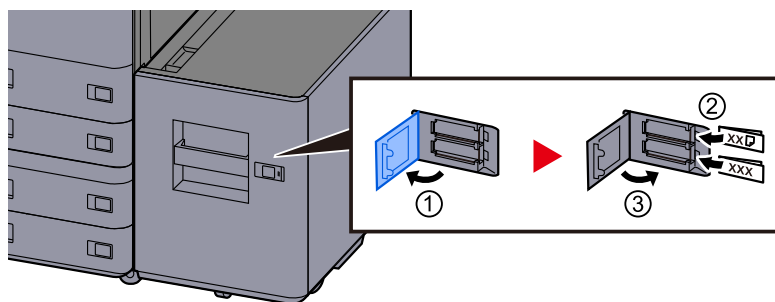
✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal udskrives på, vendt nedad.
- Når du har taget nyt papir ud af emballagen, skal du lufte papiret, inden du lægger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 97\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Sørg for, at det ilagte papir ikke overstiger niveauindikatoren.

3 Skub forsigtigt kassetten tilbage på plads.



- 4** Indsæt markeringen på arket, så den passer til størrelsen og typen af det papir, der skal ilægges.



- 5** Vis skærmen.

[Hjem]-tast > [...] > [Systemmenu] > [Enhedsindstillinger] > [Papirfødnings] > [Kassette 5]

- 6** Konfigurér funktionen.

Vælg papirtypen.

Cassette 1 (to 5) Settings

Ilægning i indsætningsbakken

Element	Papirformat	Papirtype	Antal ark
Indsætningsbakke 1	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5R, B5, Folio, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement, 12×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R, ISO B5, brugerdefineret 1~4 (148 × 210~320 × 457 mm)	Almindeligt, Tyndt, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farvet, Hullet, Brevhoved, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8	250 ark (64 g/m ²)
Indsætningsbakke 2			

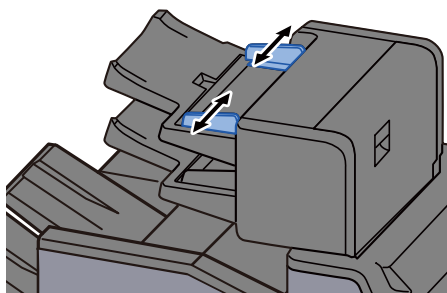


BEMÆRK

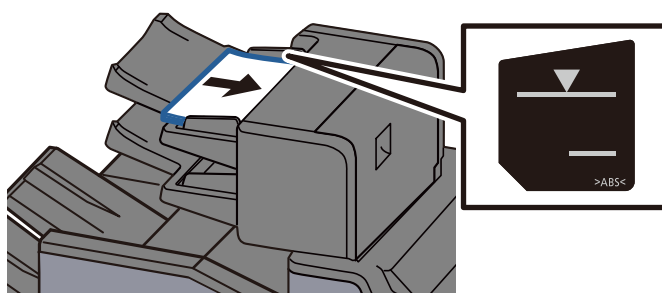
- Antallet af ark varierer afhængigt af omgivelserne og papirtypen.
- Brug ikke papir til inkjetprintere eller papir med bestrøget overflade. (Disse papirtyper kan medføre papirstop eller andre fejl.)

Læg papir i indsætningsbakken. Her bruges indsætningsbakke 1 som eksempel.

1 Juster indsætningsbakkens størrelse.



2 Læg papir i.



VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Se følgende for papirilægningsmetoden, når pjeceindstillingen er valgt:
Pjece
- Når du har taget nyt papir ud af emballagen, skal du lufte papiret, inden du lægger det i kassetten.

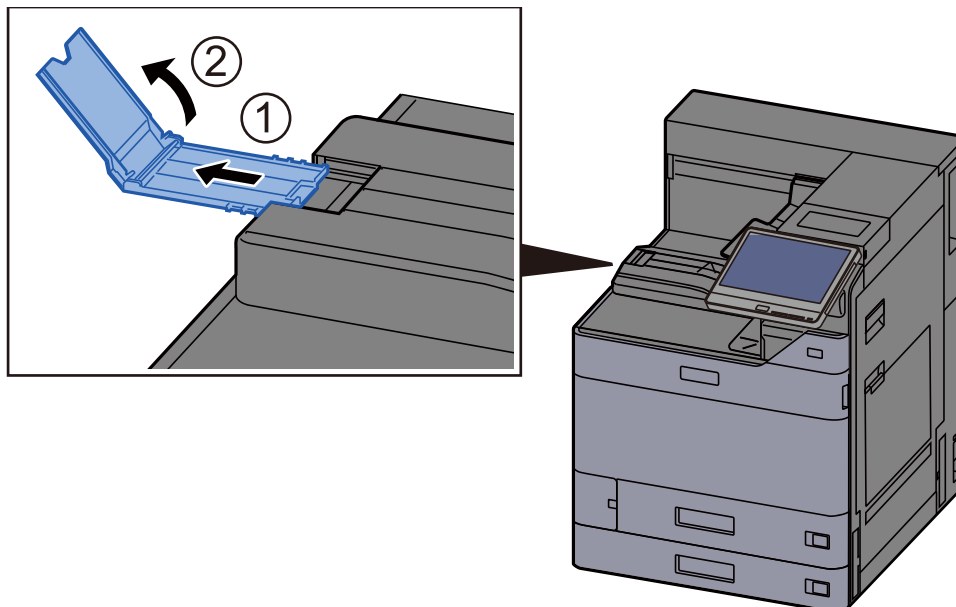
➡ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 97\)](#)

- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
 - Sørg for, at det ilagte papir ikke overstiger niveauindikatoren.
Øverst: Almindeligt papir Nederst: Tykt papir
-

Forholdsregler ved udføring af papir

Papirstopper

Når du bruger A3/Ledger eller større, skal du åbne papirstopperen, som vist i figuren.

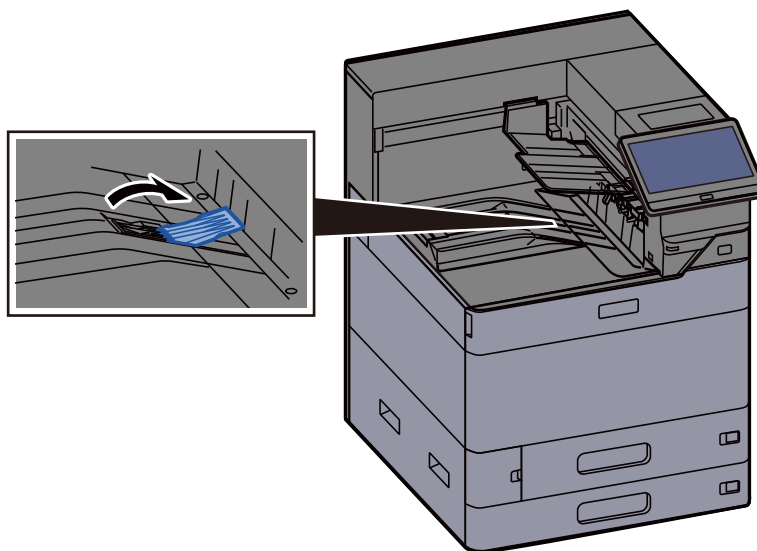


BEMÆRK

Når du bruger jobadskilleren til output, kan du om nødvendigt åbne papirstopperen på jobadskilleren.

Styr til kuvertstak

Hvis du vil bruge en kuvert, skal du åbne kuvertstakføreren som vist nedenfor.

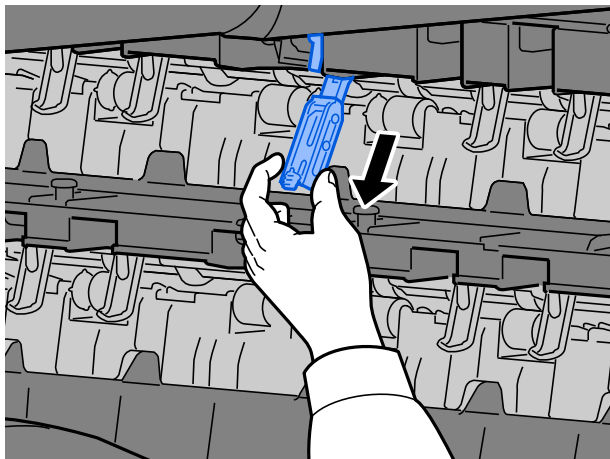


Stakniveaujustering

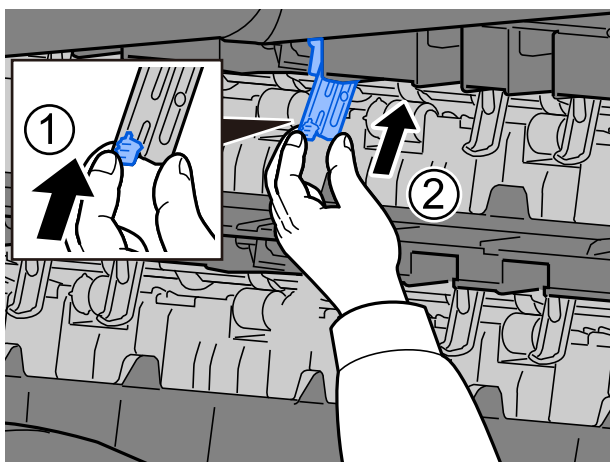
Hvis det udførte papir er meget krøllet, kan du forlænge stakniveaujusteringen som beskrevet i figuren.

Jobadskillerbakke

Forlængelse af stakniveaujusteringen

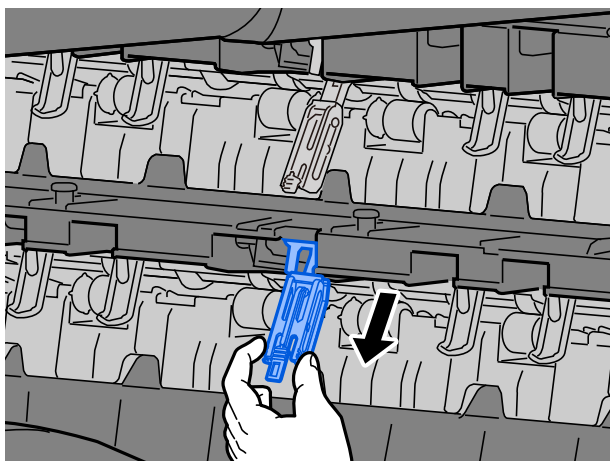


Gendannelse af stakniveaujusteringen

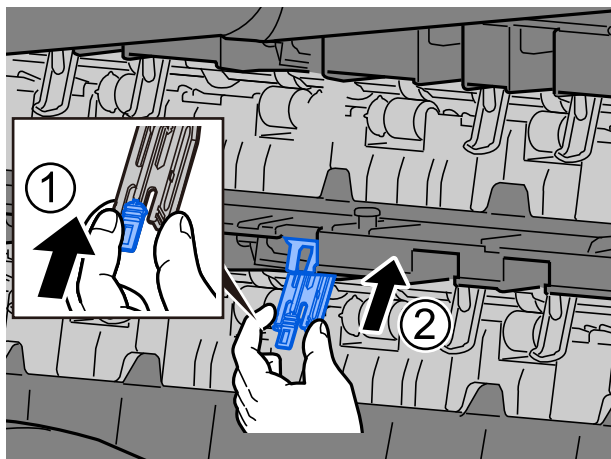


Indvendig skiftebakke

Forlængelse af stakniveaujusteringen



Gendannelse af stakniveaujusteringen



Foldeenhed (til 4.000-arks efterbehandler)

Hvis antallet af udskrevne sæt overstiger opbevaringsgrænsen i foldeenheden, skal falsebakken afmonteres.

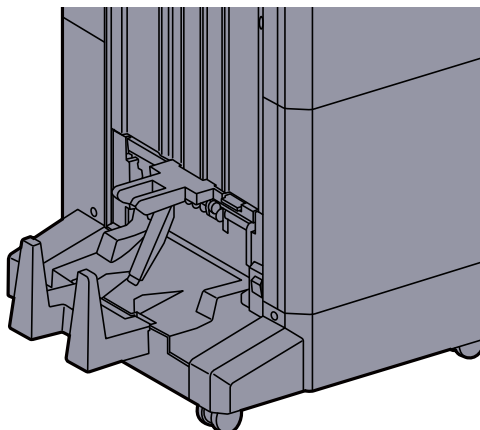


BEMÆRK

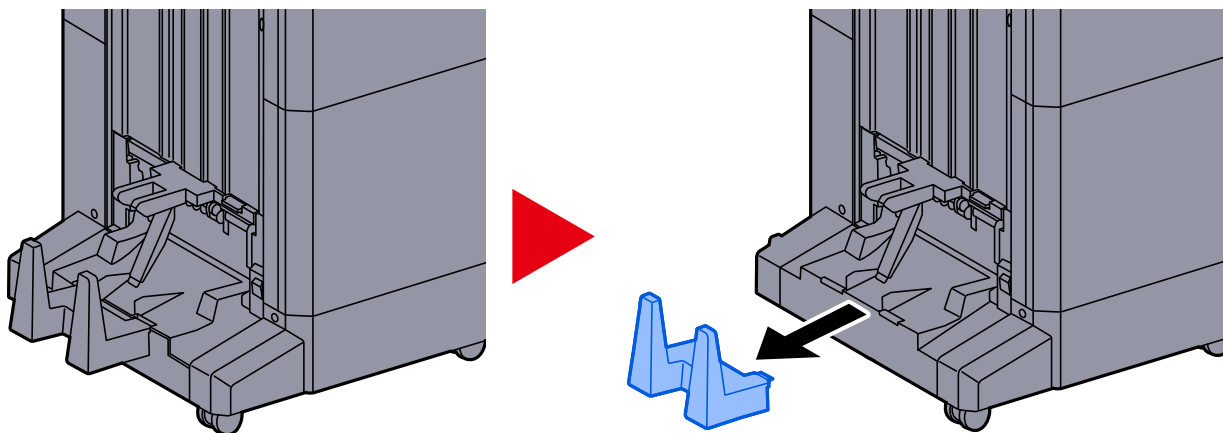
Se nedenfor for det maksimale antal, der kan opbevares i foldeenheden.

→ [Foldeenhed \(til 4.000-arks efterbehandler\) \(side 468\)](#)

Ved udskrivning til falsebakken



Hvis der udskrives mere, end der er plads til i falsebakken.



Foldeenhed (til 100-arks hæfteenhed)

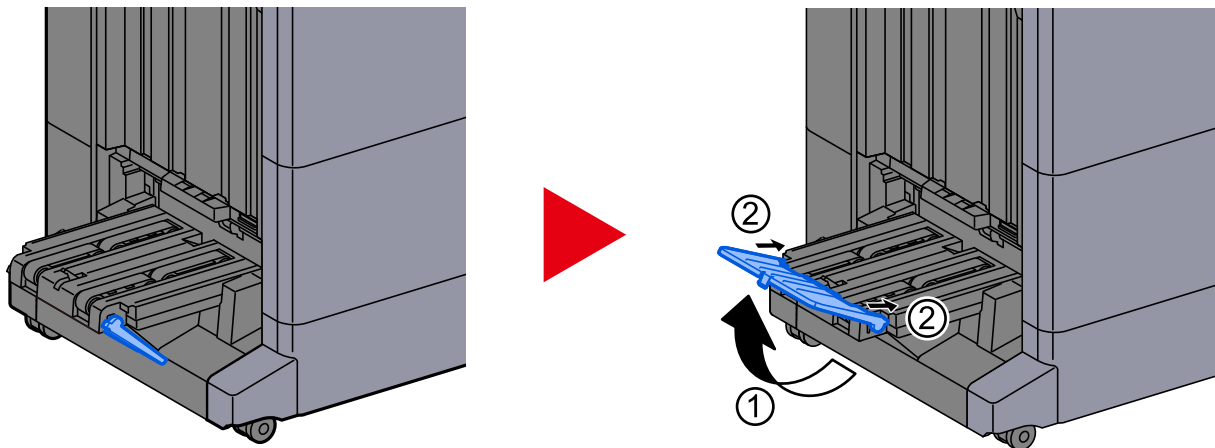
Hvis antallet af udskrevne sæt overstiger opbevaringsgrænsen i foldeenheden, skal de anbringes i underbakken.

BEMÆRK

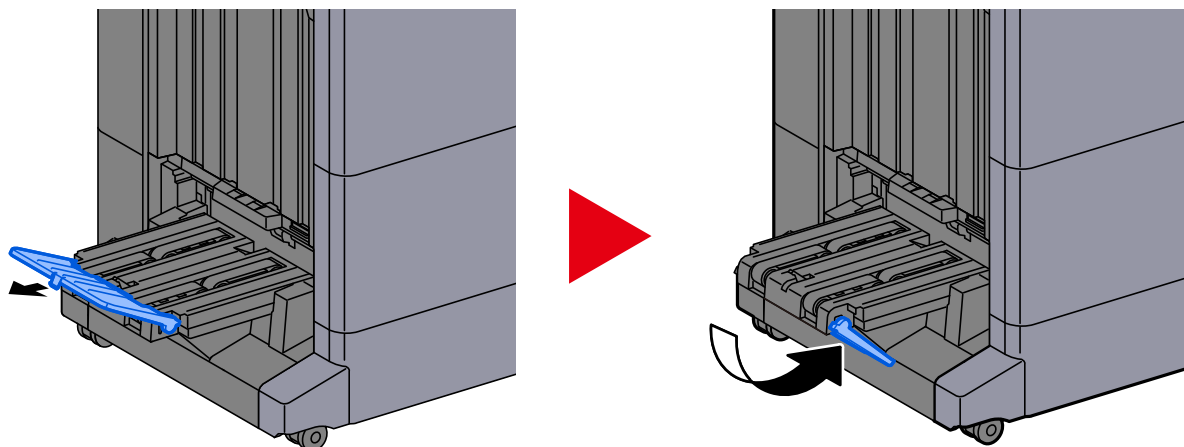
Se nedenfor for det maksimale antal, der kan opbevares i foldeenheden.

→ [Foldeenhed \(til 100-arks hæfteenhed\) \(side 469\)](#)

Ved udskrivning til falsebakken



Hvis der udskrives mere, end der er plads til i falsebakken.



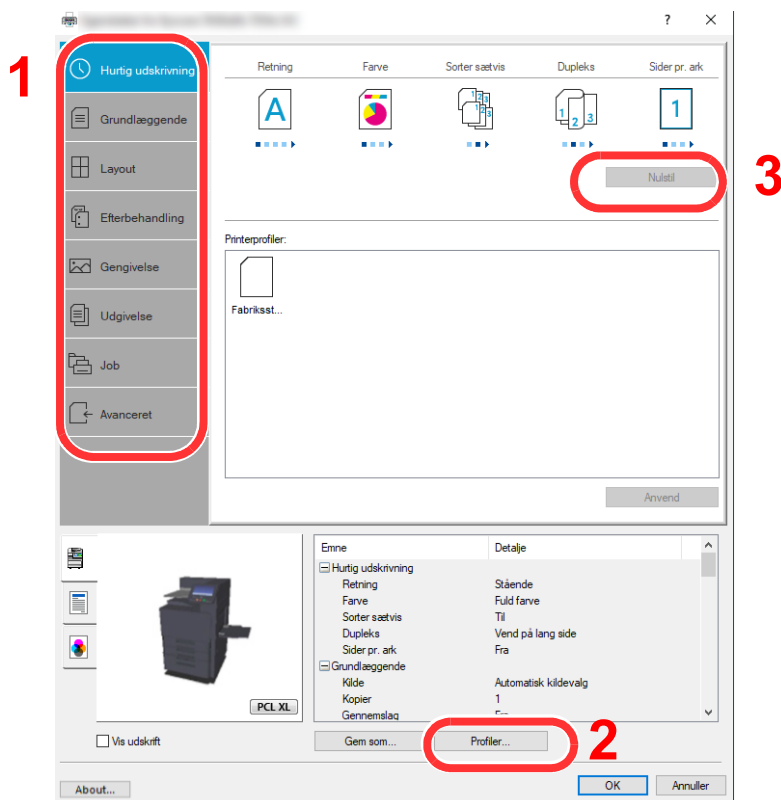
4 Udskrivning fra en pc

Skærbillede med udskriftsindstillinger for printerdriver	124
Udskrivning fra en pc.....	128
Udskrivning fra den håndholdte enhed	142

Skærbillede med udskriftsindstillinger for printerdriver

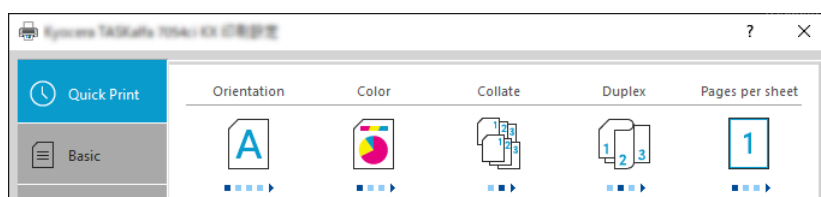
Skærbilledet med udskriftsindstillinger for printerdriveren giver dig mulighed for at konfigurere forskellige printerrelaterede indstillinger.

➔ Brugervejledning til printersystemdriver



1 Fanen [Hurtig udskrivning]

Indeholder ikoner, der gør det nemt at konfigurere ofte anvendte funktioner. Hver gang du klikker på et ikon, ændres det til et billede, der ligner de printede resultater, og anvender indstillingerne.



Fanen [Grundlæggende]

Denne fane grupperer grundlæggende funktioner, der ofte bruges. Du kan bruge den til at konfigurere papirstørrelsen, destinationen og duplexudskrivning.

Fanen [Layout]

Med denne fane kan du konfigurere indstillinger for udskrivning af forskellige layouts, herunder brochureudskrivning, kombineret tilstand, plakatudskrivning og skalering.

Fanen [Efterbehandling]

Denne fane gør det muligt at konfigurere indstillinger relateret til efterbehandling af udskrevne medier, herunder indbinding og hæftning.

Fanen [Gengivelse]

Med denne fane kan du konfigurere indstillinger relateret til de udskrevne resultaters kvalitet.

Fanen [Udgivelse]

På denne fane kan du oprette omslag og skilleark for udskriftsjob og indsætte indlæg mellem OHP filmark.

Fanen [Job]

Med denne fane kan du konfigurere indstillinger for at gemme udskriftsdata fra computeren på maskinen. Ofte anvendte dokumenter og andre data kan gemmes på maskinen, så du nemt kan udskrive dem senere. Da gemte dokumenter kan udskrives direkte på maskinen, er denne funktion også praktisk, hvis du vil udskrive et dokument, som andre ikke må se.

Fanen [Avanceret]

Med denne fane kan du konfigurere indstillinger for tilføjelse af tekstsider eller vandmærker til udskriftsdata.

2 [Profiler]

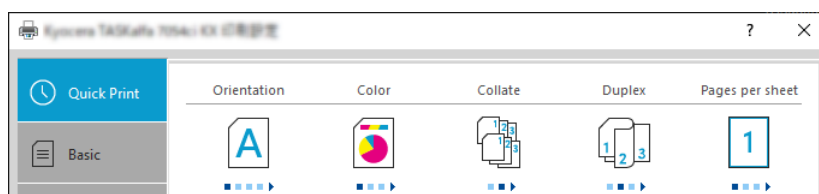
Denne fane grupperer grundlæggende funktioner, der ofte bruges. Du kan bruge den til at konfigurere papirstørrelsen, destinationen og duplexudskrivning.

3 [Nulstil]

Klik for gendanne indstillingerne til deres oprindelige værdier.

1 Fanen [Hurtig udskrivning]

Indeholder ikoner, der gør det nemt at konfigurere ofte anvendte funktioner. Hver gang du klikker på et ikon, ændres det til et billede, der ligner de printede resultater, og anvender indstillingerne.



2 Fanen [Grundlæggende]

Denne fane grupperer grundlæggende funktioner, der ofte bruges. Du kan bruge den til at konfigurere papirstørrelsen, destinationen og duplexudskrivning.

3 Fanen [Layout]

Med denne fane kan du konfigurere indstillinger for udskrivning af forskellige layouts, herunder brochureudskrivning, kombineret tilstand, plakatudskrivning og skalering.

4 Fanen [Efterbehandling]

Denne fane gør det muligt at konfigurere indstillinger relateret til efterbehandling af udskrevne medier, herunder indbinding og hæftning.

5 Fanen [Gengivelse]

Med denne fane kan du konfigurere indstillinger relateret til de udskrevne resultaters kvalitet.

6 Fanen [Udgivelse]

På denne fane kan du oprette omslag og skilleark for udskriftsjob og indsætte indlæg mellem OHP filmark.

7 Fanen [Job]

Med denne fane kan du konfigurere indstillinger for at gemme udskriftsdata fra computeren på maskinen. Ofte anvendte dokumenter og andre data kan gemmes på maskinen, så du nemt kan udskrive dem senere. Da gemte dokumenter kan udskrives direkte på maskinen, er denne funktion også praktisk, hvis du vil udskrive et dokument, som andre ikke må se.

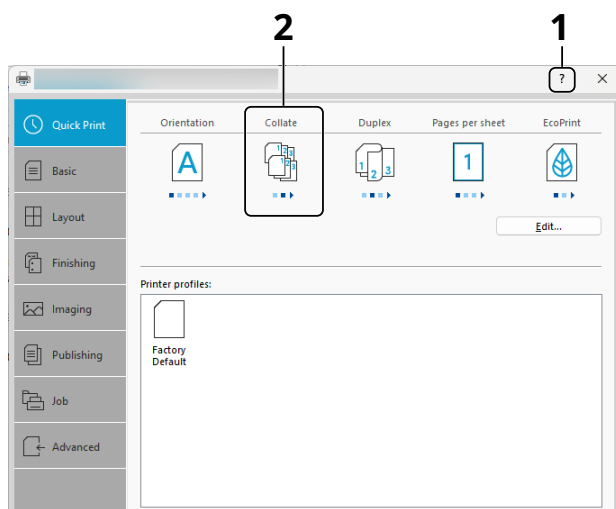
8 Fanen [Avanceret]

Med denne fane kan du konfigurere indstillinger for tilføjelse af tekstsider eller vandmærker til udskriftsdata.

Visning af hjælp til printerdriver

Der er inkluderet hjælp i printerdriveren. Du kan læse mere om udskriftsindstillingerne ved at åbne skærmen for printerdriverens udskriftsindstillinger og hente

Hjælp frem som forklaret nedenfor.



1 Klik på knappen [?] i øverste højre hjørne af skærmen.

2 Klik på det element, du vil vide mere om.



BEMÆRK

Hjælp vises, selv når du klikker på det element, du vil vide mere om, og trykker på tasten [F1] på dit tastatur.

Ændring af standardindstillinger for printerdriveren (Windows)

Standardindstillingerne for printerdriveren kan ændres. Ved at vælge ofte anvendte indstillinger, kan du springe trin over, når du udskriver. Se her for indstillingerne:

→ **Brugervejledning til printersystemdriver**

- 1** Klik på knappen [Start] i Windows, og vælg derefter [Windows System], [Kontrolpanel] og [Enheder og printere].
- 2** Højreklik på maskinens printerdriverikon, og klik på menuen [Printeregenskaber] for printerdriveren.
- 3** Klik på knappen [Grundlæggende] under fanen [Generelt].
- 4** Vælg standardindstillingerne, og klik på knappen [OK].

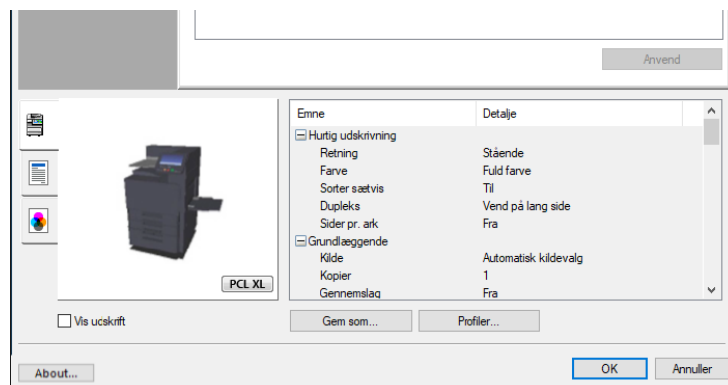
Udskrivning fra en pc

Dette afsnit beskriver udskrivningsmetoden ved brug af printersystemdriveren.



BEMÆRK

- I nogle miljøer vises de aktuelle indstillinger nederst i printerdriveren.



- Ved udskrivning på karton eller konvolutter, skal du lægge kartonen eller konvolutterne i multifunktionsbakken, før den følgende procedure udføres.

➔ [Ilægning af papir i multifunktionsbakken \(side 148\)](#)

Udskrivning på papir i standardstørrelse

Hvis du har ilagt et papirformat, der er inkluderet i maskinens udskriftstørrelser, vælges papirformatet under fanen [Grundlæggende] på skærbilledet for udskriftsindstillinger i printerdriveren.



BEMÆRK

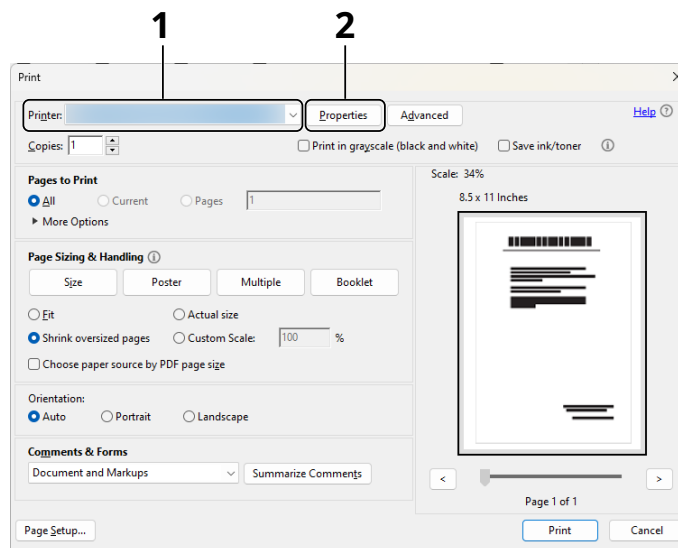
Angiv papirstørrelsen og medietypen, der skal udskrives, på betjeningspanelet.

1 Vis skærmen.

Klik på [Fil] og vælg [Print] i applikationen.

2 Konfigurer indstillingerne.

- 1 Vælg maskinen fra menuen "Printer", og klik på knappen [Egenskaber].



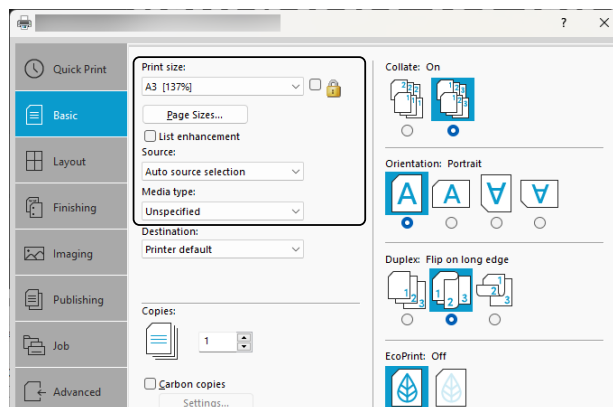
- 2 Vælg fanebladet [Grundlæggende].

- 3 Klik på menuen "Udskriftsstørrelse", og vælg den papirstørrelse, der skal bruges til udskrivning.

Hvis du vil ilægge et papirformat, der ikke er medtaget i udskriftstørrelser på maskinen, såsom karton eller kuverter, skal du registrere papirformatet.

➔ [Udskrivning på papir i ikke-standardformat \(side 130\)](#)

For at udskrive på specialpapir, såsom tykt papir eller transparenter skal du klikke på menuen "Medietype" og vælge medietype.



- 4 Klik på [OK] for at vende tilbage til dialogboksen Udskriv.

3 Start udskrivning.

Klik på knappen [OK].

Udskrivning på papir i ikke-standardformat

Hvis du har ilagt et papirformat, der ikke er inkluderet i udskriftstørrelserne på maskinen, registreres papirformatet under fanen [Grundlæggende] i skærmbilledet for udskriftsindstillinger i printerdriveren.

Den registrerede størrelse kan vælges i menuen "Udskriftsformat".



BEMÆRK

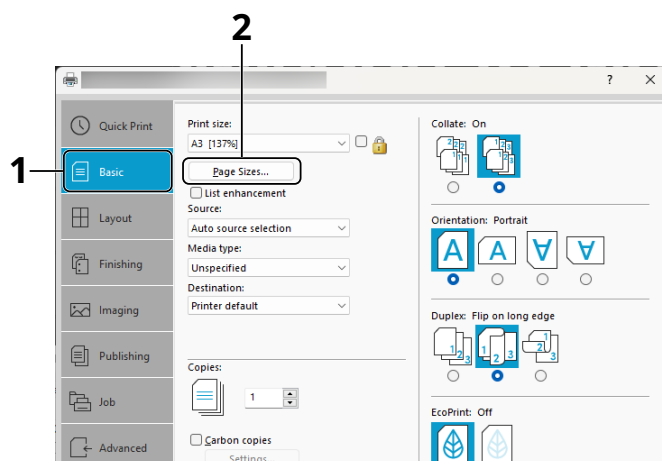
For at udføre udskrivning på maskinen skal du indstille papirformat og -type som følger:

1 Vis skærmen.

- 1 Klik på knappen [Start] i Windows, og vælg derefter [Windows System], [Kontrolpanel] og [Vis enheder og printere].
- 2 Højreklik på maskinens printerdriverikon, og klik på menuen [Printeregenskaber] for printerdriveren.
- 3 Klik på knappen [Præferencer] under fanen [Generelt].

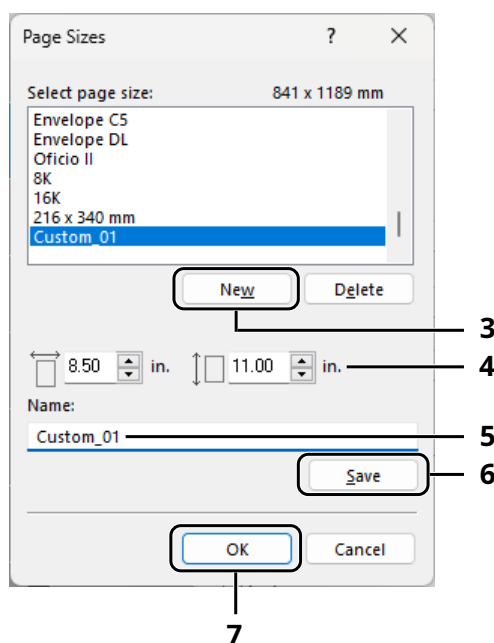
2 Registrer papirformatet.

- 1 Klik på fanen [Grundlæggende].



- 2 Klik på knappen [Papirformat...].

- 3 Klik på knappen [Ny].



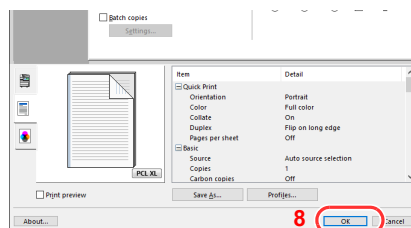
- 4 Indtast papirformatet.

- 5 Indtast navnet på papiret.

- 6 Klik på knappen [Gem].

- 7 Klik på knappen [OK].

- 8 Klik på knappen [OK].

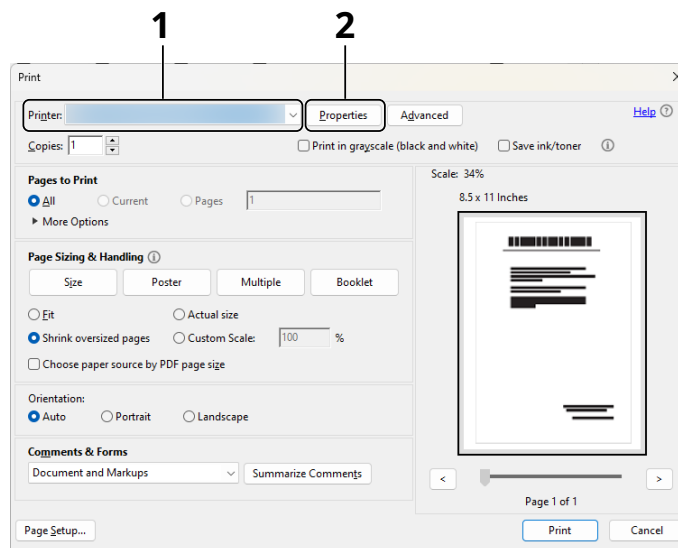


3 Viser skærmen for udskriftsindstillinger.

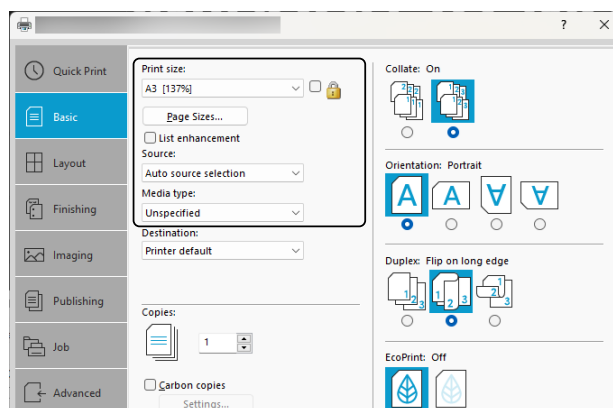
Klik på [Fil] og vælg [Print] i applikationen.

4 Vælg papirformat og -type for papir i ikke-standardformat.

- 1 Vælg maskinen fra menuen "Printer", og klik på knappen [Egenskaber].



- 2 Vælg fanebladet [Grundlæggende].
- 3 Klik på menuen "Udskriftsformat", og vælg det papirformat, der blev registreret i trin 2.



For at udskrive på specialpapir, såsom tykt papir eller transparenter, skal du klikke på menuen "Medietype" og vælge medietypen.

BEMÆRK

Hvis du har ilagt et postkort eller en kuvert, skal du vælge [Karton] eller [Kuvert] i menuen "Medietype".

- 4 Vælg papirkilden i menuen "Kilde".
- 5 Klik på [OK] for at vende tilbage til dialogboksen Udskriv.

5 Start udskrivning.

- Klik på knappen [OK].

Bannerudskrivning

Når der angives en dokumentlængde fra 488,1 mm (19,22") til maksimalt 1.220 mm (48,03") til udskrivning, behandles udskriftsjobbet som bannerudskrivning.

Maks. antal ark	1 ark (manuel indføring), 10 ark (når den valgfrie bannerbakke er monteret*)
Papirbredde	210 mm til 304,8 mm (8,26" til 12")
Papirlængde	488,1 mm til 1.220 mm (19,22" til 48,03")
Papirvægt	136 til 163 g/m ²
Medietype	Tykt 2

* Når bannerbakken (ekstraudstyr) bruges, kan op til 10 ark bannerpapir indføres kontinuerligt. Find flere oplysninger her:

➔ [Brug af bannerbakken \(ekstraudstyr\) \(side 138\)](#)

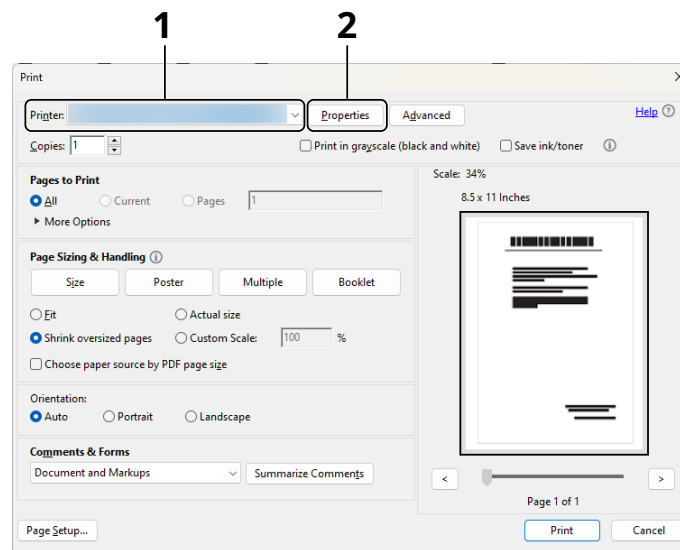
Følg nedenstående trin for at angive bannerpapir i printerdriveren.

1 Vis skærmen.

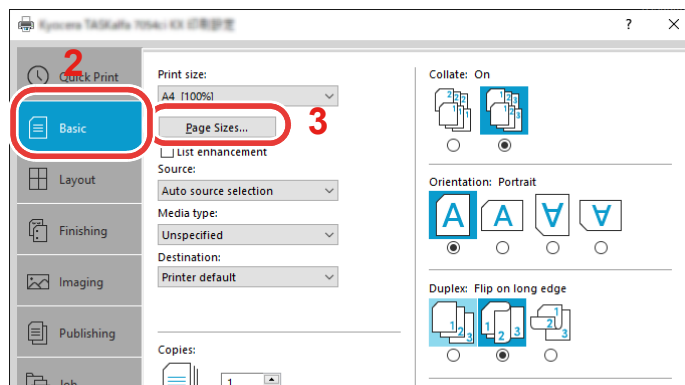
Klik på [Fil] og vælg [Print] i applikationen.

2 Konfigurer indstillingerne.

- 1 Vælg maskinen fra menuen "Navn", og klik på knappen [Egenskaber].

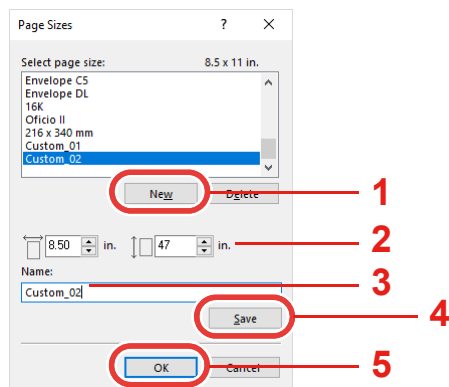


- 2 Vælg fanebladet [Grundlæggende].



- 3 Klik på knappen [Papirformat...].

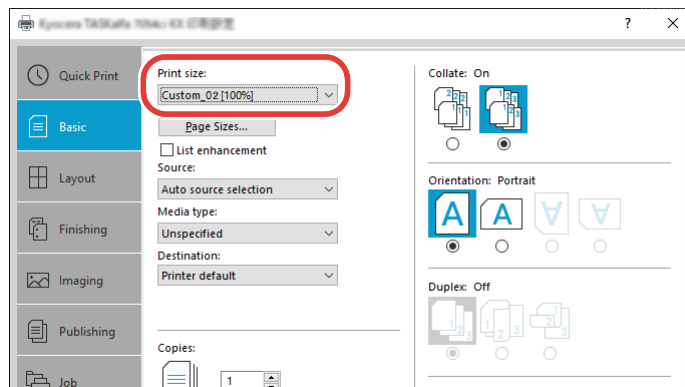
3 Registrer papirformatet.



- 1 Klik på knappen [Ny].
- 2 Indtast længden (488,1 mm (19,22") eller længere) og bredden på det brugerdefinerede papirformat, der registreres.
- 3 Indtast navnet på papiret.
- 4 Klik på knappen [Gem].
- 5 Klik på knappen [OK].

4 Konfigurer papirformatet til udskrivning.

- 1 Klik på menuen "Udskriftsformat", og vælg det papirformat, der blev registreret i trin 3.



- 2 Klik på menuen "Kilde", og vælg [Multifunktionsbakke].
- 3 Klik på menuen "Medietype", og vælg [Almindeligt].
- 4 Klik på knappen [OK].



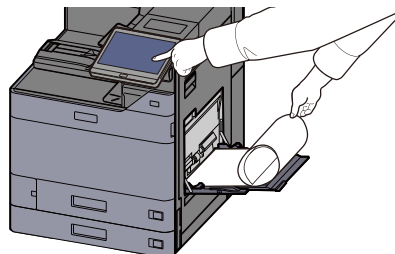
BEMÆRK

Ved bannerudskrivning indstilles en opløsning på 600 dpi.

5 Start udskrivning.

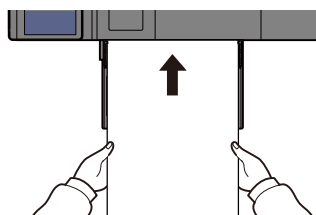
Klik på knappen [OK].

Når du udfører udskrivning i dette tilfælde, vises der en meddelelse på maskinens betjeningspanel. Læg papiret i multifunktionsbakken, hold fortsat papiret, så det ikke falder ned, og vælg [Fortsæt]. Hvis der er ilagt papir på forhånd, vises der ingen meddelelse, og udskrivningen starter automatisk.

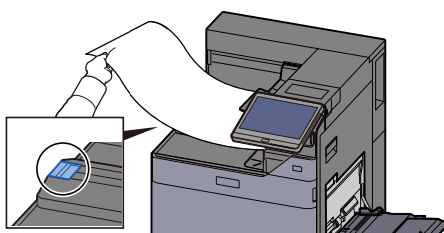


✓ VIGTIGT

- Hvis en udbakke, der ikke kan bruges til bannerudskrivning, f.eks. Postkasse (ekstraudstyr), vælges i printerdriveren, skifter udbakken automatisk til en bakke, der kan bruges.
- Når du har trykket på [Fortsæt], skal du holde papiret med begge hænder, så det føres korrekt ind.



- Når udskrivningen starter, skal du tage fat i papiret, når det kommer ud, så det ikke falder ned. Når den indre bakke bruges som udskriftssted, må stopperen ikke klappes op.



Angiv, om bekræftelsesskærmen skal vises, før hvert ark udskrives, når der udskrives flere bannerark.

Printer

Brug af bannerbakken (ekstraudstyr)

Når bannerbakken (ekstraudstyr) bruges, kan op til 10 ark bannerpapir indføres kontinuerligt.

Fremgangsmåden til indstilling af bannerpapir ved brug af printerdriveren er den samme som ved brug af multifunktionsbakken.

→ [Bannerudskrivning \(side 134\)](#)



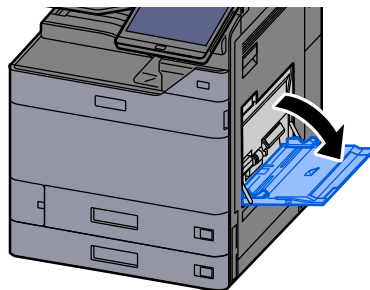
BEMÆRK

Papirlængden, der understøttes i bannerbakken, er 488,1 mm til 1.220 mm (18,5" til 48,03").

1 Åbn multifunktionsbakken.

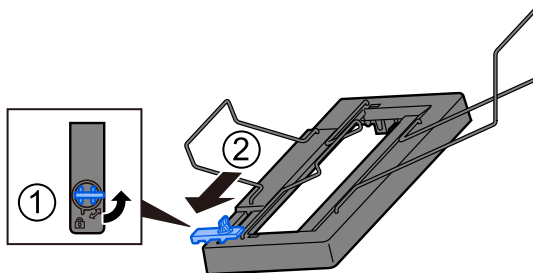
Åbn multifunktionsbakken, indtil den stopper.

Træk ikke multifunktionsbakkens hjælpebakke ud.

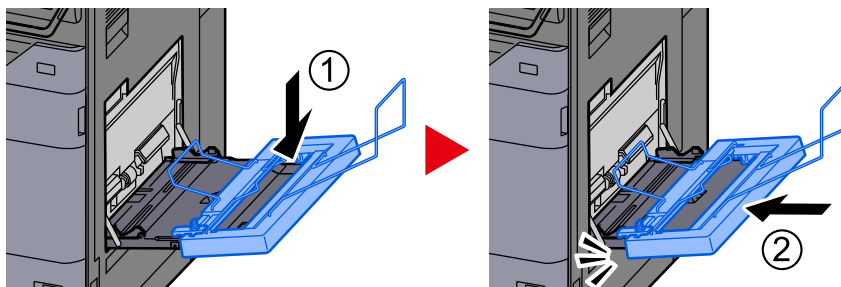


2 Monter bannerbakken.

- 1 Løsn låsen til justeringsstyret for papirbredde på bannerbakken, og åbn det til maksimal bredde.

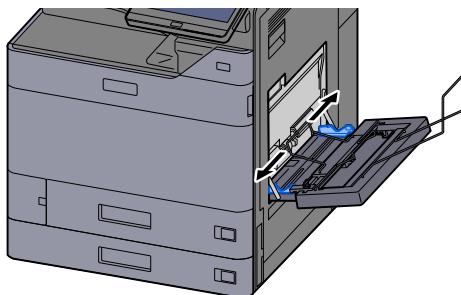


- 2 Monter bannerbakken på multifunktionsbakken.



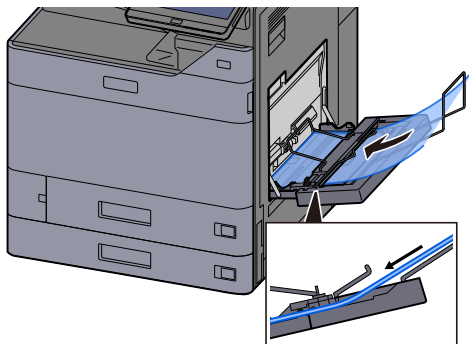
3 Læg papir i.

- 1 Åbn justeringsstyrene for papirbredde på multifunktionsbakken til maksimal bredde.

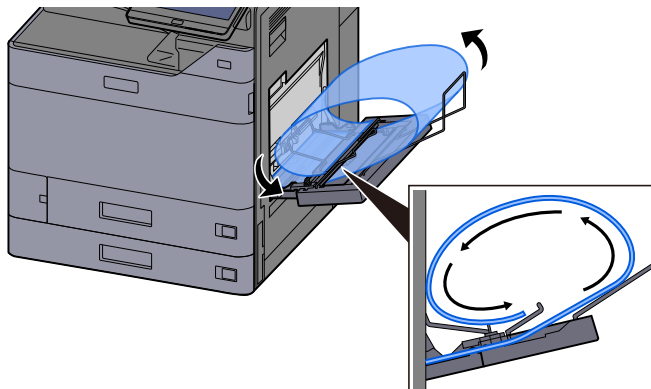


Sørg for, at bannerbakken er monteret, så justeringsstyrene for papirbredde på bannerbakken er uden for justeringsstyrene for papirbredde på multifunktionsbakken.

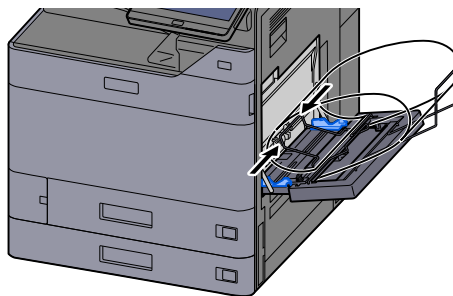
- 2 Ilæg bannerpapiret, så det føres ind under papirklemmestangen.



- 3 Før bannerpapiret tilbage i en løkke, og placer enden på papirstøtten.



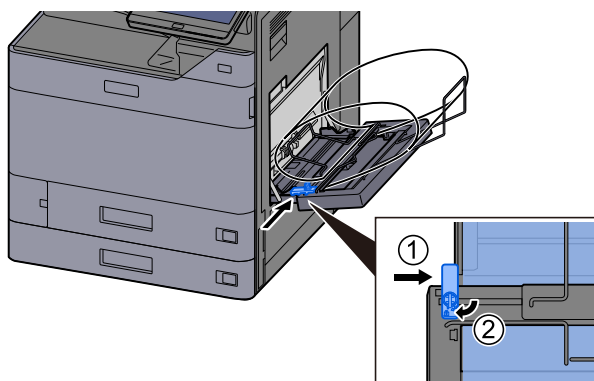
- 4 Juster justeringsstyrene for papirbredde til papirets bredde.



✓ **VIGTIGT**

Flyt justeringsstyrene for papirbredde, så de passer til papiret, hvis der er et mellemrum mellem papiret og styrene. Herved forebygges forskydning af arkene og papirstop.

- 5 Juster justeringsstyrene for papirbredde på bannerbakken til samme bredde som justeringsstyrene for papirbredde på multifunktionsbakken, og lås dem.



✓ **VIGTIGT**

Fjern papiret, når bannerudskrivningen er færdig, eller når du ikke bruger bannerbakken.

 BEMÆRK

Bekræftelsesskærmen for udskrift kan indstilles i systemmenuen til ikke at blive vist, når bannerbakken er monteret. Dette giver mulighed for kontinuerlig udskrivning på flere ark. Se følgende:

Printer

annullering af udskrivning fra en computer

Gør følgende for at annullere et udskriftsjob udført ved hjælp af printerdriveren, inden printeren begynder udskrivningen:

- 1** Dobbeltklik på printer-ikonet () i Windows-proceslinjen nederst til højre på skrivebordet for at se en dialogboks for printeren.
- 2** Klik på filen, der ikke skal udskrives, og vælg [Annuller] fra menuen "Dokument".

Udskrivning fra den håndholdte enhed

Denne maskine understøtter AirPrint og Mopria. I henhold til det understøttede operativsystem og program kan du udskrive jobbet fra enhver mobilenhed eller computer uden at installere en printerdriver.

Udskrivning med AirPrint

AirPrint er en udskrivningsfunktion, der er inkluderet som standard i iOS 4.2 og nyere produkter, og Mac OS X 10.7 og nyere produkter.

To use the AirPrint, make sure that the AirPrint setting is enabled in the Embedded Web Server.

➔ **Embedded Web Server User Guide**



Udskrivning med Universal Print

Universal Print er en udskrivningstjeneste leveret af Microsoft. Denne tjeneste gør det muligt for en bruger med et Azure Active Directory at udskrive fra en maskine, der er forbundet med internettet.

The machine can be configured in the Embedded Web Server.

➔ **Embedded Web Server User Guide**



BEMÆRK

- En Windows- eller Microsoft365-licens og en Azure Active Directory-konto er nødvendige for at bruge Universal Print. Hvis du ikke har det, bedes du anskaffe disse licenser og kontoen.
 - Det er også nødvendigt at registrere maskinen i Azure-portalen på forhånd. Maskinen kan registreres fra en pc, der er tilsluttet det samme netværk.
-

Udskrivning med Mopria

Mopria er en standardudskrivningsfunktion på Android 4.4 eller nyere produkter.

Mopria Print Service skal være installeret og aktiveret på forhånd.

Find detaljer om, hvordan du bruger det, på [Mopria Alliances website](#).



Udskrivning med Wi-Fi Direct

Wi-Fi Direct er en trådløs LAN-standard, som Wi-Fi Alliance har etableret. Dette er en af funktionerne i det trådløse LAN, uden et trådløst LAN-adgangspunkt eller en trådløs LAN-router mellem enheder, der kan kommunikere direkte på peer-to-peer-basis.

Udskrivningsproceduren med Wi-Fi Direct er den samme som for normale håndholdte enheder.

Når du bruger et printernavn eller Bonjour-navn i portindstillingerne for printeregenskaben, kan du udskrive jobbet ved at angive navnet ved Wi-Fi Direct-forbindelse.

Når du bruger en IP-adresse til porten, skal du angive denne maskines IP-adresse.

Udskrivning med NFC

Når Wi-Fi og Wi-Fi Direct er konfigureret på forhånd, konfigureres netværket mellem denne maskine og den håndholdte enhed ved blot at trykke på et NFC-tag.

Konfiguration af det trådløse netværk

Indstilling af Wi-Fi Direct

5 Betjening af maskinen

Ilægning af papir i multifunktionsbakken	148
Favoritter	154
Applikation	158
Registrering af genveje (indstillinger for dokumentboks)	163

Ilægning af papir i multifunktionsbakken

Multifunktionsbakken kan rumme op til 150 ark almindeligt papir (80 g/m²).

Se flere oplysninger om de understøttede papirformater her:

Valg af det passende papir

Se mere her om papirtypeindstillingerne:

Indstilling af medietype

Sørg for at bruge multifunktionsbakken, når du udskriver på specialpapir.



VIGTIGT

- Indstil medietypen til Tykt, og indstil papirvægten på det anvendte papir, hvis du bruger papir med en papirvægt på 106 g/m² eller derover.
- Fjern hver transparent fra den indvendige bakke, efterhånden som den udskrives. Hvis du efterlader transparenter i den indvendige bakke, kan det forårsage papirstop.

Multifunktionsbakkens kapacitet er som følger.

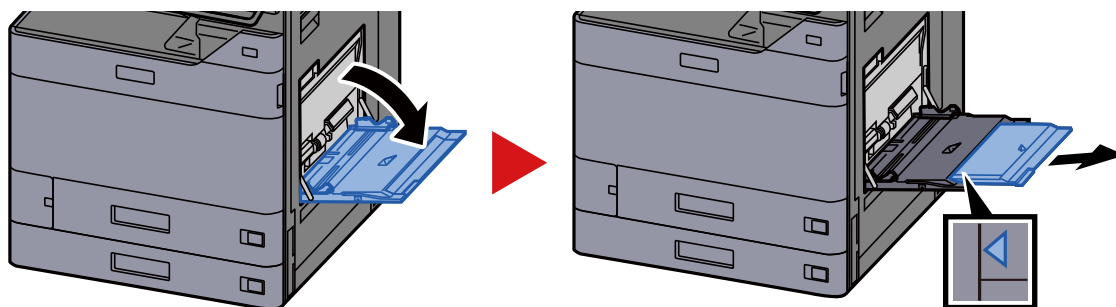
- A4 eller mindre almindeligt papir (80 g/m²), genbrugspapir eller farvepapir: 150 ark
- B4 eller større almindeligt papir (80 g/m²), genbrugspapir eller farvepapir: 50 ark
- Tykt papir (209 g/m²): 10 ark
- Tykt papir (157 g/m²): 50 ark
- Tykt papir (104,7 g/m²): 50 ark
- Hagaki (karton): 30 ark
- Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Kuvert Monarch, Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4: 10 ark
- OHP-film: 10 ark
- Bestrøget: 10 ark
- Bannerpapir: 488,1 mm (19,22") til maksimalt 1.220 mm (48,03"): 1 ark (manuel indføring), 10 ark (når den valgfrie bannerbakke er monteret)
- Registerfaneblade: 15 ark



BEMÆRK

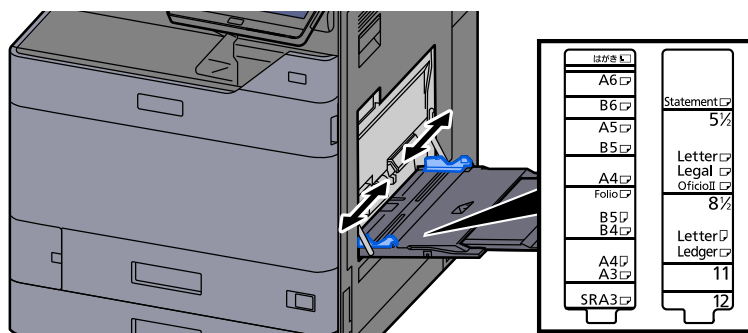
- Når du ilægger papir af brugerdefineret størrelse, skal du angive papirstørrelsen ved at gå til følgende:
Papirfremføring
 - Når du bruger specialpapir såsom transparenter eller tykt papir, skal du vælge medietypen på følgende måde:
MF-bakkens indstillinger
 - Papirformatet kan registreres og vælges automatisk. Se følgende:
➔ [Papirvalg \(side 172\)](#)
MF-bakkens indstillinger
-

1 Åbn multifunktionsbakken.



2 Juster størrelsen på multifunktionsbakken.

Papirformaterne er markeret på multifunktionsbakken.



3 Læg papir i.



Før papiret ind i bakken langs med styrene, indtil det ikke kan komme længere.

Når du har taget nyt papir ud af emballagen, skal du lufte papiret, inden du lægger det i multifunktionsbakken.

➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 97\)](#)



VIGTIGT

- Når du lægger papiret i, skal du sørge for, at udskriftssiden vender nedad.
- Krøllet papir skal rettes ud inden brug.
- Kontroller inden ilægning af papir i multifunktionsbakken, at der ikke er papir tilbage fra et tidligere job i bakken. Hvis der er nogle få ark papir tilbage i multifunktionsbakken, og du ønsker at ilægge flere papirer, skal du først fjerne det resterende papir fra bakken og blande det med det nye papir, inden papiret lægges i bakken.
- Flyt justeringsstyrene for papirbredde, så de passer til papiret, hvis der er et mellemrum mellem papiret og styrene. Herved forebygges forskydning af arkene og papirstop.

- Sørg for, at det ilagte papir ikke overskrider belastningsgrænserne.

4 Angiv typen af det papir, der er lagt i multifunktionsbakken, ved brug af betjeningspanelet.

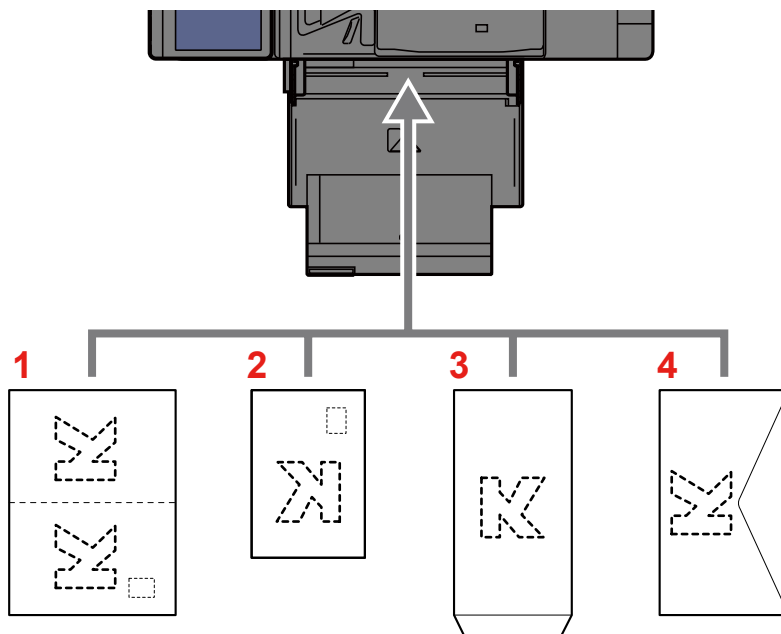
MF-bakkens indstillinger

Ilægning af kuverter eller karton i multifunktionsbakken

Læg papiret i med den side, der skal udskrives på, vendt nedad. For udskrivningsproceduren henvises til følgende:

➔ **Brugervejledning til printersystemdriver**

Eksempel: Ved udskrivning af adressen.



- 1 Oufukuhagaki (returpostkort)
- 2 Hagaki (karton)
- 3 Kuverter i stående format (Åbn flappen)

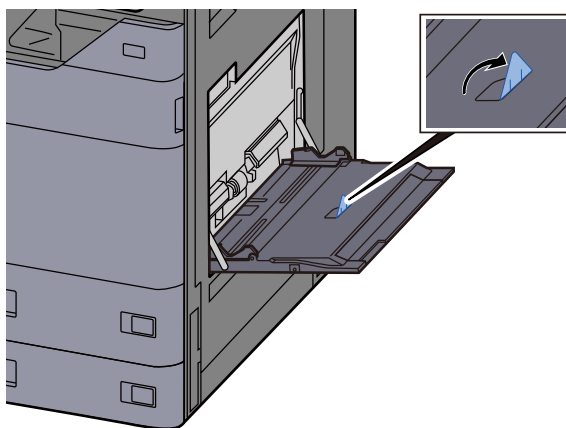
4 Kuverter i liggende format (Luk flappen)

✓ VIGTIGT

- Brug ufoldet oufuku hagaki (returpostkort).
- Hvordan kuverten skal ilægges (retningen og siden, der vender opad) afhænger af kuverttypen. Sørg for at ilægge den korrekt, da der ellers vil blive udskrevet i den forkerte retning eller på den forkerte side.

💡 BEMÆRK

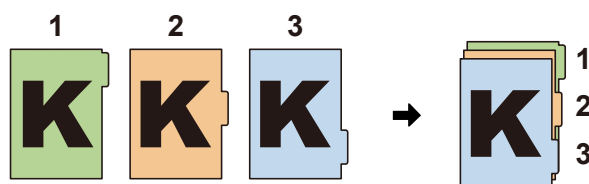
- Når du lægger en kuvert i multifunktionsbakken, vælger du kuverttypen som anvist her:
- Når du lægger karton i multifunktionsbakken, skal du åbne stopperen som vist nedenfor.



Ilægning af indeksskort i multifunktionsbakken

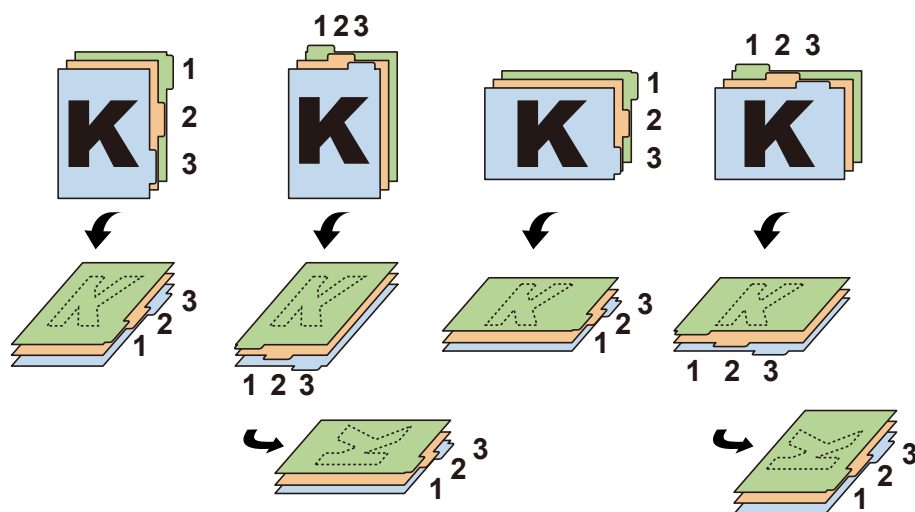
1 Forbered papiret.

Sorter siderne, så den første side er bagerst.



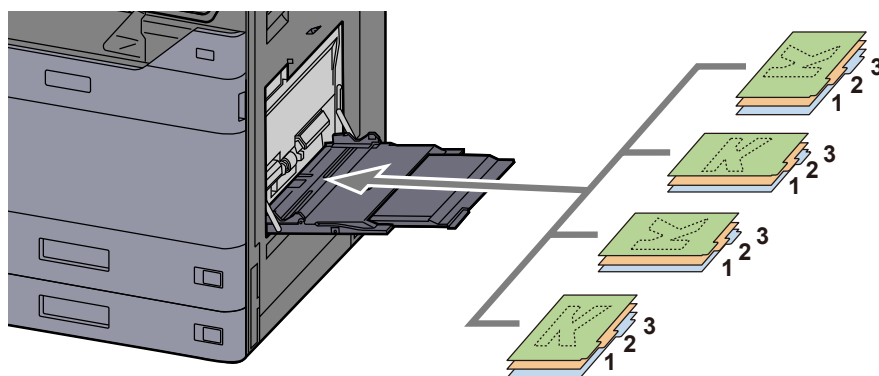
2 Anbring papiret i samme retning.

Læg papiret i med udskriftssiden nedad, så fanerne er på papirets bagkant, når det føres ind.



3 Læg papir i.

Læg papir i bakken.



For udskrivningsproceduren henvises til følgende:

➔ **Brugervejledning til printersystemdriver**

Indekspapiret skal opfylde følgende betingelser.

Element	Beskrivelse
Papirformat	A4/Letter
Papirvægt	136 til 256 g/m ²
Antal faner	1 til 15
Fanernes længde	30 mm eller derunder

Favoritter

Når du har føjet ofte brugte funktioner til Favoritter, kan du hente dem hurtigt og nemt. Du kan også navngive favoritterne for nem identifikation, når du genkalder dem.

Favoritterne nedenfor er forhåndsregistreret. Det registrerede indhold kan omregistreres for lettere brug i dit miljø.

Registrering af favoritter

Følgende procedure er et eksempel på registrering af printfunktionen.

1 Vis skærmen.

- 1 Vælg [Favoritter], mens tilstanden Udskriv fra boks er aktiveret.

2 Registrer favoritten.

- 1 [Tilføj/Rediger] > Vælg et nummer (01 til 50) for favoritnummeret



BEMÆRK

Hvis du vil registrere et favoritnummer, der allerede er registreret, skal du slette den aktuelt registrerede favorit, før den nye kan registreres.

- 2 Indtast det nye favoritnavn > [Registrer]

Favoritten er registreret.

For at få vist en registreret favorit på startskærmen skal du vælge [Tilføj] på bekræftelsesskærmen, der vises.

- 3 Vælg [OK].

Genkaldelse af favoritter

1 Genkald favoritten.

- 1 [Hjem]-tasten > [...] > [Favoritter] eller vælg ikonet for en favorit.
Hvis du har valgt ikonet for en favorit, vil denne favorit blive genkaldt. Hvis du valgte [Favoritter], skal du gå til trin 1-2.
- 2 Vælg det favoritnummer, du vil genkalde.
Vælg [Søg] for at indtaste favoritnummeret (01 til 50) direkte med henblik på genkaldelse.



BEMÆRK

Hvis favoritten ikke kan genkaldes, er dokumentboksen eller formularoverlejringen, som er angivet i favoritten, muligvis blevet slettet. Kontroller Dokumentboks.

2 Udfør favoritten.

Anbring originalerne > [Start]-tasten



BEMÆRK

[Favoritter] kan vælges i hver funktion for at hente den favorit, der er registreret for funktionen.

Redigering af favoritter

Du kan ændre favoritnummer og favoritnavn.

1 Vis skærmen.

- 1 [Hjem]-tast > [...] > [Favoritter]
- 2 Vælg [Tilføj/Rediger].

2 Rediger favoritten.

- 1 Vælg det favoritnummer (01 til 50), der skal ændres.
- 2 Vælg [Rediger] for at ændre favoritnummeret og favoritnavnet.
➔ [Registrering af favoritter \(side 154\)](#)
- 3 [OK] > [OK]

Sletning af favoritter

1 Vis skærmen.

1 [Hjem]-tast > [...] > [Favoritter]

2 Vælg [Tilføj/Rediger].

2 Slet favoritten.

1 Vælg det favoritnummer (01 til 50), der skal slettes.

2 [Slet] > [Slet]

Applikation

Maskinens funktion kan udvides ved at installere applikationer.

Der findes applikationer, som hjælper dig med at udføre dit daglige arbejde mere effektivt, f.eks. en godkendelsesfunktion.

Kontakt din salgsrepræsentant eller forhandler for flere oplysninger.

Installation af applikationer

For at bruge applikationer skal du først installere applikationen på maskinen og derefter aktivere applikationen.



BEMÆRK

Du kan installere programmer og certifikater på maskinen. Antallet af applikationer, du kan køre, kan variere afhængigt af applikationstypen.

1 Vis skærmen.

[Hjem]-tasten > [...] > [Systemmenu] > [Tilføj/slet applikation] > "Applikation" [Tilføj/slet applikation]



BEMÆRK

- Hvis skærmen for brugergodkendelse vises, skal du logge på med en bruger, der har tilladelse til at konfigurere denne indstilling. Hvis du ikke kender dit brugernavn eller din adgangskode til logon, skal du kontakte din administrator.
 - Vælg [Udskriv rapport] for at udskrive en applikationsrapport.
-

2 Installer applikationen.

- 1 [Tilføj] > [USB-drev]



BEMÆRK

Når [Tilføj] > [Online] er valgt, kan softwaren opdateres via internettet.

- 2 Indsæt USB-drevet med den applikation, der skal installeres, i USB-hukommelsesporten.



BEMÆRK

Når meddelelsen "USB-drevet genkendes. Filer vises." vises, skal du vælge [Annuller].

- 3 Vælg den applikation, der skal installeres > [Installer]

Du kan se detaljerede oplysninger om den valgte applikation ved at vælge [💬] (informationsikonet).

- 4 Vælg [Ja].

Installationen af applikationen begynder. Afhængigt af applikationen, der installeres, kan installationen tage noget tid.

Når installationen er afsluttet, vises den originale skærm igen.



BEMÆRK

- Gentag trin 2-3 og 2-4 for at installere en anden applikation.
 - For at fjerne USB-drevet skal du vælge [Fjern USB] og vente, indtil meddelelsen "USB-drevet kan trykt fjernes." vises. Fjern derefter USB-drevet.
-

Aktivering af applikationer

1 Vis skærmen.

[Hjem]-tasten > [...] > [Systemmenu] > [Tilføj/slet applikation] > "Applikation" [Tilføj/slet applikation]



BEMÆRK

Hvis skærmen for brugergodkendelse vises, skal du logge på med en bruger, der har tilladelse til at konfigurere denne indstilling. Hvis du ikke kender dit brugernavn eller din adgangskode til logon, skal du kontakte din administrator.

2 Aktiver applikationen.

- 1 Vælg den ønskede applikation > [Aktiver]

Du kan se detaljerede oplysninger om den valgte applikation ved at vælge [] (informationsikonet).

- 2 Indtast licensnøglen > [Officiel]

Nogle applikationer kræver ikke indtastning af en licensnøgle. Hvis skærbilledet til indtastning af licensnøglen ikke vises, skal du gå til trin 2-3. For at kunne bruge prøveversionen af applikationen skal du vælge [Prøve] uden at indtaste licensnøglen.

- 3 Vælg [Ja].



VIGTIGT

- Prøveversionen af applikationen vil ikke længere være tilgængelig, hvis datoen/klokkeslættet ændres, mens applikationen anvendes.
 - Ikoner for aktiveret applikation vises på startskærmen.
-

- 4 Vælg programikonet på startskærmen.

Vælg programikonet.

Applikationen starter op.

Deaktivering af applikationer

1 Vis skærmen.

[Hjem]-tasten > [...] > [Systemmenu] > [Tilføj/slet applikation] > "Applikation" [Tilføj/slet applikation]



BEMÆRK

Hvis skærmen for brugergodkendelse vises, skal du logge på med en bruger, der har tilladelse til at konfigurere denne indstilling. Hvis du ikke kender dit brugernavn eller din adgangskode til logon, skal du kontakte din administrator.

2 Deaktiver applikationen.

Vælg den ønskede applikation for at afslutte > [Deaktiver]



BEMÆRK

- Vælg [x] på skærmen, hvis du vil afslutte den allerede aktiverede applikation.
 - Fremgangsmåden for at afslutte nogle applikationer kan variere.
-

Afinstallation af applikationer

1 Vis skærmen.

[Hjem]-tasten > [...] > [Systemmenu] > [Tilføj/slet applikation] > "Applikation" [Tilføj/slet applikation]



BEMÆRK

Hvis skærmen for brugergodkendelse vises, skal du logge på med en bruger, der har tilladelse til at konfigurere denne indstilling. Hvis du ikke kender dit brugernavn eller din adgangskode til logon, skal du kontakte din administrator.

2 Slet applikationen.

- 1 Vælg den applikation, du vil slette > [Slet]

Du kan se detaljerede oplysninger om den valgte applikation ved at vælge [] (informationsikonet).

- 2 Vælg [Ja].

Registrering af genveje (indstillinger for dokumentboks)

Du kan registrere genveje og få nem adgang til de ofte brugte funktioner. Et funktionsnavn, der er knyttet til en registreret genvej, kan ændres efter behov.

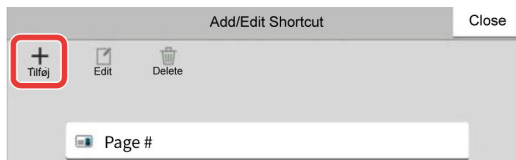
Tilføjelse af genveje

Sletning af genveje udføres på grundskærmen for hver funktion.

1 Vis den grundlæggende skærm, du vil registrere.

2 Registrer genvejene.

- 1 Vælg [Genvej].
Vis genvejsmenuen.
- 2 Vælg [Tilføj].



- 3 Vælg de indstillinger, du vil tilføje > [Næste >]
- 4 Indtast navnet på genvejen > [Næste >].



BEMÆRK

Funktionsnavnet vises, hvis du ikke indtaster et genvejsnavn.

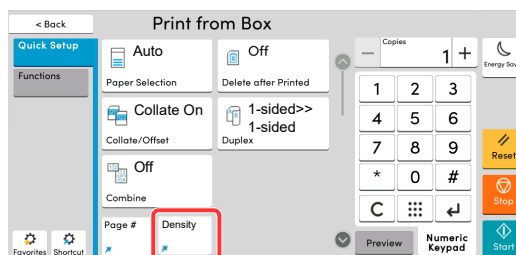
- 5 Bekræft indtastningen.
Vælg [Genvejsnavn] eller [Funktion] eller [Tilladelse] for at ændre indstillingerne.



BEMÆRK

[Tilladelse] vises, når administration af brugerlogin er aktiveret.

- 6 Vælg [Afslut].



Genvejen er registreret.

Redigering af genveje

1 Vis skærmen.

- 1 Vælg [Genvej].
Vis genvejsmenuen.
- 2 Vælg  (redigeringsikon).

2 Rediger genvejen.

- 1 Vælg den genvejstast, du vil redigere.
- 2 Vælg [Rediger].
- 3 Vælg [Genvejsnavn] eller [Funktion] > Skift indstillingerne > [OK].
- 4 [Afslut] > [Opdatering]

Sletning af genveje

1 Vis skærmen.

1 Vælg [Genvej].

Vis genvejsmenuen.

2 Vælg  (redigeringsikon).

2 Slet genvejen.

Vælg den genvej, du vil slette > [Slet] > [Slet]

6 Brug af forskellige funktioner

Tilgængelige funktioner på maskinen	167
Funktioner	172

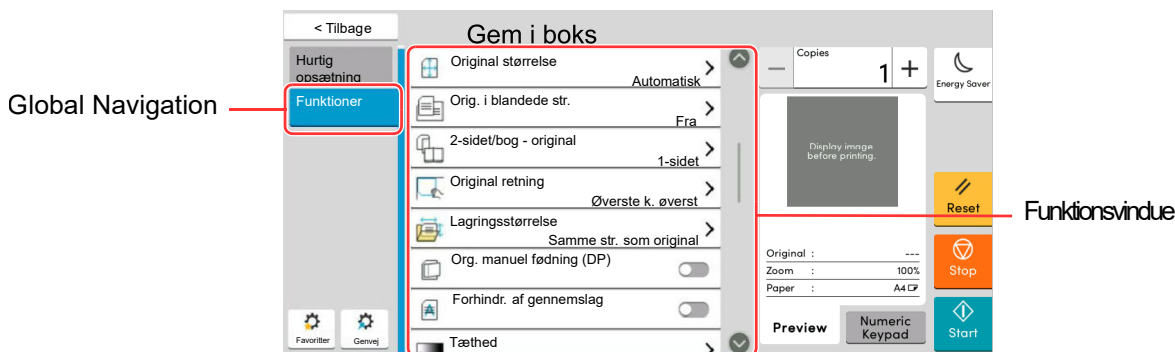
Tilgængelige funktioner på maskinen

Om tilgængelige funktioner på maskinen

Denne maskine har de forskellige tilgængelige funktioner.

Brugerdefineret boks (udskrivning)

Hver funktion vises i teksten, når Global navigation er valgt.



Se flere oplysninger om hver enkelt funktion nedenfor.

Udskriv

[Funktioner]

Konfigurer indstillingerne for papirvalg og duplexudskrivning ved udskrivning fra Brugerdefineret boks.

Funktion	Beskrivelse
Papirvalg	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det påkrævede papirformat. ➔ Papirvalg (side 172)
Sortering/forskydning	Angiver forskydningen for hver side eller hvert sæt. ➔ Sortering/forskydning (side 176)
Udfaldsbakke	Angiv udbakken. ➔ Udfaldsbakke (side 180)
Hæftning/hulning	Hæfter eller huller udskrevne dokumenter. ➔ Hæftning/hulning (side 177)
Kombiner	Kombinerer flere (2-8) originale ark til 1 udskreven side. Kombiner
Duplex	Udskriver 1-sidede eller åbne bogoriginaler som 2-sidede dokumenter, eller 2-sidede eller åbne bogoriginaler som 1-sidede. ➔ Duplex (side 186)
Margen/centrering	Margen: Tilføj margener (hvidt område). Derudover kan du indstille marginbredden og margenen på bagsiden. Centrering: Centrerer det originale billede på papiret ved udskrivning på papir i en anden størrelse end originalen. Margin/Centering, Margin, Centering
Sidenr.	Tilføjer sidetal til de færdige dokumenter. Sidenr.
Pjece	Udskriv dokumentet, så det kan foldes til en enkel pjece med omslag. Pjece
Omslag	Tilføjer et omslag til de færdige dokumenter. Omslag

Funktion	Beskrivelse
Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn. Indtastning af filnavn
Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført. Besked om jobafslutning
EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning. ➔ EcoPrint (side 183)
Tilsidesæt prioritet	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet. Tilsidesæt prioritet
Slet efter udskrivning	Sletter automatisk et dokument fra boksen, når udskrivningen er afsluttet. Slet efter udskrivning
Zoom	Juster zoomværdien for at reducere eller forstørre originalbilledet. ➔ Zoom (side 185)
Foldning	Fold de færdige dokumenter. ➔ Foldning (side 174)
Tekststempel	Du kan tilføje et tekststempel på dokumenterne. Tekststempel
Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne. Digitalt stempel

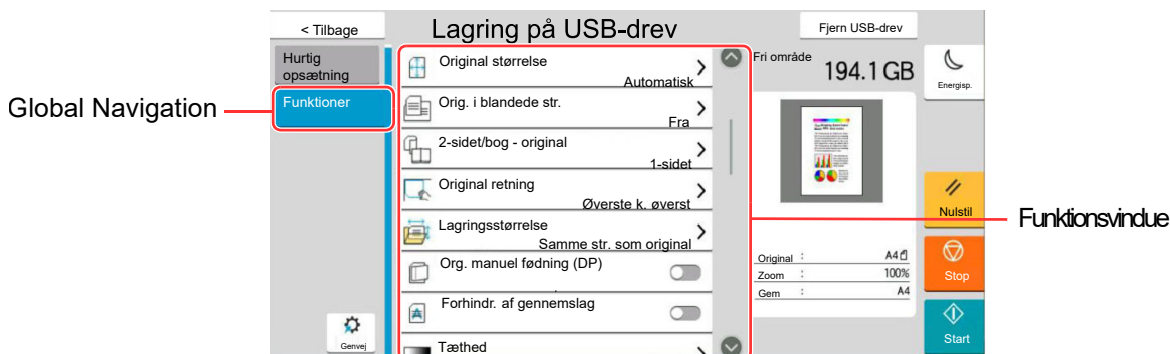
[Farve/billedkvalitet]

Konfigurer indstillingerne for tæthed, kvalitet af kopier og farvebalance.

Funktion	Beskrivelse
Tæthed	Juster tætheden. ➔ Tæthed (side 182)
Farvevalg	Vælg farveindstillingen. ➔ Farvevalg (side 184)
Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer. Skarphed
Just. baggrundstæ	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser. Just. baggrundstæ (Justering af baggrundstæthed)
Forhindr gennemslag	Skjuler baggrundsfarver og gennemslag fra billeder. Forhindr gennemslag

USB-drev (udskrivning af dokumenter)

Hver funktion vises i teksten, når Global navigation er valgt.



Se flere oplysninger om hver enkelt funktion nedenfor.

Udskriv

[Funktioner]

Konfigurer indstillingerne for papirvalg og duplexudskrivning ved udskrivning fra USB-drevet.

Funktionstast	Beskrivelse
Papirvalg	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det påkrævede papirformat. ➔ Papirvalg (side 172)
Sortering/forskydning	Angiver forskydningen for hver side eller hvert sæt. ➔ Sortering/forskydning (side 176)
Udfaldsbakke	Angiv udbakken. ➔ Udfaldsbakke (side 180)
Hæftning/hulning	Hæfter eller huller udskrevne dokumenter. ➔ Hæftning/hulning (side 177)
Duplex	Udskriv et dokument til 1-sidet eller 2-sidet ark. ➔ Duplex (side 186)
Margen	Tilføj margener (hvidt område). Derudover kan du indstille marginbredden og margenen på bagsiden. Margin/Centering, Margin, Centering
Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført. Besked om jobafslutning
EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning. ➔ EcoPrint (side 183)
Tilsidesæt prioritet	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet. Tilsidesæt prioritet
Foldning	Fold de færdige dokumenter. ➔ Foldning (side 174)
Tekststempel	Du kan tilføje et tekststempel på dokumenterne. Tekststempel
Digitalt stempel	Du kan tilføje et digitalt stempel på dokumenterne. Digitalt stempel

Funktionstast	Beskrivelse
Krypteret PDF-adgangskode	Indtast den allerede tildelte adgangskode for at printe data fra PDF. Krypteret PDF-adgangskode
JPEG/TIFF-udskrivning	Vælg billedstørrelse, når du udskriver JPEG- eller TIFF-filer. JPEG/TIFF-udskrivning
XPS Tilpas til side	Reducerer eller forstørrel billedstørrelsen, så den passer til det valgte papirformat, når du udskriver en XPS-fil. XPS Tilpas til side

Funktioner

På sider, som forklarer en praktisk funktion, er tilstandene, som den pågældende funktion kan bruges i, angivet med ikoner.



Funktioner

Adgangen til funktionen er angivet med ikoner.

Eksempel: Vælg [Funktioner] på skærmen Brugerdefineret boks for at bruge funktionen.



Funktioner

Adgangen til funktionen er angivet med ikoner.

Eksempel: Vælg [Funktioner] på skærmen USB-drev for at bruge funktionen.

Papirvalg



Funktioner



Funktioner

Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det påkrævede papirformat.

Vælg mellem [1] (Kassette 1) til [5] (Kassette 5) for at bruge papiret fra den pågældende kassette.

Hvis [Auto] er valgt, vælges papir i samme størrelse som originalen automatisk.



BEMÆRK

- Angiv først størrelsen og typen af papiret, som er lagt i kassetten.
- Kassetter efter kassette 2 vises, når den valgfrie papirføder er installeret.

For at ændre papirformatet og medietypen for multifunktionsbakken skal du vælge [Skift multifunktionsbakkeindstilling.], og foretag ændring af papirformatet og medietypen. De tilgængelige papirformater og medietyper er vist i nedenstående skema.

Papirformat

Metrisk

Værdi	Beskrivelse
A3*1*2, A4-R*1*2, A4*1*2, A5-R*1*2, A5*1, A6*1*2, B4*1*2, B5-R*1*2, B5*1*2, B6*1*2, Folio*1*2, 216 × 340 mm, SRA3*1*2	Vælg standardstørrelsen fra metersystemet.

Tomme

Værdi	Beskrivelse
Ledger ^{*1*2} , Letter-R ^{*1*2} , Letter ^{*1*2} , Legal ^{*1*2} , Statement ^{*1*2} , 12" x 18" ^{*1*2} , Executive, Oficio II	Vælg fra standardstørrelsen fra tommesystemet.

Andre

Værdi	Beskrivelse
8K, 16K-R, 16K, ISO5, Envelope#10, Envelope#9, Envelope#6, Envelope Monarch, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C4, Hagaki (Cardstock), ^{*1*2} , Oufukuhagaki (Return postcard), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4, Custom 1-4 ^{*3}	Vælg mellem specielle standardstørrelser og brugerdefinerede størrelser.

Angiv størrelse

Værdi	Beskrivelse
Metrisk X: 148 til 457 mm (i intervaller på 1 mm) Y: 98 til 320 mm (i intervaller på 1 mm)	Enter the size not included in the standard size. ^{*4} Når du har valgt [Størrelsesindtastning], brug [+] / [-] eller de numeriske taster til at indstille størrelserne på "X" (horisontal) og "Y" (lodret). Vælg indtastningsfeltet for at bruge de numeriske taster til indtastning.
Tomme X: 5,83 til 18" (i intervaller på 0,01") Y: 3,86 til 12,60" (i intervaller på 0,01")	

Medietype**Værdi**

Plain, Transparency, Rough, Vellum, Labels, Recycled, Preprinted^{*5}, Bond, Cardstock, Color, Prepunched^{*5}, Letterhead^{*5}, Thick, Envelope, Coated, High Quality, Index Tab Dividers, Custom 1-8^{*6}

^{*1} Papirformatet registreres automatisk i kassetten.

^{*2} Papirformatet registreres automatisk i multifunktionsbakken.

^{*3} Se følgende for at få anvisninger til, hvordan du angiver det brugerdefinerede papirformat:

^{*4} Inputenhederne kan ændres i systemmenuen. Se yderligere oplysninger her:

^{*5} Du kan finde oplysninger om udskrivning på fortrykt eller hullet papir eller papir med brevhoved her:

^{*6} Se følgende for at få anvisninger til, hvordan du angiver den brugerdefinerede papirtype 1 til 8:

**BEMÆRK**

- Du kan nemt vælge størrelsen og typen af papir, der vil blive brugt ofte, og indstille dem som standard.
- Hvis det valgte papirformat ikke er lagt i papirkildekassetten eller multifunktionsbakken, vises der en bekræftelsesskærm. Læg det påkrævede papir i multifunktionsbakken, og vælg [Fortsæt] for at starte udskrivningen.

Foldning

Custom
Box

Funktioner

USB
Drive

Funktioner

Folder de færdige dokumenter. Vælg foldemetoden.

Følgende foldeeindstillinger og retninger er tilgængelige.

Original retning			Retning: Liggende		Retning: Stående	
Element						
Dobbeltfoldning	Saddle Stitch ^{*1}					
	Inside ^{*1*2}					
	Outside ^{*1*2}					
	Multi-sheet Fold ^{*1}		Angiv, om flere sider i det udskrevne dokument skal stables og foldes. Denne funktion slås [til], når ryghæftning er indstillet.			
3-foldning	Inside ^{*1*2}	H til V/B til T				
		V til H/T til B				
	Outside ^{*1*2}	H til V/B til T				
		V til H/T til B				
	Multi-sheet Fold ^{*1}		Angiv, om flere sider i det udskrevne dokument skal stables og foldes.			

Original retning		Retning: Liggende	Retning: Stående
Element		 	 
Z-Fold*2	H til V/B til T		
	V til H/T til B		
	Foldning af flere ark	Angiv, om flere sider i det udskrevne dokument skal stables og foldes.	
Engineering Fold*2(Half Z-Fold)			

*1 Vises, når den valgfrie foldeenhed er installeret.

*2 Vises, når den valgfrie Z-foldeenhed er installeret.



BEMÆRK

- Falsning kræver den valgfrie 4.000-arks efterbehandler eller 100-arks hæfteenheden samt foldeenheden eller Z-foldeenheden.
- Du kan finde oplysninger om papirformater og antal ark, der kan foldes, i det følgende.
- Foldning af flere ark under udskrivning udføres af foldeenheden, når foldeenheden og Z-foldeenheden er installeret.

Sortering/forskydning

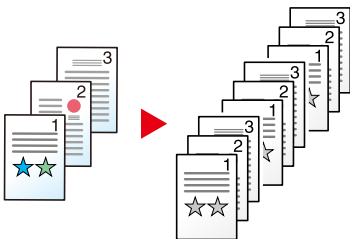
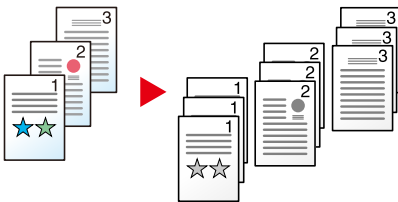
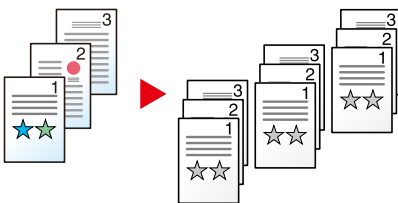
Custom
Box

Funktioner

USB
Drive

Funktioner

Angiver forskydningen for hver side eller hvert sæt.

Element	Billede	Beskrivelse
Fra		
Sorter Til		Leverer komplette sæt kopier efter behov i henhold til sidetallet.
Forskyd hver side		Udskrevne kopier sorteres og udskrives særskilt som individuelle sider.  BEMÆRK Denne funktion kræver den valgfrie dokumentefterbehandler:
Forskyd hvert sæt		Udskrevne kopier sorteres og udskrives særskilt som individuelle sæt.  BEMÆRK Denne funktion kræver den valgfrie dokumentefterbehandler:

 BEMÆRK

De papirformater, der understøttes af funktionen Forskydning, er Legal, Ledger, Oficio II, Letter, A3, A4, B4, B5, 216 × 340 mm samt 8K og 16K.

Hæftning/hulning



Funktioner



Funktioner

Hæftning

Hæfter de færdige dokumenter. Hæftepositionen kan vælges.



BEMÆRK

Denne funktion kræver den valgfrie dokumentefterbehandler:

Element	Værdi	Beskrivelse
Hæftning	Fra	
	Øverst til venstre	Vælg hæftepositionen, og vælg derefter [Næste >]. Se følgende for at få flere oplysninger om originalretning og hæfteklampeplacering:
	Øverst til højre	
	2 hæfteklammer til venstre	
	2 hæfteklammer øverst	
	2 hæfteklammer til højre	
	Ryghæftning	Vælg, om de færdige dokumenter skal foldes på midten og hæftes i midten. Når du placerer originalerne, skal du sørge for at anbringe forsidearket nederst. Se følgende for at få flere oplysninger om ryghæftning:

Originalretning og placering af hæftning

1.000-arks efterbehandler, 4.000-arks efterbehandler, 100-arks hæfteenhed

Original retning Papirretning	Papirretning		Øverste kant til venstre	
Papirets ilægningsretning i kassetten 				

Original retning Papirretning	Papirretning		Øverste kant til venstre	
				
Papirets ilægningsretning i kassetten 				



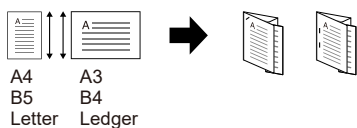
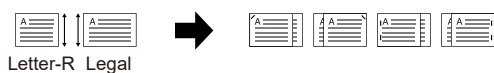
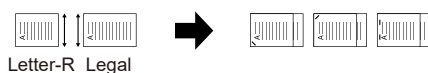
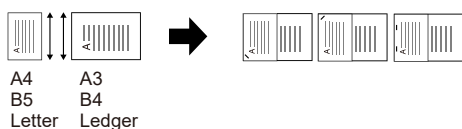
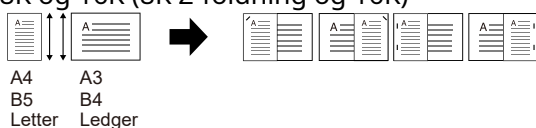
BEMÆRK

Hæftning i én position er ikke skrå for følgende papirformater.

Hæftning af blandede papirformater

Selv med blandede papirformater kan outputtet hæftes, hvis størrelserne har samme bredde som vist i kombinationerne nedenfor.

- A3 og A4
- B4 og B5
- Ledger og Letter
- Ledger og Letter-R
- 8K og 16K
- A3 og A4 (A3 Z-foldning og A4)
- B4 og B5 (B4 Z-foldning og B5)
- Ledger og Letter (Ledger Z-foldning og Letter)
- 8K og 16K (8K Z-foldning og 16K)



**BEMÆRK**

- Antal ark, der kan hæftes: op til 30 ark.

Hulning

Udstanser huller i sæt af færdige dokumenter.

**BEMÆRK**

- Denne funktion kræver den valgfri dokumentefterbehandler og hulleenhed.
- Du kan finde oplysninger om de papirformater, der kan huller, her:
- Tømmemodellen giver mulighed for hulning med to eller tre huller. Den metriske model giver mulighed for hulning med to eller fire huller.

Element	Værdi	Beskrivelse
Hulning	Fra	Vælg placeringen af de udstansede huller. Se følgende for at få oplysninger om originalens retning og hulplacering:
	2 huller til venstre	
	2 huller øverst	
	2 huller til højre	
	3 huller til venstre	
	3 huller øverst	
	3 huller til højre	
	4 huller til venstre	
	4 huller øverst	
	4 huller til højre	

**BEMÆRK**

Tømmemodellen giver mulighed for hulning med to eller tre huller. Den metriske model giver mulighed for hulning med to eller fire huller.

Udfaldsbakke



Funktioner



Funktioner

Angiv udbakken.

med valgfri jobadskiller

Element	Beskrivelse
Indre bakke	Udgange til maskinens indvendige bakke.
Jobadskillerbakke	Levering til den indvendige jobadskiller.

med valgfri 1.000-arks efterbehandler

Element	Beskrivelse
Job Separator Tray ^{*1}	Levering til den indvendige jobadskiller.
Efterbehandlerbakke	Levering til efterbehandlerbakken i den valgfrie dokumentefterbehandler.

^{*1} Papirformaterne A3 og Ledger kan ikke leveres til jobadskillerbakken.

med valgfri 4.000-arks efterbehandler/100-arks hæfteenhed

Element	Beskrivelse
Job Separator Tray ^{*1}	Levering til den indvendige jobadskiller.
Bakke A	Levering til bakke A i den valgfrie dokumentefterbehandler.
Bakke B	Levering til bakke B i den valgfrie dokumentefterbehandler. Når [Heavy 5] (257 g/m ² - 300 g/m ²) er indstillet under Papirvægt, og bakke B er valgt som outputdestination, ændres outputdestinationen automatisk til bakke A.

^{*1} Papirformaterne A3 og Ledger kan ikke leveres til jobadskillerbakken.

med valgfri postkasse

Element	Beskrivelse
Job Separator Tray ^{*1}	Levering til den indvendige jobadskiller.
Bakke A	Levering til bakke A i den valgfrie dokumentefterbehandler.
Bakke B	Levering til bakke B i den valgfrie dokumentefterbehandler. Når [Heavy 5] (257 g/m ² - 300 g/m ²) er indstillet under Papirvægt, og bakke B er valgt som outputdestination, ændres outputdestinationen automatisk til bakke A.

Element	Beskrivelse
Bakke 1 til 7	Levering til bakke 1 til 7 (bakke 1 er den øverste bakke) i den valgfri postkasse. Når [Heavy 3] til [Heavy 4] (164 g/m² - 256 g/m²) er indstillet under Papirvægt, og Postkasse er valgt som outputdestination, ændres outputdestinationen automatisk til bakke B. Når [Heavy 5] (257 g/m² - 300 g/m²) er indstillet under Papirvægt, og Postkasse er valgt som outputdestination, ændres outputdestinationen automatisk til bakke A.

*1 Papirformaterne A3 og Ledger kan ikke leveres til jobadskillerbakken.



BEMÆRK

- Dette kan indstilles, når den valgfrie jobadskiller eller dokumentefterbehandler (efterbehandler til 1.000 ark, efterbehandler til 4.000 ark eller hæfteenhed til 100 ark) er installeret.
- Standardindstillingen for udfaldsbakken kan ændres.

Tæthed

Custom
Box

- Funktioner
- Billedkvalitet

USB
Drive

- Funktioner

Juster tætheden.

Juster tætheden ved at vælge [-4] (Lysere) til [+4] (Mørkere).



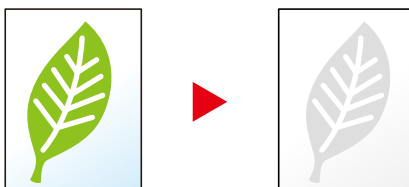
EcoPrint

Custom
Box Funktioner

USB
Drive Funktioner

EcoPrint sparer toner under udskrivning.

Anvend denne funktion til testudskrivning eller enhver anden lejlighed, når det ikke er nødvendigt med udskrivning i høj kvalitet.



Element		Værdi	Beskrivelse
Fra			
Til	Tonerspareniveau	[1] (Lavere) til [5] (Højere)	Juster tonerspareniveauet.

Farvevalg



- Funktioner
- Billedkvalitet



Funktioner

Vælg farveindstillingen.

Element	Beskrivelse
Automatisk (Farve/Gråtone)	Genkender automatisk, om dokumentet er sort/hvidt eller farvet, og scanner farvede dokumenter i Fuld farve og sort/hvide dokumenter i gråskalering.
Automatisk (Farve/Sort/hvid)	Genkender automatisk, om dokumentet er sort/hvidt eller farvet, og scanner farvede dokumenter i Fuld farve og sort/hvide dokumenter i sort og hvidt.
Fuld farve	Scanner dokumenter i fuld farve.
Gråskalering	Scanner dokumenter i gråskala. Giver et jævnt, detaljeret billede.
Sort & hvid	Scanner dokumenter i sort og hvidt.

Zoom



Funktioner



Funktioner

Juster zoomværdien for at reducere eller forstørre originalbilledet.

Udskrivning

Element	Beskrivelse
100 %	Bevarer originalstørrelsen.
Automatisk	Formindsker eller forstørrer originalen til udskriftsstørrelse.



BEMÆRK

- For at formindske eller forstørre billedet skal du vælge papirformatet.
➔ [Papirvalg \(side 172\)](#)
- Nogle kombinationer af originalstørrelse og papirformat kan medføre, at billedet placeres ved kanten af papiret. Brug centreringsfunktionen til at centrere originalen lodret og vandret på siden.

Margin/Centering, Margin, Centering

Duplex



Funktioner



Funktioner

Du kan vælge mellem følgende funktioner.

Udskrivning

Udskriv et dokument til 1-sidet eller 2-sidet ark.

Element		Værdi	Beskrivelse
1-sidet		—	Deaktiverer funktionen.
2-sidet	Efterbehandling	Venstre/højre	Udskriver et 2-sidet dokument, så arkene er justeret korrekt til indbinding i venstre eller højre side.
		Øverst	Udskriver et 2-sidet dokument, så arkene er justeret korrekt til indbinding øverst.

7 Fejlfinding

Regelmæssig vedligeholdelse	188
Fejlfinding	210
Justering/vedligeholdelse	331
Rydning af papirstop	333
Afhjælpning af hæfteklammestop	434

Regelmæssig vedligeholdelse

Rengøring

Rengør maskinen regelmæssigt for at sikre, at den printer optimalt.



FORSIGTIG

Af sikkerhedsmæssige årsager skal du altid trække strømkablet ud af stikkontakten, inden maskinen rengøres.

Udskiftning af tonerbeholder

Når toneren er tom, vises følgende meddelelse. Udskift tonerbeholderen.

"Toneren er tom."

Når toneren er ved at løbe tør, vises følgende meddelelse. Sørg for at have en ny tonerbeholder klar til udskiftning.

"Toneren er lav. (Udskift den, når den er tom.)"



BEMÆRK

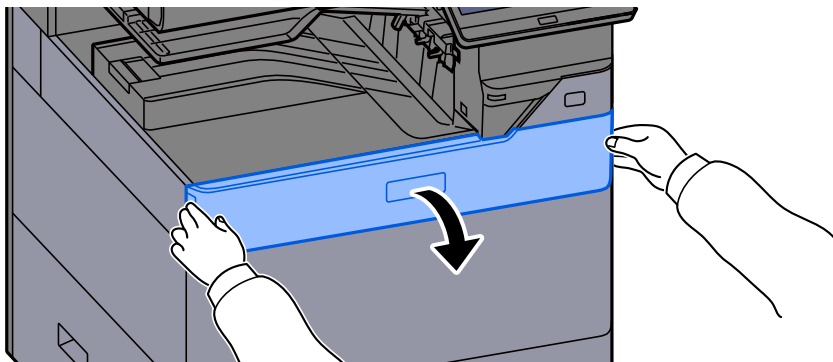
- Brug altid en original tonerbeholder. Brug af ikke original tonerbeholder kan medføre billeddefekter og produktfejl.
- Hukommelseschippen, der sidder i tonerbeholderen, indeholder oplysninger til forbedring af brugervenligheden, til genbrug af brugte tonerbeholdere og til planlægning og udvikling af nye produkter. De lagrede oplysninger gør det ikke muligt at identificere personer og anvendes kun anonymt til ovennævnte formål.



FORSIGTIG

Forsøg ikke at brænde dele, der indeholder toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

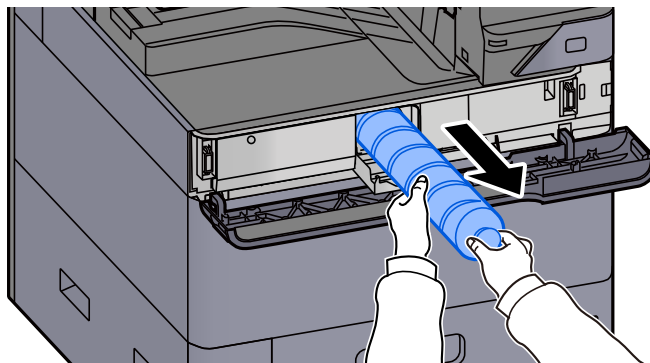
1 Åbn frontdækslet.



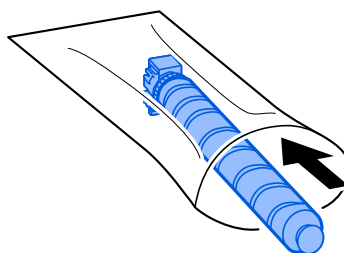
BEMÆRK

Hvis du lukker tonerbeholderens dæksel, før du udskifter beholderen, skal du vælge [Åbn tonerbeholderens dæksel].

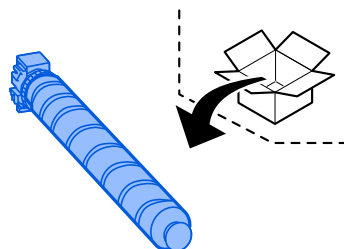
2 Fjern tonerbeholderen.



3 Læg den brugte tonerbeholder i plastikaffaldsposen.

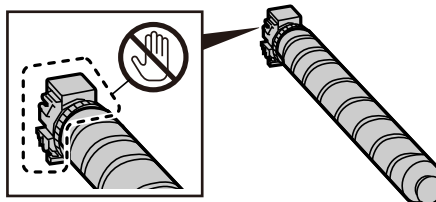


4 Fjern den nye tonerbeholder fra æsken.

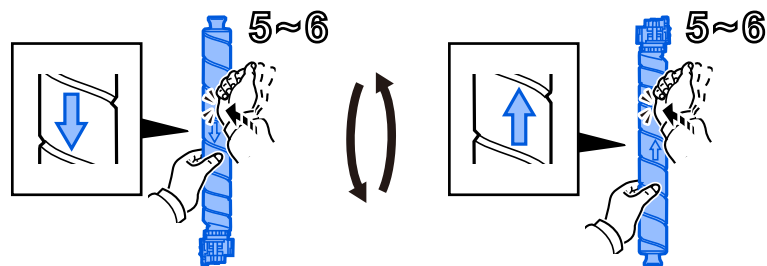


✓ VIGTIGT

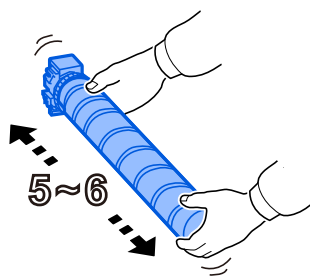
Berør ikke de punkter, der er vist nedenfor.



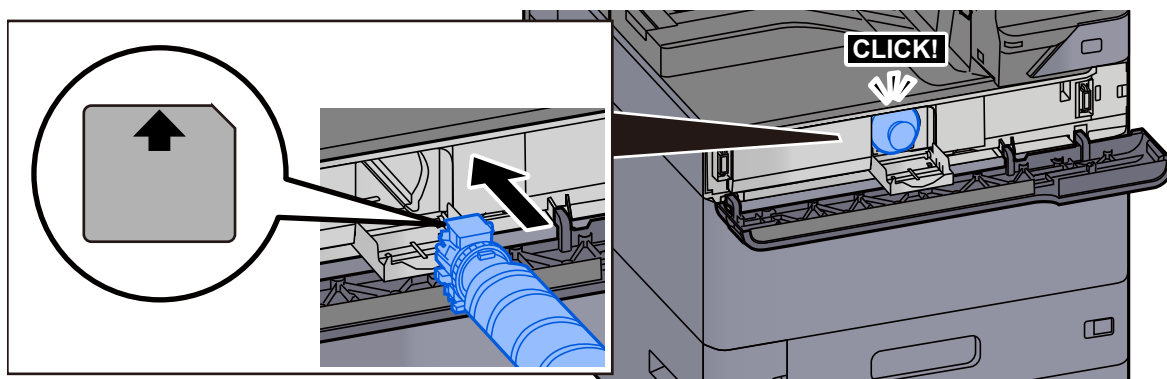
5 Tryk på tonerbeholderen.



6 Ryst tonerbeholderen.



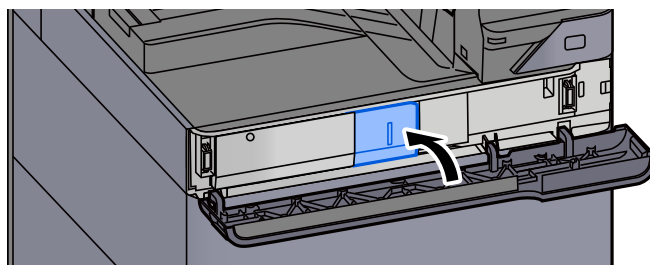
7 Installer tonerbeholderen.



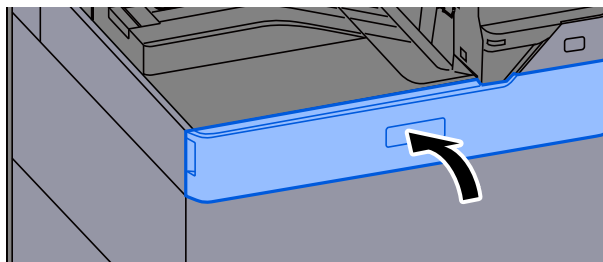
✓ VIGTIGT

Indsæt tonerbeholderen helt.

8 Luk tonerbeholderens dæksel.



9 Luk frontdækslet.



BEMÆRK

- Hvis tonerbeholderens dæksel eller frontdækslet ikke lukker, så kontroller, om den nye tonerbeholder er installeret korrekt.
 - Returnér den tomme tonerbeholder til forhandleren eller serviceteknikeren. Den returnerede tonerbeholder vil blive genbrugt eller bortskaffet i overensstemmelse med gældende lovbestemmelser.
-

Udskift beholderen til brugt toner

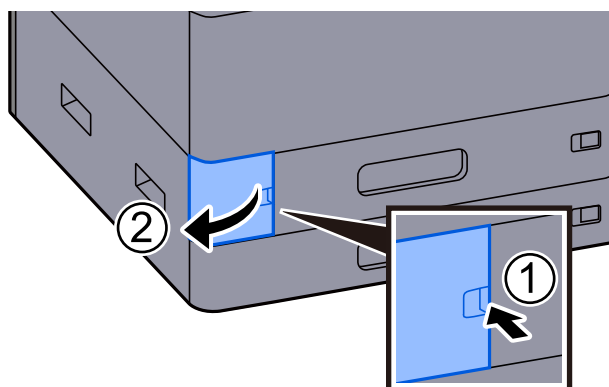
Når beholderen til brugt toner er fuld, vises følgende meddelelse. Udskift omgående beholderen til brugt toner.
"Udskift beholderen til brugt toner."



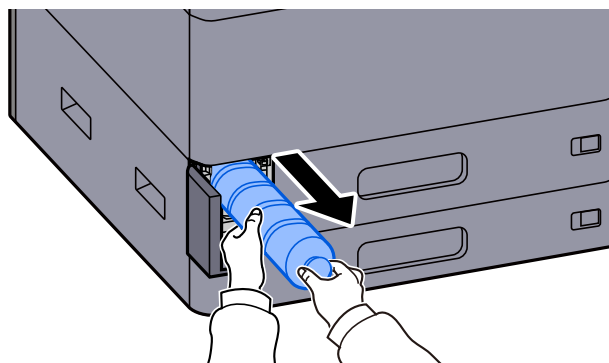
FORSIGTIG

Forsøg ikke at brænde dele, der indeholder toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

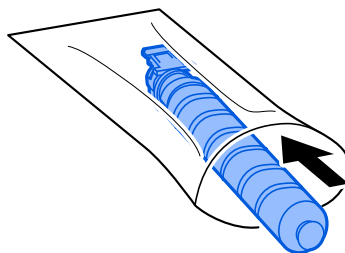
1 Åbn dækslet til beholderen til brugt toner.



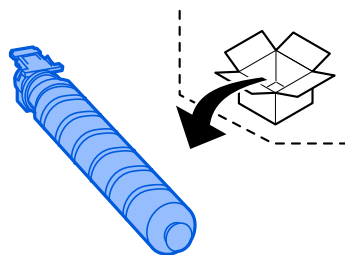
2 Fjern beholderen til brugt toner.



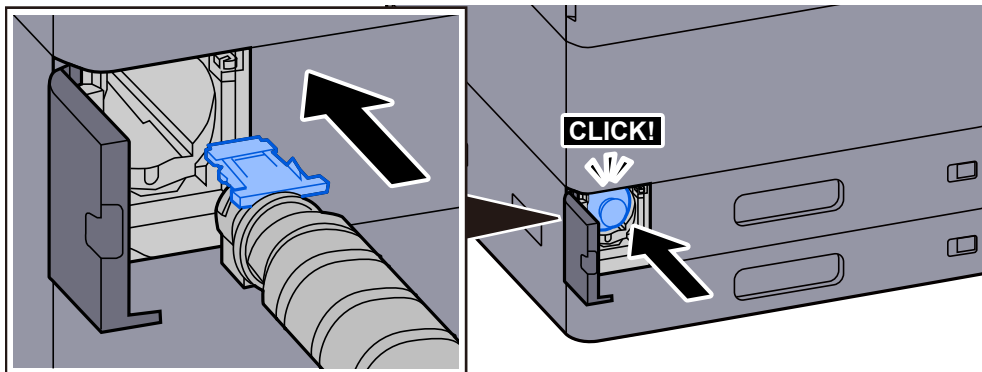
3 Læg beholderen til brugt toner i affaldsposen af plast.



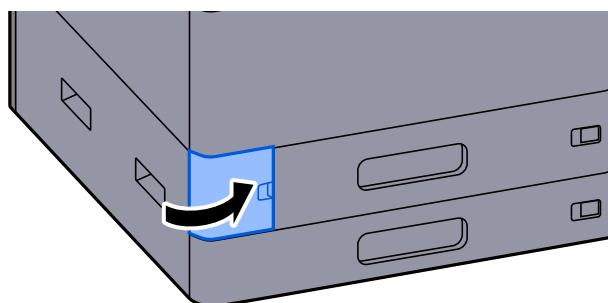
4 Fjern den nye beholder til brugt toner.



5 Installer beholderen til brugt toner.



6 Luk dækslet til beholderen til brugt toner.



BEMÆRK

Returnér den tømte beholder til brugt toner til forhandleren eller serviceteknikeren. Den returnerede beholder til brugt toner vil blive genanvendt eller bortskaffet i overensstemmelse med gældende lovbestemmelser.

Ilægning af papir

Når kassette # løber tør for papir, vises følgende meddelelser.

"Læg papir i kassette #."

"Læg papir i multifunktionsbakken."

➔ [Ilægning i kassette 1 \(side 101\)](#)

➔ [Ilægning i kassette 2 \(side 104\)](#)

➔ [Ilægning i den store papirføder \(side 111\)](#)

➔ [Ilægning i sideføderen \(side 113\)](#)

➔ [Ilægning af papir i multifunktionsbakken \(side 148\)](#)



BEMÆRK

Hvis [Vis meddelelse om papiropsætning] er slået [til], vises bekræftelsesskærmen for papirindstillingen, når der ilægges nyt papir. Hvis papiret skiftes, skal du ændre papirindstillingerne.

Cassette 1 (to 5) Settings

MF-bakkens indstillinger

Opfyldning af hæfteklammer (1.000-arks efterbehandler)

Når hæfteenheden løber tør for hæfteklammer, vises følgende meddelelser. Hætekassetteholderen skal genopfyldes med hæfteklammer.

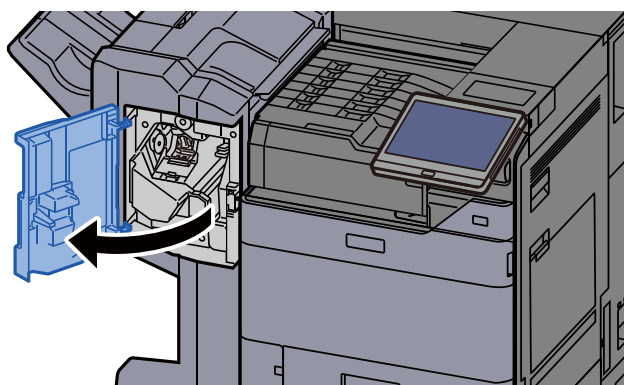
"Der er ikke flere hæfteklammer."



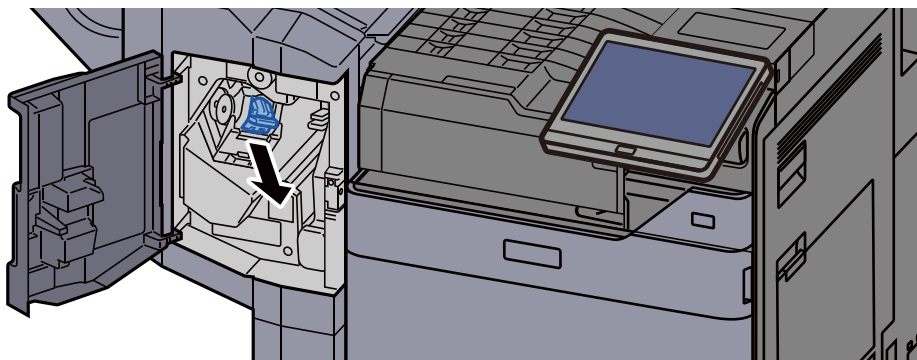
BEMÆRK

Hvis hæfteenheden løber tør for hæfteklammer, skal du kontakte din forhandler eller servicerepræsentant.

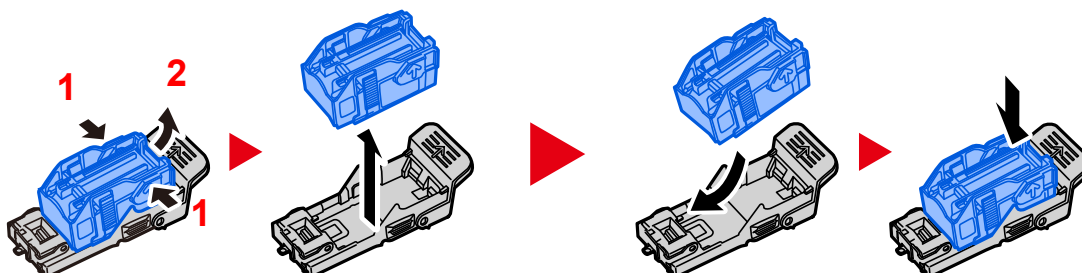
1 Åbn efterbehandlerens forreste dæksel.



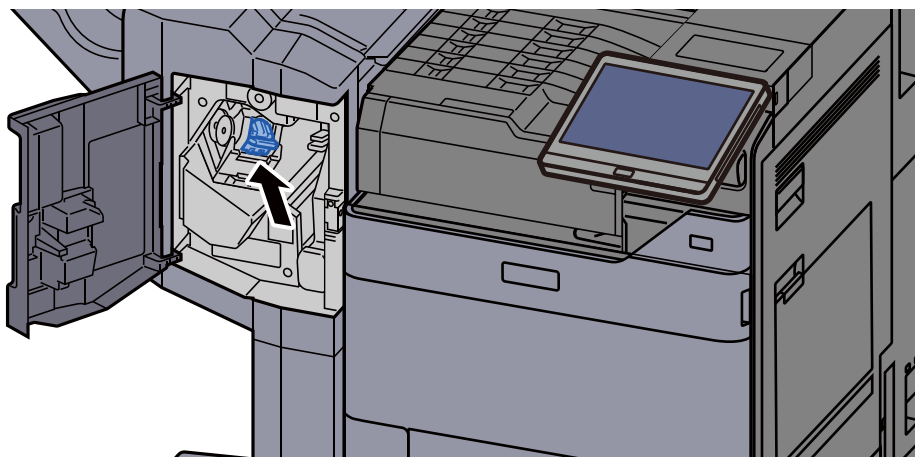
2 Fjern hætekassetteholderen.



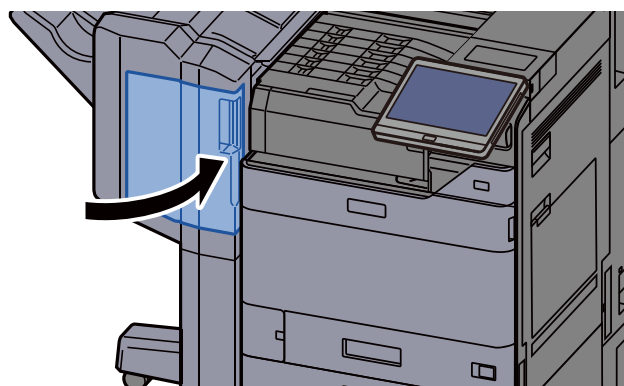
3 Udskift hæfteklammerne.



4 Installer hæftekassetteholderen.



5 Luk dækslet.



Udskiftning af hæfteklammer (4.000-arks efterbehandler)

Når hæfteenheden løber tør for hæfteklammer, vises følgende meddelelser. Hætekassetteholderen skal genopfyldes med hæfteklammer.

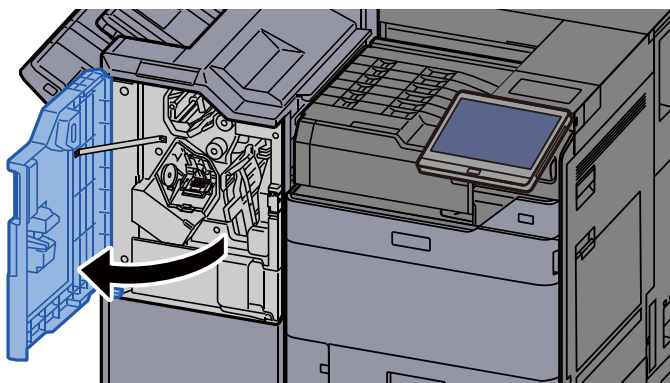
"Der er ikke flere hæfteklammer."



BEMÆRK

Hvis hæfteenheden løber tør for hæfteklammer, skal du kontakte din forhandler eller servicerepræsentant.

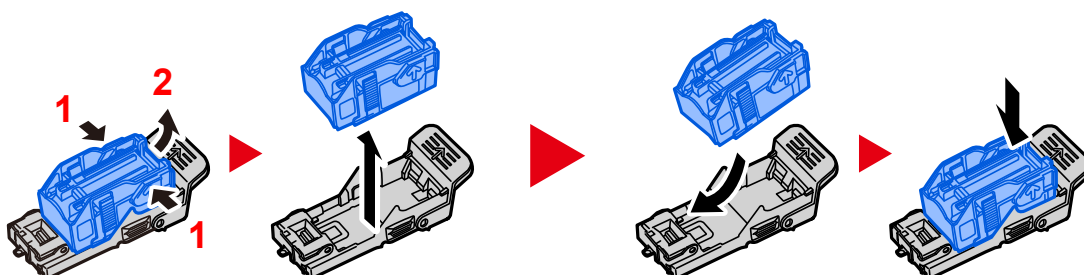
1 Åbn efterbehandlerens frontdæksel 1.



2 Fjern hætekassetteholderen (A).



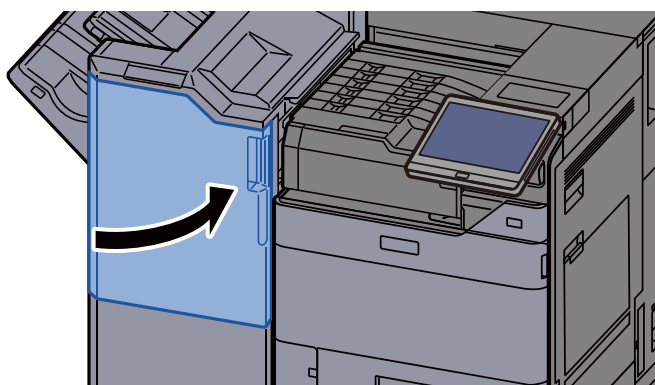
3 Udskift hæfteklammerne.



4 Installer hæftekassetteholderen (A).



5 Luk dækslet.



Udskiftning af hæfteklammer (100-arks hæfteenhed)

Når hæfteenheden løber tør for hæfteklammer, vises følgende meddelelser. Hætekassetteholderen skal genopfyldes med hæfteklammer.

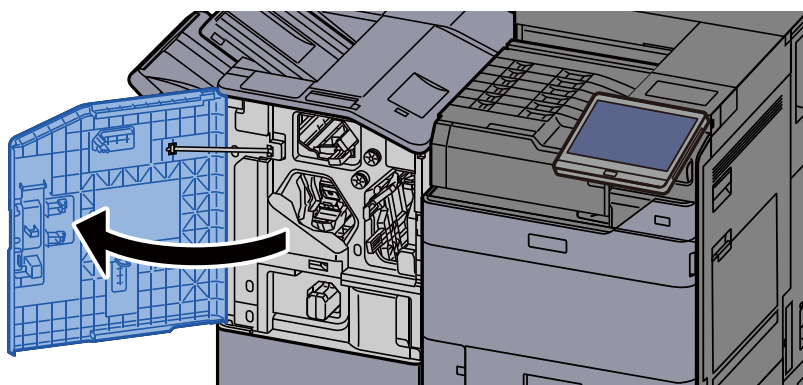
"Der er ikke flere hæfteklammer."



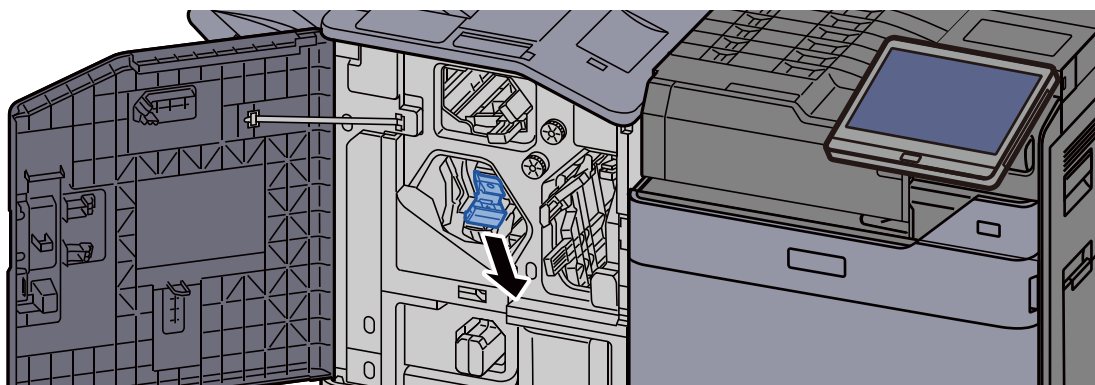
BEMÆRK

Hvis hæfteenheden løber tør for hæfteklammer, skal du kontakte din forhandler eller servicerepræsentant.

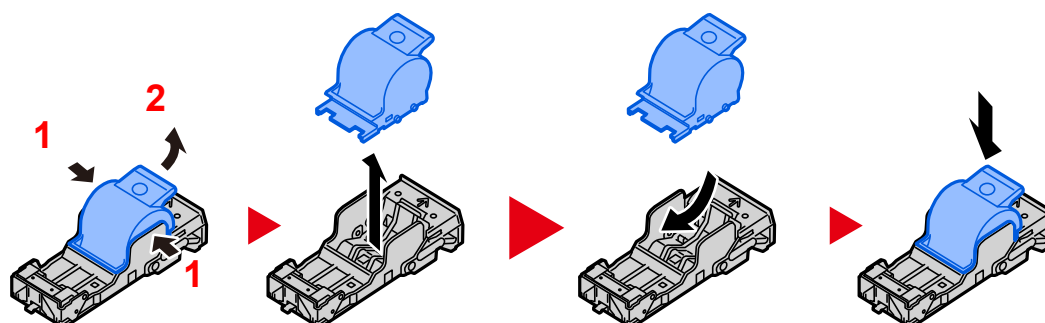
1 Åbn efterbehandlerens frontdæksel 1.



2 Fjern hætekassetteholderen (A).



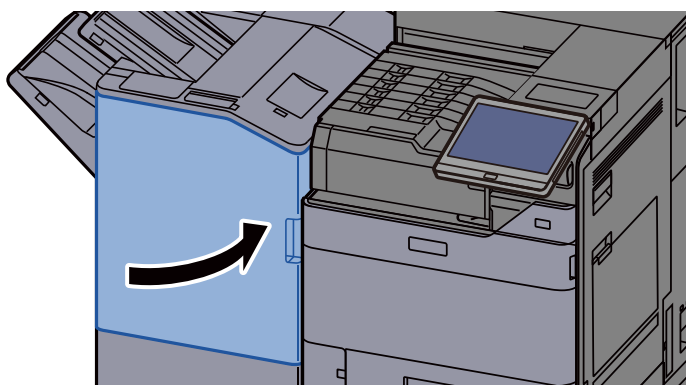
3 Udskift hæfteklammerne.



4 Installer hæftekassetteholderen (A).



5 Luk dækslet.



Udskiftning af hæfteklammer (foldeenhed)

Når hæfteenheden løber tør for hæfteklammer, vises følgende meddelelser. Hæftekassetteholderen skal genopfyldes med hæfteklammer.

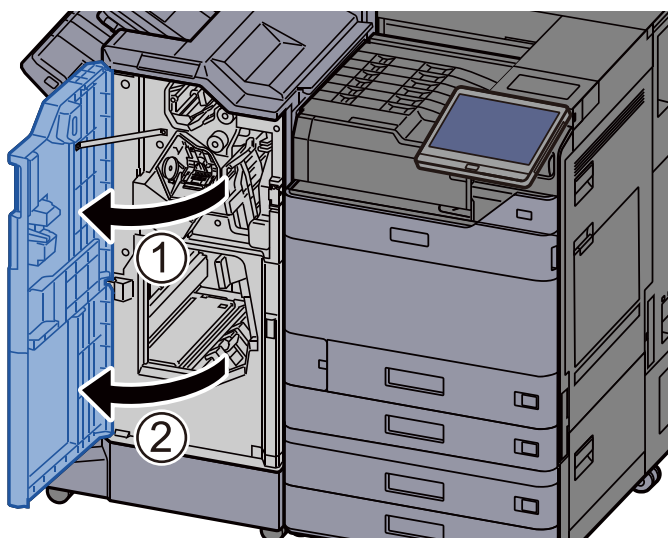
"Der er ikke flere hæfteklammer."



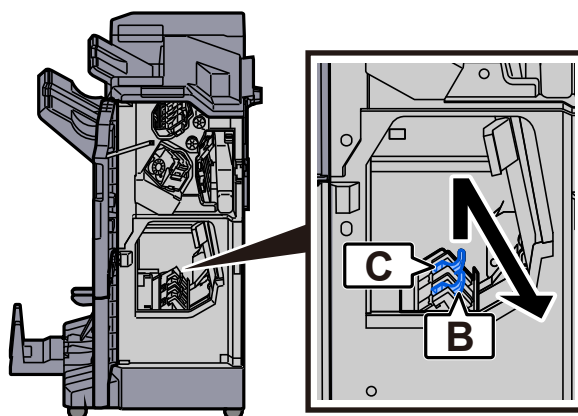
BEMÆRK

Hvis hæfteenheden løber tør for hæfteklammer, skal du kontakte din forhandler eller servicerepræsentant.

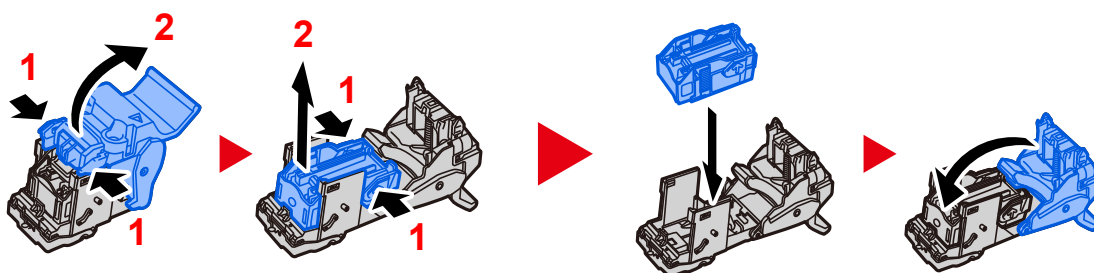
1 Åbn efterbehandlerens frontdæksler 1 og 2.



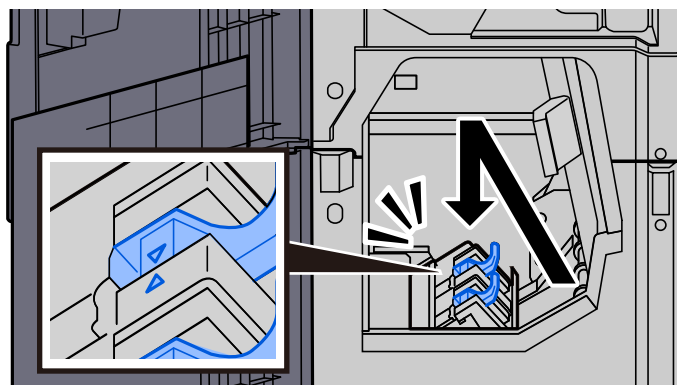
2 Fjern hæftekassetteholderen (B) eller (C).



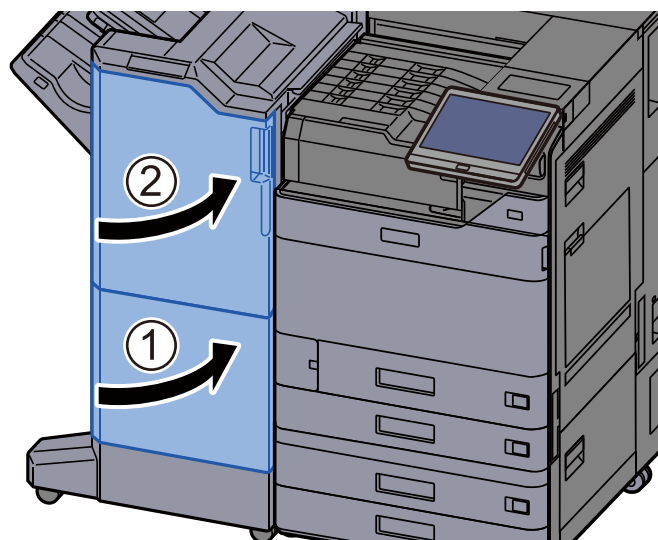
3 Udskift hæfteklammerne.



4 Installer hæftekassetteholderen (B) eller (C).



5 Luk dækslerne.



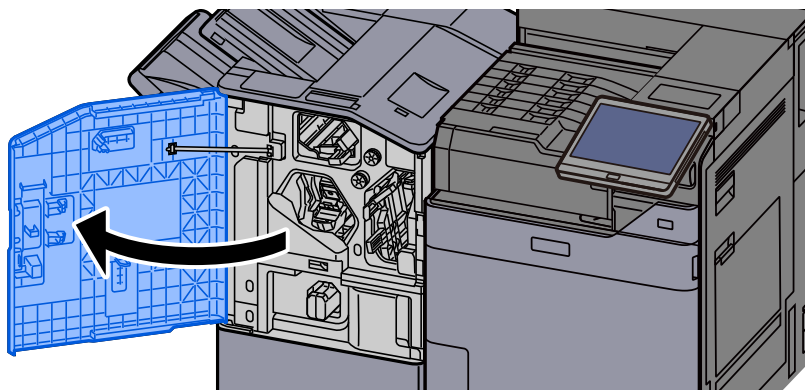
Bortskaffelse af hæftespild

Når beholderen til hæftespild er fuld, vises følgende meddelelser. Tøm beholderen til hæftespild.

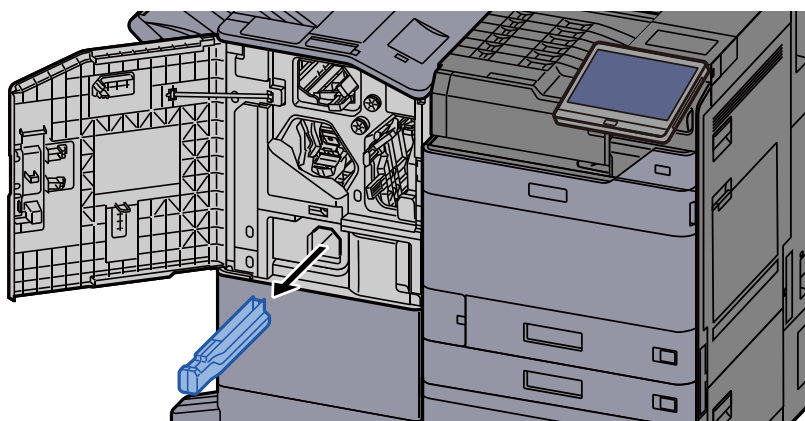
"Kontroller beholderen til hæftespild."

Lad maskinens tænd/sluk-knap være slået TIL, mens du udfører denne procedure.

1 Åbn efterbehandlerens frontdæksel 1.



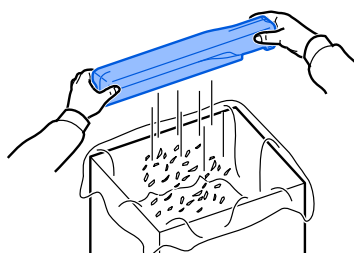
2 Fjern beholderen til hæftespild.



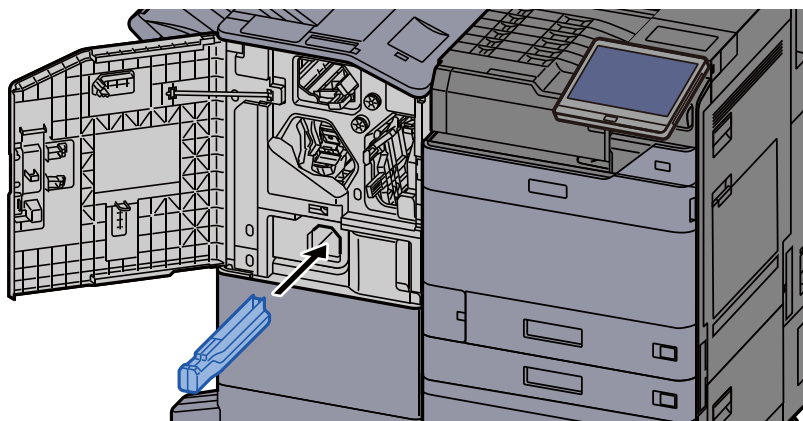
BEMÆRK

Vær forsigtig med ikke at tabe hæftespildet, når du fjerner beholderen.

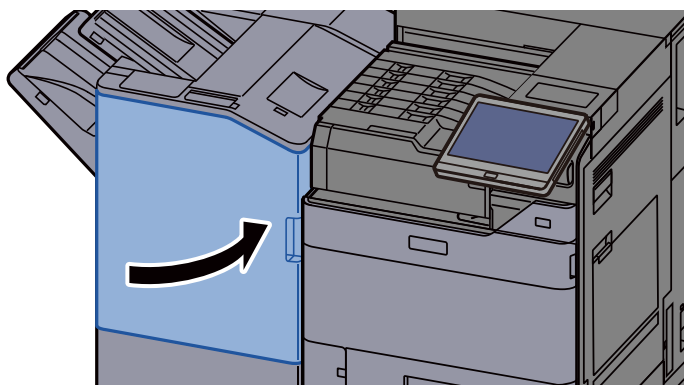
3 Tøm beholderen til hæftespild.



4 Installer beholderen til hæftespild.



5 Luk dækslet.



Bortskaffelse af hulaffald

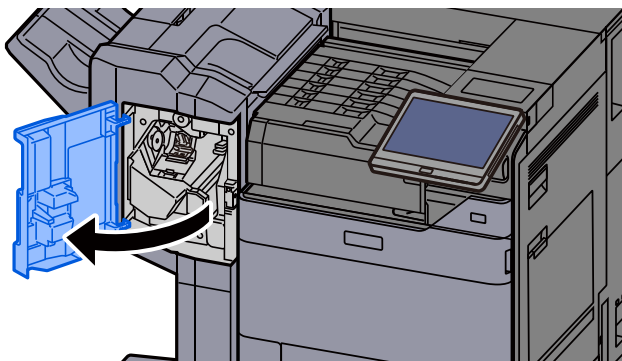
Når hulbeholderen er fuld, vises følgende meddelelser. Tøm hulbeholderen.

"Tøm hulbeholderen"

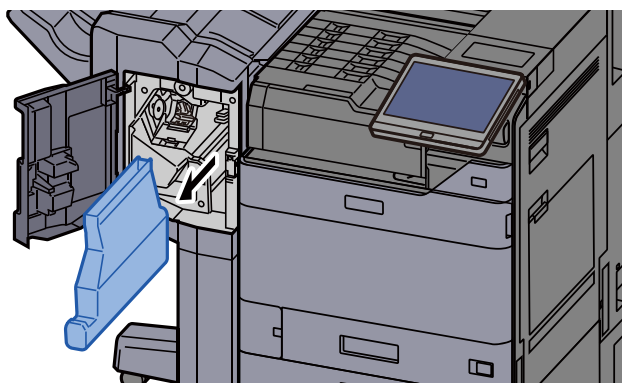
Lad maskinens tænd/sluk-knap være slået TIL, mens du udfører denne procedure.

1.000-arks efterbehandler

1 Åbn efterbehandlerens forreste dæksel.



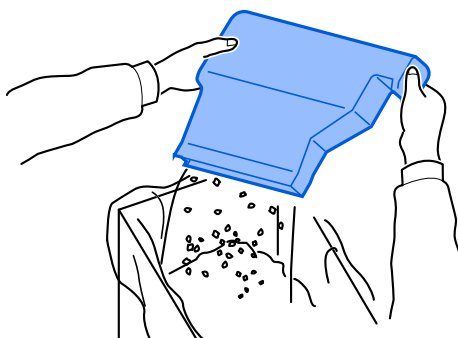
2 Fjern beholderen til hulaffald.



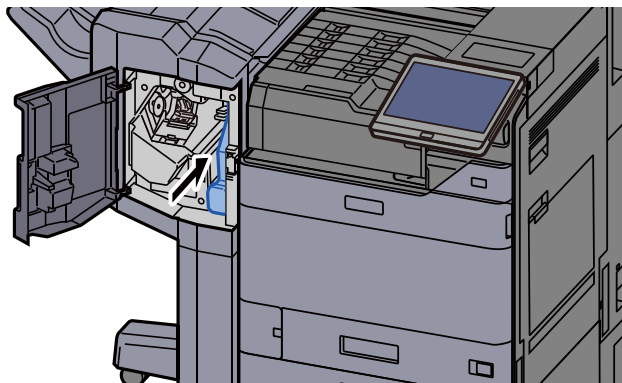
BEMÆRK

Vær forsigtig med ikke at spilde hulaffaldet, når du fjerner beholderen.

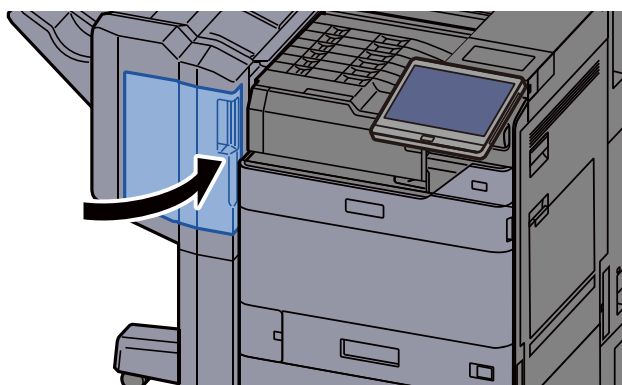
3 Tøm beholderen til hulaffald.



4 Installer beholderen til hulaffald.



5 Luk dækslet.

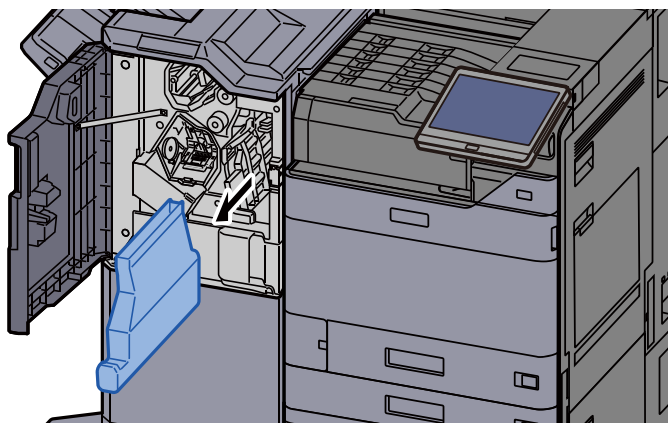


4.000-arks efterbehandler/100-arks hæfteenhed

1 Åbn efterbehandlerens frontdæksel 1.



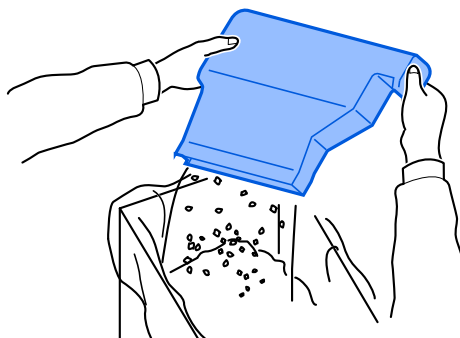
2 Fjern beholderen til hulaffald.



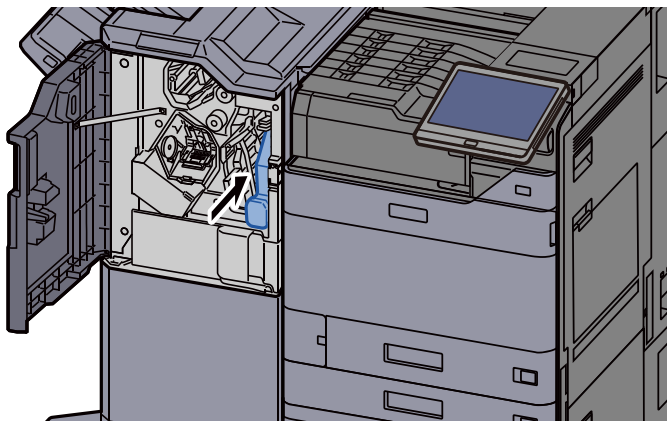
BEMÆRK

Vær forsigtig med ikke at spilde hulaffaldet, når du fjerner beholderen.

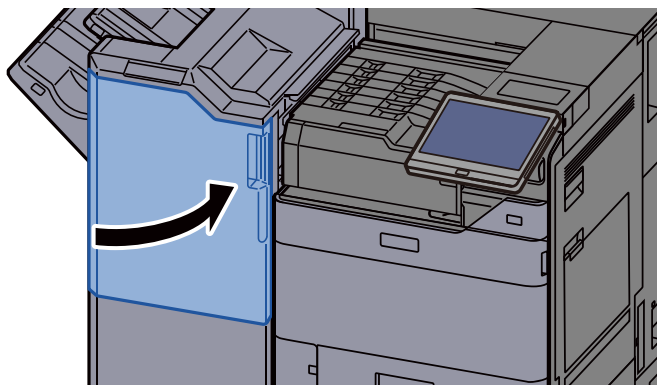
3 Tøm beholderen til hulaffald.



4 Installer beholderen til hulaffald.



5 Luk dækslet.



Fejlfinding

Afhjælpning af funktionsproblemer

Tabellen indeholder generelle retningslinjer for afhjælpning af problemer.

Hvis der opstår problemer med maskinen, skal du undersøge kontrolpunkterne og følge de fremgangsmåder, der er beskrevet på de følgende sider. Kontakt en servicetekniker, hvis du ikke kan løse problemet.



BEMÆRK

Når du kontakter os, skal du have serienummeret ved hånden.

Se, hvordan du kontrollerer serienummeret, her:

➔ [Display for maskininformation \(side 56\)](#)

Problem med betjening af maskine

Når følgende problemer med maskinen opstår, skal der iværksættes passende procedurer.

En applikation starter ikke.

Er tiden til automatisk nulstilling af panelet for kort?

Indstil tiden til automatisk nulstilling af panelet til 30 sekunder eller derover.

Energibesparelse/timer

Skærmen reagerer ikke, når tænd/sluk-knappen tændes.

Er maskinen sluttet til en stikkontakt?

Sæt strømkablet i stikkontakten.

Berøringspanelet reagerer ikke eller fungerer ikke korrekt.

Betjenes berøringspanelet med våde hænder?

Tør dine hænder for at betjene berøringspanelet.

Arbejder du med handsker på?

Brug dine bare hænder eller en styluspen til at betjene berøringspanelet.

Er maskinen installeret i nærheden af en enhed, der genererer elektrisk støj (generator, klimaanlæg osv.)?

Installer maskinen væk fra apparater, der genererer elektrisk støj.

Maskinen kopierer ikke, når der trykkes på [Start]-tasten.

Vises der en meddelelse på skærmen?

Udfør handlingen, der beskrives i den viste meddelelse.

➔ [Svar på meddelelser \(side 234\)](#)

Er maskinen i dvaletilstand?

Tryk på en vilkårlig knap for at afbryde maskinens dvaletilstand.

➔ [Dvale \(side 70\)](#)

Der forekommer ofte papirstop.

Er papiret placeret korrekt?

Ilæg papiret korrekt.

➔ [Ilægning i kassette 1 \(side 101\)](#)

Drej retningen 180 grader i forhold til papirets placering.

➔ [Ilægning i kassette 1 \(side 101\)](#)

Understøtter maskinen papirtypen? Er papiret i god stand?

Fjern papiret, vend det om, og læg det i igen.

➔ [Ilægning i kassette 1 \(side 101\)](#)

Er papiret krøllet, foldet eller bøjet?

Udskift papiret med nyt papir.

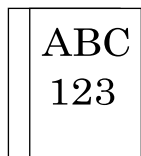
➔ [Ilægning i kassette 1 \(side 101\)](#)

Er der løse papirstumper eller fastsiddende papir i maskinen?

Fjern eventuelt fastklemt papir.

➔ [Dvale \(side 70\)](#)

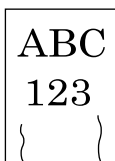
2 eller flere ark overlapper hinanden, når de føres ud. (flerarksfremføring)



Ilæg papiret korrekt.

➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 97\)](#)

Udskrifterne er krøllede.



Er papiret placeret korrekt?

Ilæg papiret korrekt.

➔ [Ilægning i kassette 1 \(side 101\)](#)

Drej retningen 180 grader i forhold til papirets placering.

➔ [Ilægning i kassette 1 \(side 101\)](#)

Er papiret fugtigt?

Udskift papiret med nyt papir.

➔ [Ilægning i kassette 1 \(side 101\)](#)

Udskrifterne er krøllede.



Drej retningen 180 grader i forhold til papirets placering.

➔ [Ilægning i kassette 1 \(side 101\)](#)

Er papiret fugtigt?

Udskift papiret med nyt papir.

➔ [Ilægning i kassette 1 \(side 101\)](#)

Printerdriveren kan ikke installeres.

Er driveren installeret med værtsnavnet, mens Wi-Fi eller Wi-Fi Direct-funktionen er tilgængelig?

Angiv IP-adressen i stedet for værtsnavnet.

➔ [Installation af software \(side 79\)](#)

Er niveau 3 valgt i Hurtig sikkerhedsopsætning?

Følg nedenstående trin.

- 1** Obtain the root certificate for TLS communication from the Trusted Root Certification Authorities and register it to Root Certificate 1 (to 5) on the Security Settings: Certificate page of Embedded Web Server.
- 2** Genstart pc'en, efter at certifikatet er installeret.
- 3** Set SNMPv3 to On of Other Protocols on Network Settings: Protocol page of Embedded Web Server.
- 4** Configure the SNMPv3 settings on Management Settings: SNMP page of Embedded Web Server.
- 5** Gå til Kontrolpanel, og klik på Enheder og printere, Tilføj en printer og derefter "Den printer, jeg ønsker, er ikke på listen".
- 6** Sæt flueben ved "Vælg en delt printer efter navn", og indtast printerens adresse.
Eksempel: <https://hostname:443/printers/lp1>
- 7** Vælg den ønskede printer, og angiv printerdriveren.

➔ [Embedded Web Server User Guide](#)

Der kan ikke udskrives.

Er maskinen sluttet til en stikkontakt?

Sæt strømkablet i stikkontakten.

Er maskinen tændt?

Tænd på tænd/sluk-knappen.

➔ [Slukning \(side 44\)](#)

Er USB-kablet og netværkskablet tilsluttet?

Tilslut det rigtige USB-kabel og netværkskabel korrekt.

➔ [Tilslutning af LAN-kabel \(side 40\)](#)

Er udskrivningsjobbet blevet sat på pause?

Genoptag udskrivningen.

Job Operation

Når det kabelbaserede netværk eller Wi-Fi-netværk er konfigureret ved hjælp af navneopløsning, eksisterer IP-adressen (privat adresse) på det andet netværk, som ikke har adgang, så samtidig?

Antallet af værtsnavne og domænenavne, der kan bruges med maskinen, er henholdsvis ét. Konfigurer netværket under denne begrænsning.

Ændr indstillingerne for navneopløsning af NetBEUI, DNS osv. eller ændr indstillingerne for netværksmiljøet.

➔ **Embedded Web Server User Guide**

Vælg Wi-Fi, Kablet netværk eller Valgfrit netværk som et netværk med ubegrænset brug på det primære netværk (klient).

Andre

Slå enten [Kablet netværk] eller [Wi-Fi] [til], og indstil den anden indstilling til [Fra].

Protokolindstillinger

Kan ikke udskrive med USB-drev. USB-drevet genkendes ikke.

Er USB-værten blokeret?

Vælg [Fjern blokering] i USB-værtens indstillinger.

Indst. af interfaceblok.

Kontrollér, at USB-hukommelsen er sluttet korrekt til maskinen.

"Auto-IP" er allerede slået [til], men IP-adressen tildeles ikke automatisk.

Er der indtastet en anden værdi end "0.0.0.0" for linkets lokale adresse på TCP/IP(v4)?

Indtast "0.0.0.0" for IP-adressen på TCP/IP(v4).

➔ [Netværksopsætning \(side 66\)](#)

Der kommer damp ud af maskinen omkring det sted, hvor papiret kommer ud.

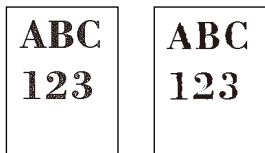
Kontroller stuetemperaturen for at se, om den er lav, eller om der er brugt fugtigt papir.

Afhængigt af maskinens udskrivningsmiljø og papirets tilstand, kan fugten i papiret fordampe på grund af den varme, der genereres under udskrivningen, og den damp, der afgives, kan ligne røg. Der er ikke noget problem, og du kan fortsætte med at udskrive. Hvis dampen bekymrer dig, så hævet rummets temperatur, eller udskift papiret med et nyt tørt papir.

Problem med udskrevet billede

Når følgende problemer med det udskrevne billede opstår, skal der anvendes passende procedurer.

Udskrifterne er alt for lyse.



Er papiret fugtigt?

Udskift papiret med nyt papir.

➔ [Ilægning af papir \(side 97\)](#)

Har du ændret tætheden?

Vælg det korrekte tæthedsniveau.

➔ [Tæthed \(side 182\)](#)

Er der en meddelelse på skærmen om at tilføje toner?

Udskift tonerbeholderen.

➔ [Udskiftning af tonerbeholder \(side 189\)](#)

Er EcoPrint aktiveret?

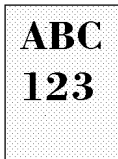
Deaktiver [EcoPrint]-tilstand.

Kør [Fremkalderrensning].

Kør [Rensning af laserscanner].

Kontrollér, at papirtypen er indstillet til den type papir, der benyttes.

Den hvide baggrund på billedet lader til at være en smule farvet over det hele.



Har du ændret tætheden?

Vælg det korrekte tæthedsniveau.

➔ [Tæthed \(side 182\)](#)

Justering/vedligeholdelse

Kør [Kalibrering].

➔ [Billedjustering \(side 332\)](#)

Udfør tromlerensningen, og slå derefter [tromlevarmeren] [til].

Behavior Adjustment

Udskrevne billeder er slørede. Udskrevne billeder er afskåret.



Bruges enheden i et miljø med høj luftfugtighed, eller hvor temperaturen eller luftfugtigheden ændrer sig pludseligt?

Placér maskinen et sted med passende luftfugtighed.

Kør [Tromlerensning].

➔ [Billedjustering \(side 332\)](#)

Udskrevne billeder er skæve.

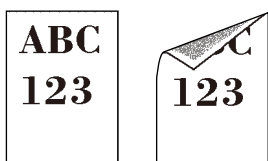


Er papiret placeret korrekt?

Kontrollér placeringen af justeringsstyrene for papirbredde.

➔ [Ilægning i kassette 1 \(side 101\)](#)

Snavs langs papirets øverste kant eller bagsiden.



Er indersiden af maskinen snavset?

Åbn det højre dæksel. Hvis maskinens indre er tilsmudset med toner, skal du rengøre den med en blød, tør og fnugfri klud.

➔ [Rengøring \(side 188\)](#)

En del af billedet er utydeligt eller har hvide linjer.



Åbn og luk det højre dæksel.

Kør [Tromlerensning].

➔ [Billedjustering \(side 332\)](#)

Kør [Fremkalderrensning].

➔ [Billedjustering \(side 332\)](#)

Udskriften på arkets bagside ses på forsiden.



Slå [Forhindr gennemslag] [til].

Fjernbetjening

Denne funktion gør det muligt for systemadministratoren at forklare brugeren, hvordan man betjener panelet og foretager fejlfinding, ved at få adgang til maskinens betjeningspanel via fjernbetjening ved hjælp af browser og VNC-software.

Udførelse af fjernbetjening fra browser

Den understøttede browser er som følger. Hvis du vil bruge fjernbetjening, anbefaler vi, at du bruger den nyeste version af browseren.

- Google Chrome (version 21.0 eller nyere)
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox (version 14.0 eller nyere)
- Safari (version 5.0 eller nyere)

This procedure explains how to execute Remote Operation from Embedded Web Server using Google Chrome.



BEMÆRK

Du kan læse mere om fjernbetjening ved brug af andre browsere i det følgende:

➔ [Embedded Web Server User Guide](#)

1 Vis skærmen.

[Hjem]-tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværksindstillinger] > "Netværksindstillinger"
[Protokolindstillinger]

2 Slå "Enhanced VNC over TLS" [til].

Protokolindstillinger



BEMÆRK

You can configure the protocol settings using Embedded Web Server.

➔ [Embedded Web Server User Guide](#)

3 Konfigurer indstillingerne for fjernbetjening.

- 1 [Hjem]-tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværksindstillinger] > "Forbindelsestilstand" [Fjernbetjening] > [Til]
- 2 Vælg [Fra], [Anvend adgangskode] eller [Kun administrator]. Når du vælger [Brug adgangskode], skal du indtaste adgangskoden under "Adgangskode" og under "Bekræft adgangskode" og derefter vælge [OK].

Forbindelsestilstand



BEMÆRK

You can configure settings for remote operation using Embedded Web Server

➔ [Embedded Web Server User Guide](#)

4 Genstart maskinen.

Andre

5 Start browseren.

Enter "https://" and host name of the machine to access the Embedded Web Server

➔ [Accessing Embedded Web Server \(side 87\)](#)

6 Vælg [Enhedsoplysninger/fjernbetjening] > [Fjernbetjening].

7 Klik på [Start]-knappen.



BEMÆRK

- Hvis brugeren er logget ind på enheden, vises skærmen til bekræftelse af tilladelse på betjeningspanelet. Vælg [Ja].
 - Hvis browserens pop op-blokering aktiveres under oprettelse af forbindelse med henblik på fjernbetjening, skal du vælge Tillad altid pop op-vinduer fra https:// [værtsnavn] og klikke på Udført. Udfør fjernbetjening efter at have ventet 1 minut eller mere.
-

Når fjernbetjeningen startes, vises betjeningspanelskærmen på systemadministratorens eller brugerens pc-skærm.

Udførelse af fjernbetjening fra VNC-software

1 Vis skærmen.

[Hjem]-tast > [...] > [Systemmenu] > [Netværksindstillinger] > "Netværksindstillinger"
[Protokolindstillinger]

2 Slå "Enhanced VNC (RFB)" [til].

Protokolindstillinger



BEMÆRK

- Når "VNC (RFB) over TLS" er slået [til], er kommunikationen krypteret.
- You can configure the protocol settings using Embedded Web Server.

➔ [Embedded Web Server User Guide](#)

3 Start fjernbetjeningen.

1 Start VNC-softwaren.

2 Indtast følgende format adskilt af et kolon for at starte fjernbetjeningen.

"IP-adresse: portnummer"



BEMÆRK

Når du slår "VNC (RFB)" [til] i trin 2, er standardportnummeret 9062. Når "VNC (RFB) over TLS" er slået [til], er standardportnummeret 9063.

Protokolindstillinger

Svar på meddelelser

Hvis touchpanelet eller computeren viser nogle af disse meddelelser, skal du følge den tilsvarende fremgangsmåde.



BEMÆRK

Når du kontakter os, skal du have serienummeret ved hånden. Se, hvordan du kontrollerer serienummeret, her:

→ [Display for maskininformation \(side 56\)](#)

"Der blev opdaget abnormiteter." vises.

Fejlen blev opdaget. Programmets udførelse er stoppet. Kontakt servicerepræsentanten.

"Det tilladte antal hæftekl. overskredet." vises.

"Er det acceptable antal ark overskredet?" vises.

Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen

uden hæftning. Vælg

[Annuller] at annullere jobbet.



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Adgangspunktet blev ikke registreret." vises.

Kontroller, om adgangspunktet er indstillet korrekt.

"Tilføj papir i kassette #." vises.

"Er den angivne kassette tom for papir?" vises.

Læg papir i.

Vælg det tilgængelige papir.

Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.

➔ [Ilægning af papir \(side 97\)](#)

"Er der lagt fem eller færre kuverter i kassetten?" vises.

Træk kassetten ud, og løsn justeringsstyrene til papirlængde og -bredde en smule.

"Læg papir i multifunktionsbakken." vises.

"Er der lagt papir i det valgte format i multifunktionsbakken?" vises.

Læg papir i.

Vælg det tilgængelige papir.

Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.

➔ [Ilægning af papir i multifunktionsbakken \(side 148\)](#)

"Boksen kan ikke findes." vises.

Den valgte boks kan ikke findes. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].

"Boksens grænse er overskredet." vises.

"Vises [Afslut] på skærmen?" vises.

Den angivne boks er fuld, og der er ikke yderligere lagerplads tilgængelig. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut]. Forsøg at udføre jobbet igen efter udskrivning eller sletning af data fra boksen.

Boksen til gentagen kopiering er fuld, og yderligere gentagen kopiering er ikke mulig. Vælg [Fortsæt] for at udskrive sider. Vælg [Annuller] for at annullere jobbet.



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Udsendelsesfejl." vises.

Der opstod en fejl under udsendelsen. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].

"Kalibrering..." vises.

Maskinen er i justeringstilstand for at sikre, at kvaliteten bevares. Vent et øjeblik.

"Kan ikke udskrive bannere." vises.

Systemmærke er konfigureret.

Bannerudskrivning kan ikke udføres.

Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].

"Der er ikke forbindelse til godkend.server." vises.

Indstil maskinens klokkeslæt, så det svarer til serverens klokkeslæt.

➔ [Maskinens standardindstillinger \(side 65\)](#)

Kontroller domænenavnet.

Oversigt over administration af brugerlogin

Kontrollér værtsnavnet.

Oversigt over administration af brugerlogin

Kontrollér forbindelsesstatussen med serveren.



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Serverforbind. ikke mulig." vises.

Kontrollér forbindelsesstatussen med serveren.

"Kan ikke forbinde." vises.

Dette vises, når Wi-Fi- eller Wi-Fi Direct-forbindelsen ikke blev oprettet. Kontroller indstillingerne og signalforholdene.

"Duplex er ikke muligt på dette medie." vises.

"Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan udskrives dobbeltsidet?" vises.

Hvis det valgte papir ikke ændres, og [Fortsæt] vælges, deaktiveres duplex. Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Kan ikke duplexudskrive på dette papirformat." vises.

"Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan udskrives dobbeltsidet?" vises.

Hvis det valgte papir ikke ændres, og [Fortsæt] vælges, deaktiveres duplex. Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Kan ikke duplexudskr. på denne papirtype." vises.

"Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan udskrives dobbeltsidet?" vises.

Hvis det valgte papir ikke ændres, og [Fortsæt] vælges, deaktiveres duplex. Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Papiret kan ikke falses." vises.

"Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan falses?" vises.

Hvis det valgte papir ikke ændres, og [Fortsæt] vælges, deaktiveres falsning. Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.

"Denne papirstørrelse kan ikke falses." vises.

"Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan falses?" vises.

Hvis det valgte papir ikke ændres, og [Fortsæt] vælges, deaktiveres falsning. Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.

"Denne papirtype kan ikke foldes." vises.

"Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan falses?" vises.

Hvis det valgte papir ikke ændres, og [Fortsæt] vælges, deaktiveres falsning. Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.

"Denne papirtype kan ikke forskydes." vises.

"Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan forskydes?" vises.

Hvis det valgte papir ikke ændres, og [Fortsæt] vælges, deaktiveres forskydningen.

Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Dette papirformat kan ikke forskydes." vises.

"Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan forskydes?" vises.

Hvis det valgte papir ikke ændres, og [Fortsæt] vælges, deaktiveres forskydningen.

Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Denne papirtype kan ikke forskydes." vises.

"Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan forskydes?" vises.

Hvis det valgte papir ikke ændres, og [Fortsæt] vælges, deaktiveres forskydningen.

Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Kan ikke udskrive dette papir til bakken." vises.

"Er den valgte kassette korrekt?" vises.

Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.

"Kan ikke udføre fjernudskrivning." vises.

Fjernudskrivning er forbudt. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].

"Kan ikke printe det angivne antal kopier." vises.

Kun én kopi er tilgængelig. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen. Vælg [Annuller] for at annullere jobbet.



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Dette job kan ikke udføres." vises.

Begrænset af godkendelsesindstillinger. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].

Begrænset af Jobregnskab. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Kan ikke hulle i den valgte position." vises.

"Har du valgt en position, der ikke kan hulles på?" vises.

Hvis det valgte papir ikke ændres, og [Fortsæt] vælges, deaktiveres hulning.

Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.

"Denne papirtype kan ikke hulles." vises.

"Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan hulles?" vises.

Hvis det valgte papir ikke ændres, og [Fortsæt] vælges, deaktiveres hulning.

Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.

"Dette papirformat kan ikke hulles." vises.

"Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan hulles?" vises.

Hvis det valgte papir ikke ændres, og [Fortsæt] vælges, deaktiveres hulning.

Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.

"Denne papirtype kan ikke hulles." vises.

"Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan hulles?" vises.

Hvis det valgte papir ikke ændres, og [Fortsæt] vælges, deaktiveres hulning.

Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.

"Kan ikke aflæse data på dette ID-kort." vises.

ID-kortoplysningerne blev ikke læst korrekt i registreringsprocessen. Hold ID-kortet over ID-kortlæseren igen. Hvis den samme meddelelse vises igen, er ID-kortet muligvis ikke kompatibelt med dette produkt. Skift det til et andet ID-kort.

"Kan ikke genkendes." vises.

Sørg for, at dit ID-kort er blevet registreret.

"Der kan ikke hæftes på den angivne position." vises.

"Har du valgt en position, der ikke kan hæftes på?" vises.

Hvis det valgte papir ikke ændres, og [Fortsæt] vælges, deaktiveres hæftning.

Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.

"Denne papirtype kan ikke hæftes." vises.

"Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan hæftes?" vises.

Hvis det valgte papir ikke ændres, og [Fortsæt] vælges, deaktiveres hæftning.

Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Dette papirformat kan ikke hæftes." vises.

"Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan hæftes?" vises.

Hvis det valgte papir ikke ændres, og [Fortsæt] vælges, deaktiveres hæftning.

Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Denne papirtype kan ikke hæftes." vises.

"Har du valgt et papirformat/en papirtype, der ikke kan hæftes?" vises.

Hvis det valgte papir ikke ændres, og [Fortsæt] vælges, deaktiveres hæftning.

Vælg det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at fortsætte udskrivningen.



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Kan ikke bruge ##### på grund af en fejl." vises.

Kontakt din servicerepræsentant.

"Denne funktion kan ikke bruges på grund af en harddiskfejl." vises.

Kontakt din servicerepræsentant.

"Kontroller papiret i multifunktionsbakken." vises.

Papirformatet er anderledes. Læg papir i den valgte størrelse i, og vælg [Fortsæt].

➔ [Ilægning af papir i multifunktionsbakken \(side 148\)](#)

"Kontroller sideføderen." vises.

Sideføderen er ikke installeret korrekt. Monter sideføderen.

"Kontroller beholderen til hæfteklammeaffald." vises.

"Er beholderen til hæftespild fuld?" vises.

Følg anvisningerne på skærmen, og tøm beholderen til hæftespild.

Beholderen til hæftespild er ikke installeret korrekt. Indstil denne korrekt.

"Kontrollér tonerbeholderen." vises.

Åbn hovedenhedens frontdæksel, og fjern tonerbeholderen. Ryst forsigtigt, og sæt på plads igen.



BEMÆRK

Hvis du vælger [Åbn dækslet til tonerbeholderen], kan du åbne tonerbeholderdækslet, som du lukkede ved et uheld.

"Tøm hulbeholder." vises.

"Er hulbeholderen fuld?" vises.

Følg anvisningerne på skærmen, og tøm hulbeholderen.

"Fejl i adgangskode til krypteret PDF." vises.

"Er den adgangskode, du har indtastet, korrekt?" vises.

Adgangskoden er ikke indtastet eller er forkert.

"Der opstod en fejl ved kassette #." vises.

Åbn kassetten. Kontroller inde i maskinen, og fjern papiret.

"Kunne ikke aktiveres." vises.

Kunne ikke aktivere applikationen. Kontakt administratoren.

Udvidet godkendelse er deaktiveret. Sluk og tænd på hovedafbryderen. Kontakt administratoren, hvis fejlen varer ved.

"Der kunne ikke angives et jobregnskab." vises.

Der kunne ikke angives et jobregnskab i forbindelse med ekstern behandling af jobbet. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Data om jobtilbageholdelse kunne ikke gemmes" vises.

Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].

"Efterbehandlerbakken er fuld af papir." vises.

"Er den acceptable lagerkapacitet overskredet?" vises.

Fjern papiret. Udskrivningen genoptages derefter.

"Falsebakken er fuld af papir." vises.

"Er den acceptable lagerkapacitet overskredet?" vises.

Fjern papiret. Udskrivningen genoptages derefter.

"Falseenheden er frakoblet." vises.

Luk falseenheden.

"Harddiskfejl." vises.

Der er opstået en fejl på harddisken. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].

Fejlkodeerne er som følger.

01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Genstart systemet, eller sluk/tænd for strømmen. Opdel filen i mindre filer, hvis fejlen stadig opstår.

Hvis fejlen opstår, efter at filen er opdelt, er harddisken beskadiget. Udfør [Systeminitialisering].

04: Utilstrækkelig plads på harddisken til at fuldføre denne handling. Flyt data, eller slet unødvendige data.

"Forkert konto-id." vises.

Konto-id'et i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Forkert kodeord til mappen." vises.

Adgangskoden til mappen i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].

"Forkert logonbrugernavn eller adgangskode." vises.

Brugernavnet eller adgangskoden til logon i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Installer hulbeholderen." vises.

Følg instruktionerne på skærmen, og installer hulbeholderen.

➡ [Bortskaffelse af hulaffald \(side 206\)](#)

"Installer beholderen til brugt toner." vises.

Beholderen til brugt toner er ikke installeret korrekt. Indstil denne korrekt.

➡ [Udskift beholderen til brugt toner \(side 193\)](#)

"Jobregnskabsgrænsen overskredet." vises.

"Er det acceptable antal udskrifter, som begrænses af jobregnskabet, overskredet?" vises.

Det acceptable antal udskrifter, som begrænses af jobregnskabet, blev overskredet. Der kan ikke udskrives flere. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Jobadskilleren er fuld af papir." vises.

"Er den acceptable lagerkapacitet overskredet?" vises.

Fjern papiret, og vælg [Fortsæt]. Udskrivningen genoptages derefter.

"KPDL-fejl." vises.

Der er opstået en postscript-fejl. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Der er opstået en fejl i maskinen." vises.

Der er opstået en intern fejl. Skriv fejlkoden, der vises på skærmen ned. Kontakt din servicerepræsentant.

"Postkassebakke # er fuld af papir." vises.

"Er den acceptable lagerkapacitet overskredet?" vises.

Fjern papiret. Udskrivningen genoptages derefter.

"Hovedenhedens indre bakke er fuld af papir." vises.

"Er den acceptable lagerkapacitet overskredet?" vises.

Fjern papiret. Udskrivningen genoptages derefter.

"Der blev fundet skadelig software" vises.

Der kan være et uautoriseret program. Udførelsen er stoppet. Kontakt administratoren.

"Ikke original toner er installeret." vises.

"Er den installerede tonerbeholder vores eget mærke?" vises.

Vi er ikke ansvarlige for skader, der skyldes brug af tilbehør og forbrugsvarer fra andre producenter i denne maskine.

"Papirstop." vises.

Hvis der opstår papirstop, vises papirstoppets placering på skærmen, og maskinen stopper. Lad maskinen være tændt, og følg instruktionerne for at fjerne det fastklemte papir.

➡ [Rydning af papirstop \(side 333\)](#)

"Der er papir tilbage." vises.

Fjern papiret fra efterbehandlerbakken.

Fjern papiret fra efterbehandlerens falsebakke.

Fjern papiret fra dokumentefterbehandleren.

"Udfører tromlerensning..." vises.

Maskinen er i justeringstilstand for at sikre, at kvaliteten bevares. Vent et øjeblik.

"Forbereder udskrivning." vises.

Maskinen er i justeringstilstand for at sikre, at kvaliteten bevares. Vent et øjeblik.

"Regulerer temperaturen..." vises.

Maskinen er i justeringstilstand for at sikre, at kvaliteten bevares. Vent et øjeblik.

"Kører sikkerhedsfunktion..." vises.

Kører sikkerhedsfunktion. Vent et øjeblik.

"SSD-fejl." vises.

Der er opstået en fejl på SSD'en. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].

Fejlkodeerne er som følger.

01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Genstart systemet, eller sluk/tænd for strømmen. Opdel filen i mindre filer, hvis fejlen stadig opstår. Hvis fejlen opstår efter filen er opdelt, er SSD'en beskadiget. Udfør [Systeminitialisering].

04: Utilstrækkelig plads på SSD for at fuldføre handlingen. Flyt data, eller slet unødvendige data.



BEMÆRK

Vær opmærksom på, at når du initialiserer systemet, slettes dataene på SSD'en.

"Der er ikke flere hæfteklammer." vises.

"Er hæftetakassetteholderen løbet tør for hæfteklammer?" vises.

Hvis hæfteklammerne er brugt op, stopper maskinen, og stedet, hvor hæfteklammerne er brugt op, vises på skærmen. Lad maskinen være tændt, og følg instruktionerne for at udskifte hæfteklammekassetten. Vælg

[Fortsæt] for at udskrive uden hæftning. Vælg [Annuller] for at annullere jobbet.

➔ [Opfyldning af hæfteklammer \(1.000-arks efterbehandler\) \(side 196\)](#)

➔ [Udskiftning af hæfteklammer \(4.000-arks efterbehandler\) \(side 198\)](#)

➔ [Udskiftning af hæfteklammer \(100-arks hæfteenhed\) \(side 200\)](#)

➔ [Udskiftning af hæfteklammer \(foldeenhed\) \(side 202\)](#)



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"Der er ikke flere hæfteklammer. (Manuel hæftning)" vises.

"Er hætekassetteholder A løbet tør for hæfteklammer?" vises.

Sæt hæfteklammer i hætekassetteholder A.

➔ [Udskiftning af hæfteklammer \(4.000-arks efterbehandler\) \(side 198\)](#)

"Hæfteningsfejl." vises.

Hvis der opstår et hæfteklammestop, stopper maskinen, og stedet for stoppet vises på skærmen. Lad maskinen være tændt, og følg instruktionerne for at fjerne den fastklemte hæfteklamme.

➡ [Afhjælpning af hæfteklammestop \(side 434\)](#)

"Systemfejl." vises.

Der er opstået en systemfejl. Følg vejledningen på skærmen.

"TDækslet er åbent." vises.

"Er der et dæksel, der er åbent?" vises.

Luk det dæksel, som angives på skærmen.

"Enheden kan ikke tilsluttes, da antal tilladte forbindelser vil blive overskredet." vises.

"Er ti håndholdte enheder tilsluttet samtidigt?" vises.

Annuller en forbindelse til en bærbar enhed, der ikke er i brug, eller indstil maskinens automatiske afbrydelsestid til at afbryde forbindelser til bærbare enheder.

Wi-Fi Direct-indstillinger

"Adgangskoden overholder ikke politik." vises.

"Er adgangskoden udløbet?" vises.

Kontroller adgangskoden til logon.

Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].

Indstillinger for adgangskodepolitik

Tilføjelse af en bruger (lokal brugerliste)

"Er kravene i adgangskodepolitikken (f.eks. adgangskodens længde eller obligatoriske tegn) blevet ændret?" vises.

Kontroller kravene i din adgangskodepolitik, og skift adgangskoden til logon.

Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].

Indstillinger for adgangskodepolitik

Tilføjelse af en bruger (lokal brugerliste)

"Tonerbeholderen er installeret forkert." vises.

Tonerbeholderen er installeret forkert eller er ikke installeret.

Åbn frontdækslet, og indsæt tonerbeholderen korrekt.

"Dette ID-kort er allerede registreret til en anden bruger." vises.

Dit ID-kort er allerede registreret. Skift det til et andet ID-kort.

"Denne brugerkonto er spærret." vises.

Kontakt administratoren.

Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].

"Time for maintenance soon. ##### " vises.

Kontakt din servicerepræsentant.

Toneren er tom.

Udskift tonerbeholderen med vores specificerede tonerbeholder.

➡ [Udskiftning af tonerbeholder \(side 189\)](#)

Toneren er lav. (Udskift den, når den er tom.)

Tonerbeholderen skal snart udskiftes. Få fat i en ny tonerbeholder.

"Forkert tonertype." vises.

"Passer den type toner, du har, til modellen?" vises.

Installer den korrekte toner.

"Bakke # er fuld af papir." vises.

"Er den acceptable lagerkapacitet overskredet?" vises.

Fjern papiret. Udskrivningen genoptages derefter.

"Ukendt toner isat. PC [C][M][Y][K]" vises.

"Svarer den installerede tonerbeholders regionale specifikation til maskinens?" vises.

Installér den foreskrevne beholder.

"USB-drevfejl." vises.

"Er det forbudt at skrive til et USB-drev?" vises.

Der opstod en fejl i USB-drevet. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].

Fejlkoden er som følger.

01: Tilslut et USB-drev, der kan skrives til.

Der opstod en fejl i USB-drevet. Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].

Fejlkoden er som følger.

01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Genstart systemet, eller sluk/tænd for strømmen. Hvis fejlen stadig opstår, er USB-drevet ikke kompatibelt med maskinen. Brug det USB-drev, der er formateret af denne maskine. Hvis USB-drevet ikke kan formateres, er det beskadiget. Tilslut et kompatibelt USB-drev.

Udskrivning af dokumenter gemt på et flytbart USB-drev



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet på [On], genoptages udskrivningen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"USB-drevet er fuldt." vises.

Jobbet blev afbrudt. Vælg [Afslut].

Utilstrækkelig ledig plads på USB-drevet. Slet filer, du ikke har brug for.



BEMÆRK

Hvis Automatisk fejlsletning er slået [til], genoptages behandlingen automatisk efter et forudindstillet tidsrum.

"USB-drev er ikke formateret." vises.

"Er USB-drevet formateret af denne maskine?" vises.

Udfør [Formatering] på denne maskine.

"Advarsel om høj temperatur. Juster rumtemperaturen." vises.

Udskriftskvaliteten kan blive forringet. Juster temperaturen og luftfugtigheden i dit lokale.

"Advarsel om lav temperatur. Juster rumtemperaturen." vises.

Udskriftskvaliteten kan blive forringet. Juster temperaturen og luftfugtigheden i dit lokale.

"Advarsel: Snart ikke mere hukommelse." vises.

Kan ikke starte jobbet. Prøv igen senere.

"Behold. til brugt toner er næsten fuld." vises.

Beholderen til brugt toner skal snart udskiftes. Anskaf en ny beholder til brugt toner.

"Behold. til toneraffald fuld." vises.

"Er beholderen til brugt toner fuld?" vises.

Udskift beholderen til brugt toner.

➔ [Udskift beholderen til brugt toner \(side 193\)](#)

"Du kan ikke bruge denne boks." vises.

Du kan ikke bruge den angivne boks. Jobbet annulleres. Vælg [Afslut].

Justering/vedligeholdelse

Oversigt over Justering/vedligehold.

Hvis der er et billedproblem, og meddelelsen om at køre justering eller vedligeholdelse vises, skal du køre Justering/Vedligeholdelse i systemmenuen.

Tabellen nedenfor viser det, du kan udføre.

Element		Beskrivelse	Referenceside
Billedjustering	Tromlerensning	Fjern billedsløring og hvide prikker fra udskriften.	➔ Billedjustering (side 332)
	Fremkalderrensning	Juster det udskrevne billede, der er for lyst eller ufuldstændigt, selvom der er toner nok.	
	Rensning af laserscanner	Fjern lodrette hvide streger fra udskriften.	
	Kalibrering	Kalibrer enheden for at sikre korrekt toneroverlapning og konsistens med den originale tone.	

Billedjustering

Vælg en af justeringsmenuerne for at udføre billedjusteringer og forbedre det udskrevne billede.

1 Vis skærmen.

Vælg [Hjem]-tasten > [...] > [Systemmenu] > [Justering/vedligeholdelse] > "Billedjustering" [Billedjustering].

2 Vælg det element, der skal justeres.

Vælg menuen for den billedjustering, der skal udføres.

Element	Beskrivelse
Tromlerensning	Fjern billedsløring og hvide prikker fra udskriften.
Fremkalderrensning	Juster det udskrevne billede, der er for lyst eller ufuldstændigt, selvom der er toner nok.
Rensning af laserscanner	Fjern lodrette hvide streger fra udskriften.
Kalibrering	Kalibrer enheden for at sikre korrekt toneroverlapning og konsistens med den originale tone.

3 Udfør billedjustering.

Vælg [Start]. "Billedjustering" begynder.



BEMÆRK

- Tromlerensning kan ikke udføres under udskrivning. Udfør tromlerensning, når udskrivningen er færdig.
Ventetiden kan være længere, når toneren genopfyldes under fremkalderrensningen.

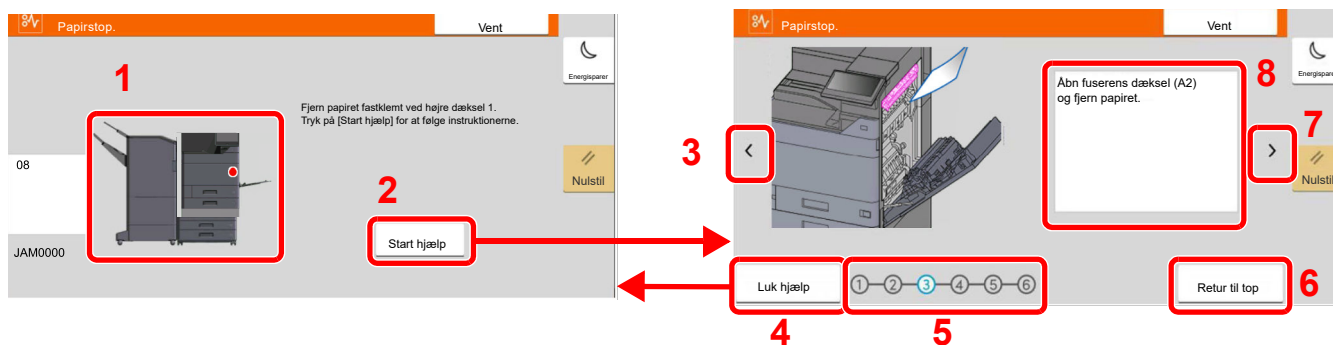
Rydning af papirstop

Hvis der opstår papirstop, stopper udskrivningen, og det sted, hvor papirstoppet opstod, og følgende meddelelse vises på berøringspanelet:

"Papirstop."

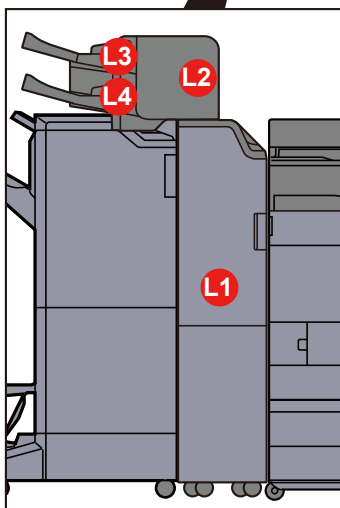
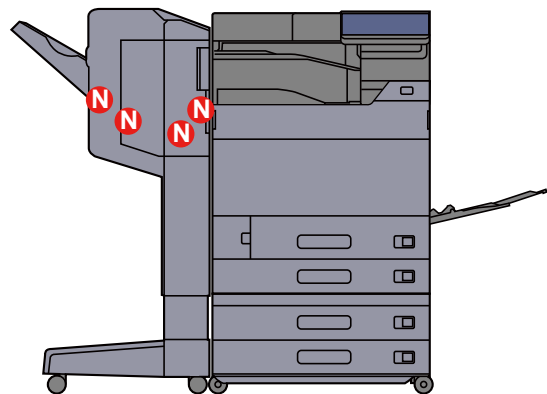
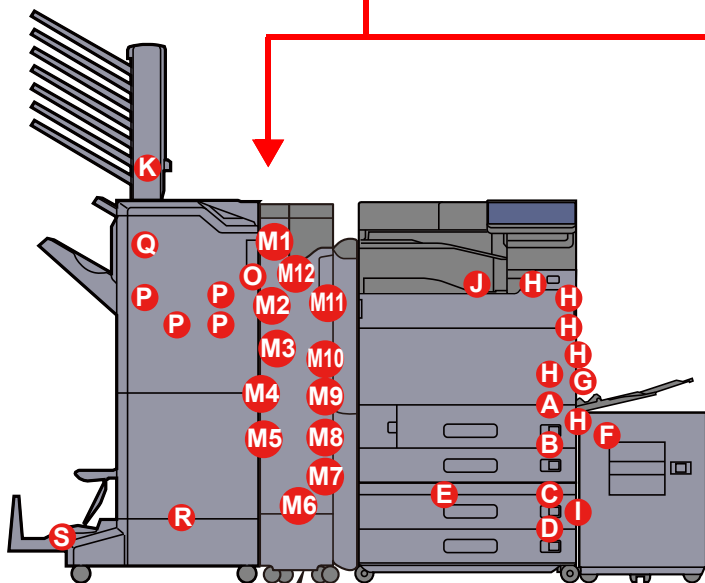
Se disse procedurer for at fjerne det fastklemte papir.

Indikatorer for papirstoppets placering



- 1 Viser placeringen af papirstop.
- 2 Viser hjælpeskærmen. Hjælpeskærmen viser fremgangsmåden for at fjerne papirstoppet.
- 3 Vender tilbage til forrige trin.
- 4 Lukker hjælpeskærmen og vender tilbage til den oprindelige skærm.
- 5 Viser det valgte trin.
- 6 Vender tilbage til trin 1.
- 7 Går videre til næste trin.
- 8 Viser fremgangsmåden for fjernelse.

Hvis der opstår et papirstop, vises papirstoppets placering på touchpanelet sammen med vejledningen til fjernelse.



Indikator for papirstoppets placering	Papirstoppets placering	Referenceside
A	Kassette 1	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i kassette 1. (side 337)
B	Kassette 2	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i kasette 2. (side 341)
C	Kassette 3 (500 ark × 2)	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i kassette 3 og 4 (500 ark × 2). (side 345)
	Kassette 3 (1.500 ark × 1)	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i kassette 3 (1.500 ark × 2). (side 348)
D	Kassette 4 (500 ark × 2)	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i kassette 3 og 4 (500 ark × 2). (side 345)
E	Kassette 4 (1.500 ark × 2)	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i kassette 4 (1.500 ark × 2). (side 350)
F	Kassette 5 (sidefoder)	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i kassette 5 (sidefoder). (side 353)
G	Multifunktionsbakke	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i multifunktionsbakken (side 355)
H	Højre dæksel 1	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i højre låge 1 (side 357)
I	Højre dæksel 2	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i højre dæksel 2 (500 ark × 2) (side 363)
J	Broenhed	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i broenheden (side 367)
K	Postkasse	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i postkassen. (side 368)
L1	Indsætningsenhed	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i inserteren. (side 370)
L2		➔ Vertikal transportsektion (side 372)
L3		➔ Fejl ved løft af bakke 1 (side 374)
L4		➔ Fejl ved løft af bakke 2 (side 375)

Indikator for papirstoppets placering	Papirstoppets placering	Referenceside
M1	Z-foldeenhed	➔ Udbakke til foldemaskine (side 376)
M2		➔ Vendestyreplade (side 378)
M3		➔ Rulleknop til papirtransport (side 380)
M4		➔ Ekstra foldestyreplade (side 382)
M5		➔ Transportføringsplade efter falsning (side 384)
M6		➔ Knop til falserulle (side 386)
M7		➔ Registreringsrulleknop (side 388)
M8		➔ Papirstakrulleknop (side 390)
M9		➔ Styreplade til resistoverførsel (side 392)
M10		➔ Styreplade til transport før registrering (side 394)
M11		➔ Z-foldeenhed Fjern papirstop (side 396)
M12		➔ Indføringsstyreplade (side 398)
N	1.000-arcs efterbehandler	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i 1.000-arcs efterbehandleren (side 400)
O	4.000-arcs efterbehandler/100-arcs hæfteenhed (indvendig)	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i 4.000-arcs efterbehandleren/100-arcs hæfteenheden (indre) (side 404)
P	4.000-arcs efterbehandler/100-arcs hæfteenhed (bakke A)	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i 4.000-arcs efterbehandleren/100-arcs hæfteenheden (bakke A) (side 406)
Q	4.000-arcs efterbehandler/100-arcs hæfteenhed (bakke B)	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i 4.000-arcs efterbehandleren/100-arcs hæfteenheden (bakke B) (side 410)
R	Foldeenhed	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i foldeenheden (4.000-arcs efterbehandler). (side 413)
		➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i foldeenheden (100-arcs hæftefinisher). (side 424)
S	Falsebakke	➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i falsebakken (4.000-arcs efterbehandler). (side 419)
		➔ Fjern eventuelt fastklemt papir i falsebakken (100-arcs hæfteenhed). (side 430)

Når du har fjernet det fastsiddende papir, varmer maskinen op igen, og fejlmeddelelsen forsvinder. Maskinen fortsætter med den side, der var ved at blive udskrevet, da papirstoppet opstod.

Fjern eventuelt fastklemmt papir i kassette 1.

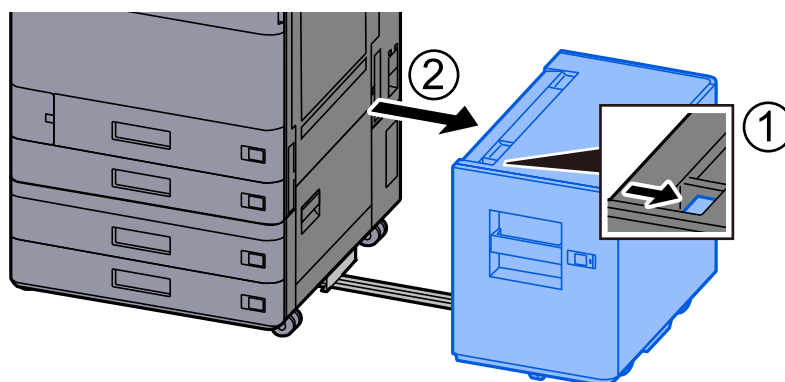
Her forklarer vi fremgangsmåden med kassette 1 som eksempel.

FORSIGTIG

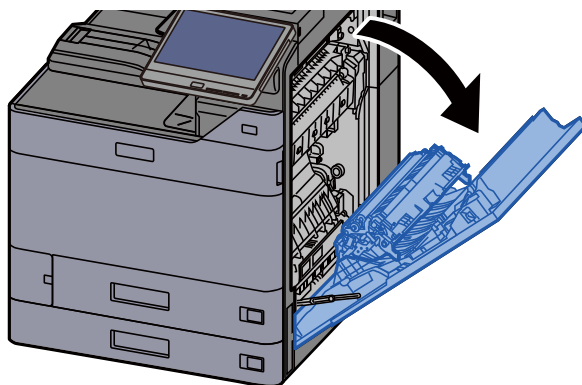
- Fastklemmt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

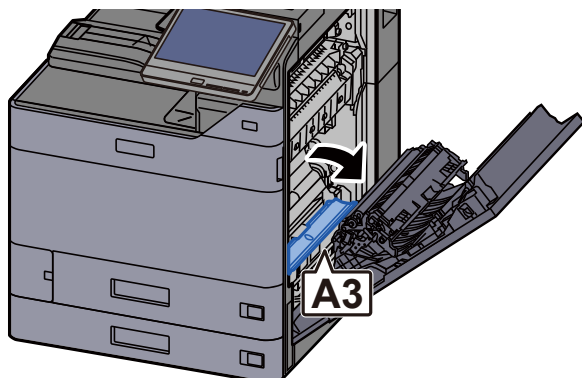
1 Hvis den valgfrie sidefoder er installeret, skal sidefoderen afmonteres.



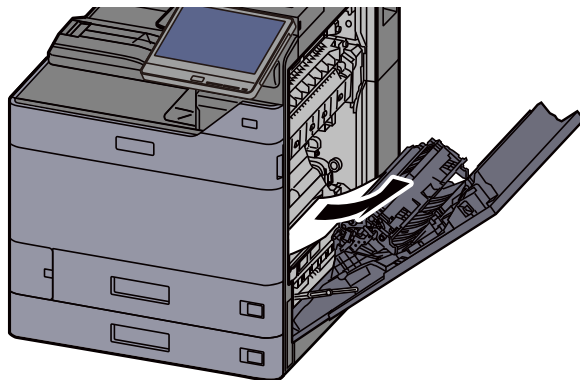
2 Åbn det højre dæksel 1.



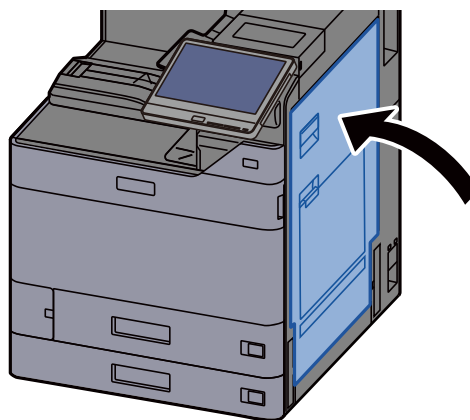
3 Åbn dækslet (A3).



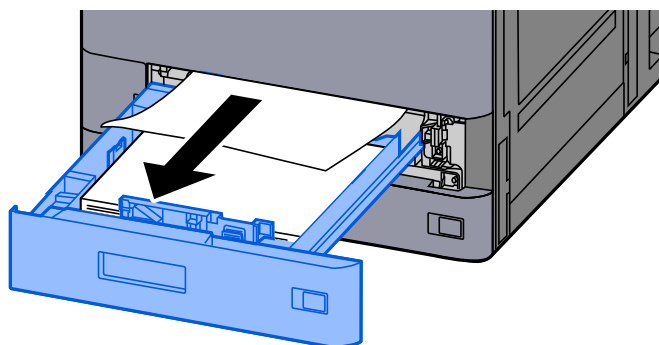
4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



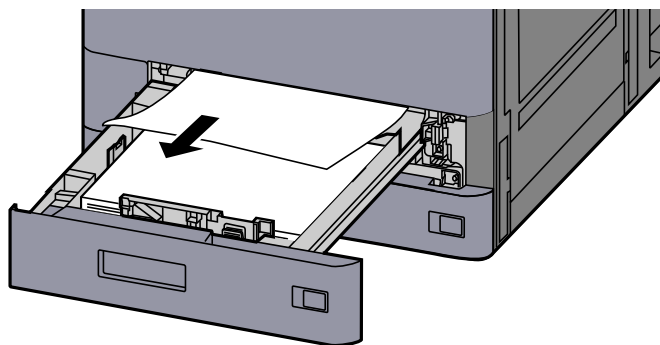
5 Sæt dækslet tilbage i den oprindelige position.



6 Træk kassette 1 ud mod dig, indtil den stopper.

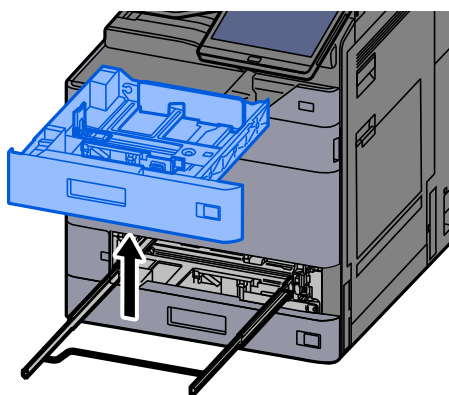


7 Fjern eventuelt fastklemt papir.

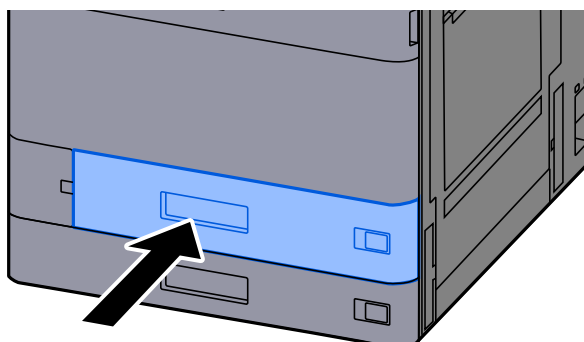


BEMÆRK

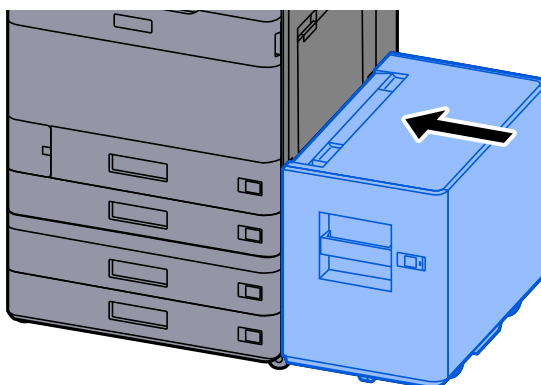
Kassetten kan fjernes for at fjerne papir, der er svært at komme til.



8 Skub kassette 1 ind igen.



- 9** Hvis den valgfrie sidefoder er installeret, skal sidefoderen sættes tilbage i den oprindelige position.



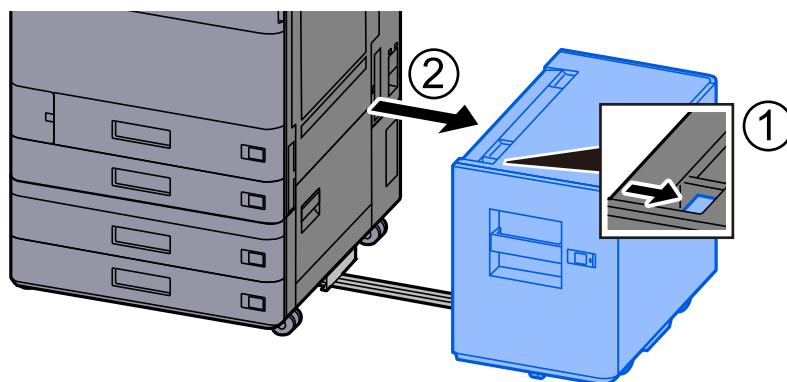
Fjern eventuelt fastklemmt papir i kasette 2.

FORSIGTIG

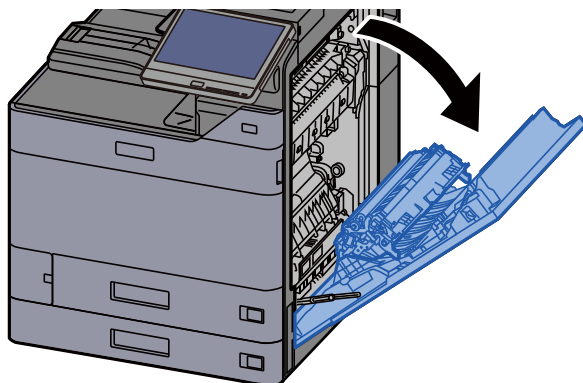
- Fastklemmt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

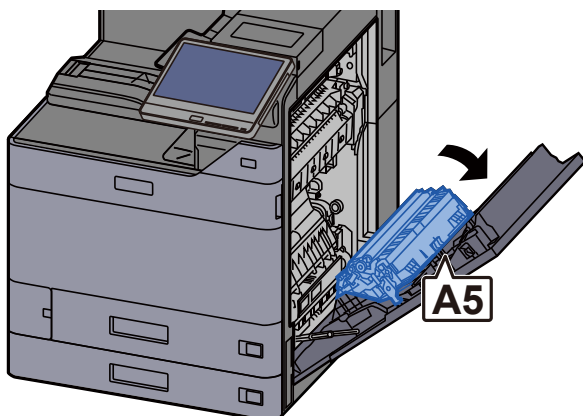
1 Hvis den valgfrie sidefoder er installeret, skal sidefoderen afmonteres.



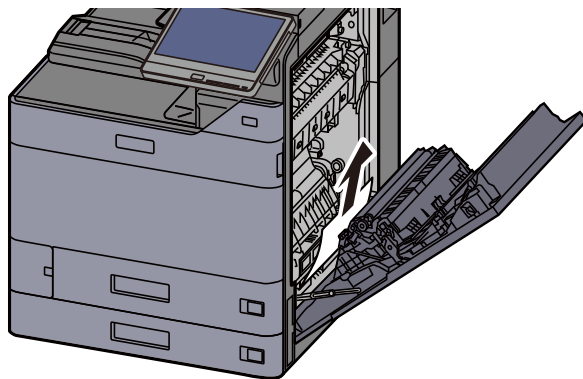
2 Åbn det højre dæksel 1.



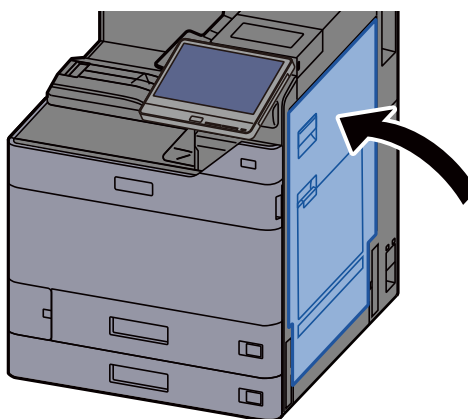
3 Luk duplexenheden (A5).



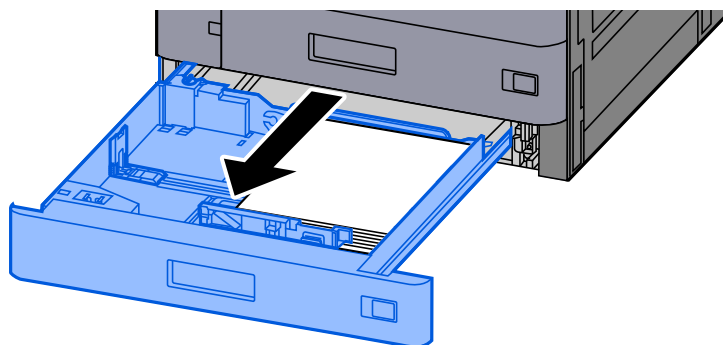
4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



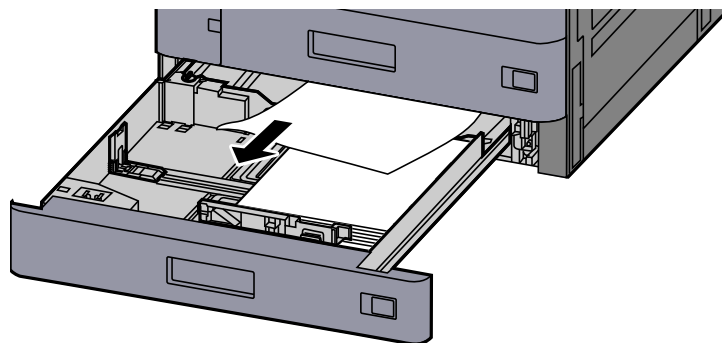
5 Sæt dækslet tilbage i den oprindelige position.



6 Træk kassette 2 ud mod dig, indtil den stopper.

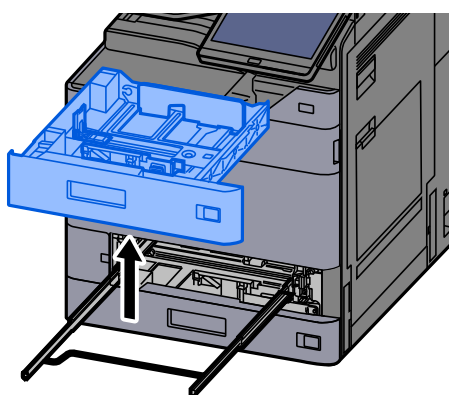


7 Fjern eventuelt fastklemt papir.

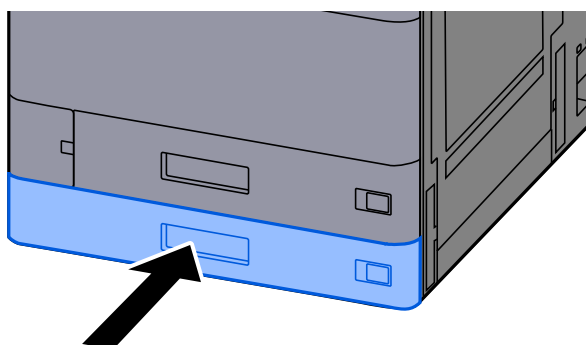


BEMÆRK

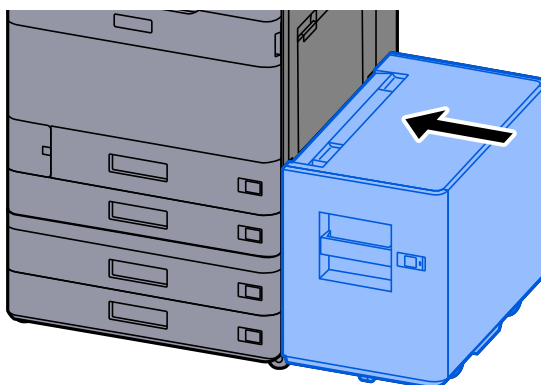
Kassetten kan fjernes for at fjerne papir, der er svært at komme til.



8 Skub kassette 2 ind igen.



- 9** Hvis den valgfrie sideføder er installeret, skal sideføderen sættes tilbage i den oprindelige position.



Fjern eventuelt fastklemt papir i kassette 3 og 4 (500 ark × 2).

Se forklaringen til kassette 3 nedenfor.

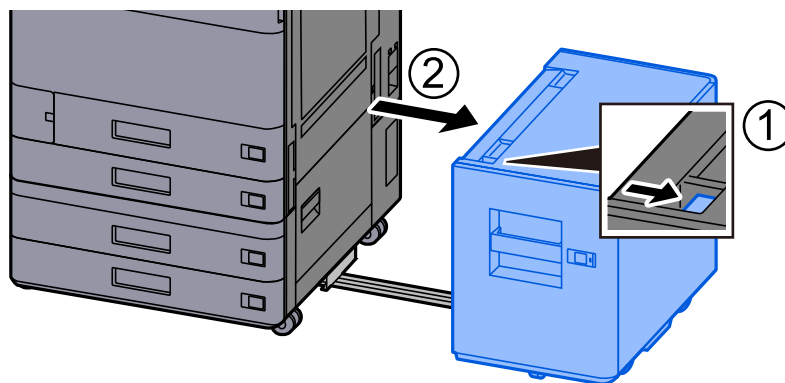


FORSIGTIG

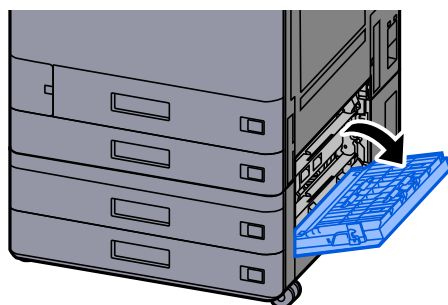
- Fastklemt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

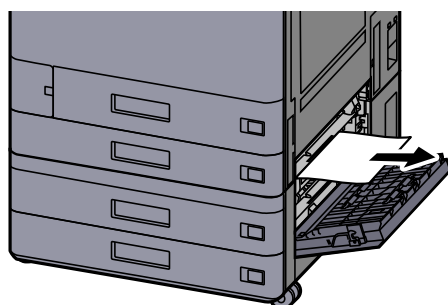
1 Hvis den valgfrie sidefoder er installeret, skal sidefoderen afmonteres.



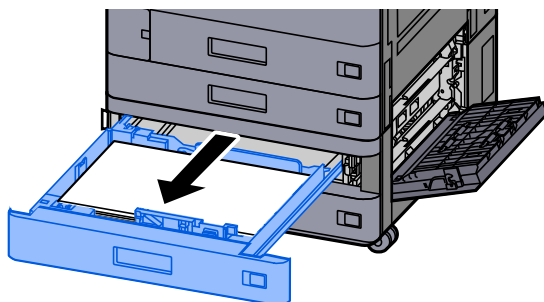
2 Åbn det højre dæksel 2.



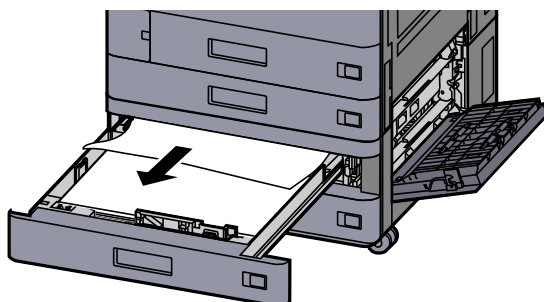
3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



4 Træk kassette 3 ud mod dig, indtil den stopper.

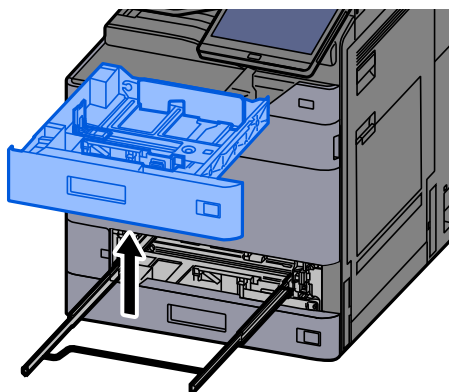


5 Fjern eventuelt fastklemt papir.

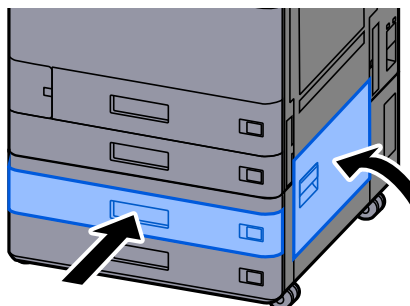


BEMÆRK

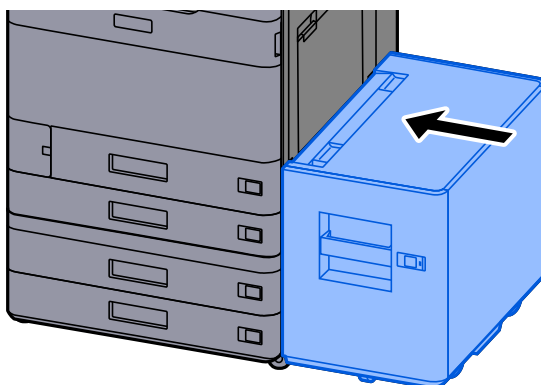
Kassetten kan fjernes for at fjerne papir, der er svært at komme til.



6 Skub højre dæksel 2 og kassette 3 tilbage på plads.



- 7** Hvis den valgfrie sidefoder er installeret, skal sidefoderen sættes tilbage i den oprindelige position.



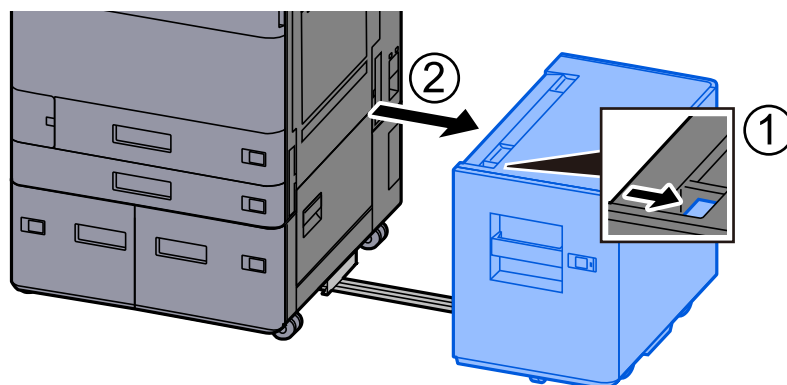
Fjern eventuelt fastklemt papir i kassette 3 (1.500 ark × 2).

FORSIGTIG

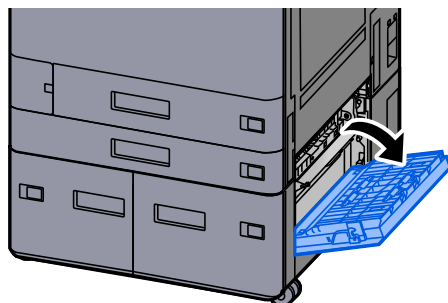
- Fastklemt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

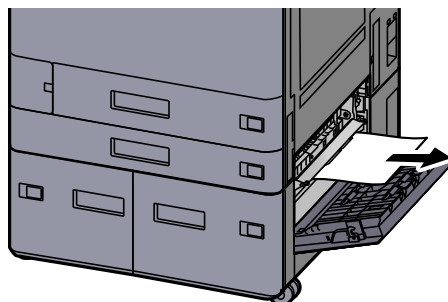
1 Hvis den valgfrie sidefoder er installeret, skal sidefoderen afmonteres.



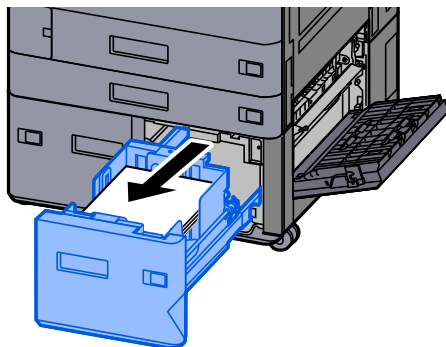
2 Åbn det højre dæksel 2.



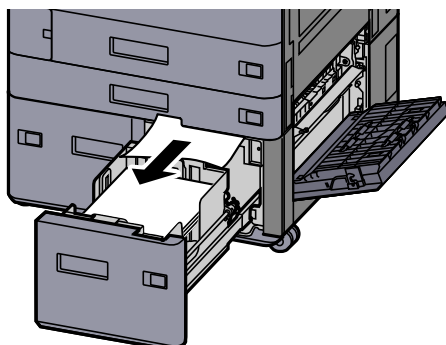
3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



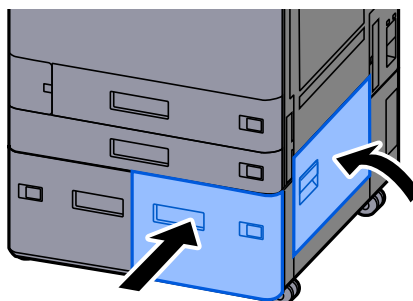
4 Træk kassette 3 ud mod dig, indtil den stopper.



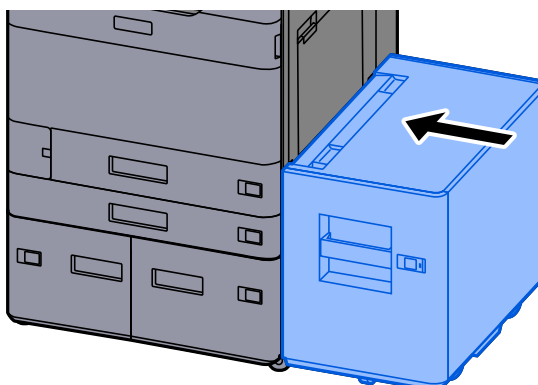
5 Fjern eventuelt fastklemt papir.



6 Skub højre dæksel 2 og kassette 3 tilbage på plads.



7 Hvis den valgfrie sidefoder er installeret, skal sidefoderen sættes tilbage i den oprindelige position.



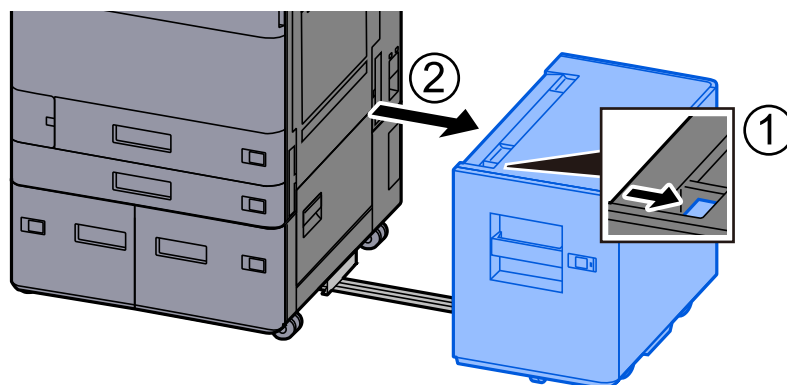
Fjern eventuelt fastklemt papir i kassette 4 (1.500 ark × 2).

FORSIGTIG

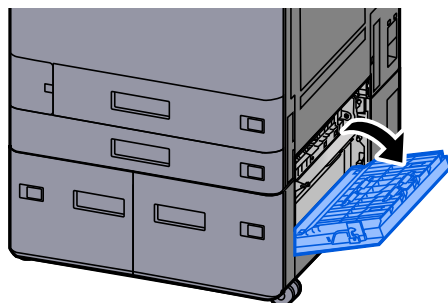
- Fastklemt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

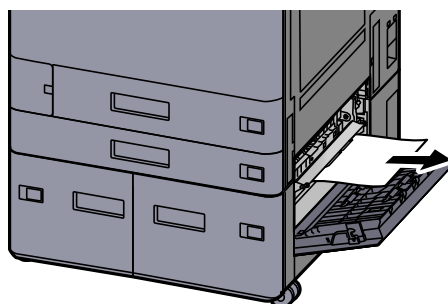
1 Hvis den valgfrie sidefoder er installeret, skal sidefoderen afmonteres.



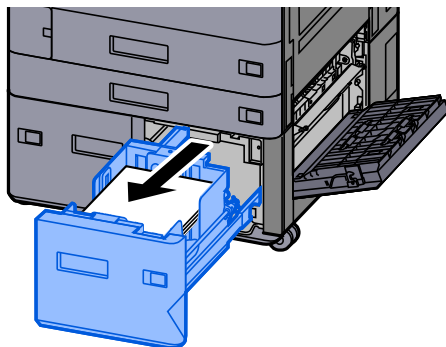
2 Åbn det højre dæksel 2.



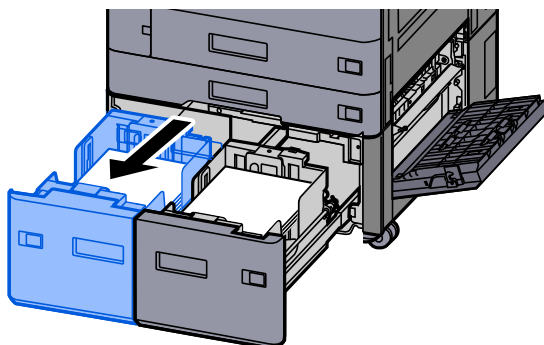
3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



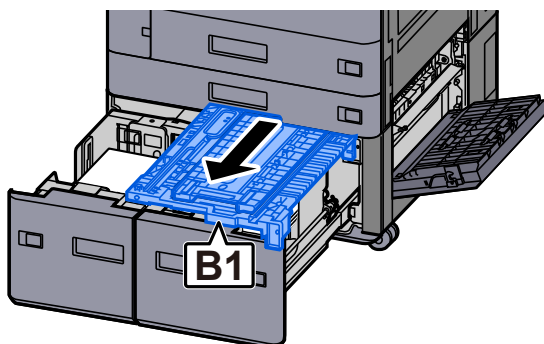
4 Træk kassette 3 ud mod dig, indtil den stopper.



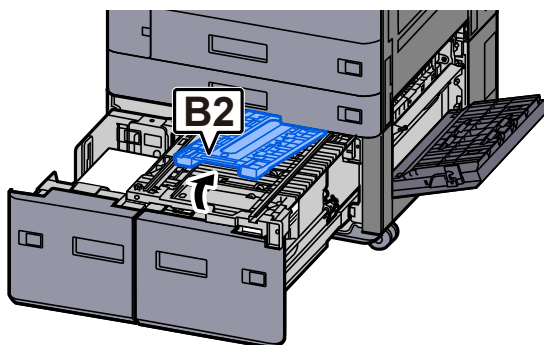
5 Træk kassette 4 ud mod dig, indtil den stopper.



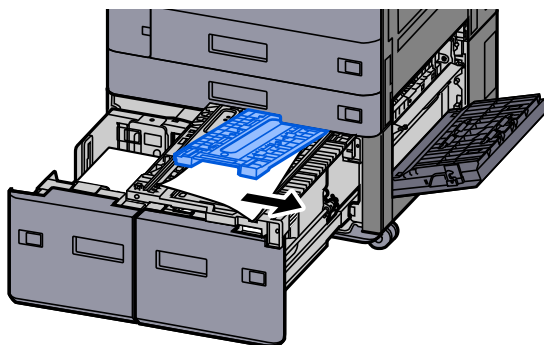
6 Træk papirfødeenheden (B1) ud.



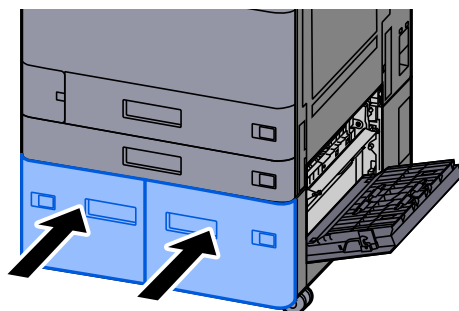
7 Åbn dækslet (B2).



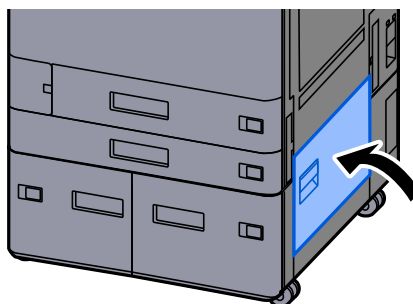
8 Fjern eventuelt fastklemt papir.



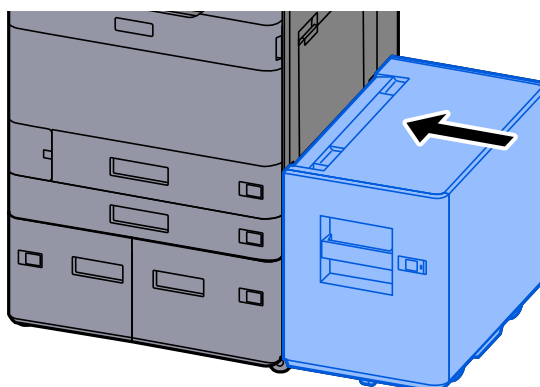
9 Skub papirfødeenheden, kassette 3 og kassette 4 ind igen.



10 Sæt dækslet tilbage i den oprindelige position.



11 Hvis den valgfrie sidefoder er installeret, skal sidefoderen sættes tilbage i den oprindelige position.



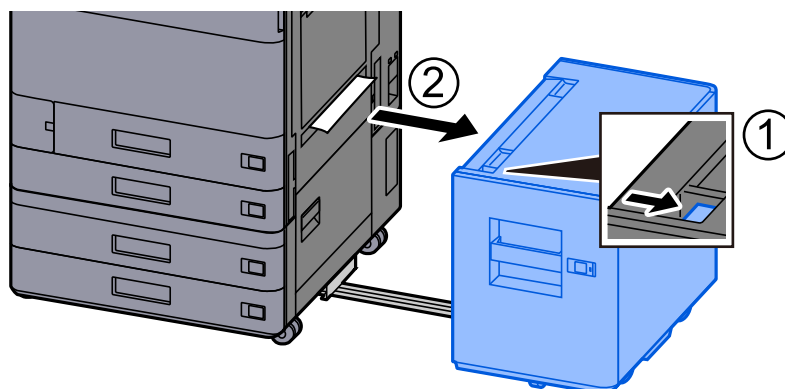
Fjern eventuelt fastklemt papir i kassette 5 (sideføder).

FORSIGTIG

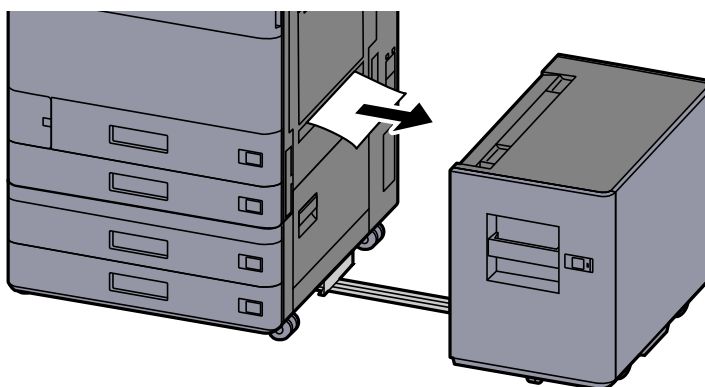
- Fastklemt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

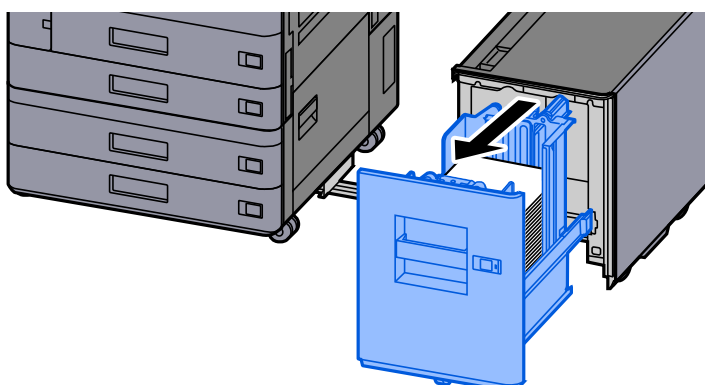
1 Afmonter sideføderen.



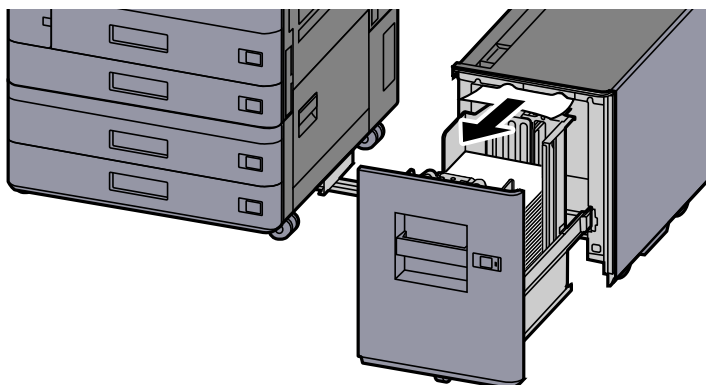
2 Fjern eventuelt fastklemt papir.



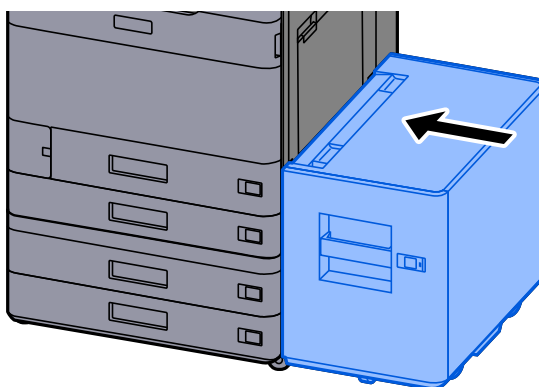
3 Træk kassette 5 ud mod dig, indtil den stopper.



4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



5 Sæt kassette 5 og sideføderen tilbage i den oprindelige position.



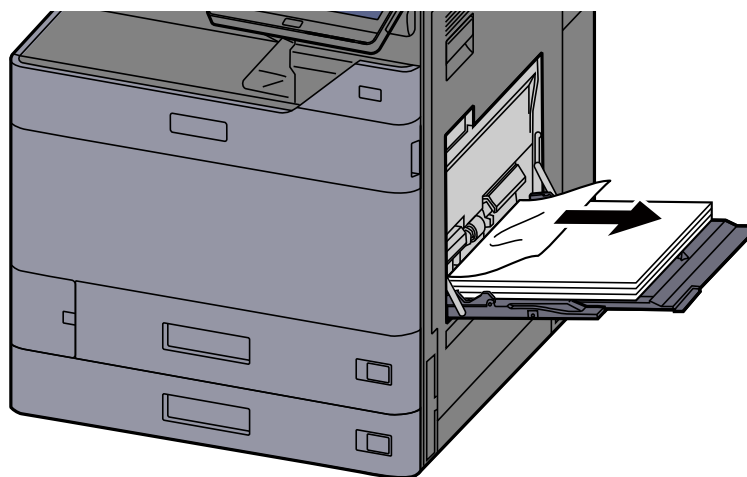
Fjern eventuelt fastklemmt papir i multifunktionsbakken

FORSIGTIG

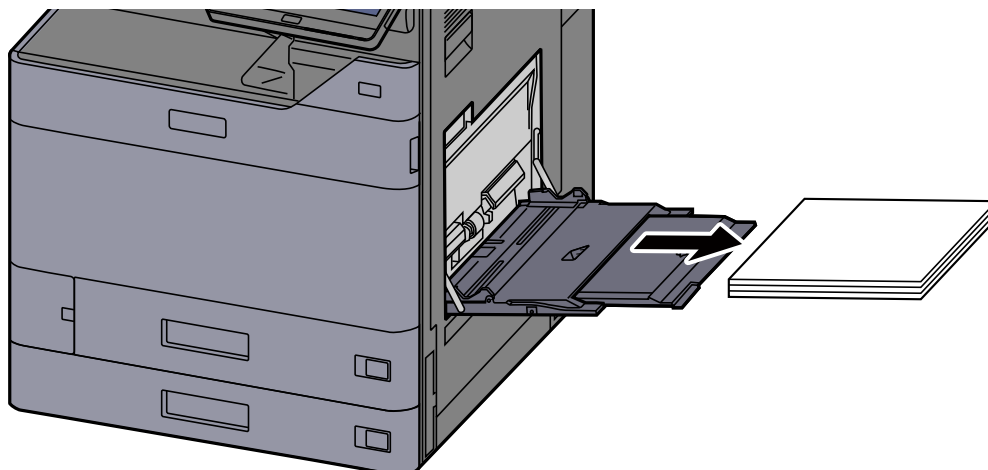
- Fastklemmt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

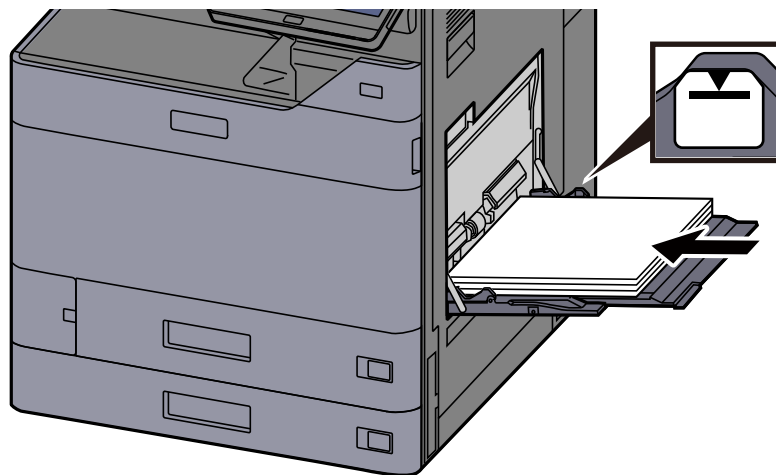
1 Fjern eventuelt fastklemmt papir.



2 Fjern alt papiret.



3 Læg papiret i igen.

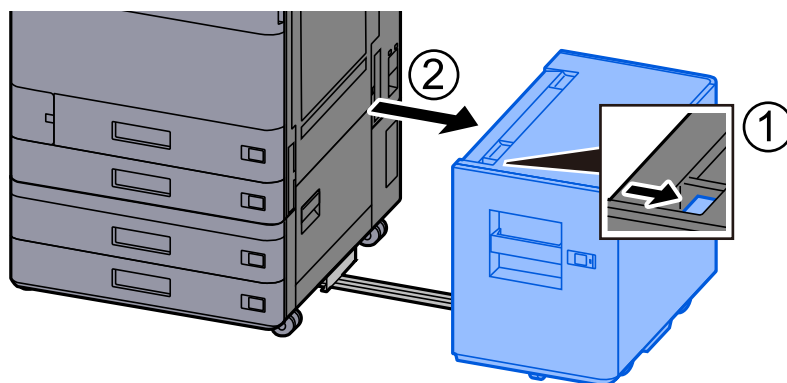


Fjern eventuelt fastklemmt papir i højre låge 1

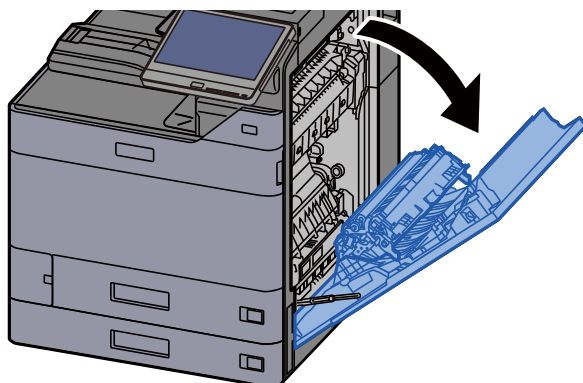
FORSIGTIG

Fikseringsenheden er meget varm. Vær ekstra forsigtig, hvis du arbejder i dette område, da der er risiko for forbrænding.

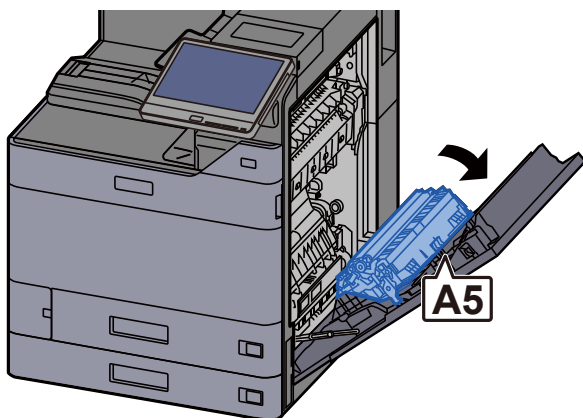
- 1 Hvis den valgfrie sidefoder er installeret, skal sidefoderen afmonteres.



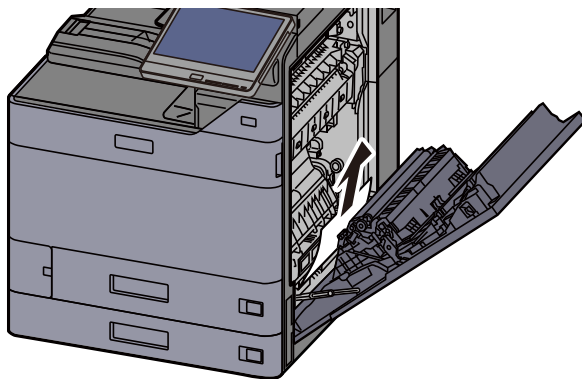
- 2 Åbn det højre dæksel 1.



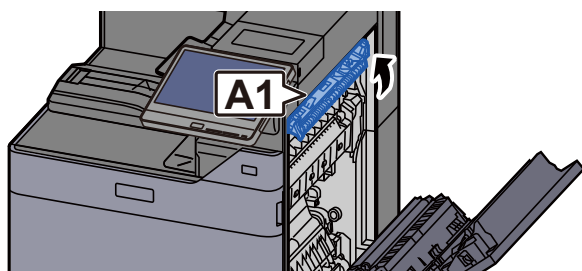
- 3 Luk duplexenheden (A5).



4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



5 Åbn dækslet til papirindføringsenheden (A1).



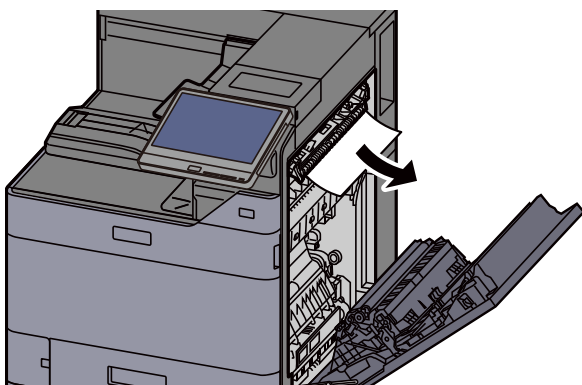
FORSIGTIG



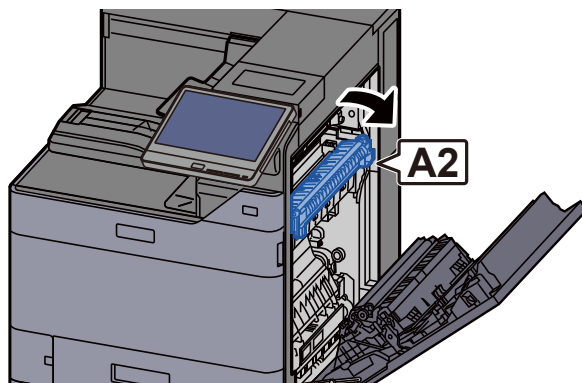
VARM OVERFLADE

(A1) må ikke berøres, før der er gået ét minut efter åbning af det højre dæksel.

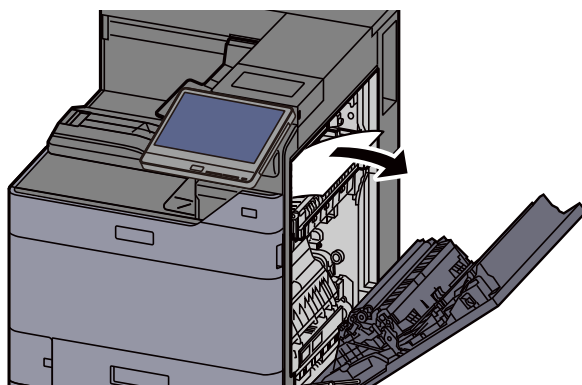
6 Fjern eventuelt fastklemt papir.



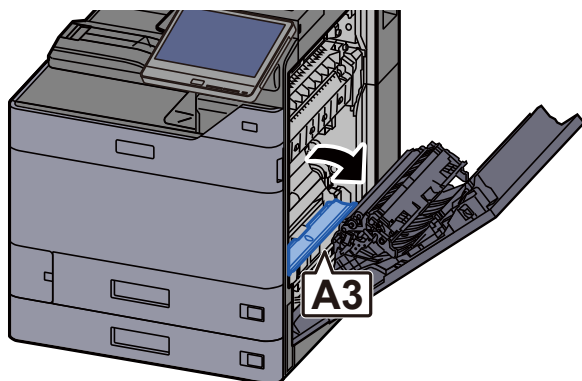
7 Åbn fikseringsenhedens dæksel (A2).



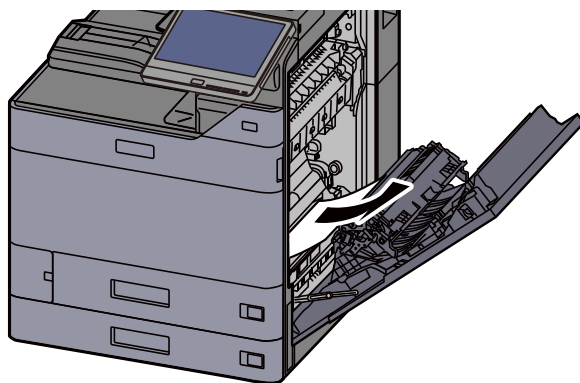
8 Fjern eventuelt fastklemt papir.



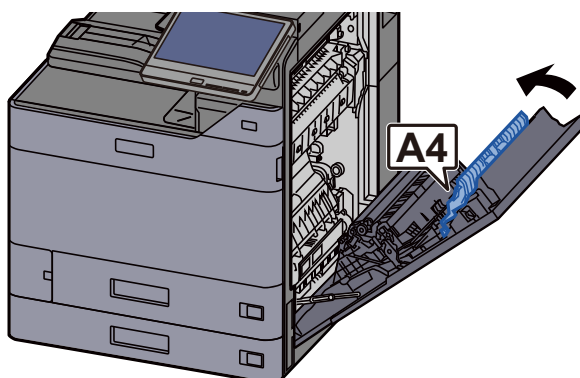
9 Åbn dækslet (A3).



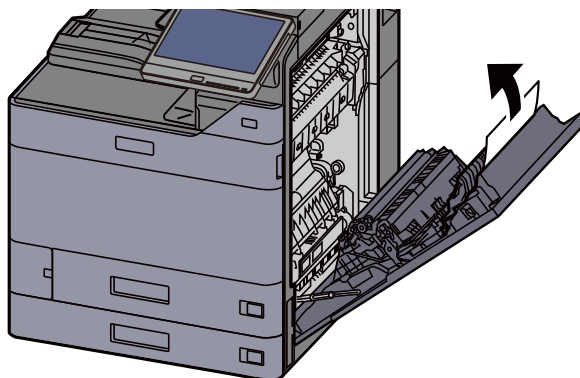
10 Fjern eventuelt fastklemt papir.



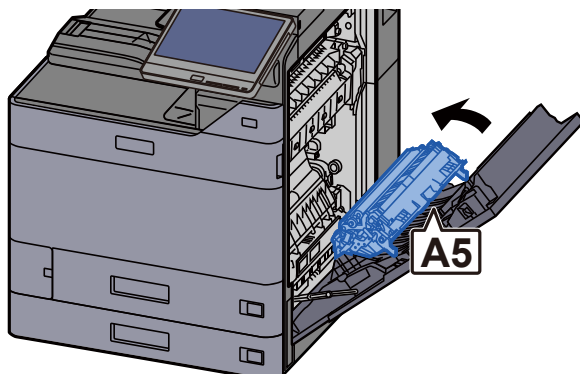
11 Løft dækslet (A4).



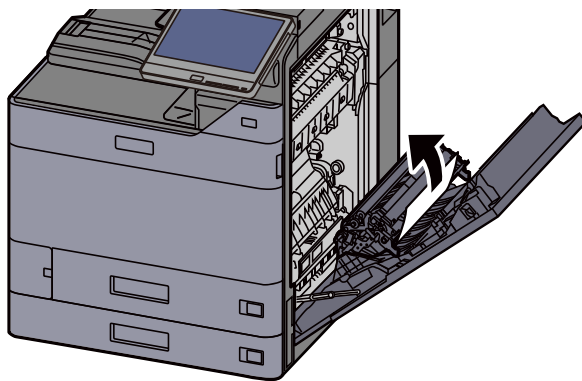
12 Fjern eventuelt fastklemt papir.



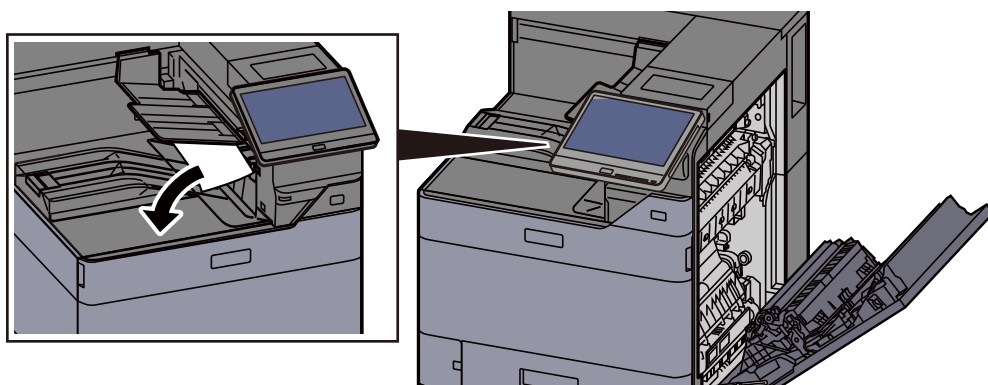
13 Løft duplexenheden (A5).



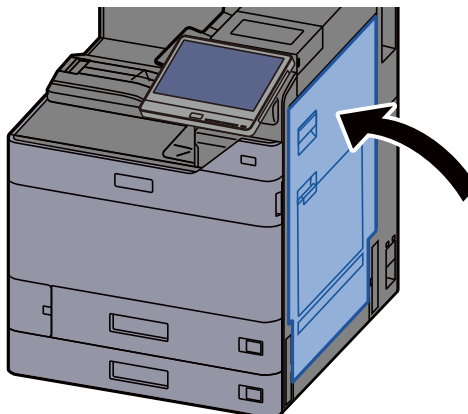
14 Fjern eventuelt fastklemt papir.



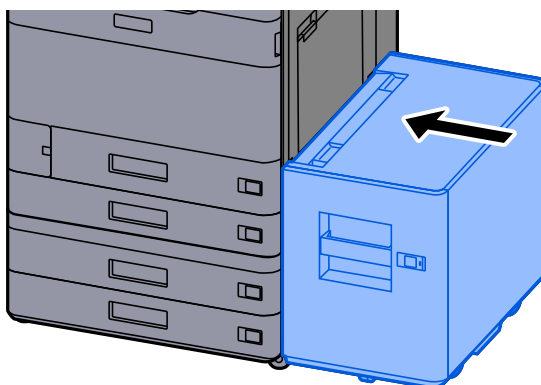
15 Fjern papiret fra papirudføringen.



16 Sæt dækslet tilbage i den oprindelige position.



- 17** Hvis den valgfrie sideføder er installeret, skal sideføderen sættes tilbage i den oprindelige position.



Fjern eventuelt fastklemmt papir i højre dæksel 2 (500 ark × 2)

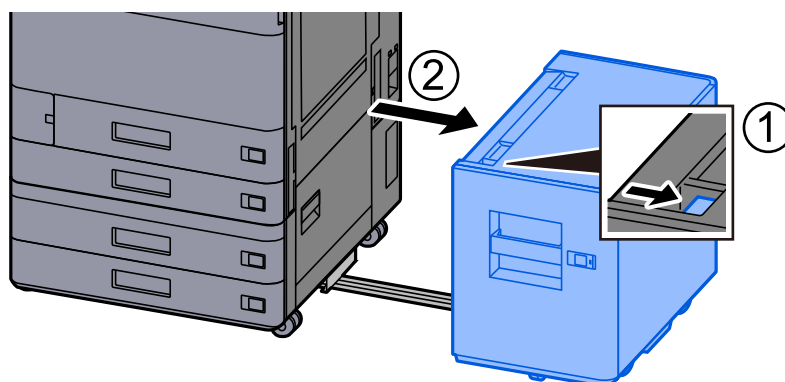


FORSIGTIG

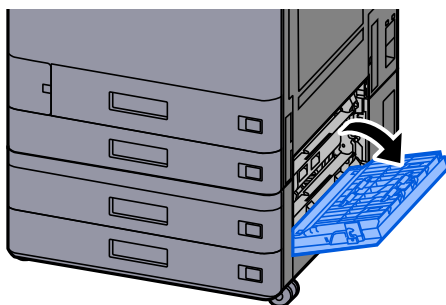
- Fastklemmt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

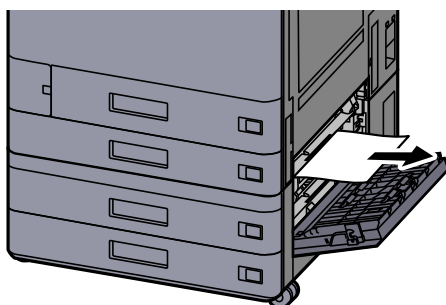
1 Hvis den valgfrie sidefoder er installeret, skal sidefoderen afmonteres.



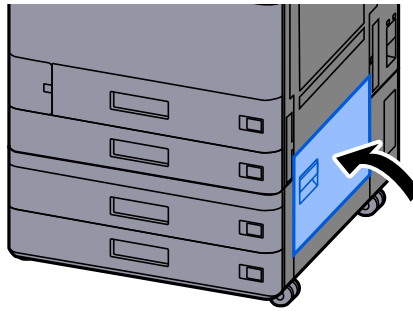
2 Åbn det højre dæksel 2.



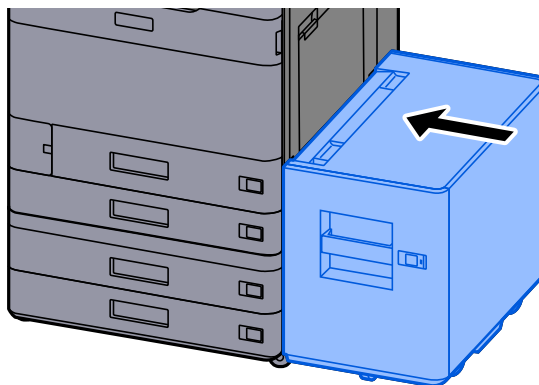
3 Fjern eventuelt fastklemmt papir.



4 Sæt dækslet tilbage i den oprindelige position.



5 Hvis den valgfrie sideføder er installeret, skal sideføderen sættes tilbage i den oprindelige position.



Fjern eventuelt fastklemt papir i højre dæksel 2 (1.500 ark × 2)

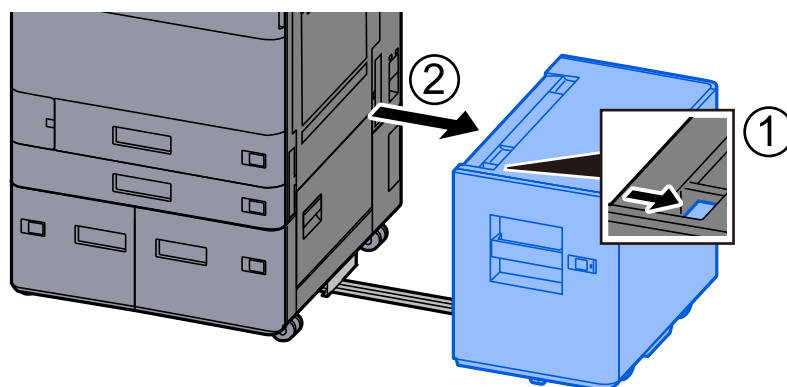


FORSIGTIG

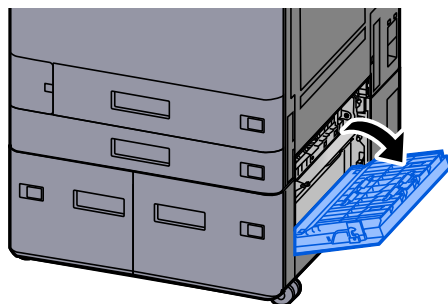
- Fastklemt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

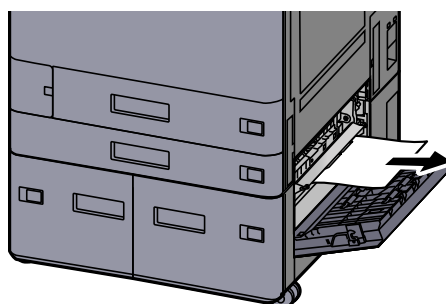
1 Hvis den valgfrie sidefoder er installeret, skal sidefoderen afmonteres.



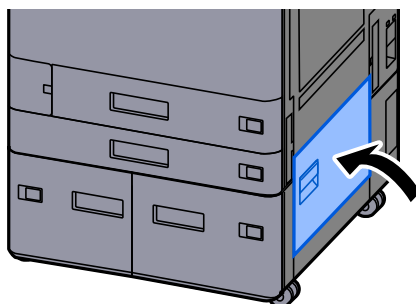
2 Åbn det højre dæksel 2.



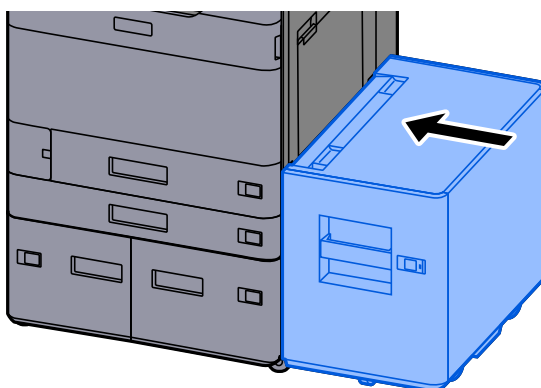
3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



4 Sæt dækslet tilbage i den oprindelige position.



5 Hvis den valgfrie sideføder er installeret, skal sideføderen sættes tilbage i den oprindelige position.



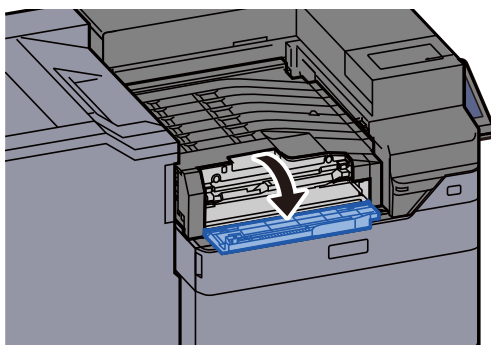
Fjern eventuelt fastklemt papir i broenheden

FORSIGTIG

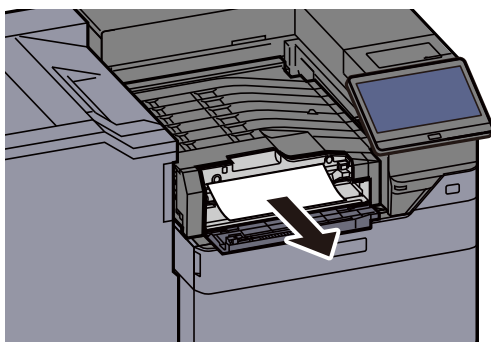
- Fastklemt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

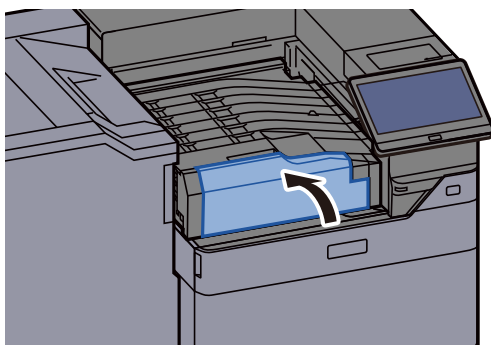
1 Åbn broenhedens dæksel.



2 Fjern eventuelt fastklemt papir.



3 Luk dækslet.



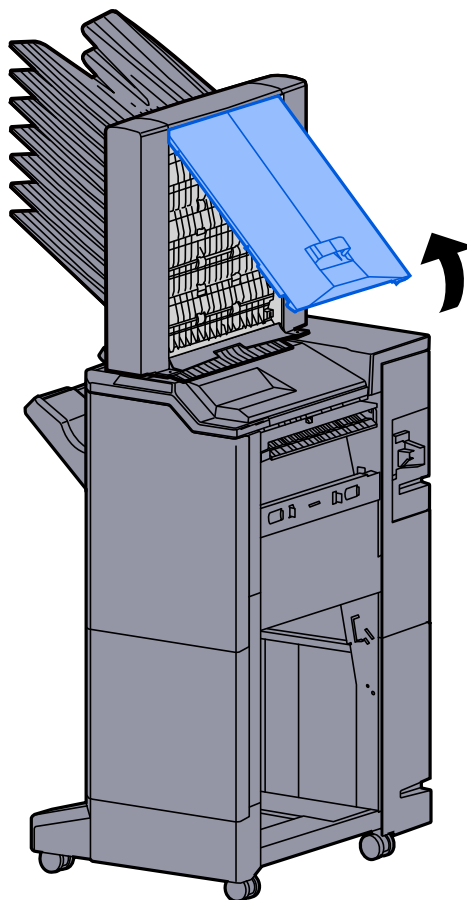
Fjern eventuelt fastklemmt papir i postkassen.

FORSIGTIG

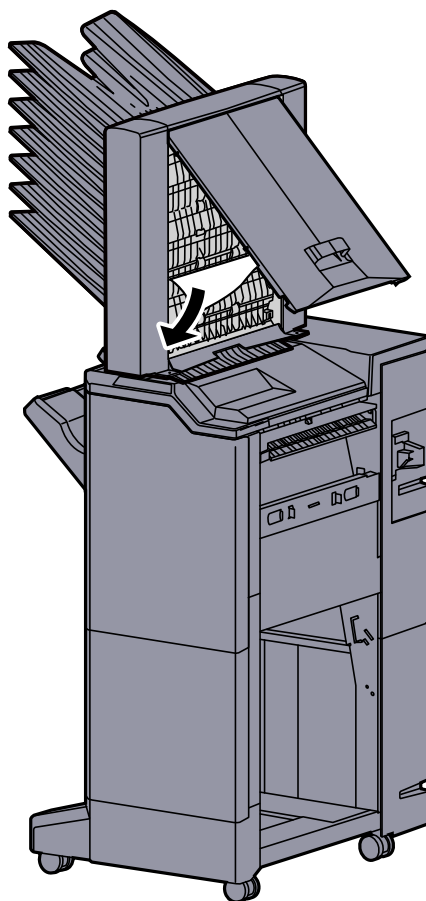
- Fastklemmt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

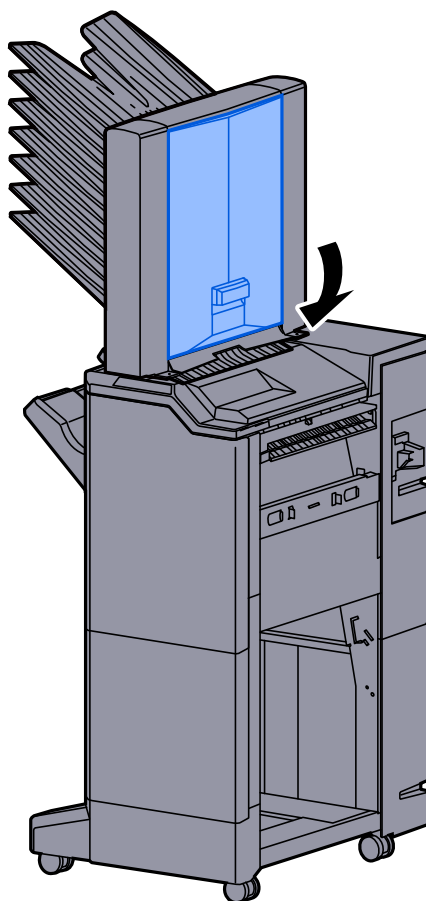
1 Åbn postkassens dæksel.



2 Fjern eventuelt fastklemmt papir.



3 Luk dækslet.



Fjern eventuelt fastklemmt papir i inserteren.

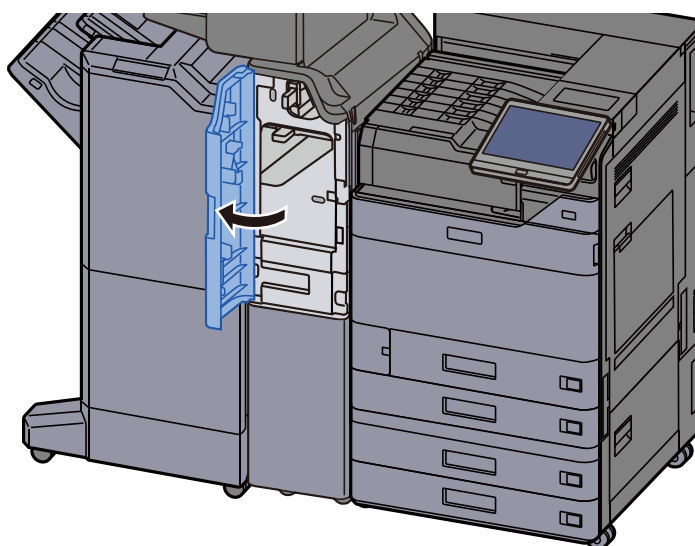
FORSIGTIG

- Fastklemmt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

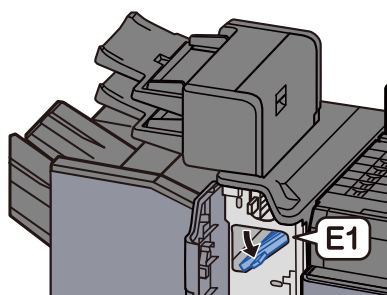
Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

Lige gennemløb

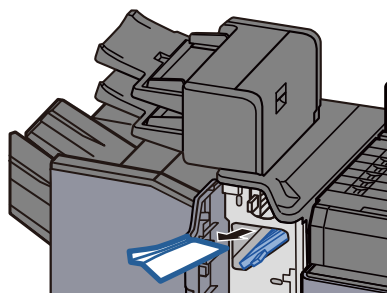
1 Åbn frontdækslet.



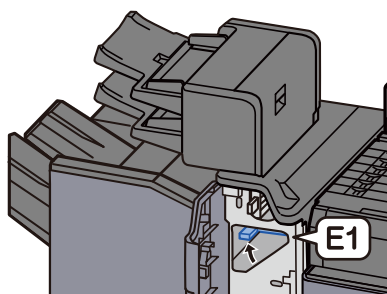
2 Åbn transportføringen (E1).



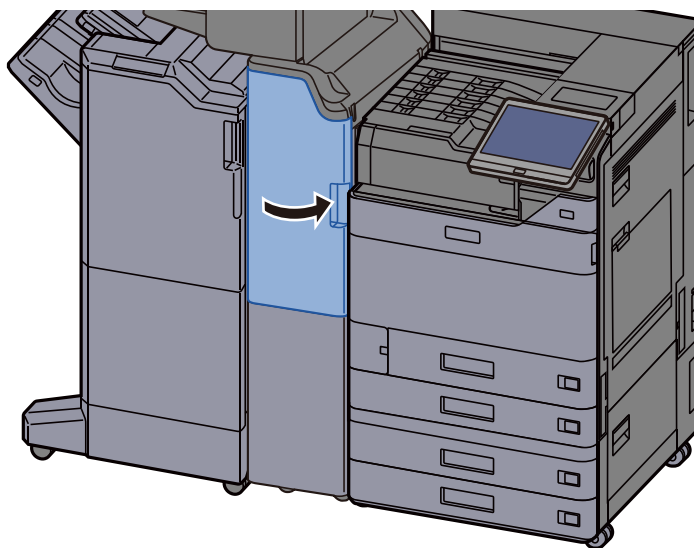
3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



4 Sæt transportføringen (E1) tilbage i den oprindelige position.

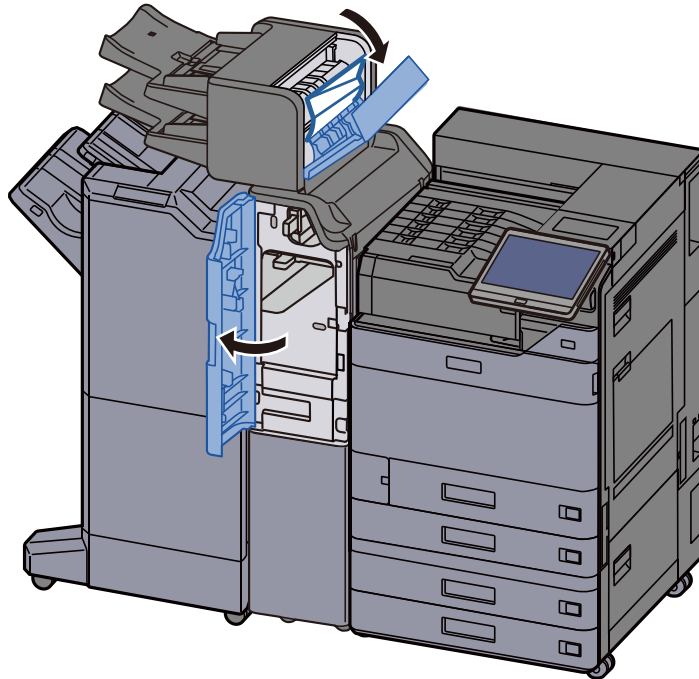


5 Sæt dækslet tilbage i den oprindelige position.

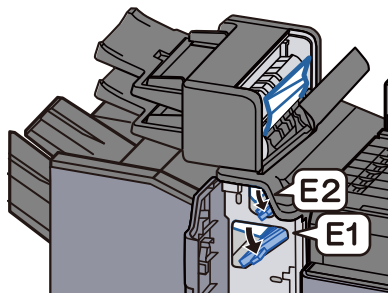


Vertikal transportsektion

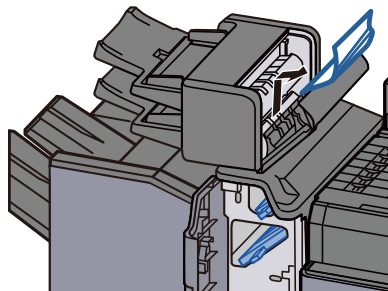
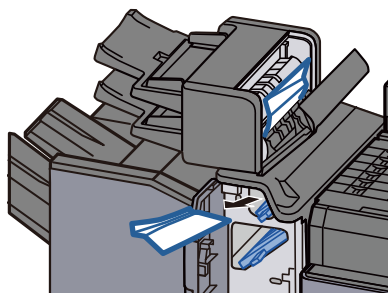
- 1 Åbn frontdækslet og højre dæksel.



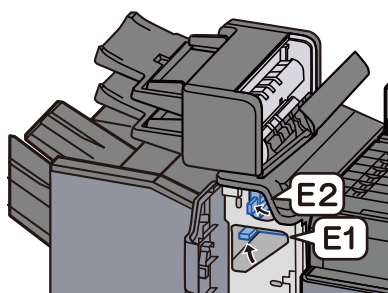
- 2 Åbn transportføringerne (E1) og (E2).



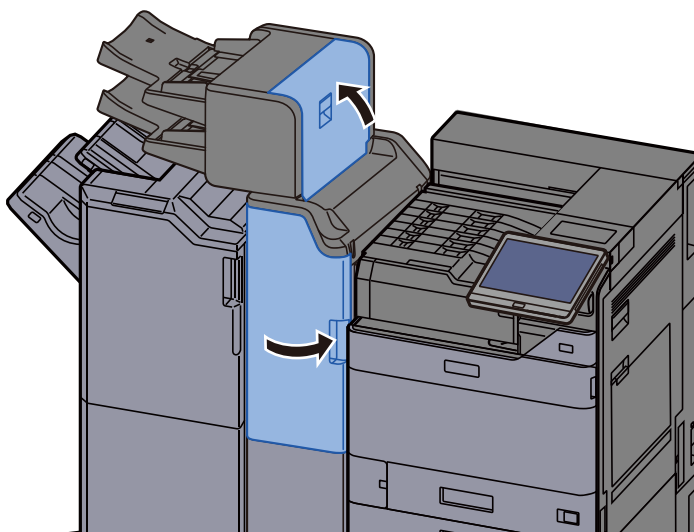
3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



4 Sæt transportføringerne (E1) og (E2) tilbage i den oprindelige position.

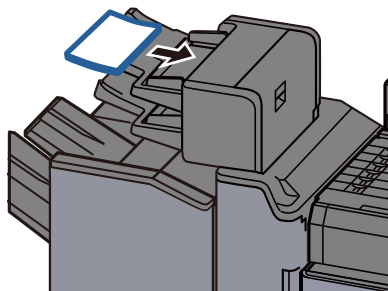


5 Sæt dækslet tilbage i den oprindelige position.

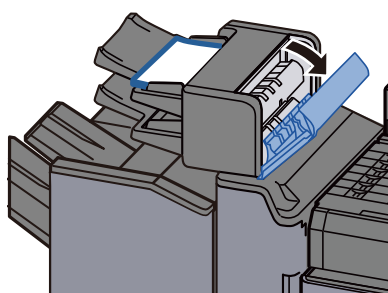


Fejl ved løft af bakke 1

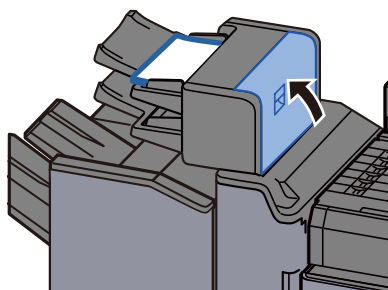
- 1 Læg papir i bakke 1.



- 2 Åbn det højre dæksel.

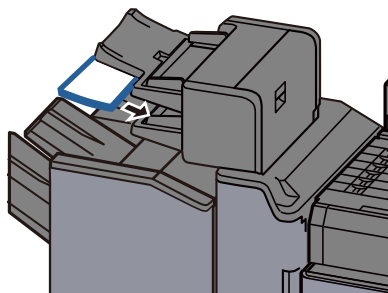


- 3 Luk det højre dæksel.

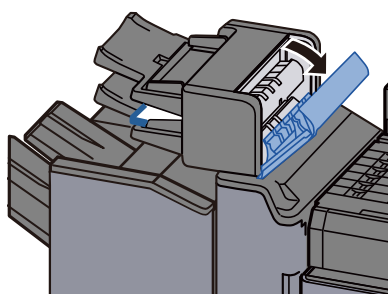


Fejl ved løft af bakke 2

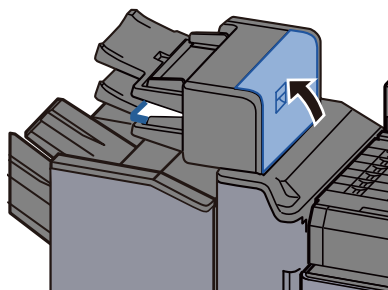
- 1 Læg papir i bakke 2.



- 2 Åbn det højre dæksel.



- 3 Luk det højre dæksel.



Fjern eventuelt fastklemmt papir i Z-foldeenheden

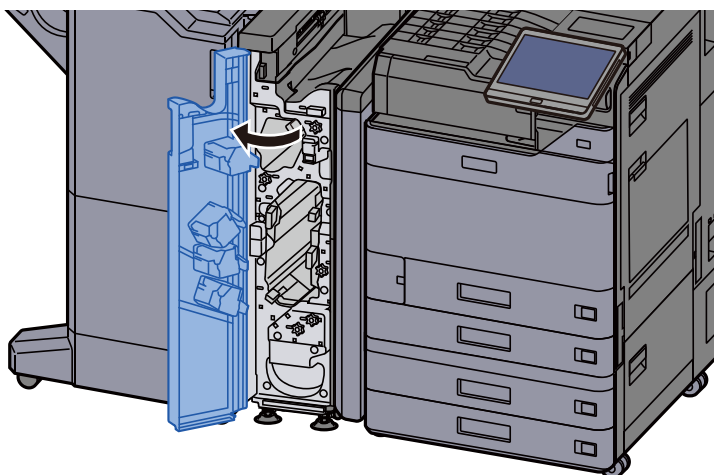
FORSIGTIG

- Fastklemmt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

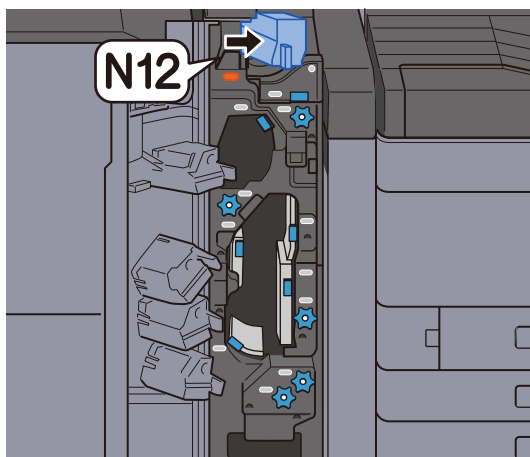
Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

Udbakke til foldemaskine

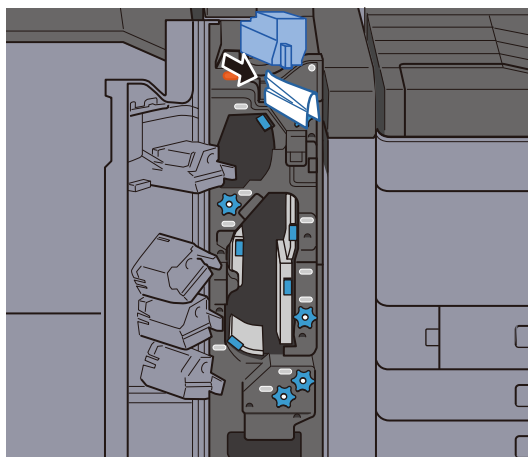
1 Åbn frontdækslet.



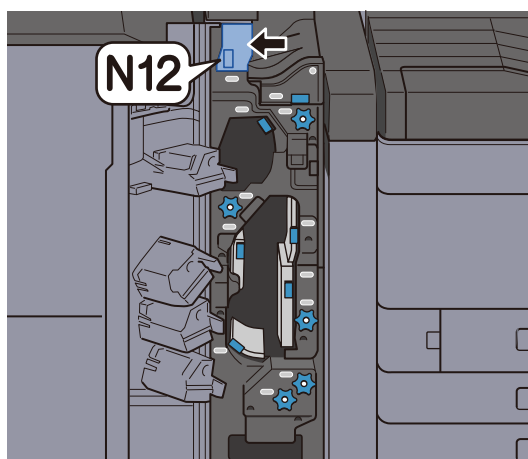
2 Åbn transportføringen (N12).



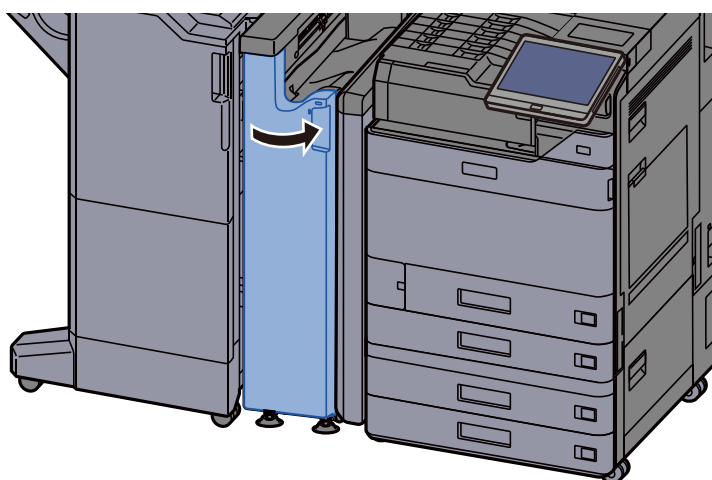
3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



4 Sæt transportføringen (N12) tilbage i den oprindelige position.

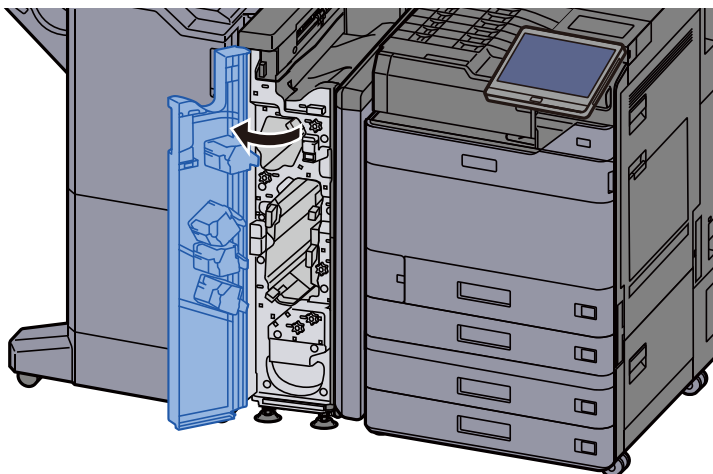


5 Luk frontdækslet.

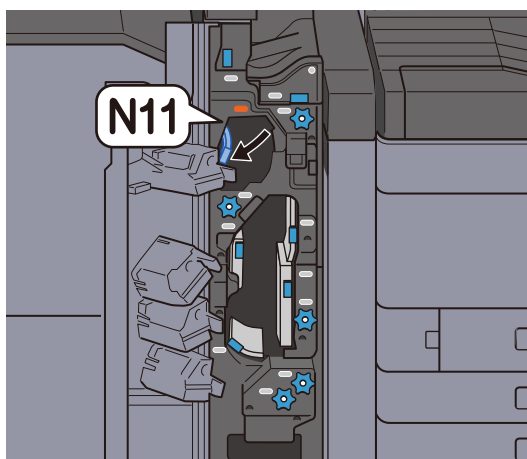


Vendestyreplade

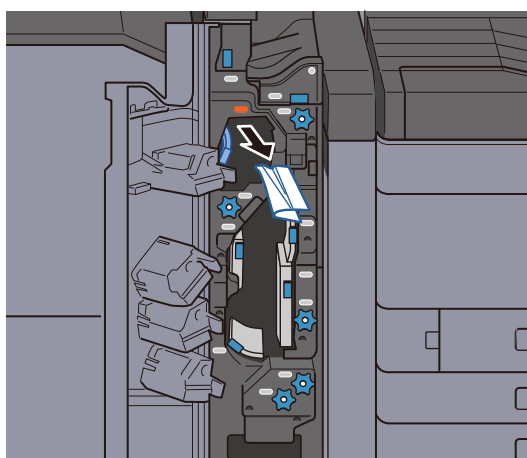
1 Åbn frontdækslet.



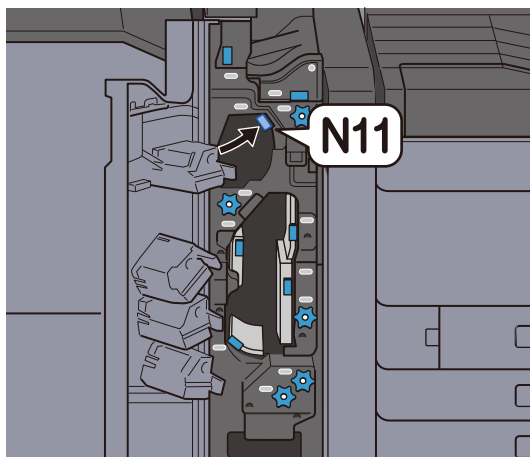
2 Åbn transportføringen (N11).



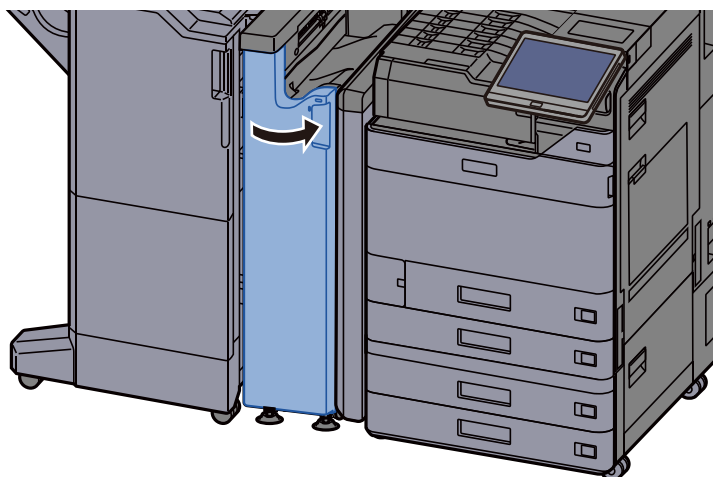
3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



4 Sæt transportføringen (N11) tilbage i den oprindelige position.

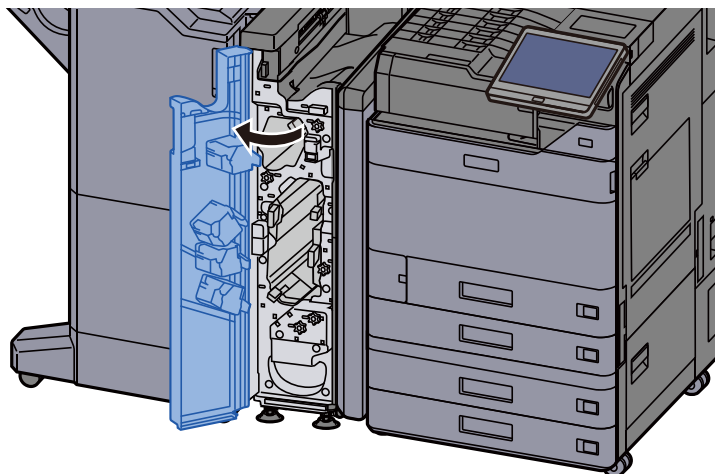


5 Luk frontdækslet.

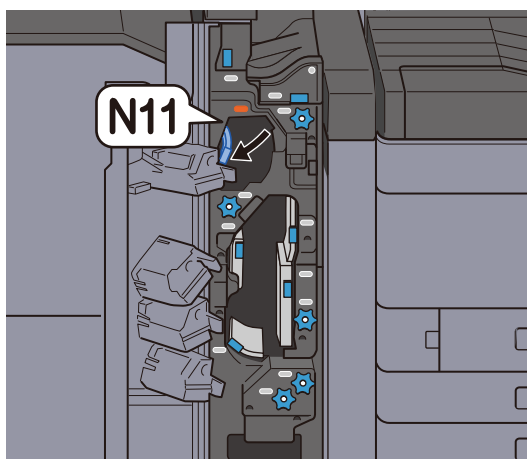


Rulleknop til papirtransport

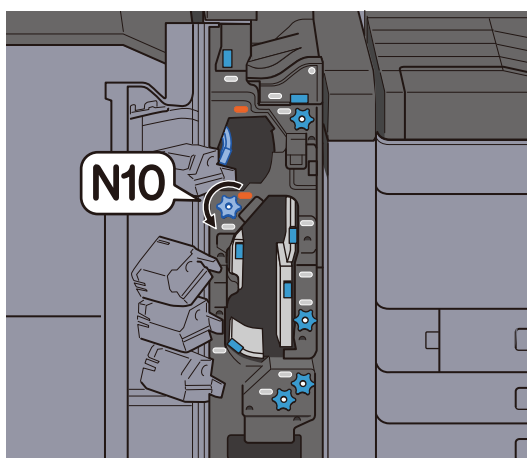
- 1 Åbn frontdækslet.



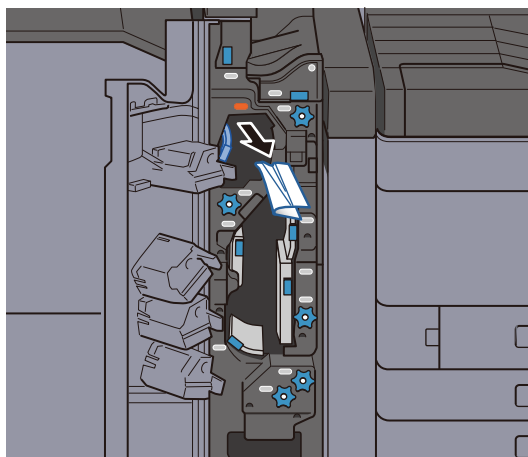
- 2 Åbn transportføringen (N11).



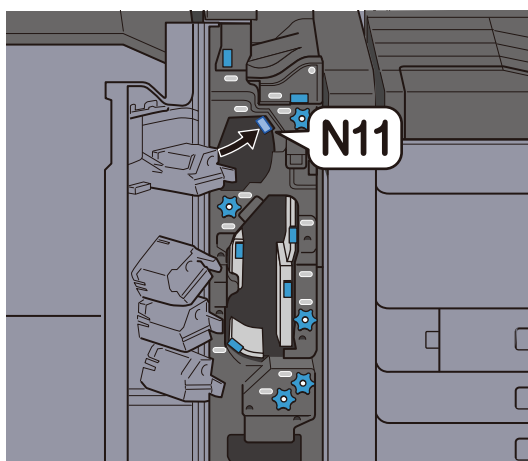
- 3 Drej knappen (N10).



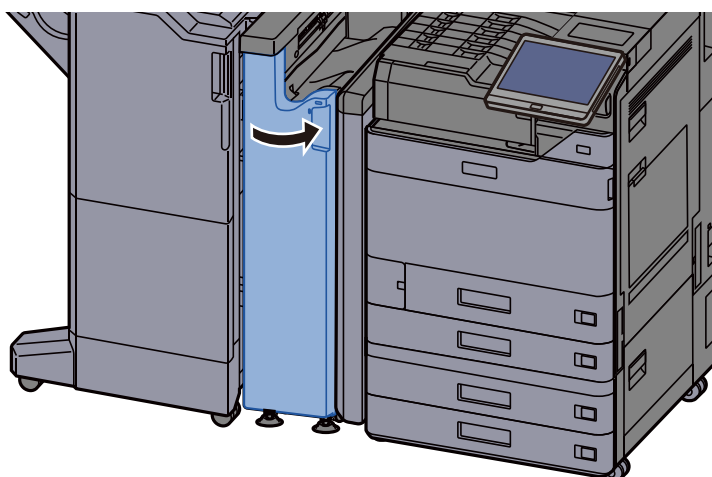
4 Tag det fastklemte papir ud.



5 Sæt transportføringen (N11) tilbage i den oprindelige position.

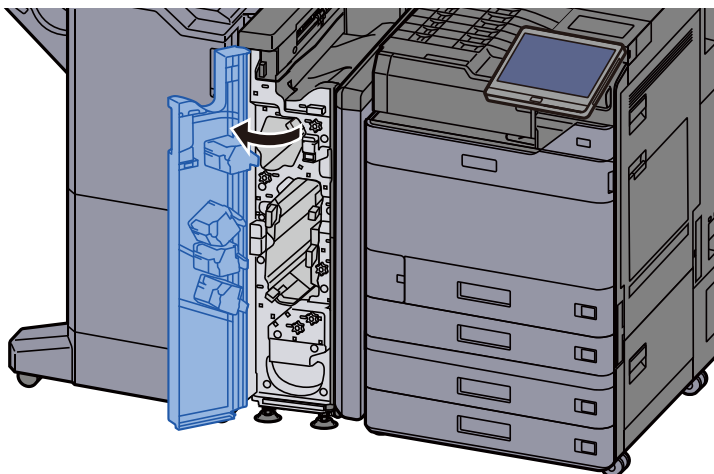


6 Luk frontdækslet.

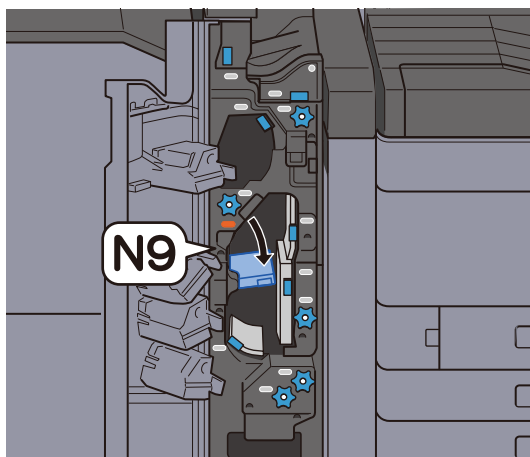


Ekstra foldestyreplade

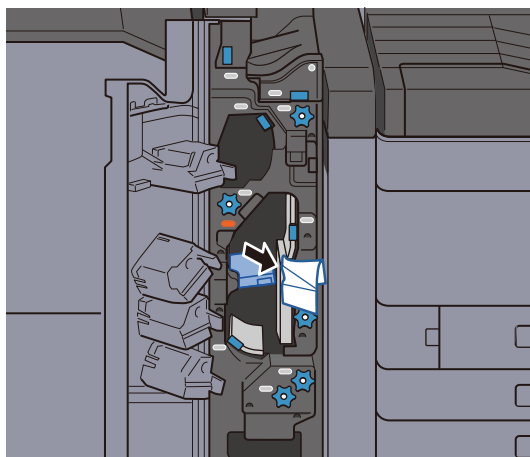
- 1 Åbn frontdækslet.



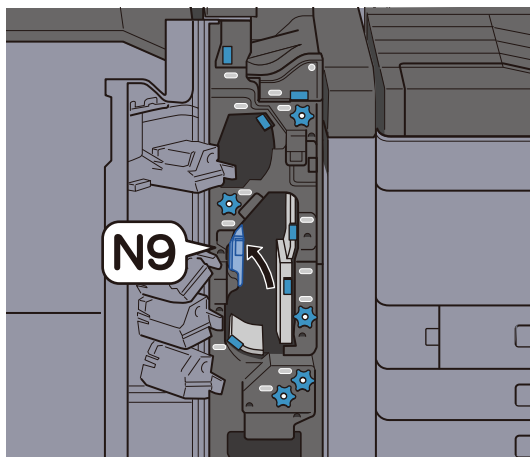
- 2 Åbn transportføringen (N9).



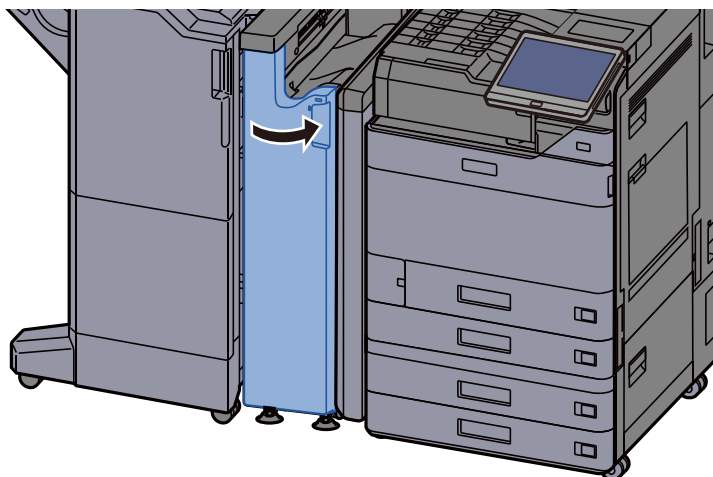
- 3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



4 Sæt transportføringen (N9) tilbage i den oprindelige position.

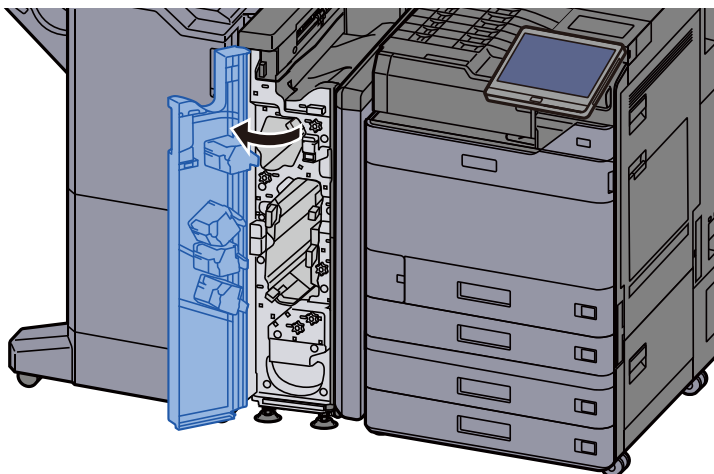


5 Luk frontdækslet.

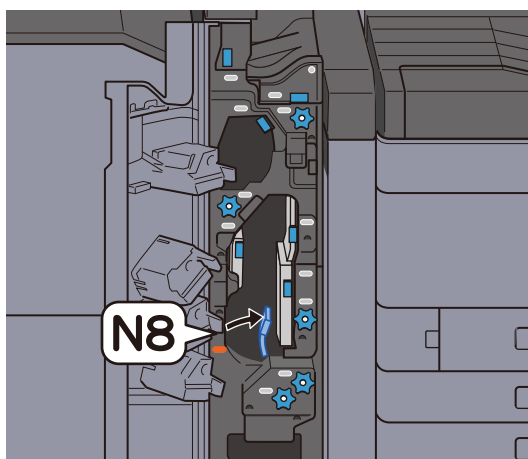


Transportføringsplade efter falsning

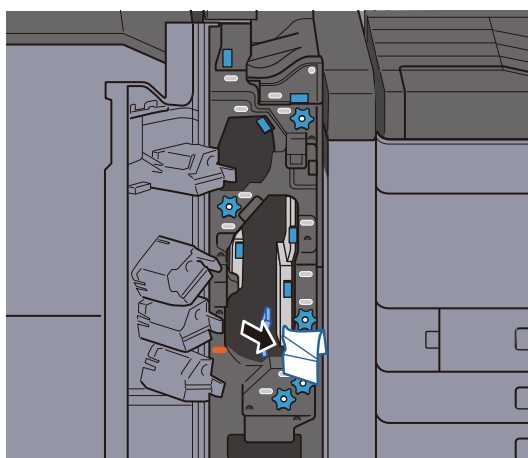
- 1 Åbn frontdækslet.



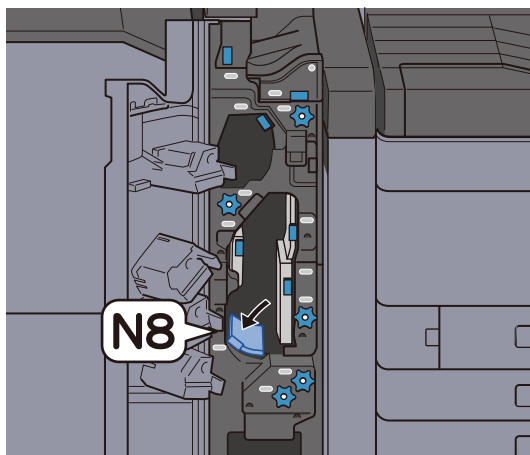
- 2 Åbn transportføringen (N8).



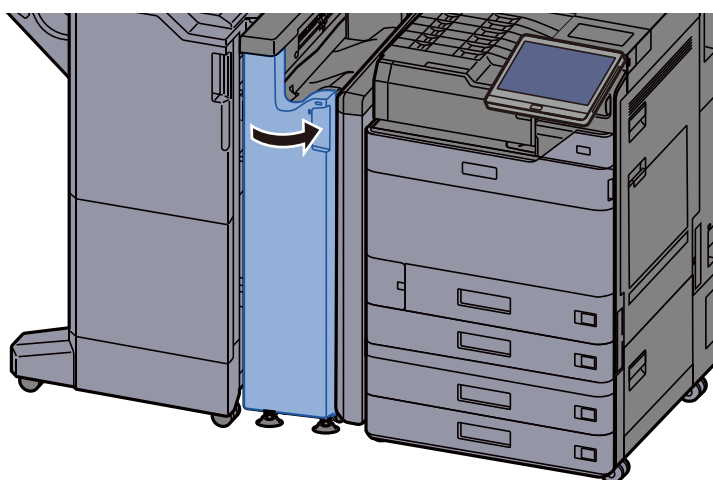
- 3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



4 Indstil transportføringen (N8) i den oprindelige position.

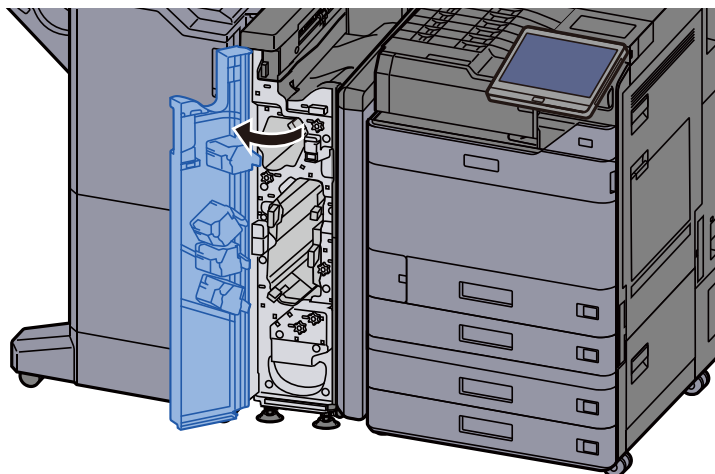


5 Luk frontdækslet.

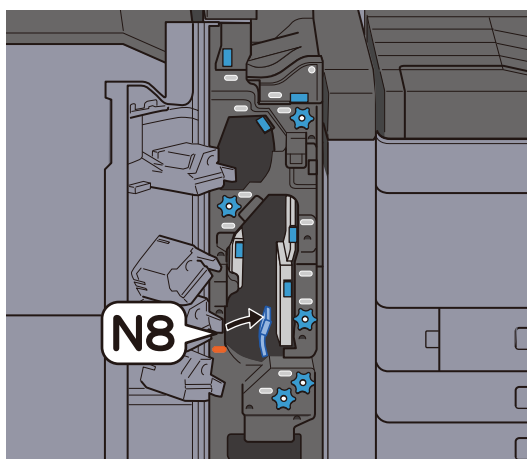


Knap til falserulle

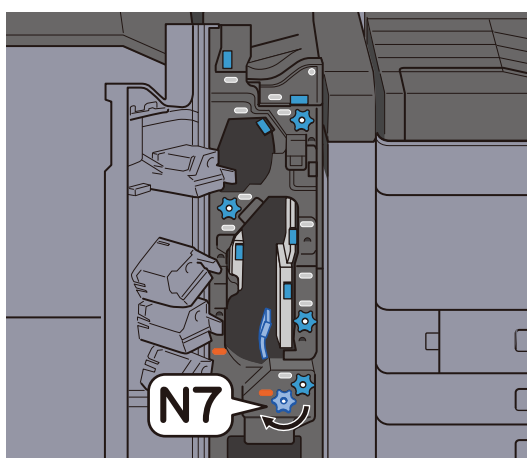
- 1 Åbn frontdækslet.



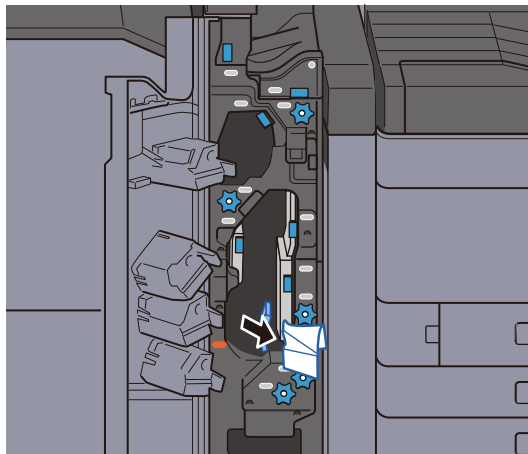
- 2 Åbn transportføringerne (N8).



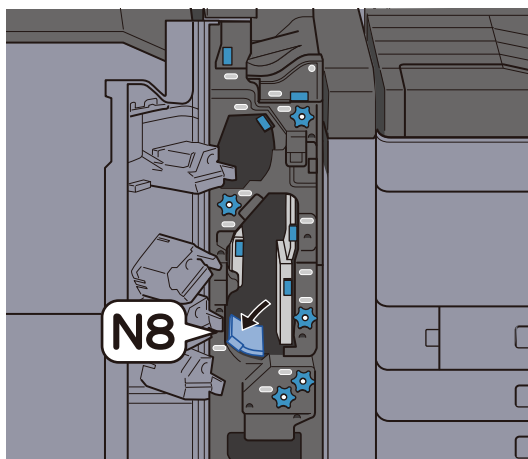
- 3 Drej knappen (N7).



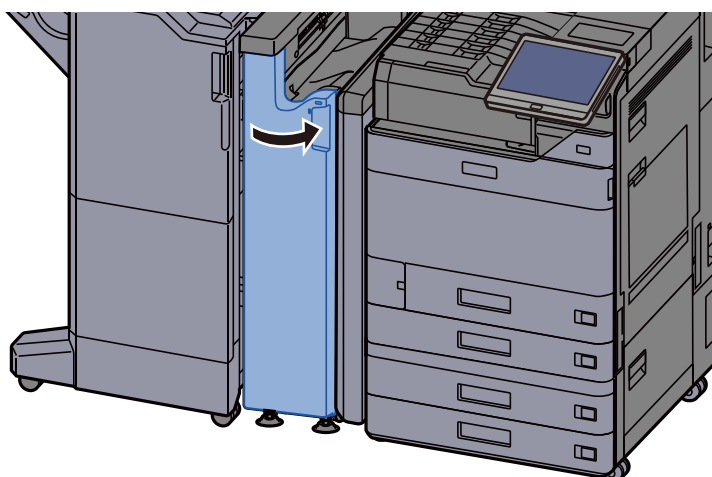
4 Tag det fastklemte papir ud.



5 Indstil transportføringen (N8) i den oprindelige position.

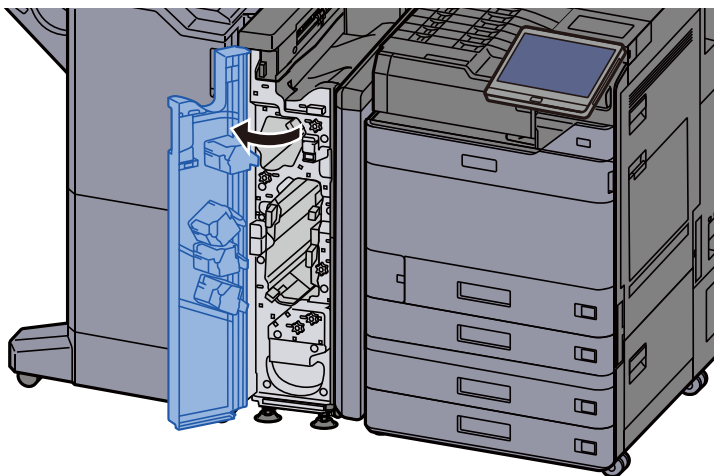


6 Luk frontdækslet.

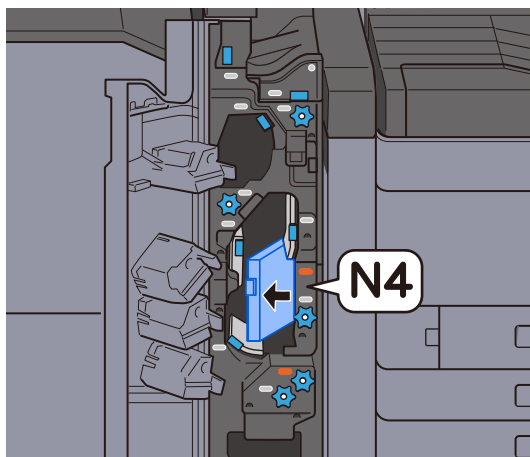


Registreringsrulleknop

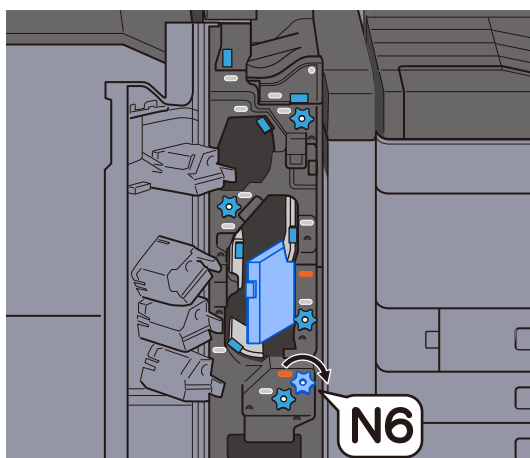
- 1 Åbn frontdækslet.



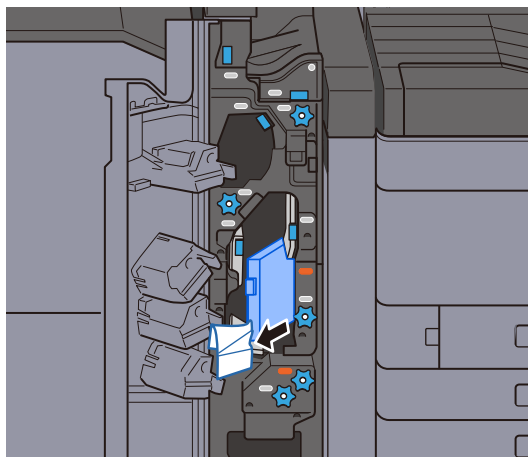
- 2 Åbn transportføringerne (N4).



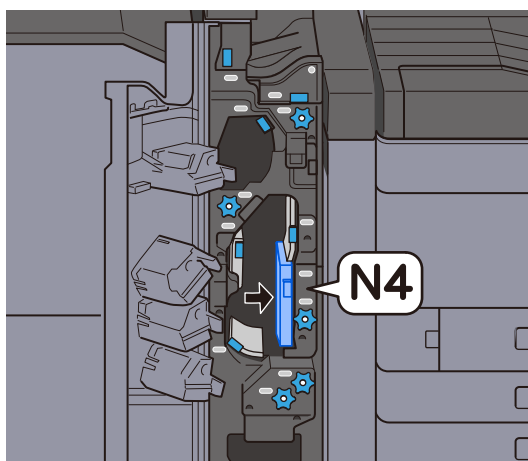
- 3 Drej knappen (N6).



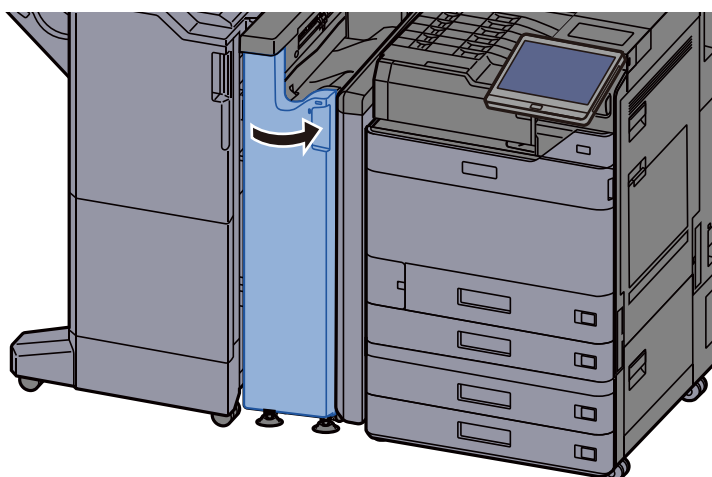
4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



5 Sæt transportføringen (N4) tilbage i den oprindelige position.

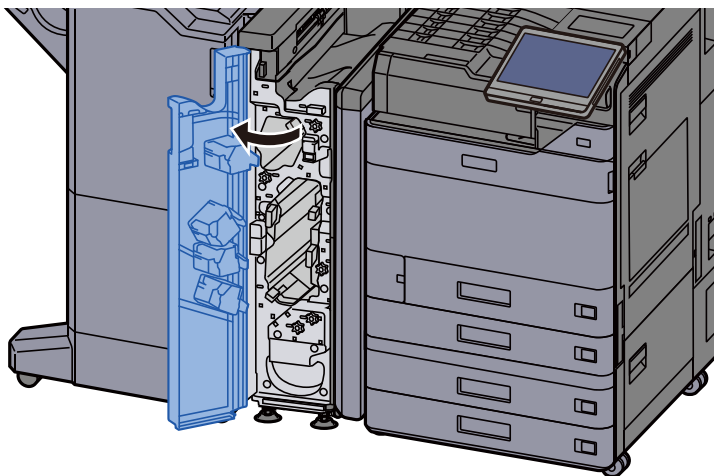


6 Luk frontdækslet.

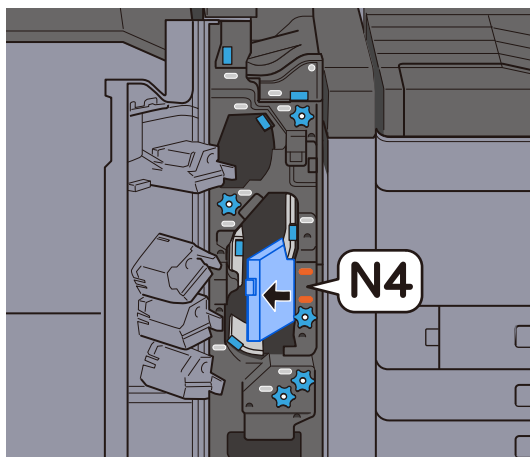


Papirstakrulleknop

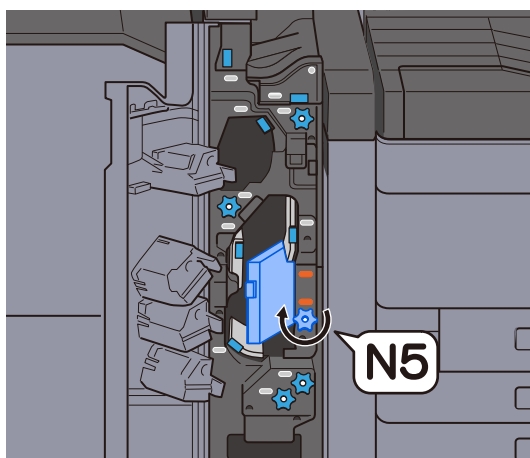
- 1 Åbn frontdækslet.



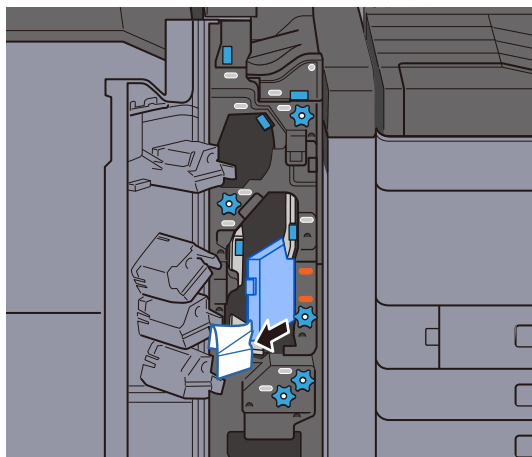
- 2 Åbn transportføringerne (N4).



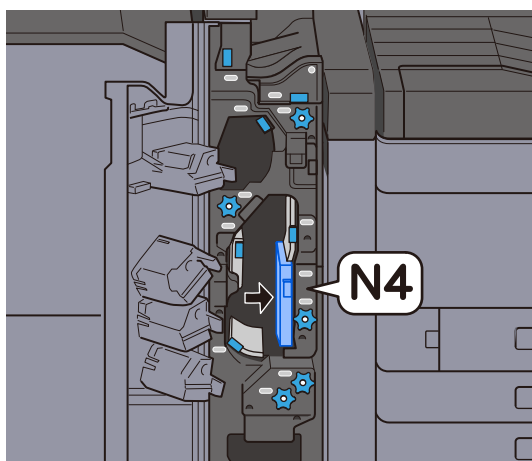
- 3 Drej knappen (N5).



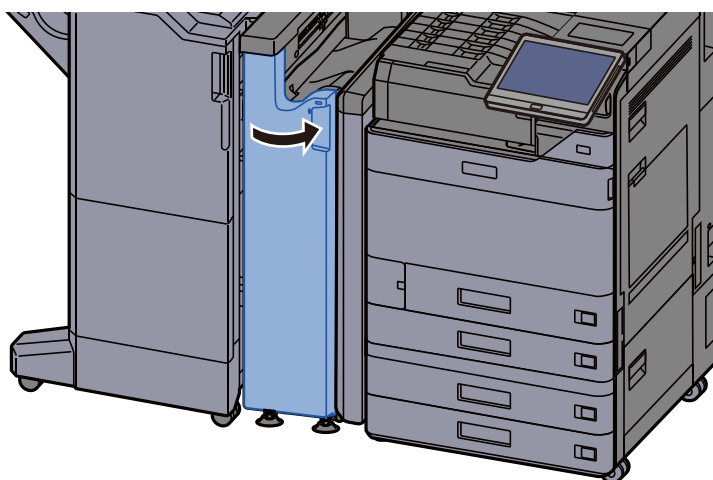
4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



5 Sæt transportføringen (N4) tilbage i den oprindelige position.

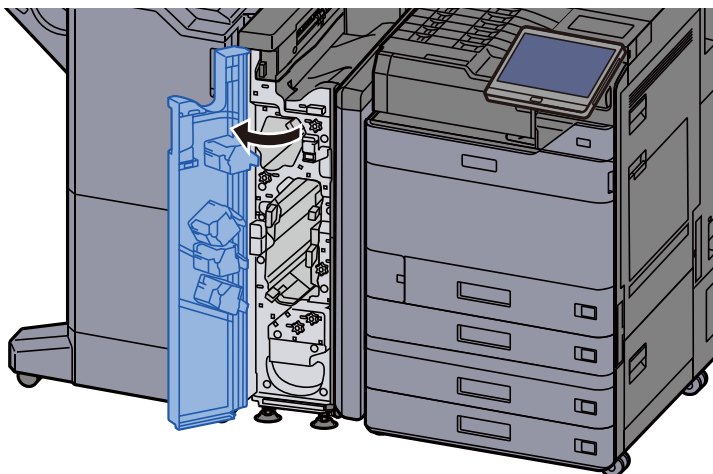


6 Luk frontdækslet.

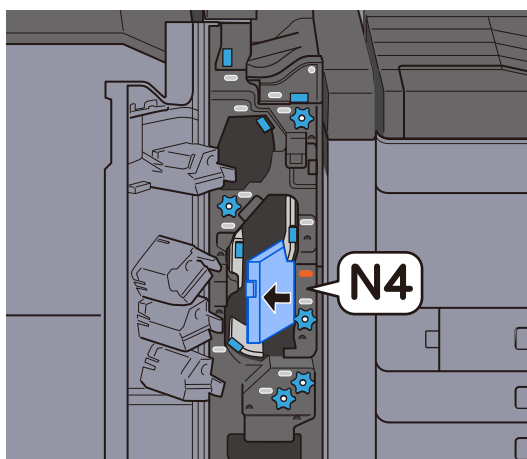


Styreplade til resistoverførsel

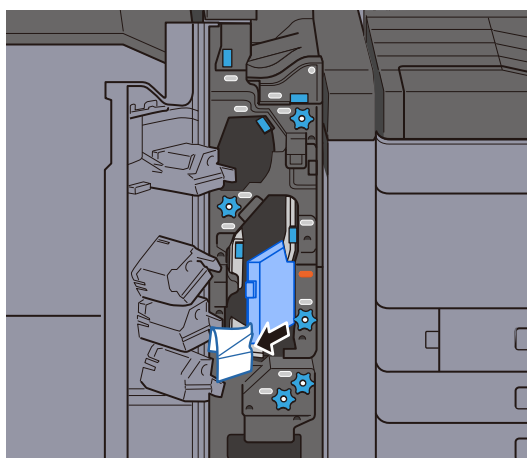
- 1 Åbn frontdækslet.



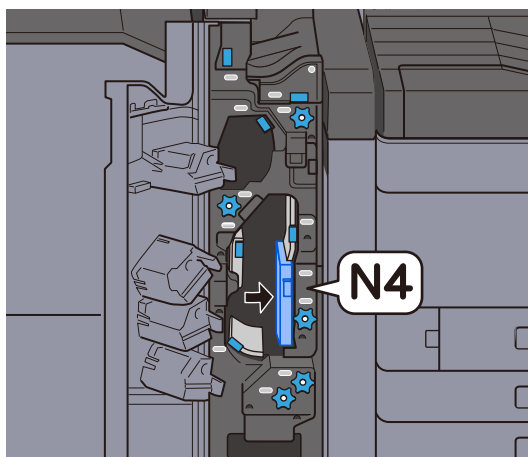
- 2 Åbn transportføringerne (N4).



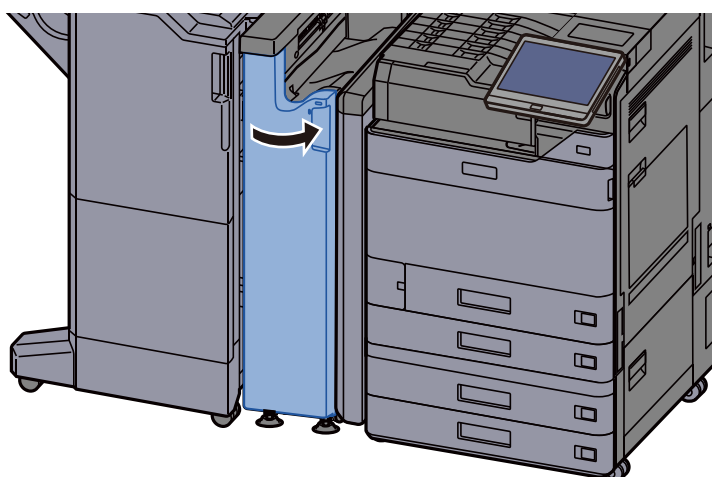
- 3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



4 Sæt transportføringen (N4) tilbage i den oprindelige position.

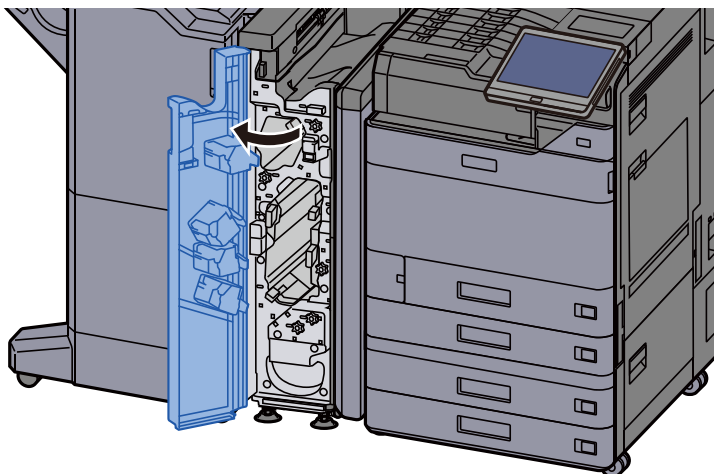


5 Luk frontdækslet.

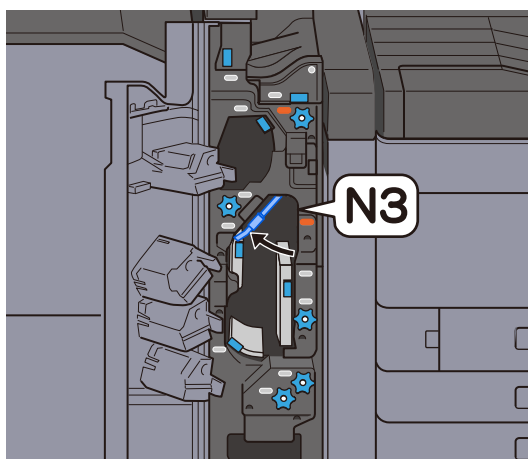


Styreplade til transport før registrering

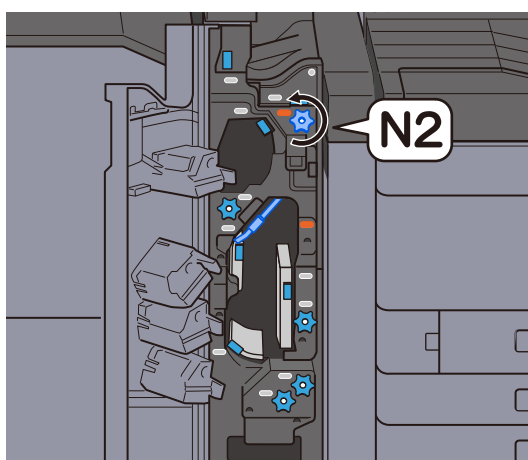
- 1 Åbn frontdækslet.



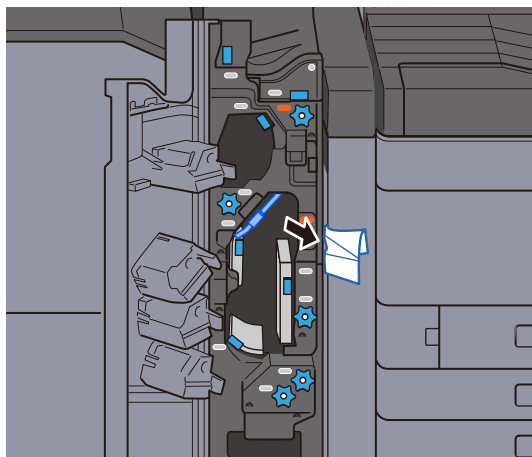
- 2 Åbn transportføringerne (N3).



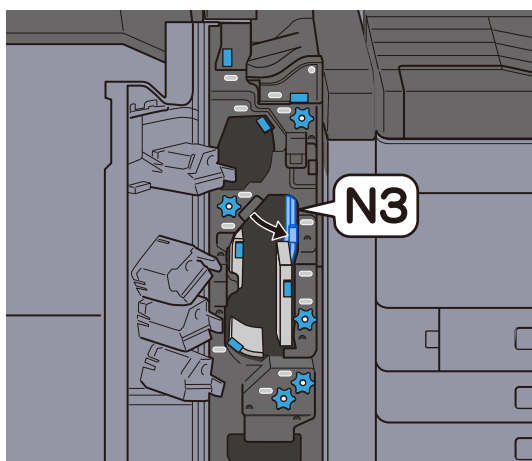
- 3 Drej knappen (N2).



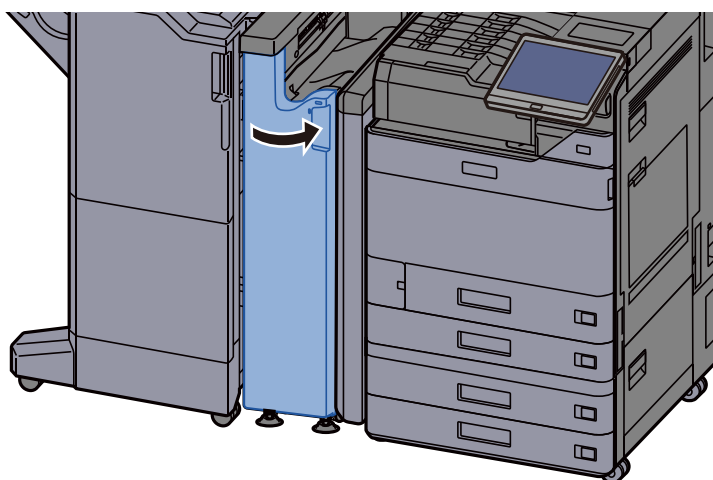
4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



5 Sæt transportføringen (N3) tilbage i den oprindelige position.

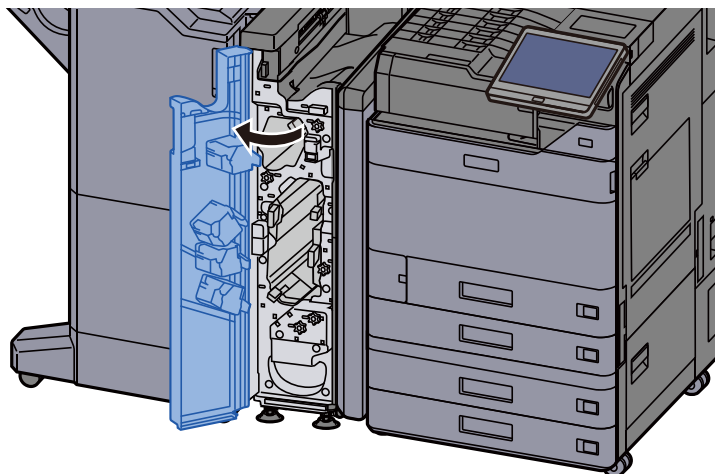


6 Luk frontdækslet.

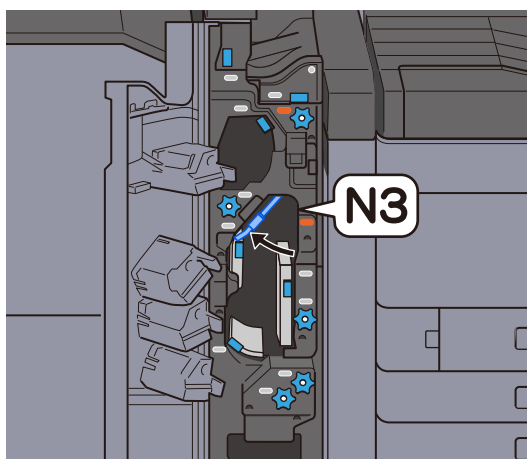


Z-foldeenhed Fjern papirstop

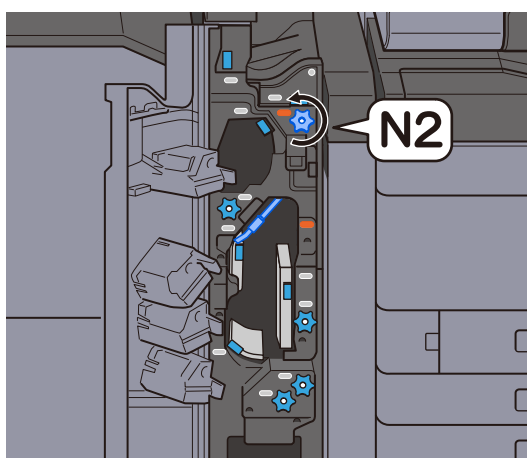
- 1 Åbn frontdækslet.



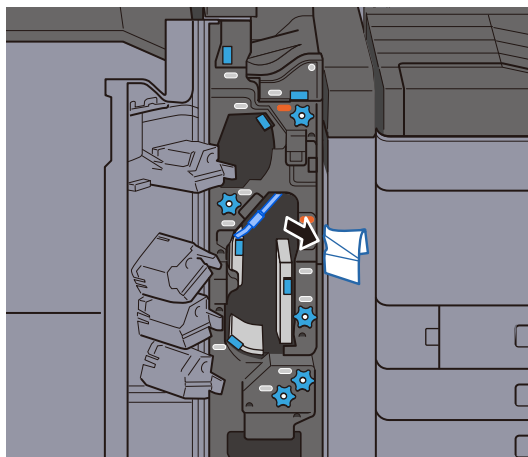
- 2 Åbn transportføringerne (N3).



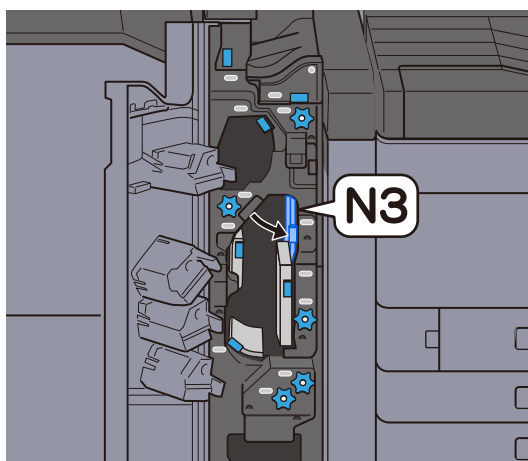
- 3 Drej knappen (N2).



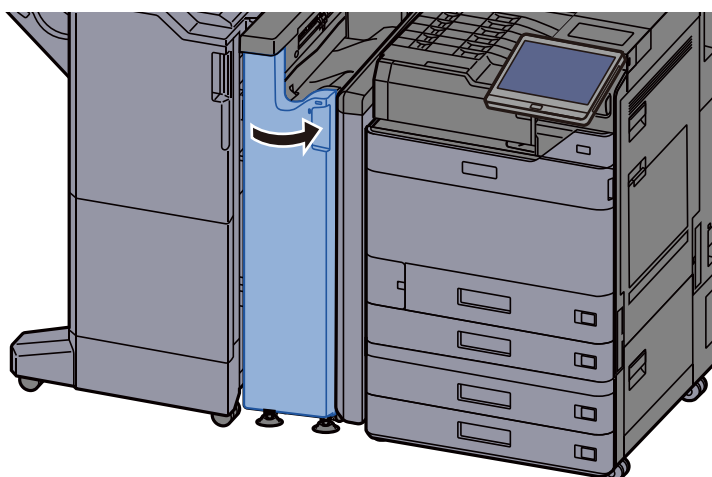
4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



5 Sæt transportføringen (N3) tilbage i den oprindelige position.

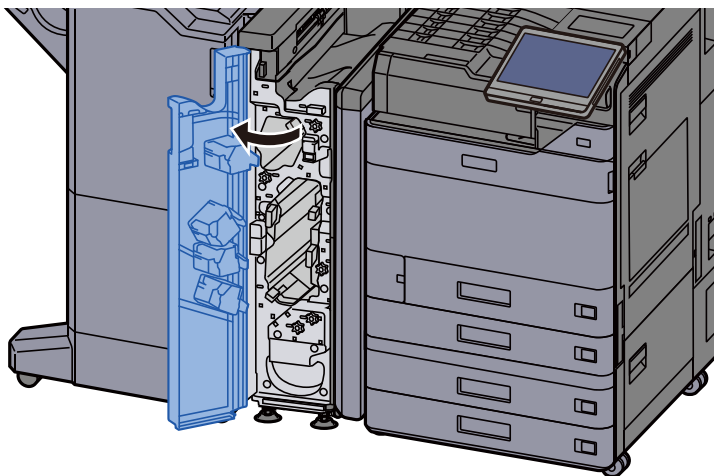


6 Luk frontdækslet.

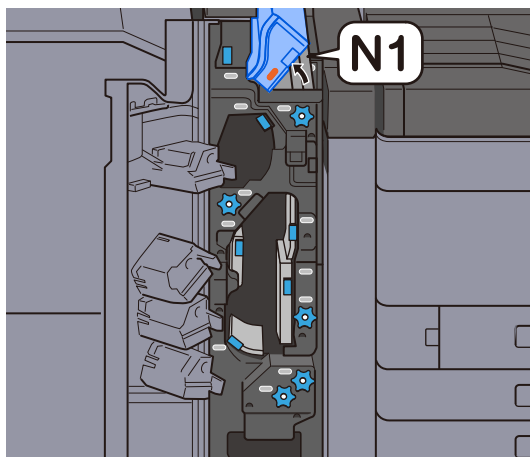


Indføeringsstyreplade

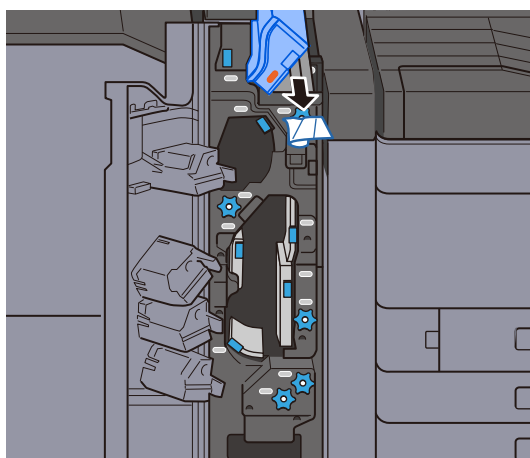
- 1 Åbn frontdækslet.



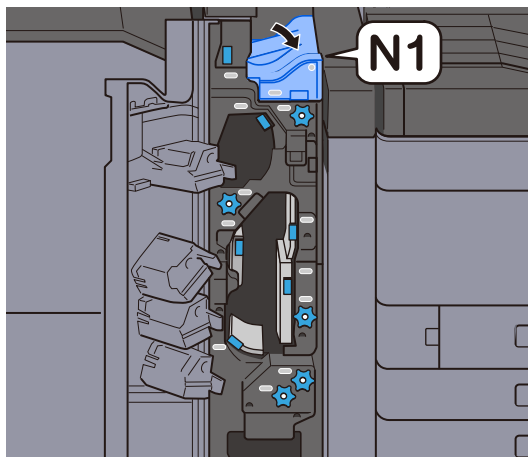
- 2 Åbn transportføringerne (N1).



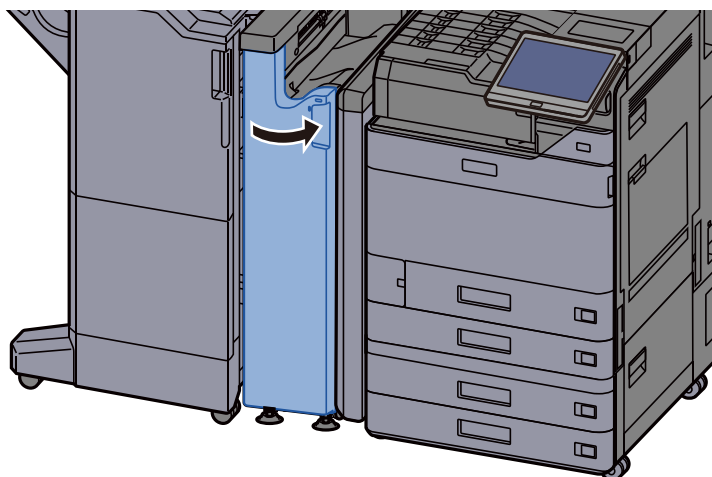
- 3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



4 Sæt transportføringen (N1) tilbage i den oprindelige position.



5 Luk frontdækslet.



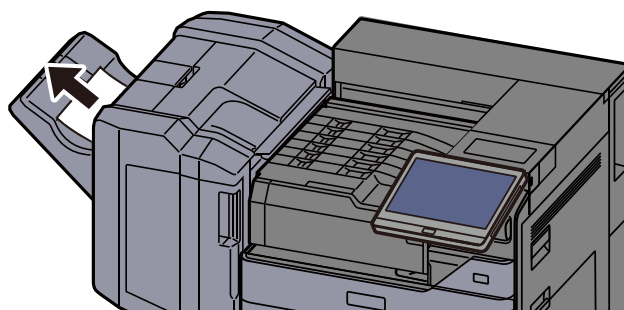
Fjern eventuelt fastklemt papir i 1.000-arks efterbehandleren

FORSIGTIG

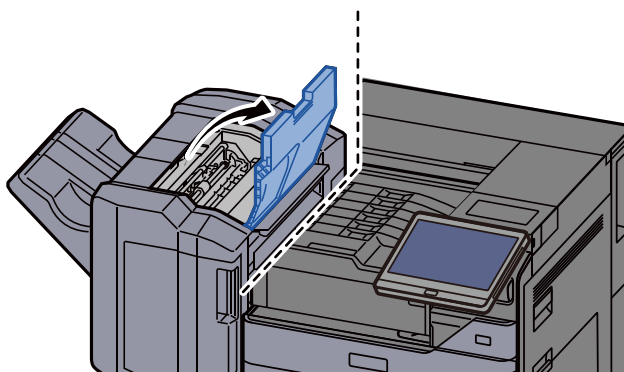
- Fastklemt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

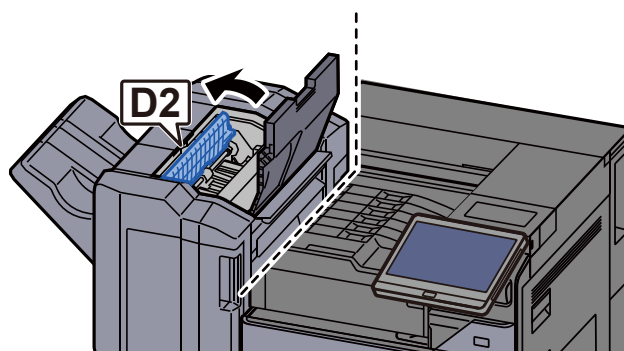
1 Fjern eventuelt fastklemt papir.



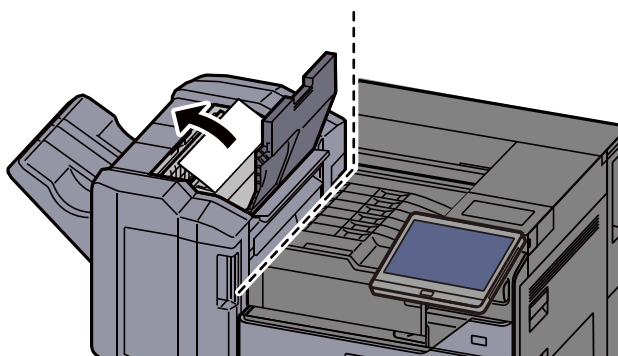
2 Åbn efterbehandlerens øverste dæksel.



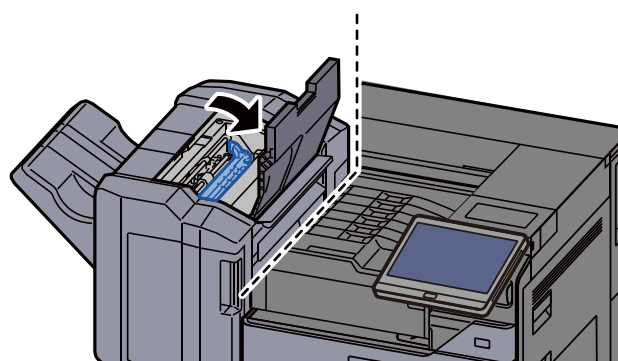
3 Åbn transportføringen (D2).



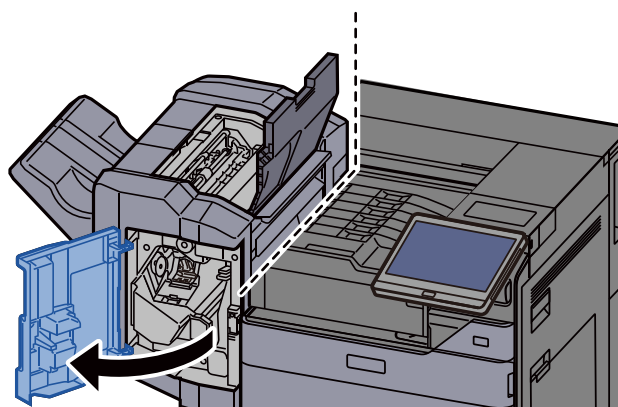
4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



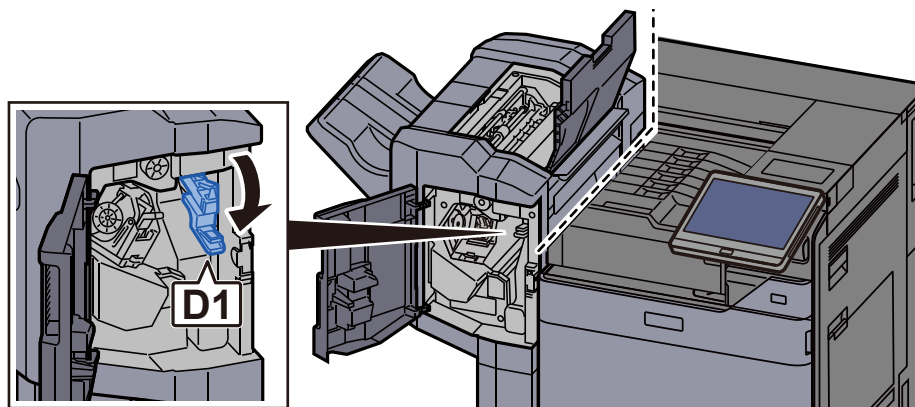
5 Sæt transportørføringen (D2) tilbage i den oprindelige position.



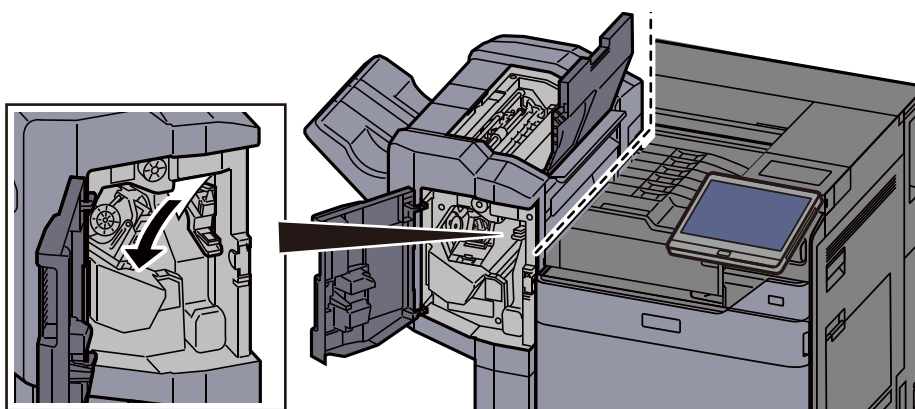
6 Åbn efterbehandlerens forreste dæksel.



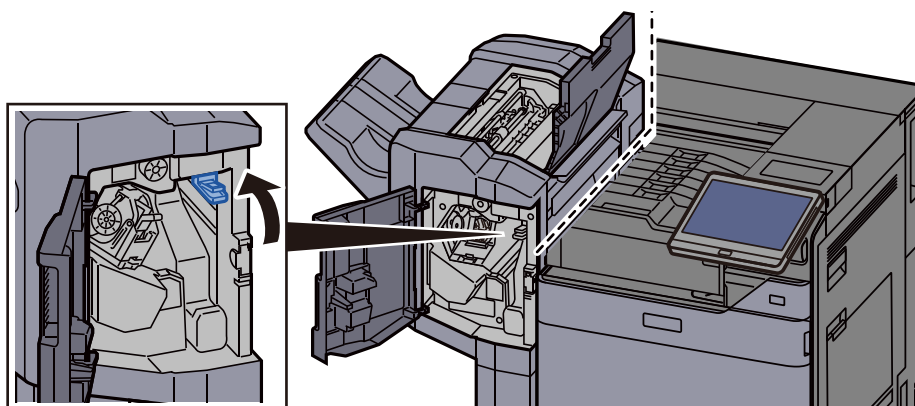
7 Åbn transportføringen (D1).



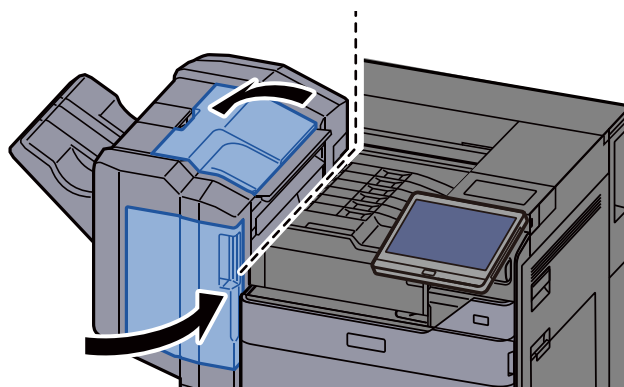
8 Fjern eventuelt fastklemt papir.



9 Sæt transportføringen (D1) tilbage i den oprindelige position.



10 Sæt dækslerne tilbage i den oprindelige position.



Fjern eventuelt fastklemmt papir i 4.000-arks efterbehandleren/100-arks hæfteenheden (indre)

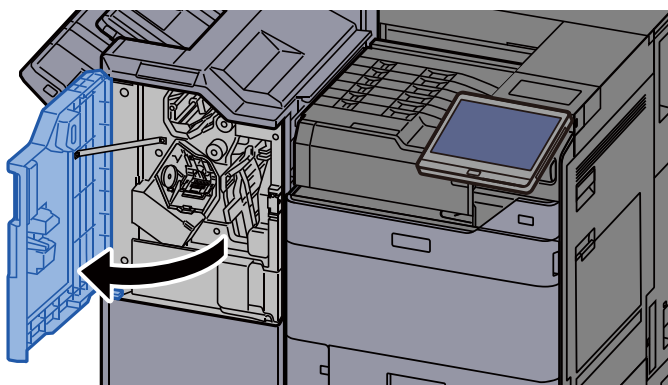


FORSIGTIG

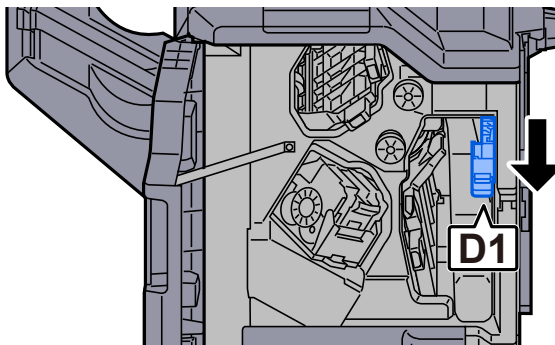
- Fastklemmt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

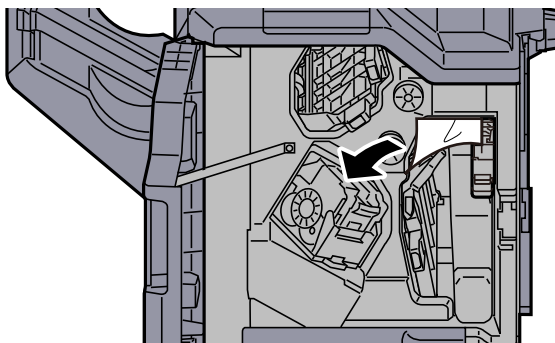
1 Åbn efterbehandlerens frontdæksel 1.



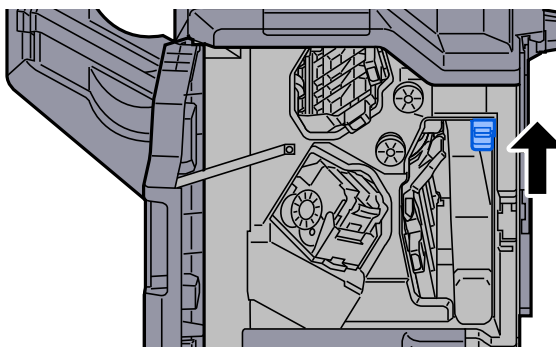
2 Åbn transportføringen (D1).



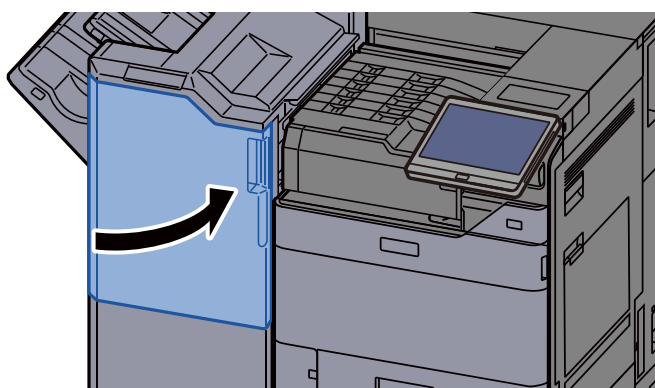
3 Fjern eventuelt fastklemmt papir.



4 Sæt transportørføringen (D1) tilbage i den oprindelige position.



5 Sæt dækslet tilbage i den oprindelige position.



Fjern eventuelt fastklemmt papir i 4.000-arks efterbehandleren/100-arks hæfteenheden (bakke A)

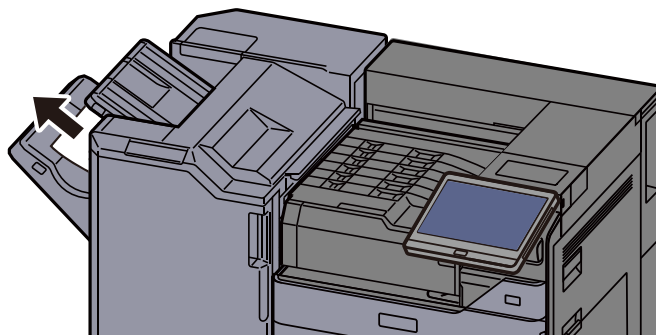


FORSIGTIG

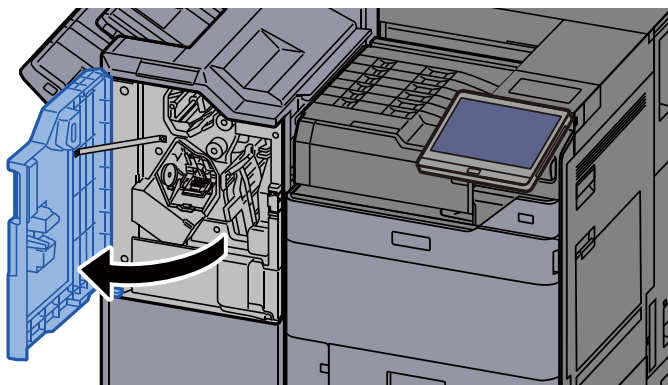
- Fastklemmt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

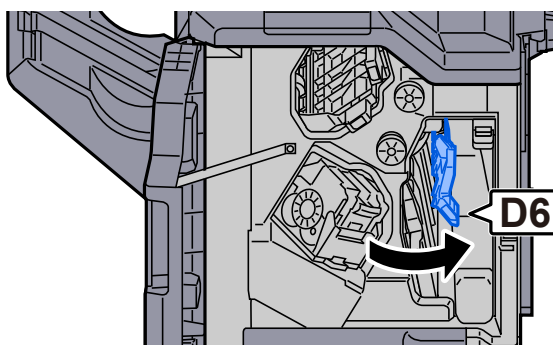
1 Fjern eventuelt fastklemmt papir.



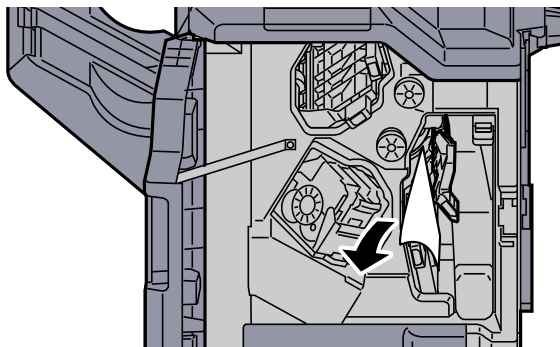
2 Åbn efterbehandlerens frontdæksel 1.



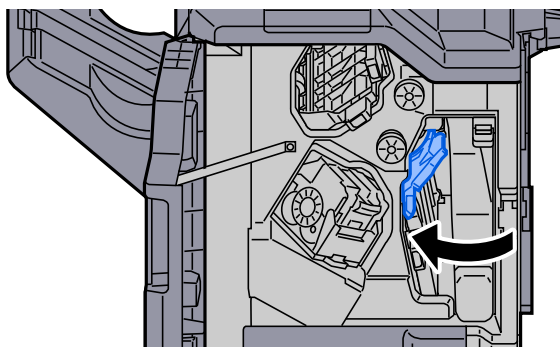
3 Åbn transportføringen (D6).



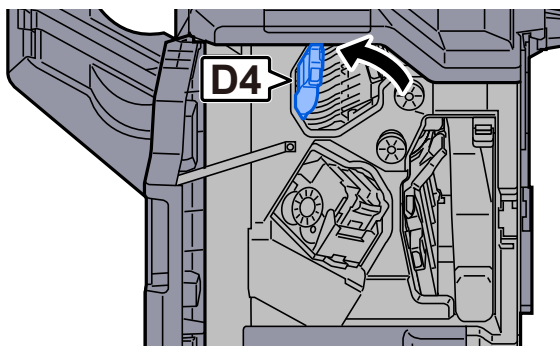
4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



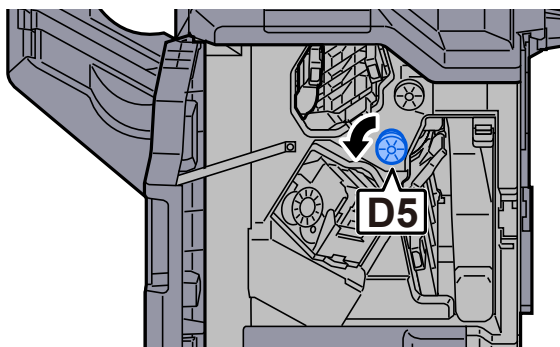
5 Sæt transportørføringen (D6) tilbage i den oprindelige position.



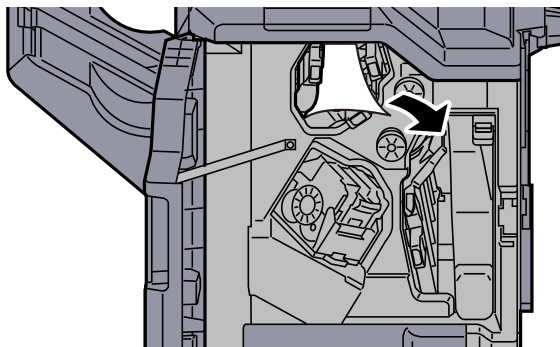
6 Åbn transportføringen (D4).



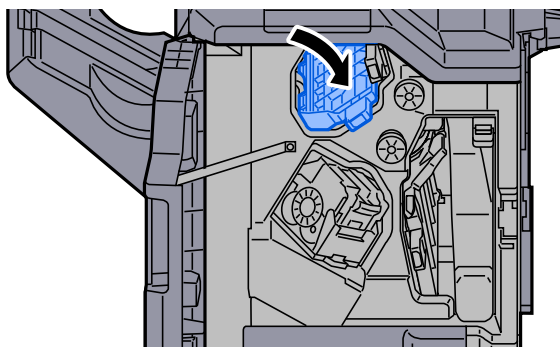
7 Drej knappen (D5).



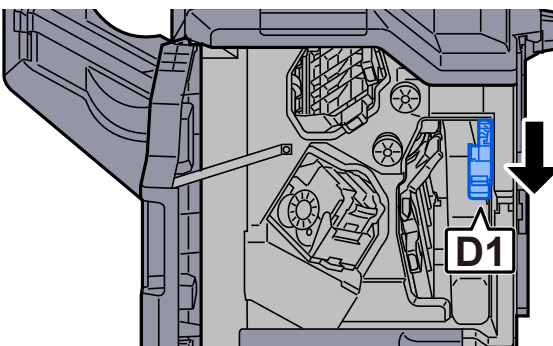
8 Fjern eventuelt fastklemt papir.



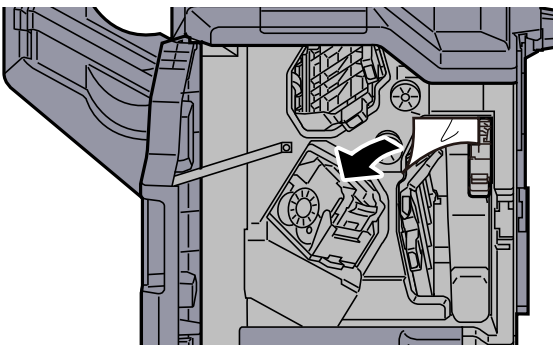
9 Sæt transportørføringen (D4) tilbage i den oprindelige position.



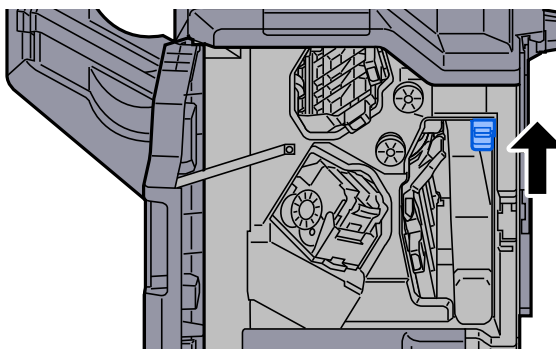
10 Åbn transportføringen (D1).



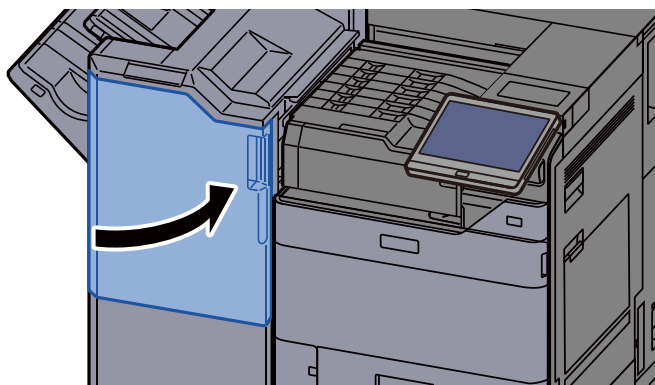
11 Fjern eventuelt fastklemt papir.



12 Sæt transportørføringen (D1) tilbage i den oprindelige position.



13 Sæt dækslet tilbage i den oprindelige position.



Fjern eventuelt fastklemmt papir i 4.000-arks efterbehandleren/100-arks hæfteenheden (bakke B)

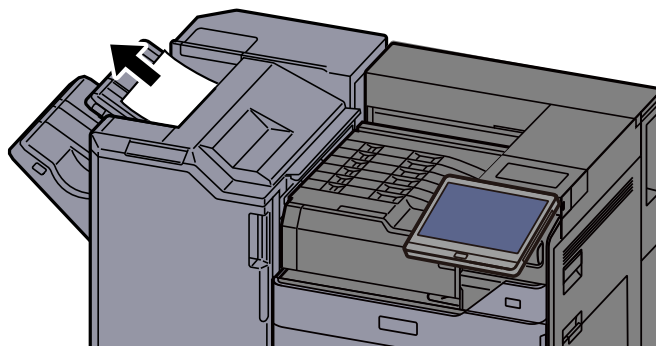


FORSIGTIG

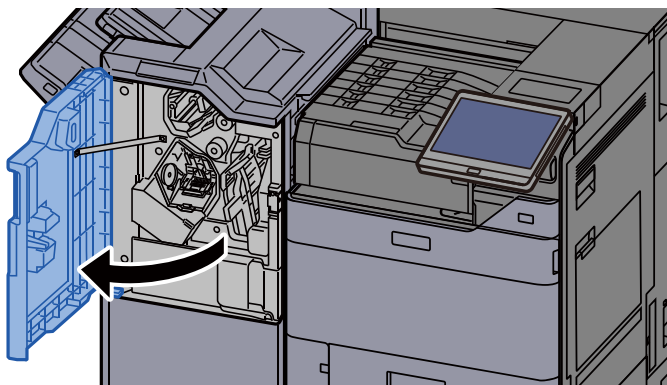
- Fastklemmt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

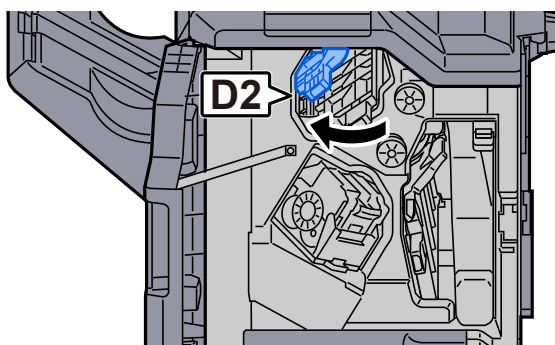
1 Fjern eventuelt fastklemmt papir.



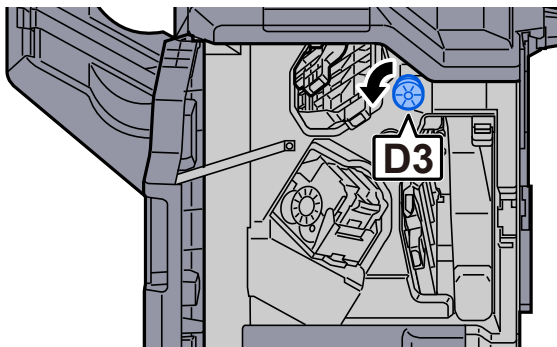
2 Åbn efterbehandlerens frontdæksel 1.



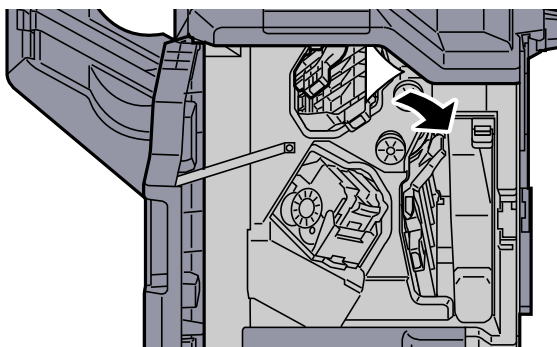
3 Åbn transportføringen (D2).



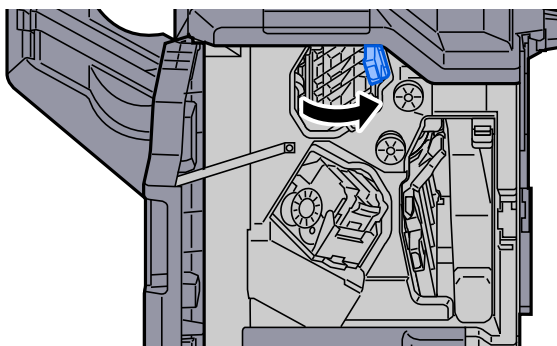
4 Drej knappen (D3).



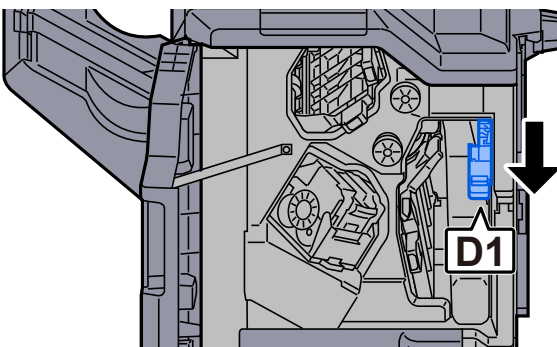
5 Fjern eventuelt fastklemt papir.



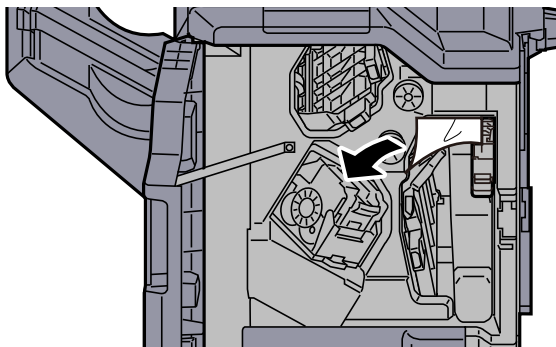
6 Sæt transportørføringen (D2) tilbage i den oprindelige position.



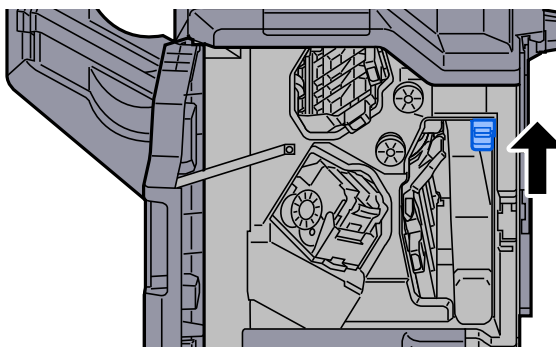
7 Åbn transportføringen (D1).



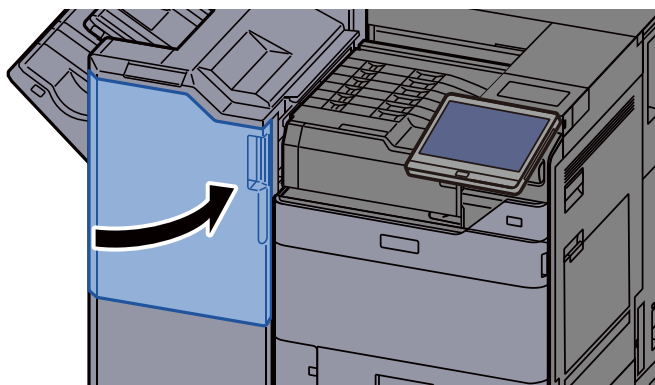
8 Fjern eventuelt fastklemt papir.



9 Sæt transportørføringen (D1) tilbage i den oprindelige position.



10 Sæt dækslet tilbage i den oprindelige position.



Fjern eventuelt fastklemmt papir i foldeenheden (4.000-arks efterbehandler).

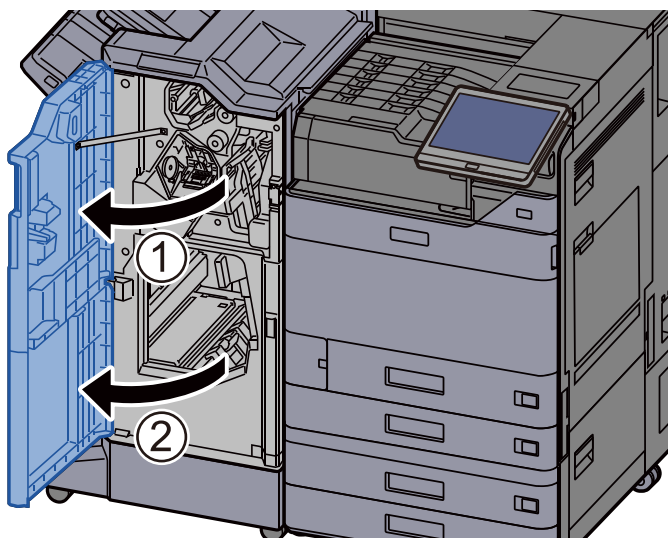


FORSIGTIG

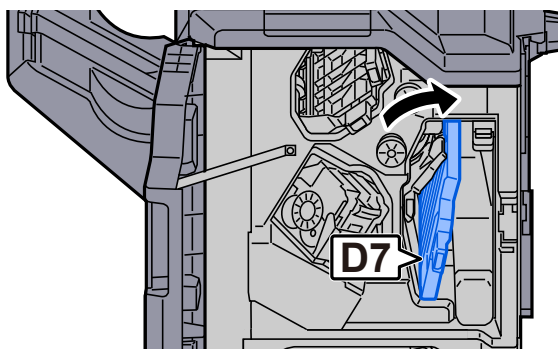
- Fastklemmt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

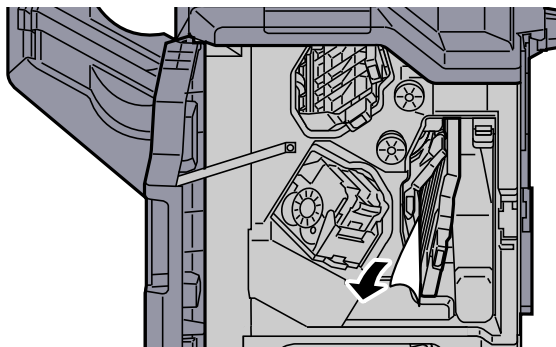
1 Åbn efterbehandlerens frontdæksler 1 og 2.



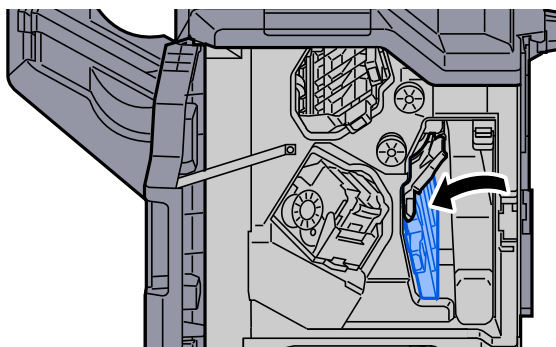
2 Åbn transportføringen (D7).



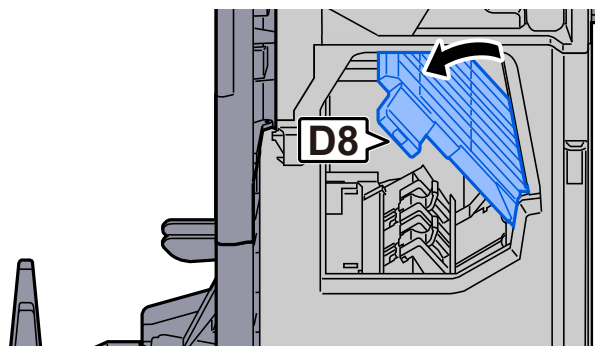
3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



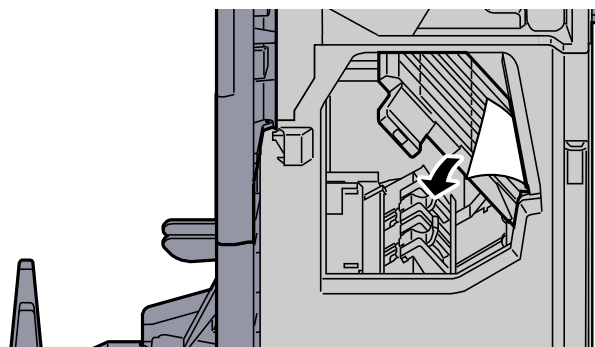
4 Sæt transportføringen (D7) tilbage i den oprindelige position.



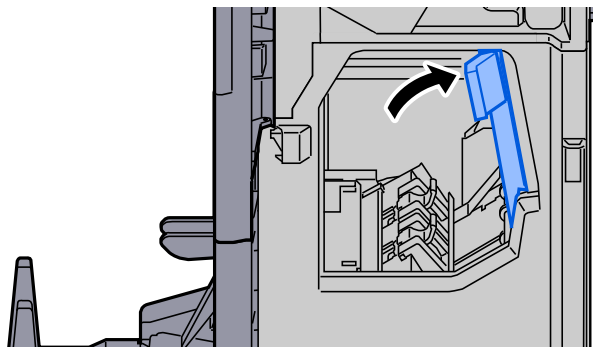
5 Åbn transportføringen (D8).



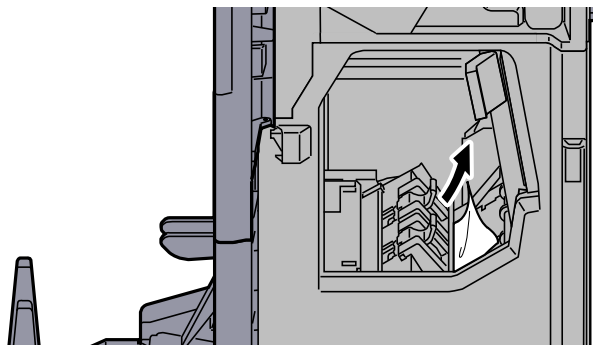
6 Fjern eventuelt fastklemt papir.



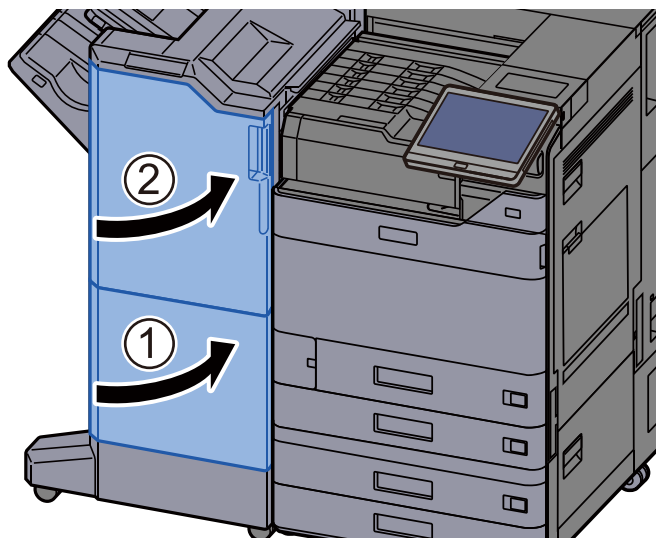
7 Sæt transportørføringen (D8) tilbage i den oprindelige position.



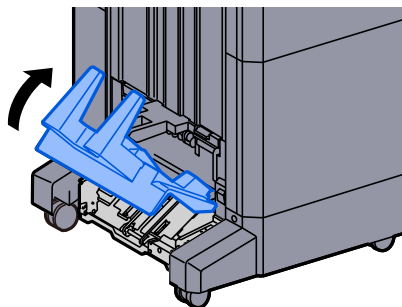
8 Fjern papir fra efterbehandlerens inderside.



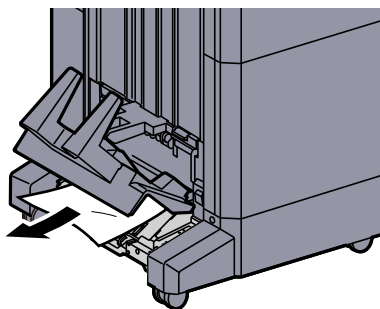
9 Sæt dækslerne tilbage i den oprindelige position.



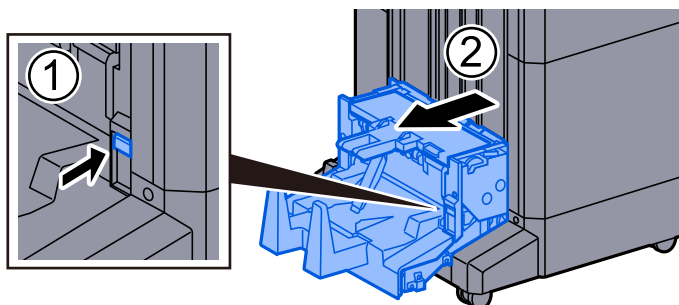
10 Løft falsebakken.



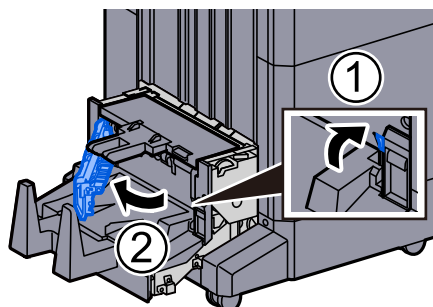
11 Fjern eventuelt fastklemmt papir.



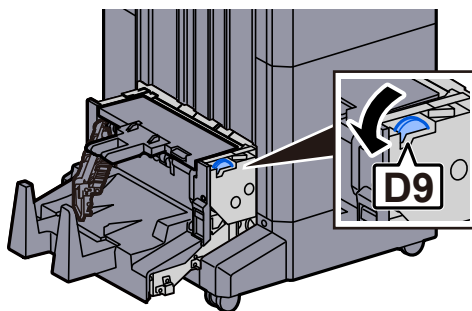
12 Tryk på udløsergrebet for at trække foldeenheden ud.



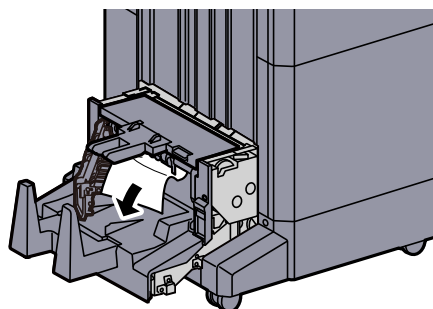
13 Åbn foldeenhedens venstre dæksel.



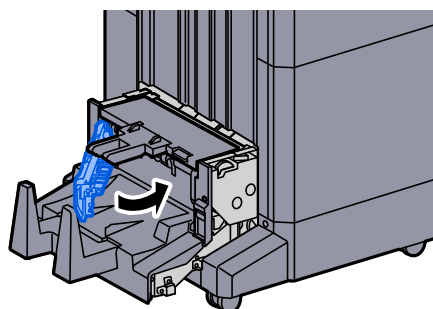
14 Drej drejeknappen (D9).



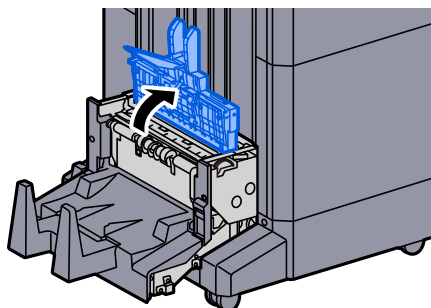
15 Fjern eventuelt fastklemt papir.



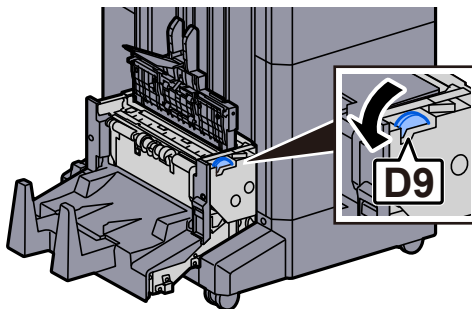
16 Sæt foldeenhedens venstre dæksel tilbage i den oprindelige position.



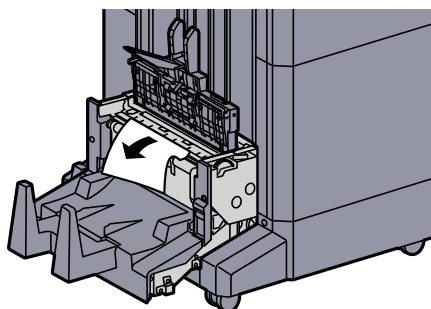
17 Åbn foldeenhedens øverste dæksel.



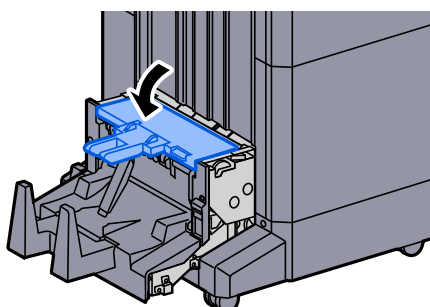
18 Drej drejeknappen (D9).



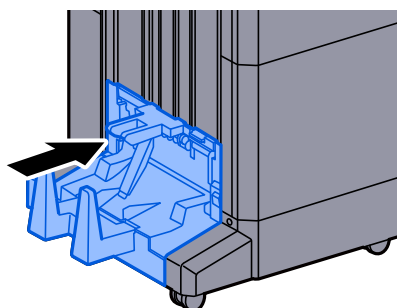
19 Fjern eventuelt fastklemt papir.



20 Sæt foldeenhedens øverste dæksel tilbage i den oprindelige position.



21 Sæt foldeenheden tilbage i den oprindelige position.



Fjern eventuelt fastklemt papir i falsebakken (4.000-arks efterbehandler).

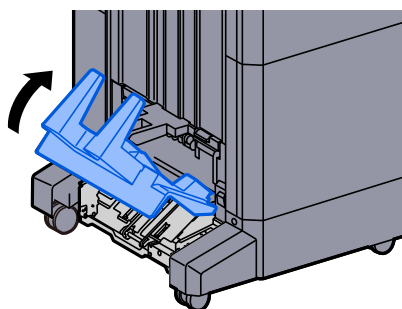


FORSIGTIG

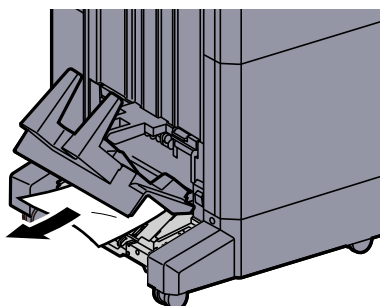
- Fastklemt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

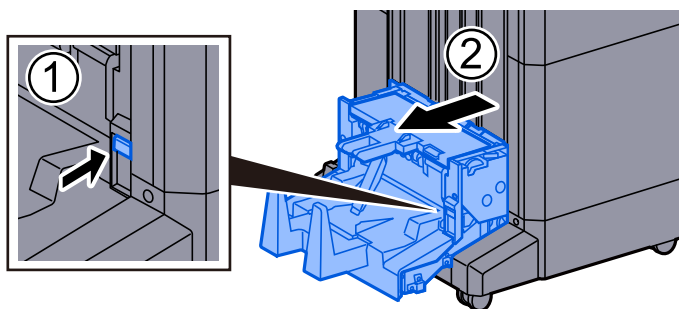
1 Løft falsebakken.



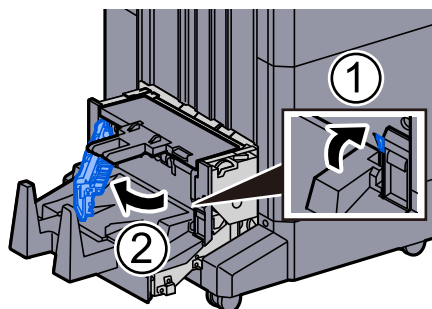
2 Fjern eventuelt fastklemt papir.



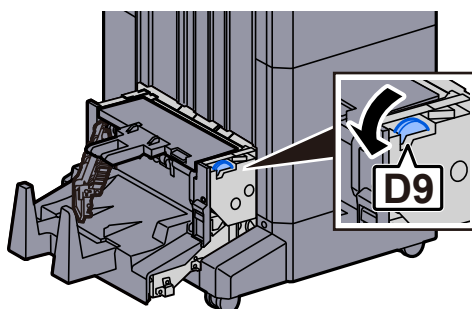
3 Tryk på udløsergrebet for at trække foldeenheden ud.



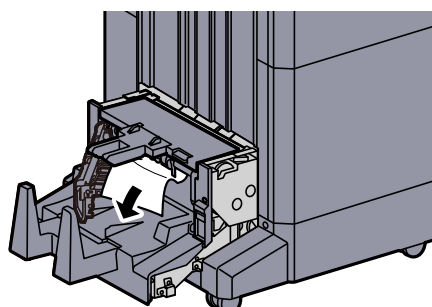
4 Åbn foldeenhedens venstre dæksel.



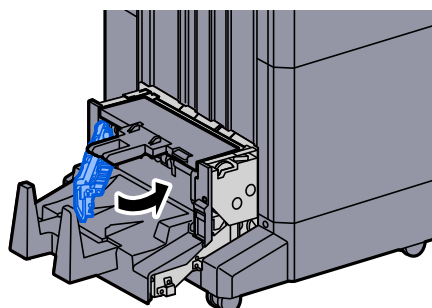
5 Drej drejeknappen (D9).



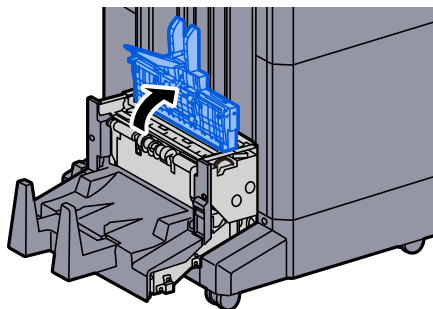
6 Fjern eventuelt fastklemt papir.



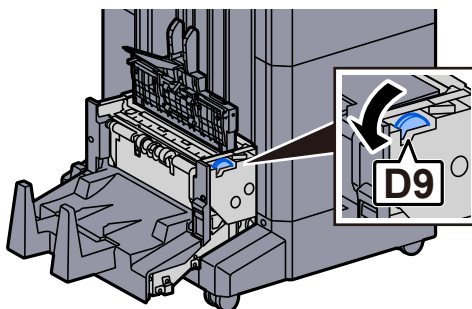
7 Sæt foldeenhedens venstre dæksel tilbage i den oprindelige position.



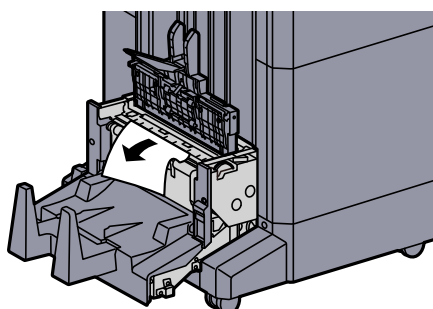
8 Åbn foldeenhedens øverste dæksel.



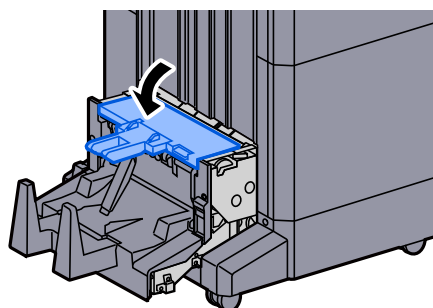
9 Drej drejeknappen (D9).



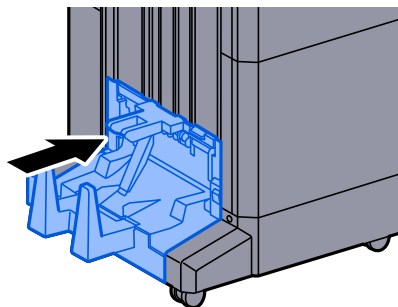
10 Fjern eventuelt fastklemt papir.



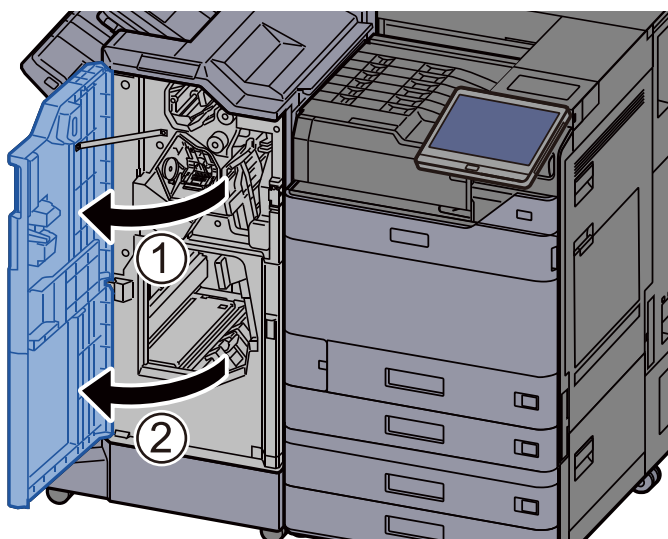
11 Sæt foldeenhedens øverste dæksel tilbage i den oprindelige position.



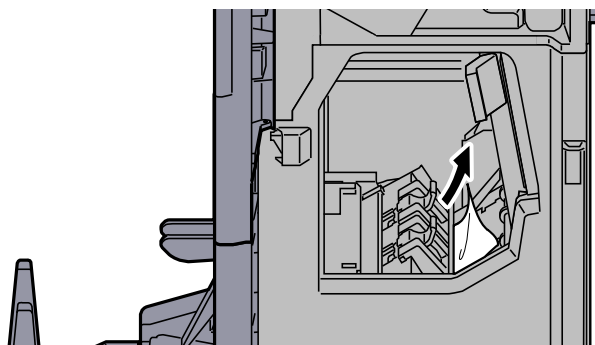
12 Sæt foldeenheden tilbage i den oprindelige position.



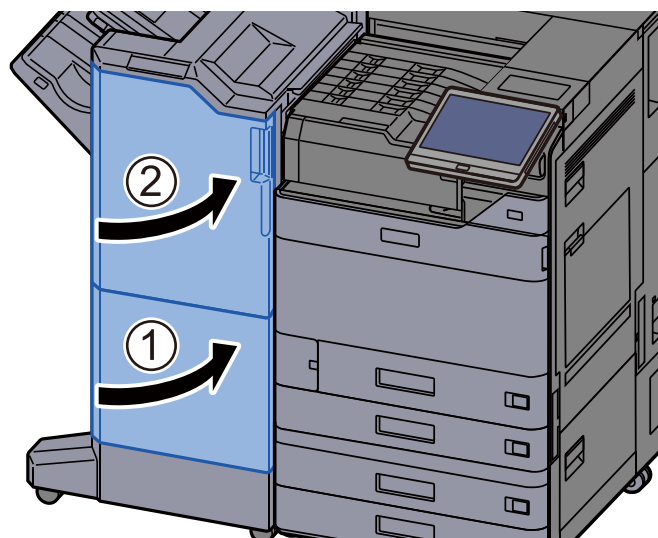
13 Åbn efterbehandlerens frontdæksler 1 og 2.



14 Fjern papir fra efterbehandlerens inderside.



15 Sæt dækslerne tilbage i den oprindelige position.



Fjern eventuelt fastklemmt papir i foldeenheden (100-arks hæftefinisher).

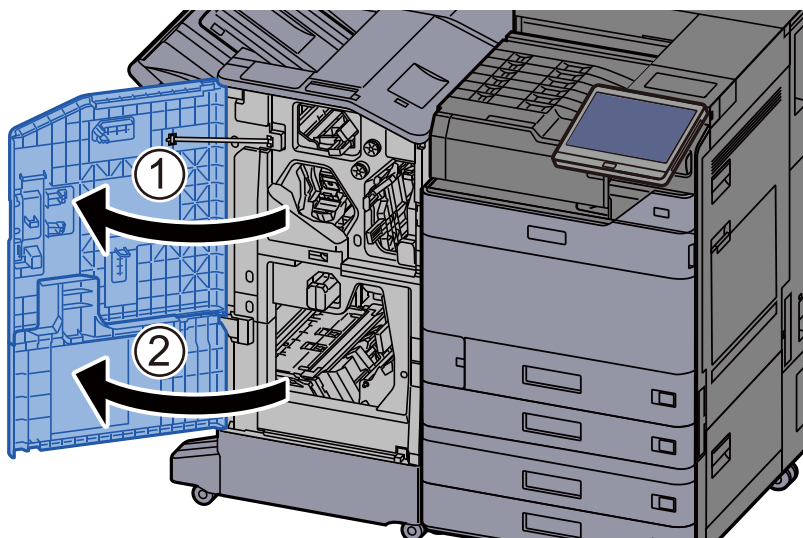


FORSIGTIG

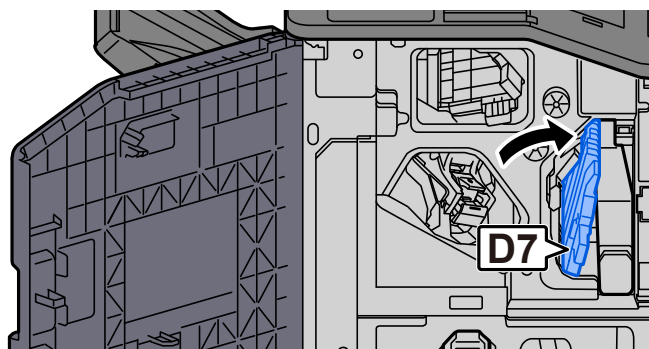
- Fastklemmt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

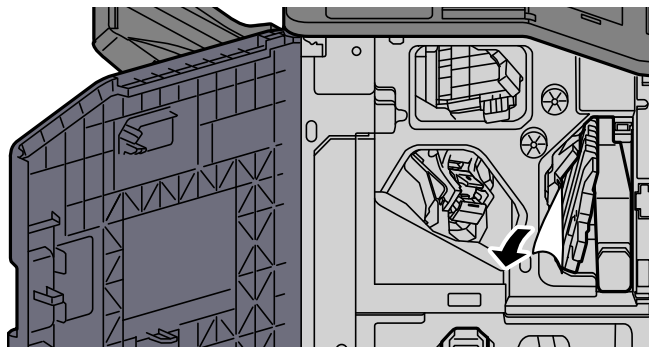
1 Åbn efterbehandlerens frontdæksler 1 og 2.



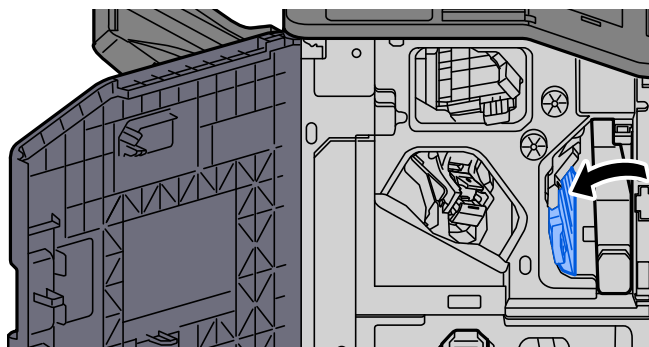
2 Åbn transportføringen (D7).



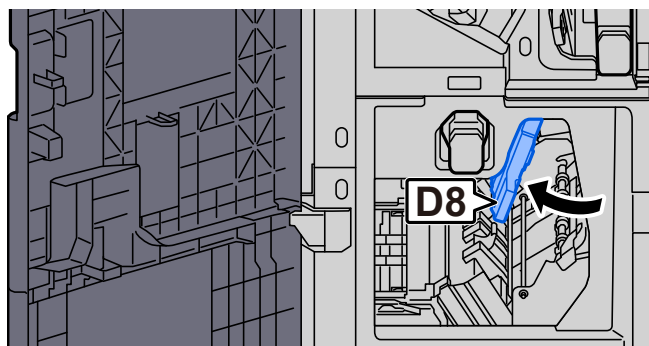
3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



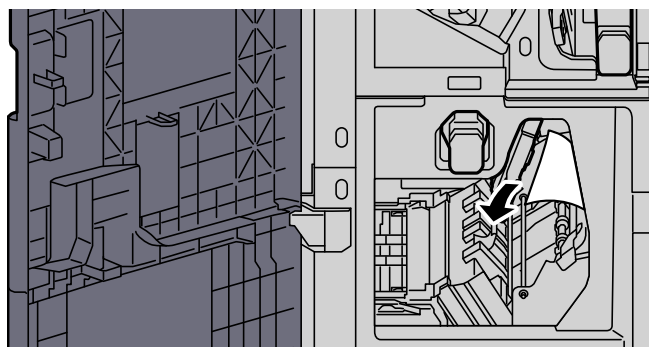
4 Sæt transportørføringen (D7) tilbage i den oprindelige position.



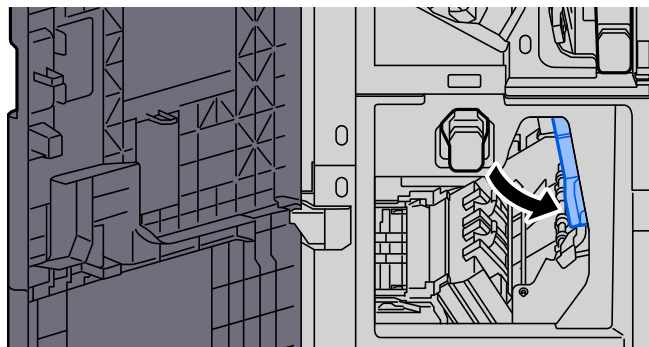
5 Åbn transportføringen (D8).



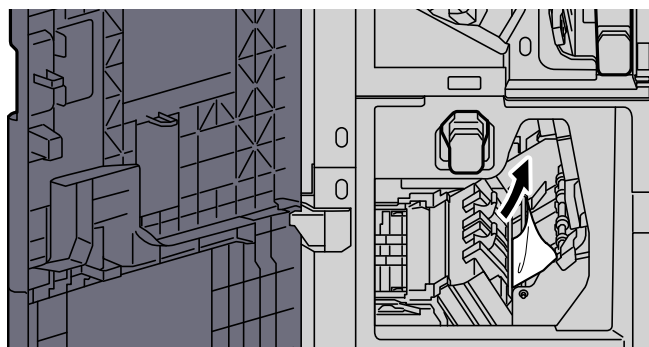
6 Fjern eventuelt fastklemt papir.



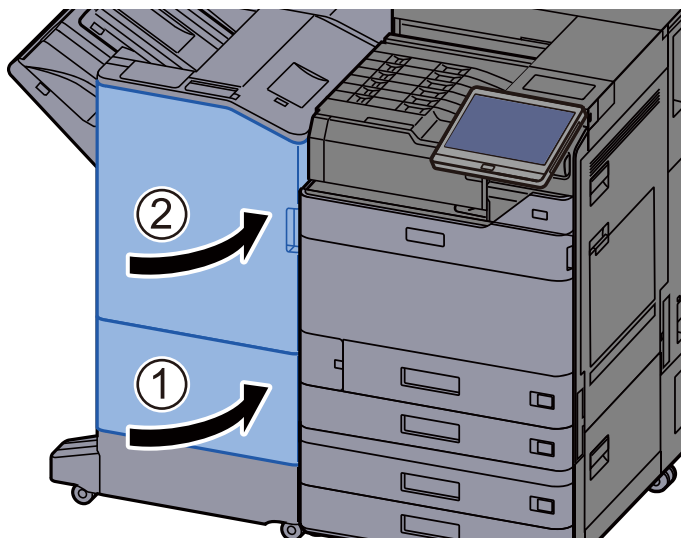
7 Sæt transportørføringen (D8) tilbage i den oprindelige position.



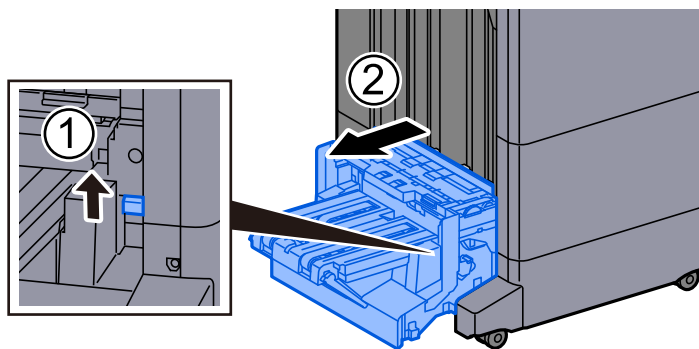
8 Fjern papir fra efterbehandlerens inderside.



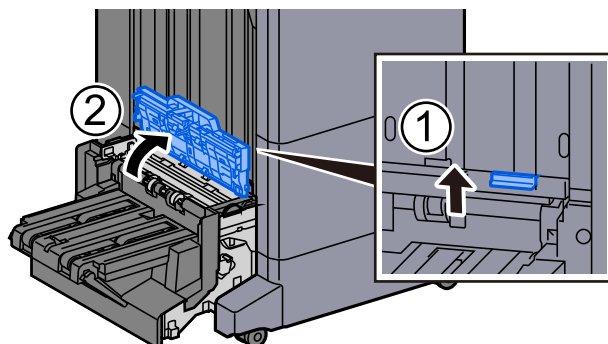
9 Sæt dækslerne tilbage i den oprindelige position.



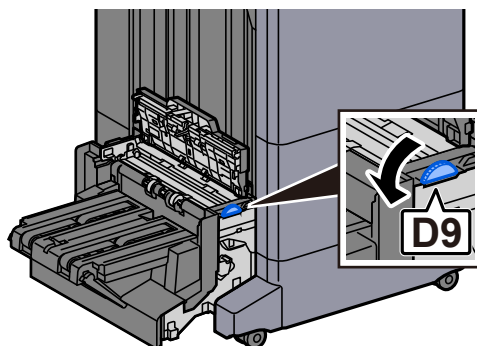
10 Løft udløsergrebet for at trække foldeenheden ud.



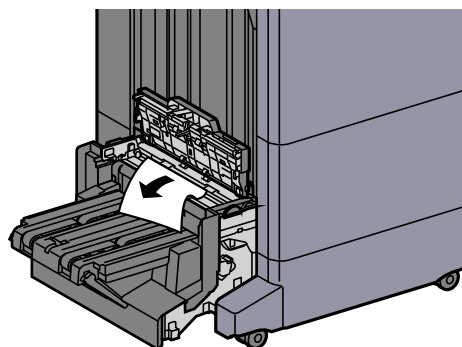
11 Åbn foldeenhedens øverste dæksel.



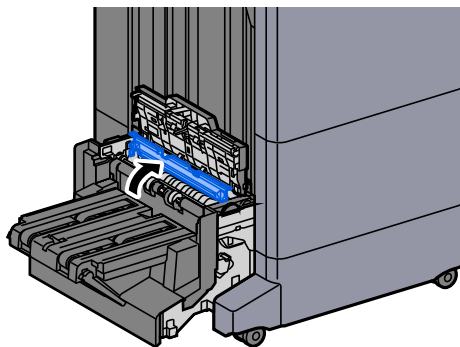
12 Drej drejeknappen (D9).



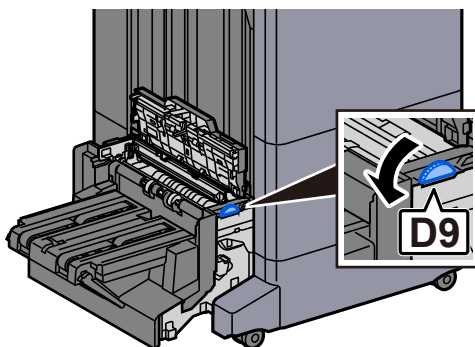
13 Fjern eventuelt fastklemt papir.



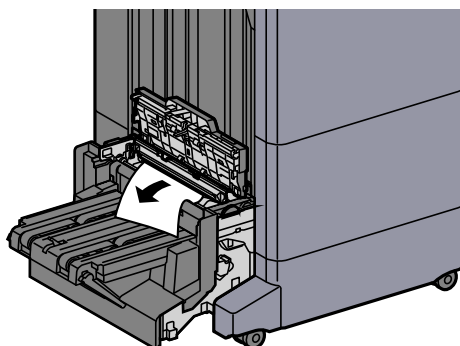
14 Åbn foldeenhedens transportføring.



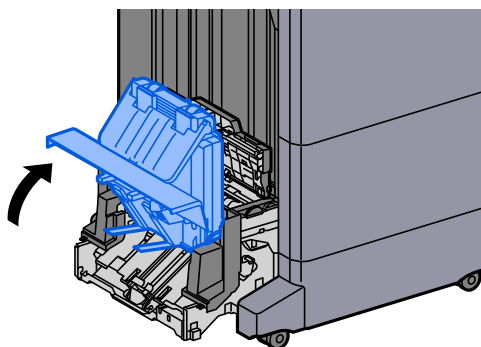
15 Drej drejeknappen (D9).



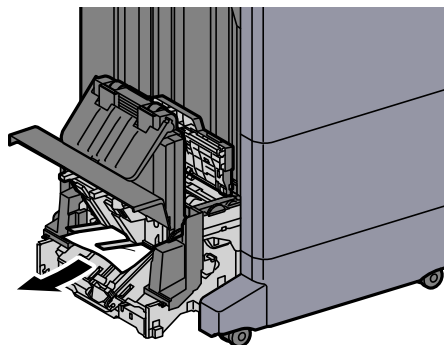
16 Fjern eventuelt fastklemt papir.



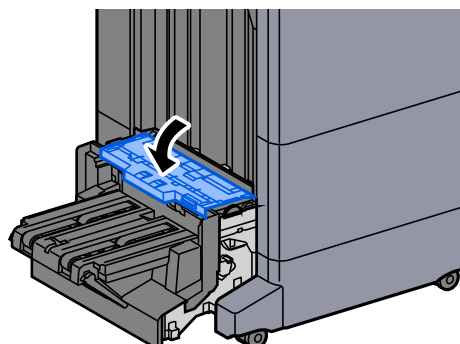
17 Løft falsebakken.



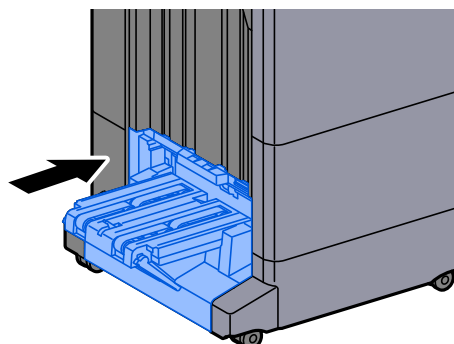
18 Fjern eventuelt fastklemt papir.



19 Sæt dækslerne tilbage i den oprindelige position.



20 Sæt foldeenheden tilbage i den oprindelige position.



Fjern eventuelt fastklemmt papir i falsebakken (100-arks hæfteenhed).

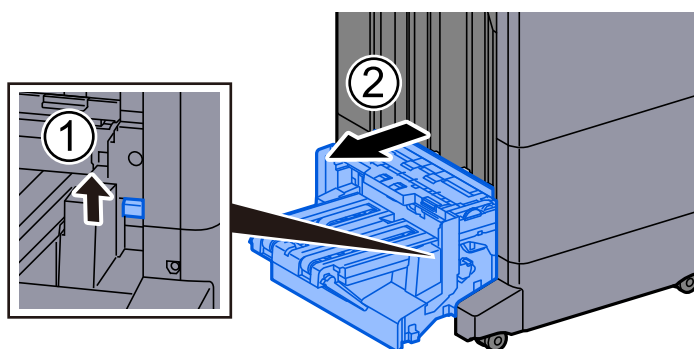


FORSIGTIG

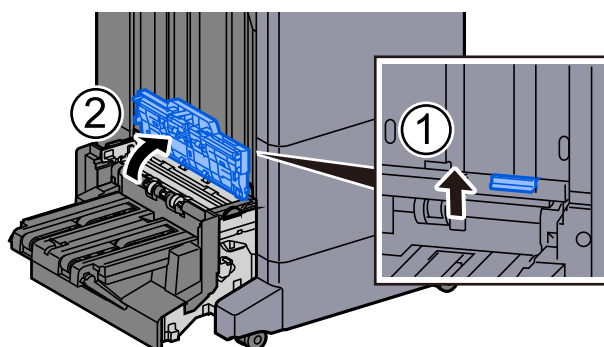
- Fastklemmt papir må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker ved fjernelsen af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen.

Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

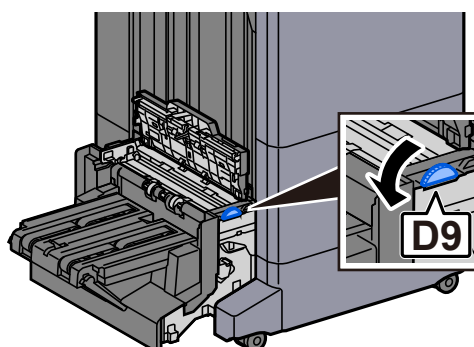
1 Løft udløsergrebet for at trække foldeenheden ud.



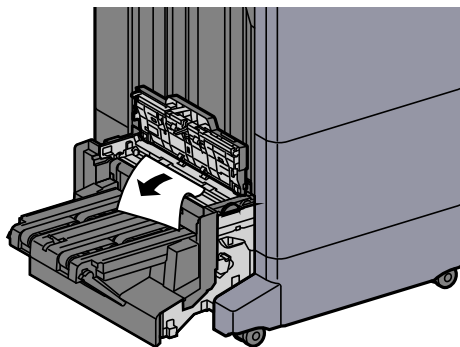
2 Åbn foldeenhedens øverste dæksel.



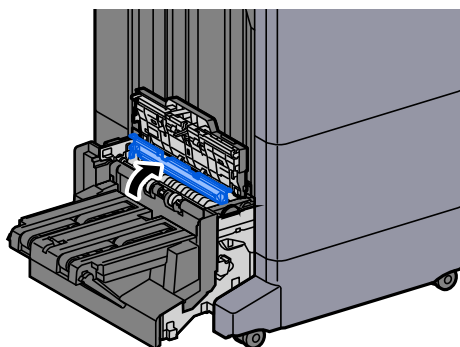
3 Drej drejeknappen (D9).



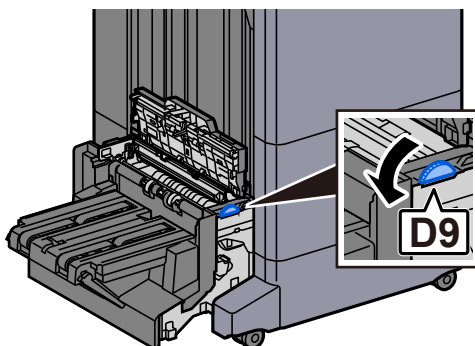
4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



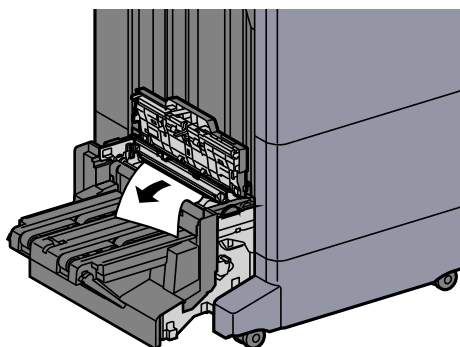
5 Åbn foldeenhedens transportføring.



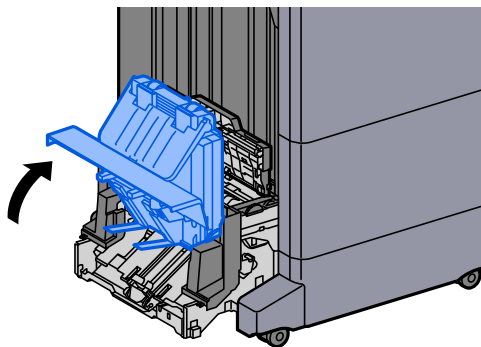
6 Drej drejeknappen (D9).



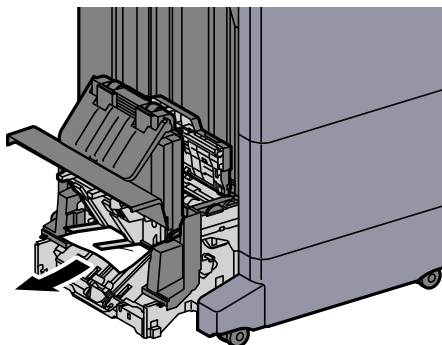
7 Fjern eventuelt fastklemt papir.



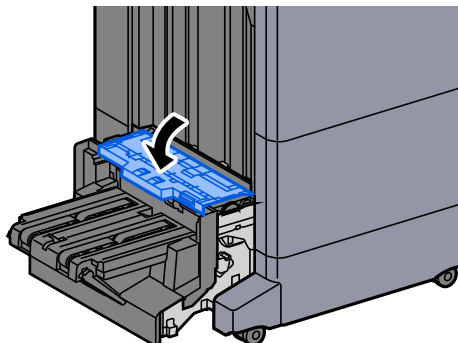
8 Løft falsebakken.



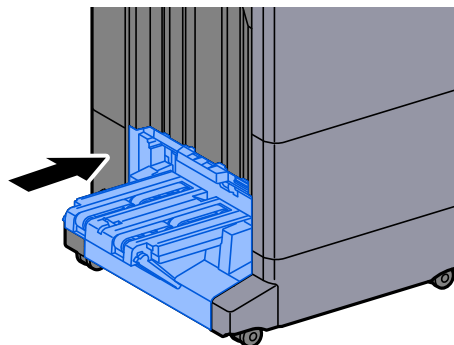
9 Fjern eventuelt fastklemt papir.



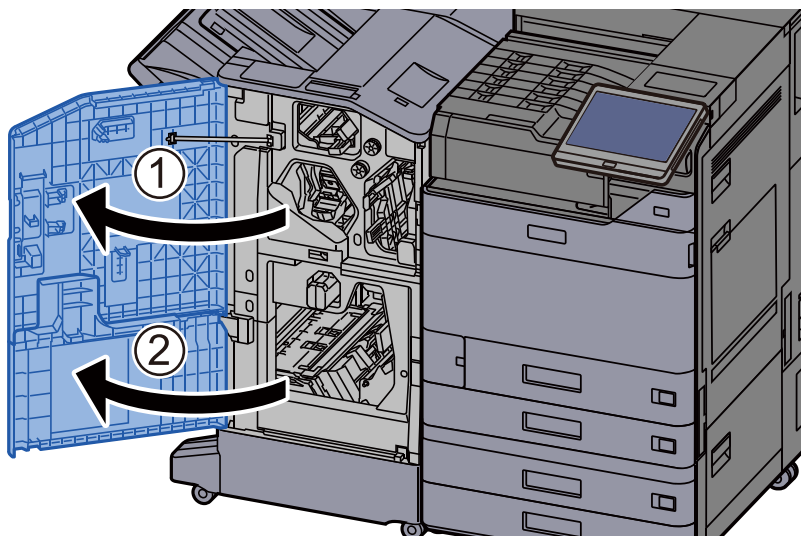
10 Sæt dækslerne tilbage i den oprindelige position.



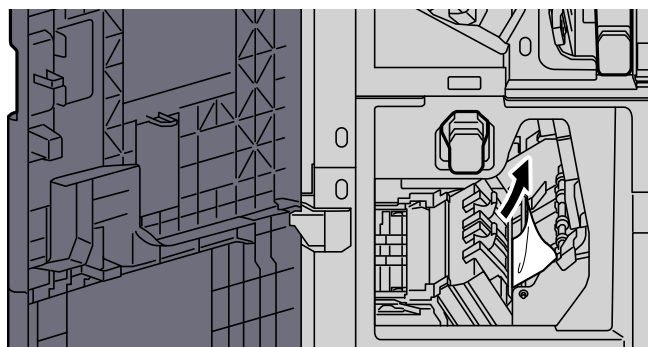
11 Sæt foldeenheden tilbage i den oprindelige position.



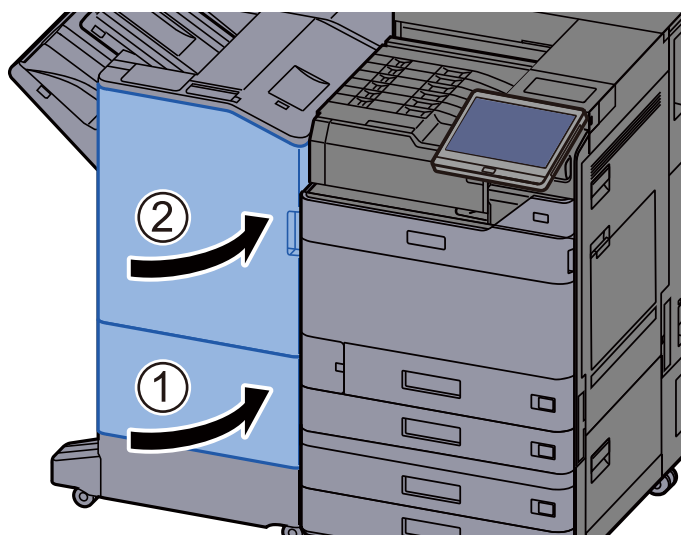
12 Åbn efterbehandlerens frontdæksler 1 og 2.



13 Fjern papir fra efterbehandlerens inderside.



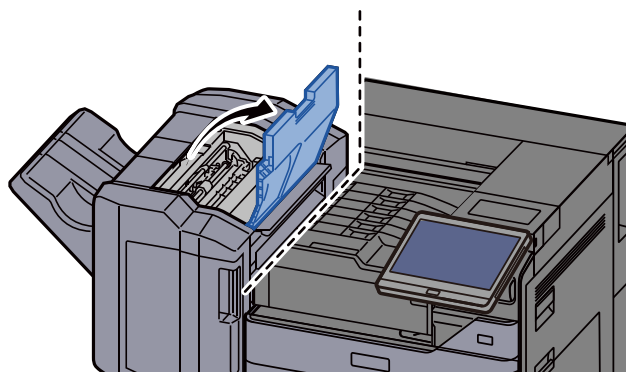
14 Sæt dækslerne tilbage i den oprindelige position.



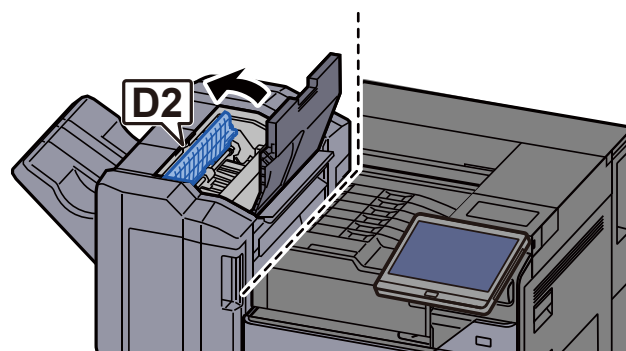
Afhjælpning af hæfteklammestop

Afhjælpning af hæfteklammestop i 1.000-arks efterbehandleren

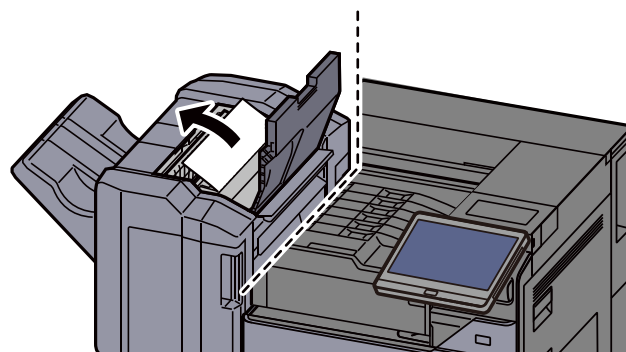
- 1 Åbn efterbehandlerens øverste dæksel.



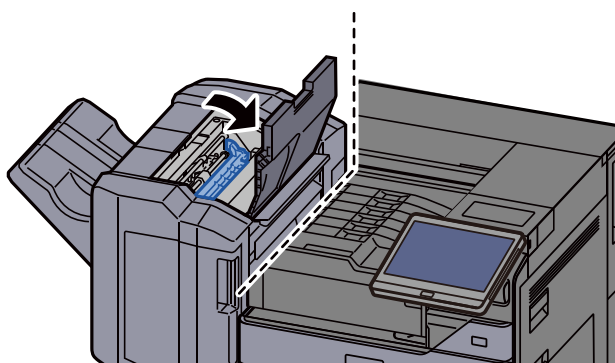
- 2 Åbn transportføringen (D2).



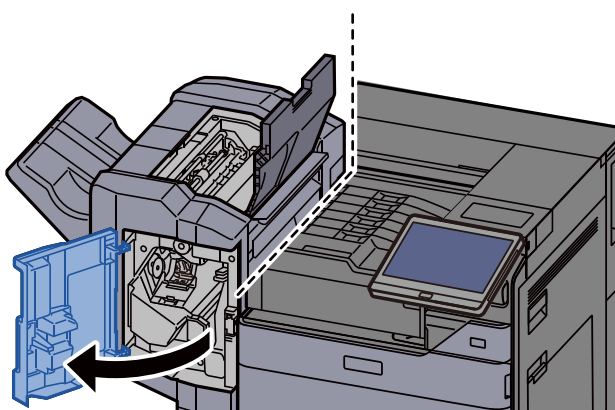
- 3 Fjern eventuelt fastklemt papir.



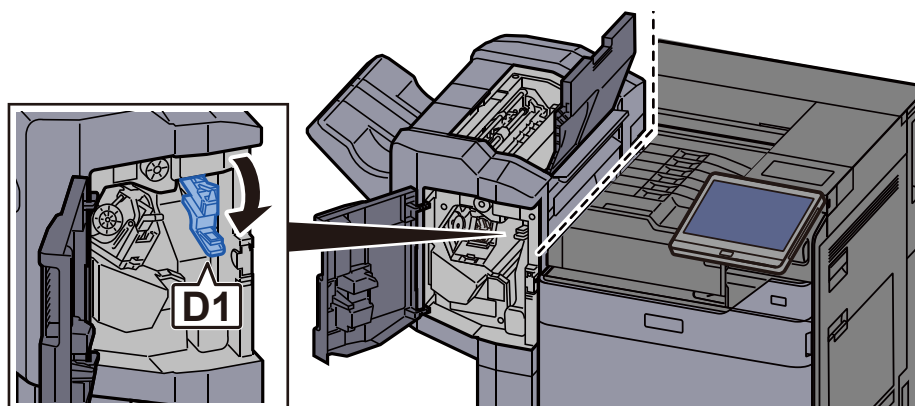
4 Sæt transportørføringen (D2) tilbage i den oprindelige position.



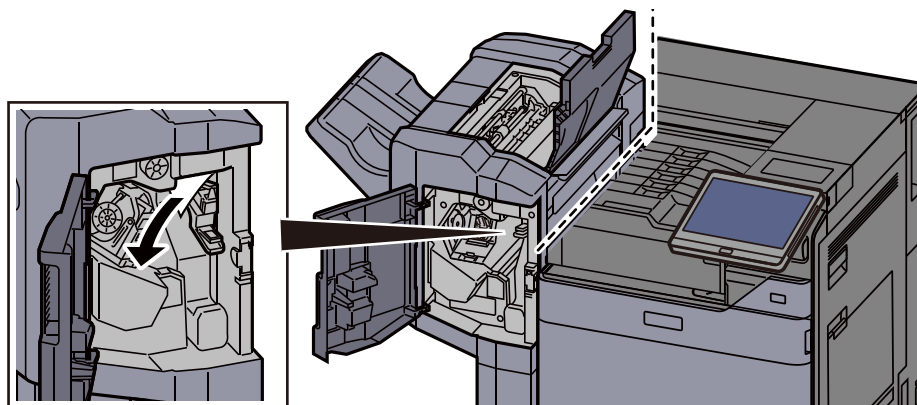
5 Åbn efterbehandlerens forreste dæksel.



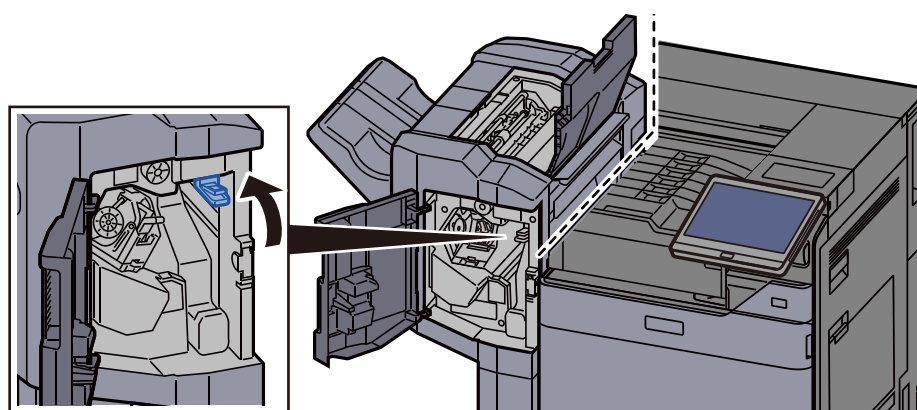
6 Åbn transportføringen (D1).



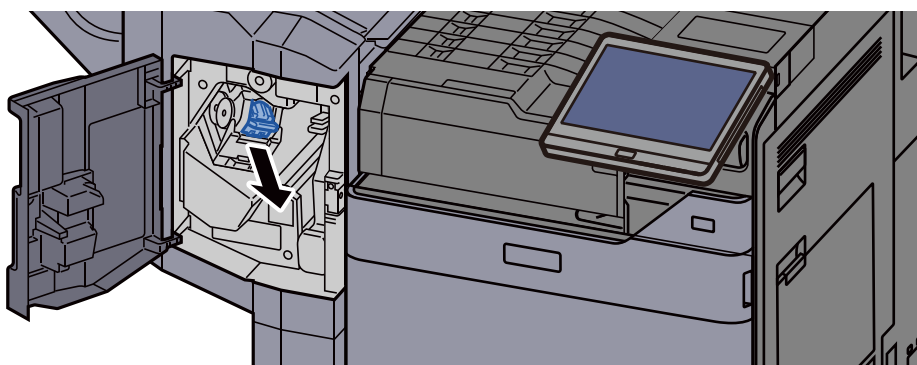
7 Fjern eventuelt fastklemt papir.



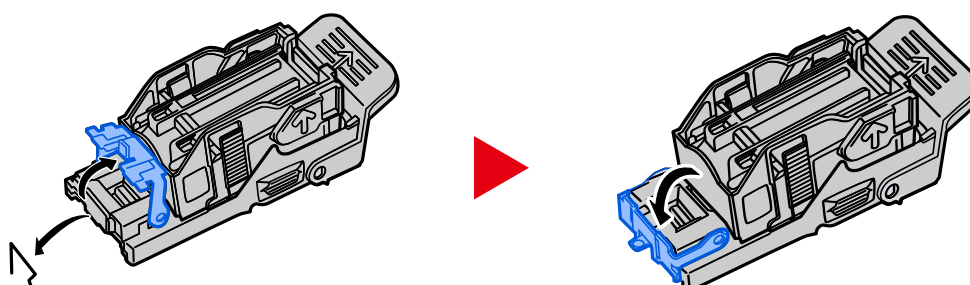
8 Sæt transportrøreringen (D1) tilbage i den oprindelige position.



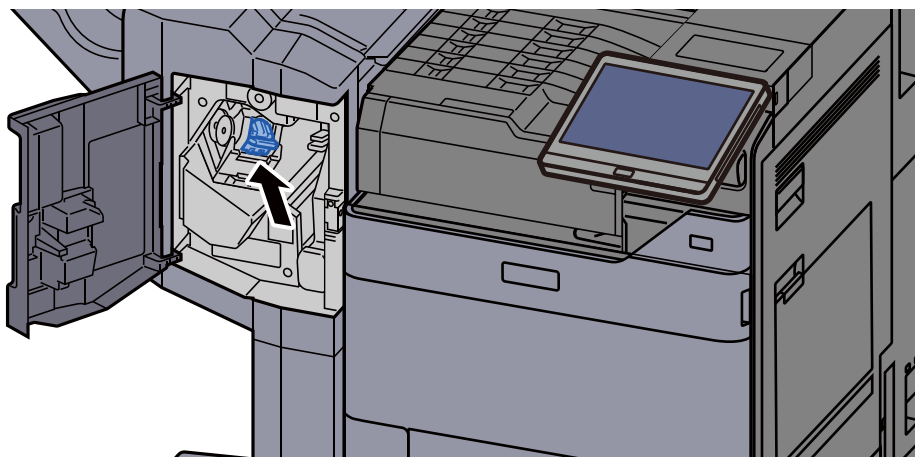
9 Fjern hæftekassetteholderen.



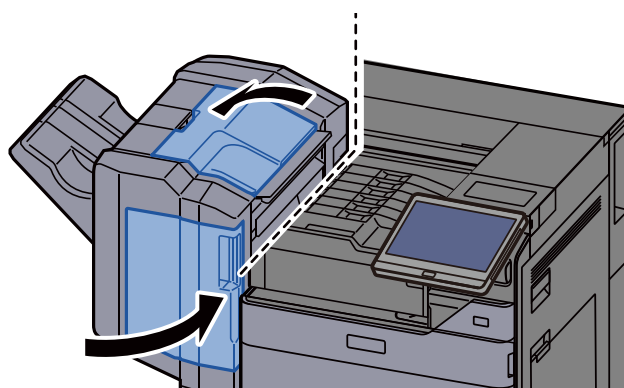
10 Fjern den fastklemt klamme.



11 Installer hæftekassetteholderen.

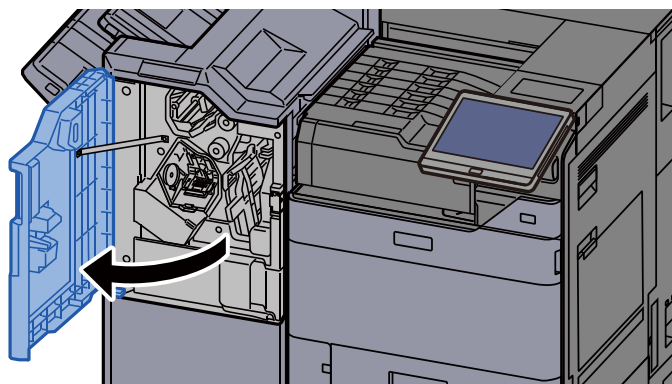


12 Sæt dækslerne tilbage i den oprindelige position.

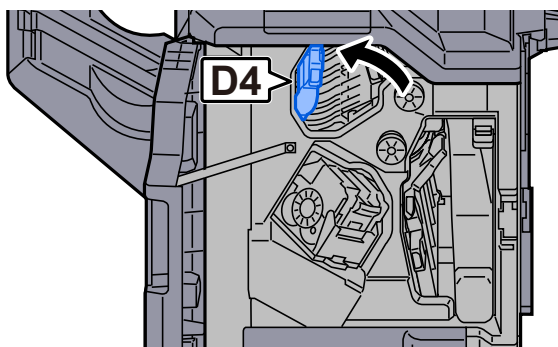


Afhjælpning af hæfteklammestop i 4.000-arks efterbehandleren

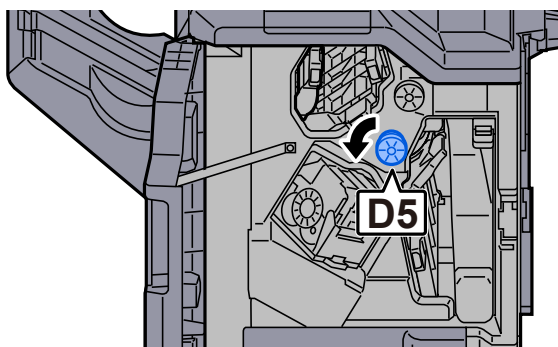
- 1 Åbn efterbehandlerens frontdæksel 1.



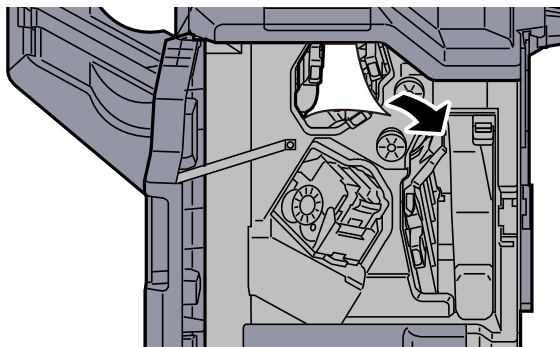
- 2 Åbn transportføringen (D4).



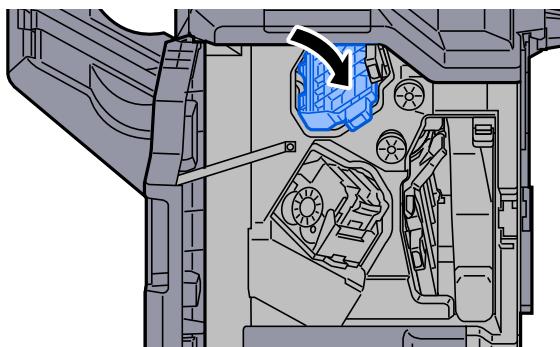
- 3 Drej knappen (D5).



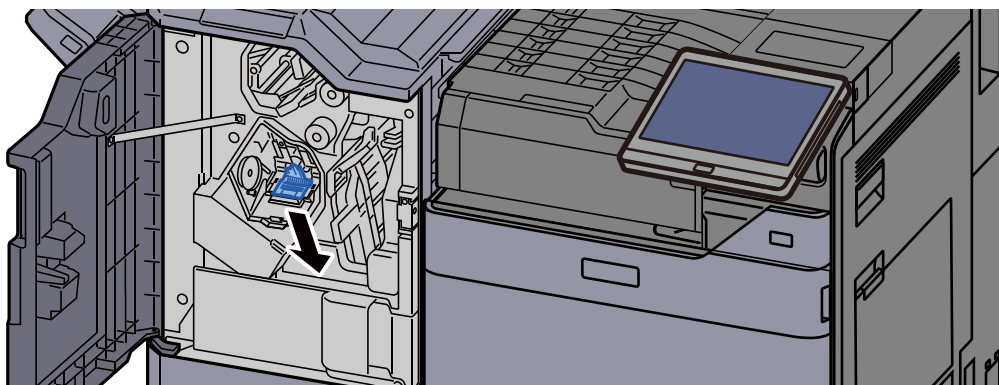
4 Fjern eventuelt fastklemmt papir.



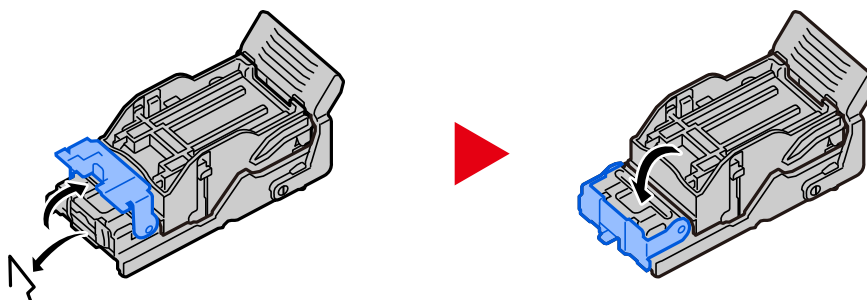
5 Sæt transportørføringen (D4) tilbage i den oprindelige position.



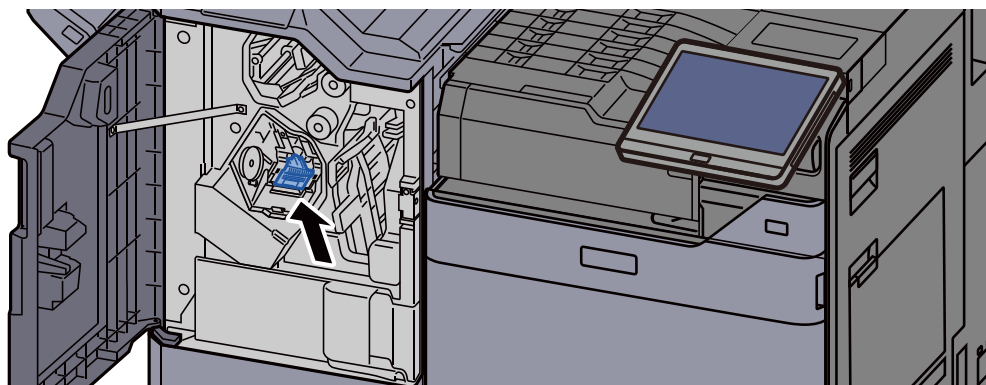
6 Fjern hæftekassetteholderen (A).



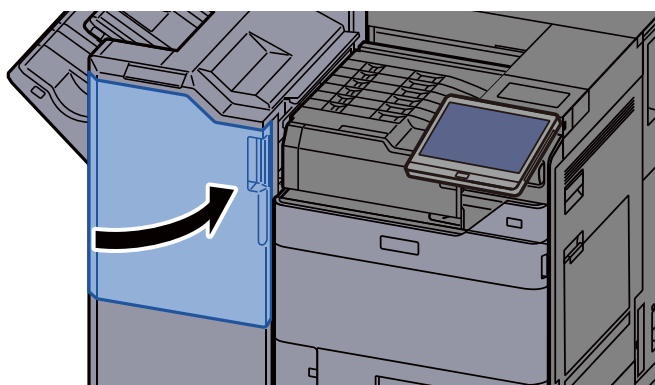
7 Fjern den fastklemte klamme.



8 Installer hæftekassetteholderen (A).

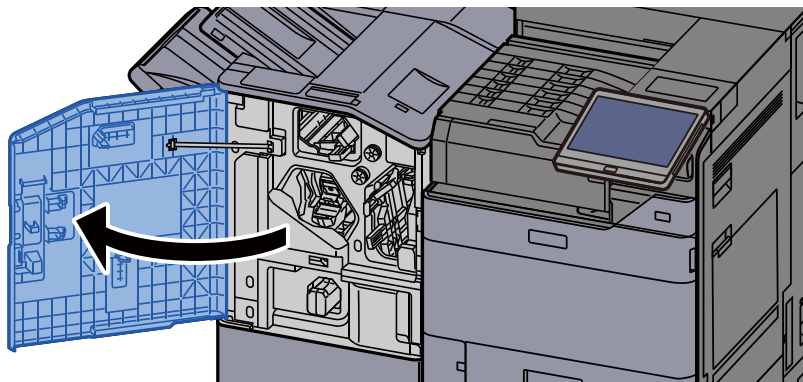


9 Sæt dækslet tilbage i den oprindelige position.

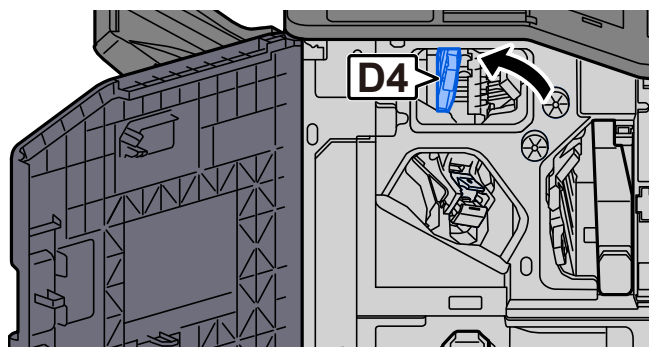


Afhjælpning af hæfteklammestop i 100-arks hæfteenheden

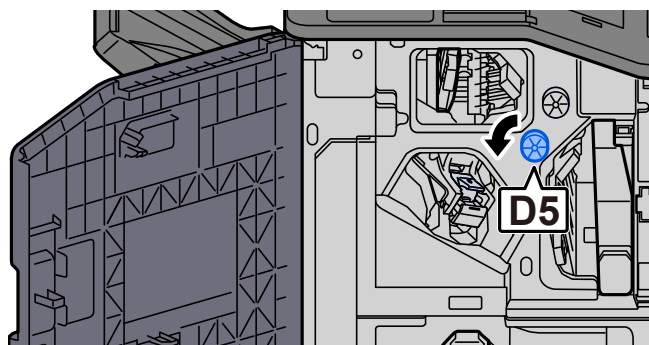
- 1 Åbn efterbehandlerens frontdæksel 1.



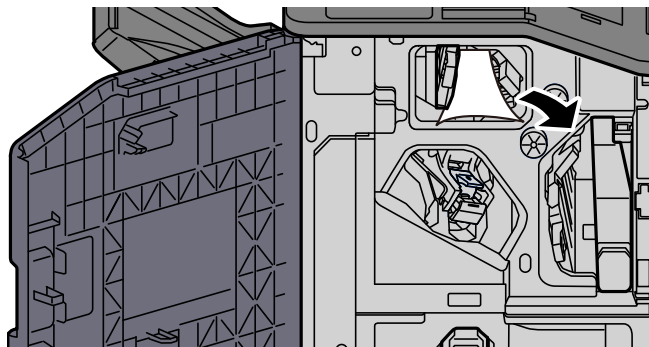
- 2 Åbn transportføringen (D4).



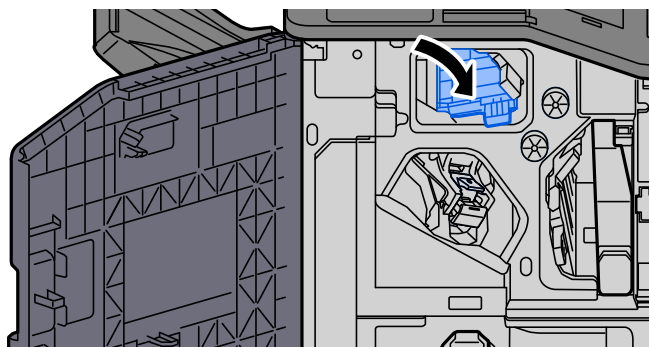
- 3 Drej knappen (D5).



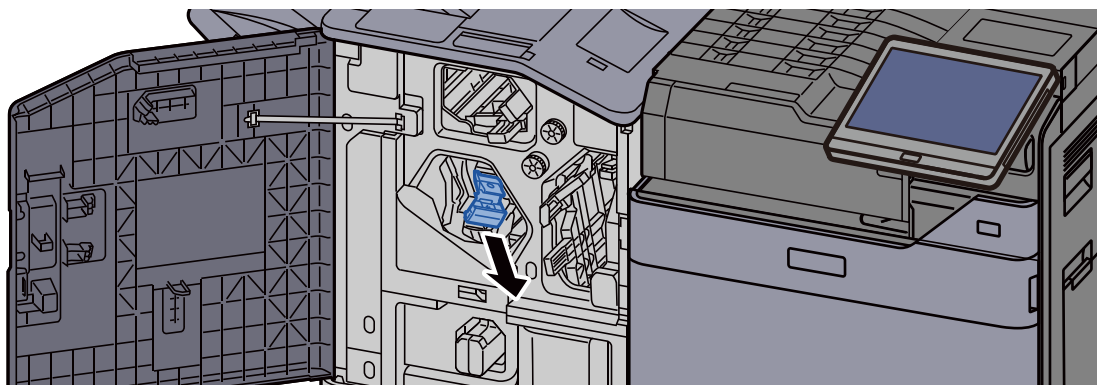
4 Fjern eventuelt fastklemt papir.



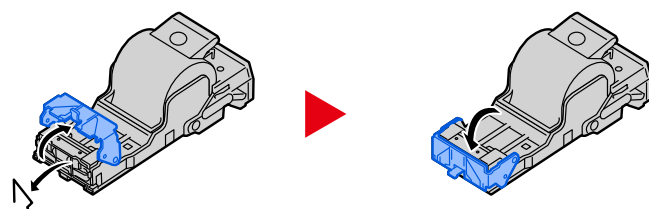
5 Sæt transportørføringen (D4) tilbage i den oprindelige position.



6 Fjern hæftekassetteholderen (A).



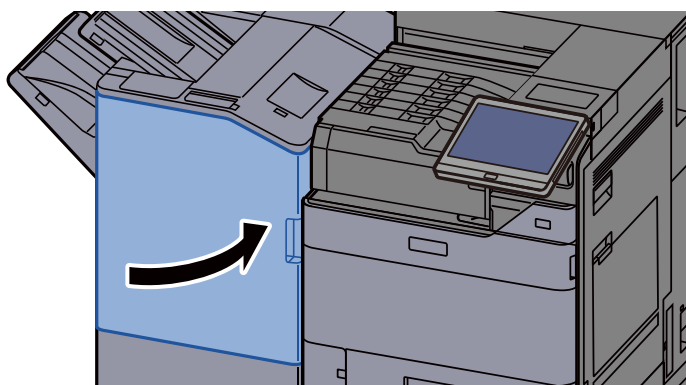
7 Fjern den fastklemede klamme.



8 Installer hæftekassetteholderen (A).

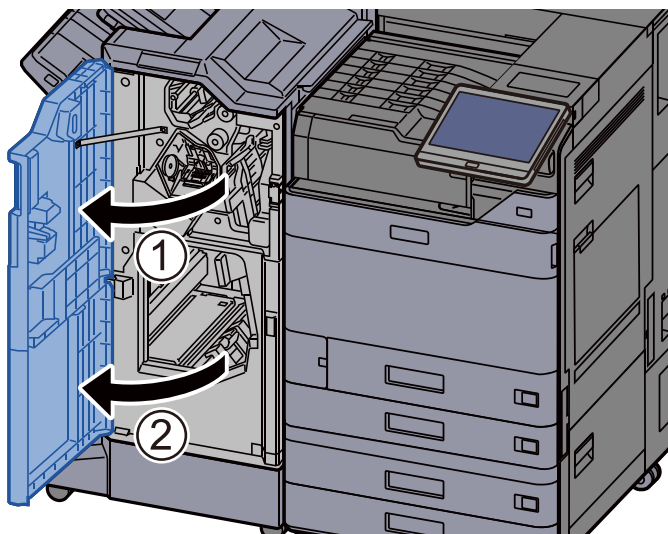


9 Sæt dækslet tilbage i den oprindelige position.

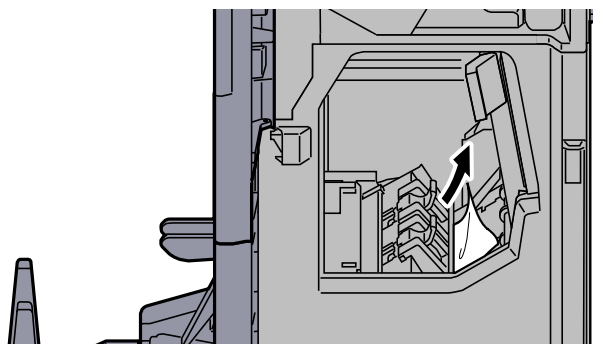


Afhjælpning af hæfteklammestop i foldeenheden (4.000-arks efterbehandler)

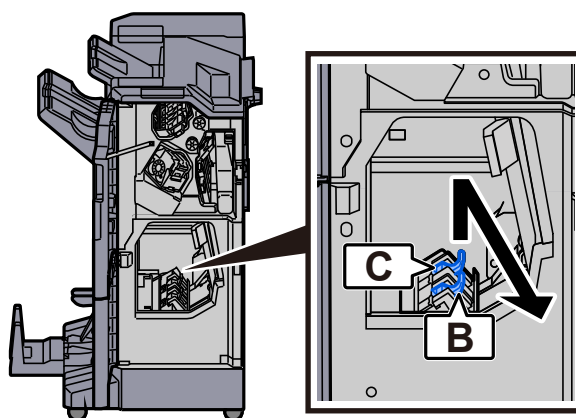
- 1 Åbn efterbehandlerens frontdæksler 1 og 2.



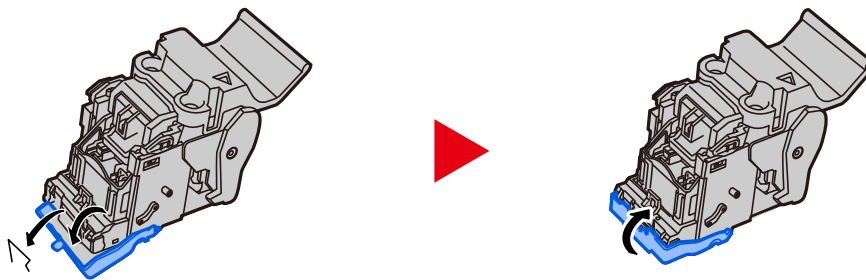
- 2 Fjern papir fra efterbehandlerens inderside.



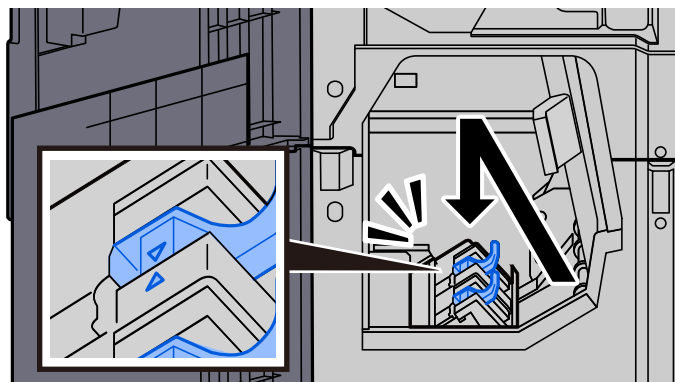
- 3 Fjern hæftekassetteholderen (B) eller (C).



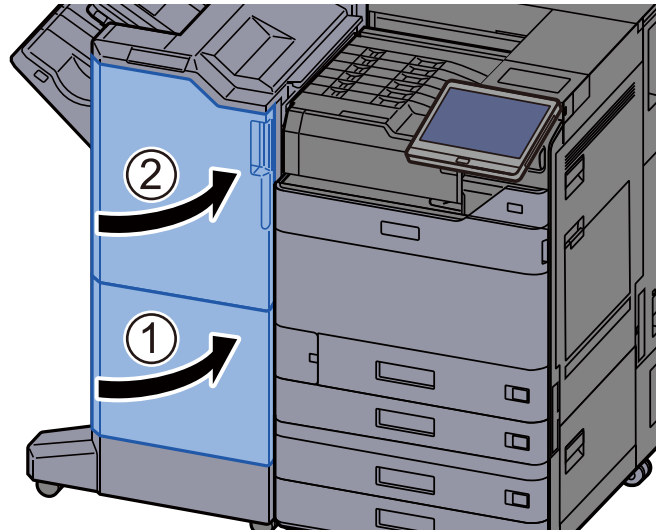
4 Fjern den fastklemte klamme.



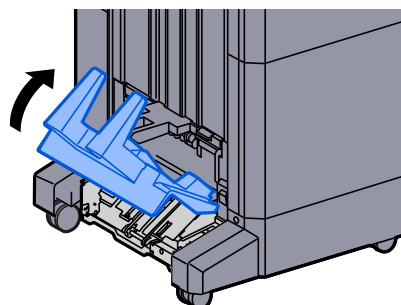
5 Installer hæftekassetteholderen (B) eller (C).



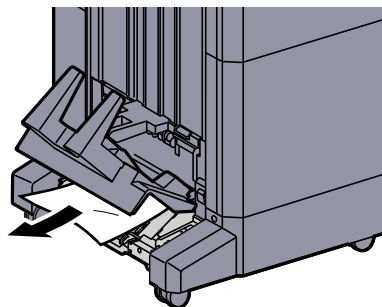
6 Sæt dækslerne tilbage i den oprindelige position.



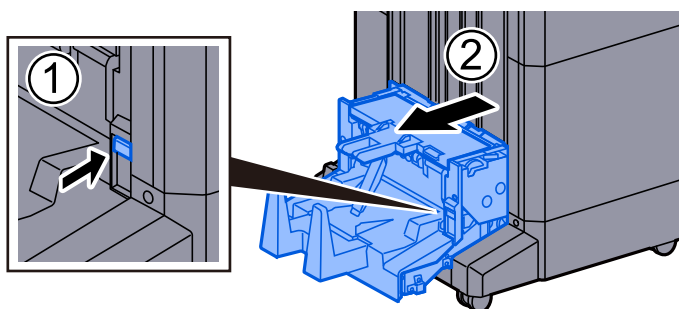
7 Løft falsebakken.



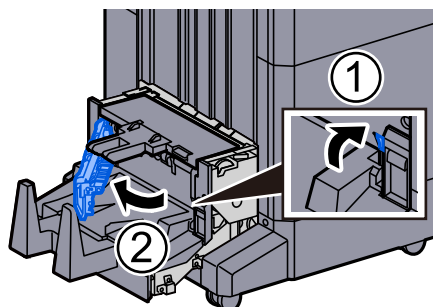
8 Fjern eventuelt fastklemt papir.



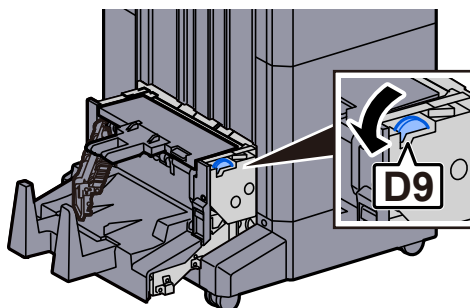
9 Tryk på udløsergrebet for at trække foldeenheden ud.



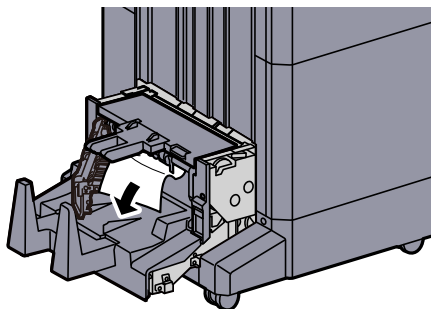
10 Åbn foldeenhedens venstre dæksel.



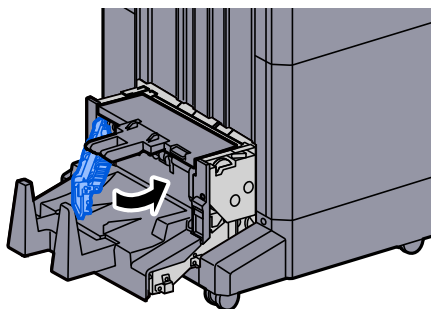
11 Drej drejeknappen (D9).



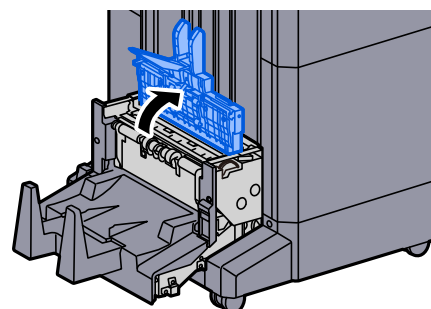
12 Fjern eventuelt fastklemt papir.



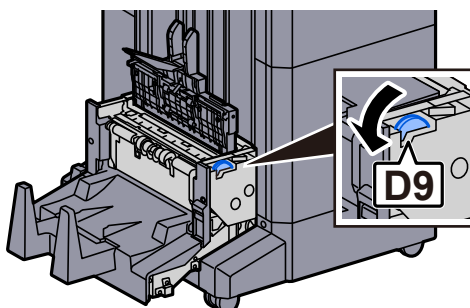
13 Sæt foldeenhedens venstre dæksel tilbage i den oprindelige position.



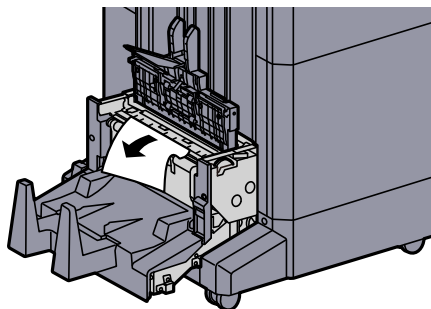
14 Åbn foldeenhedens øverste dæksel.



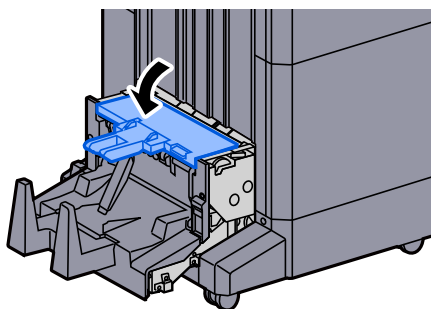
15 Drej drejeknappen (D9).



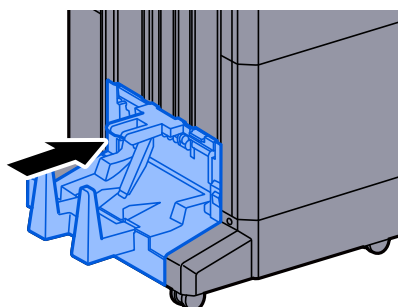
16 Fjern eventuelt fastklemt papir.



17 Sæt foldeenhedens øverste dæksel tilbage i den oprindelige position.

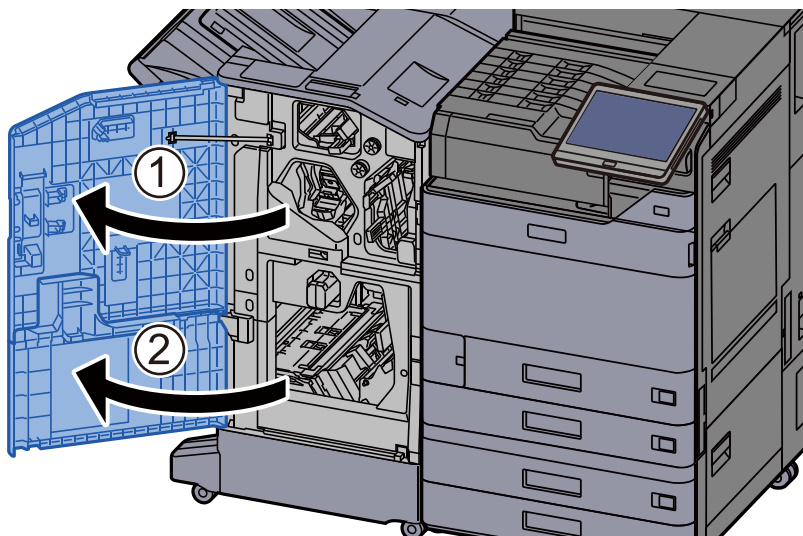


18 Sæt foldeenheden tilbage i den oprindelige position.

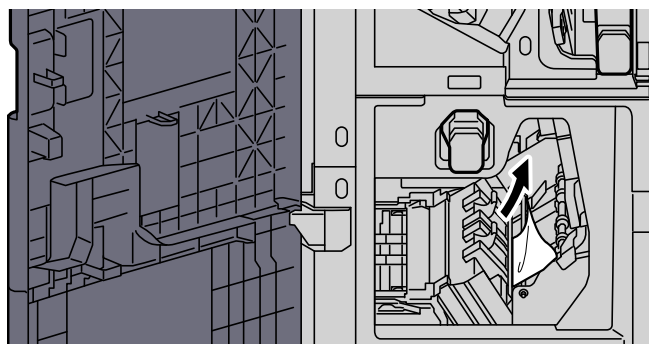


Afhjælpning af hæfteklammestop i foldeenheden (100-arks hæfteenhed)

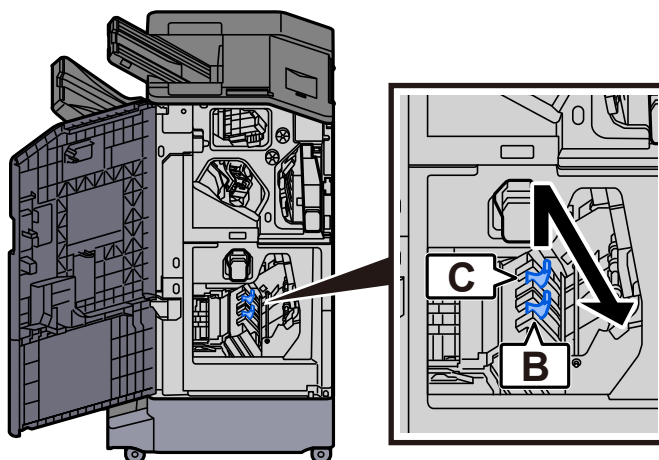
- 1 Åbn efterbehandlerens frontdæksler 1 og 2.



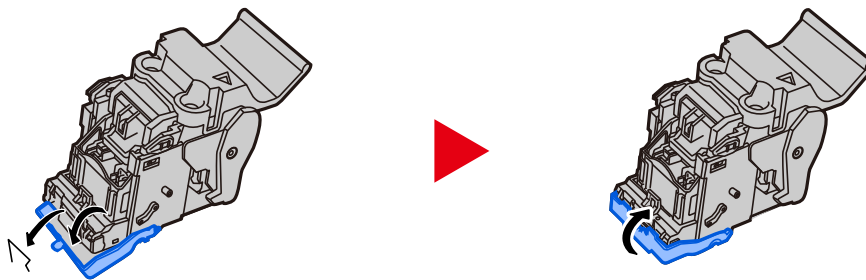
- 2 Fjern papir fra efterbehandlerens inderside.



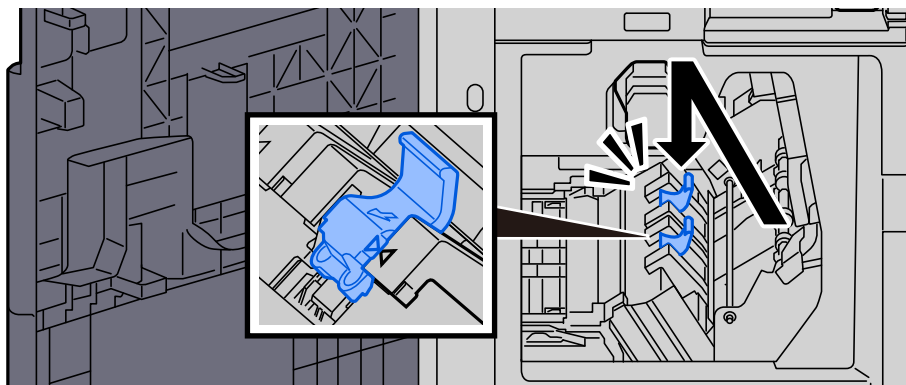
- 3 Fjern hæftekassetteholderen (B) eller (C).



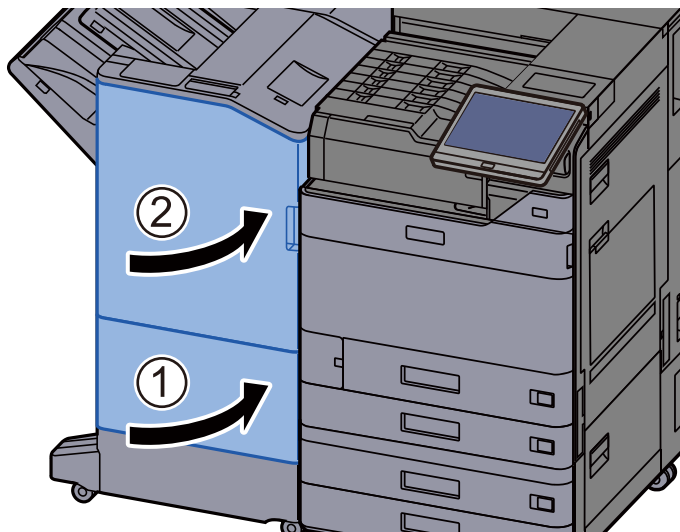
4 Fjern den fastklemte klamme.



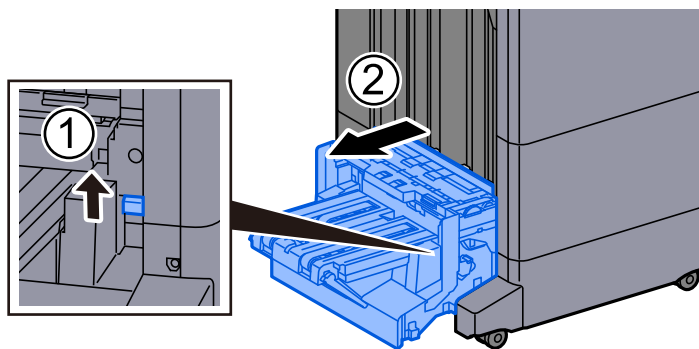
5 Installer hæftekassetteholderen (B) eller (C).



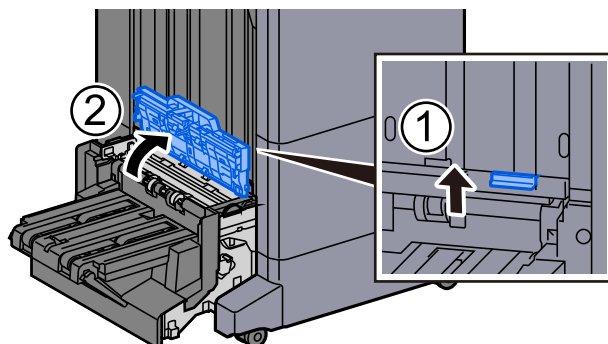
6 Sæt dækslerne tilbage i den oprindelige position.



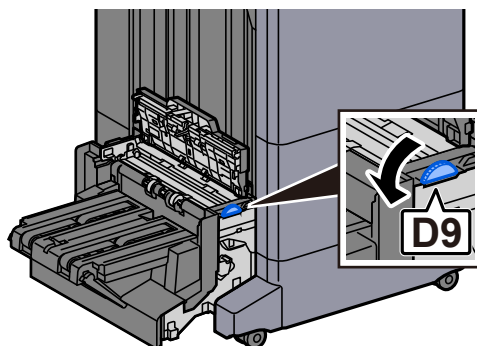
7 Løft udløsergrebet for at trække foldeenheden ud.



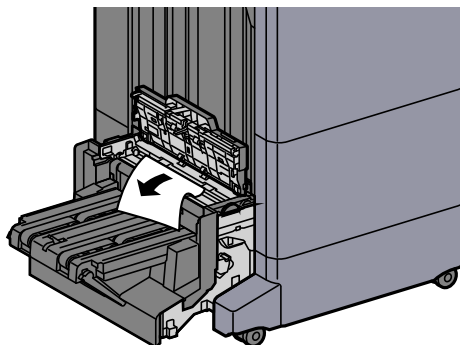
8 Åbn foldeenhedens øverste dæksel.



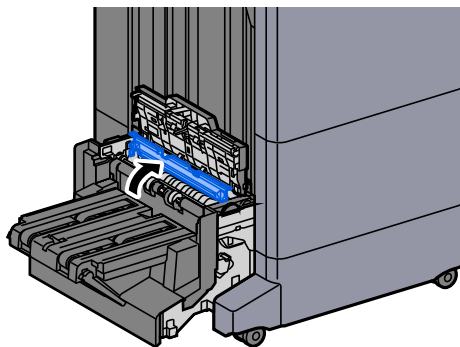
9 Drej drejeknappen (D9).



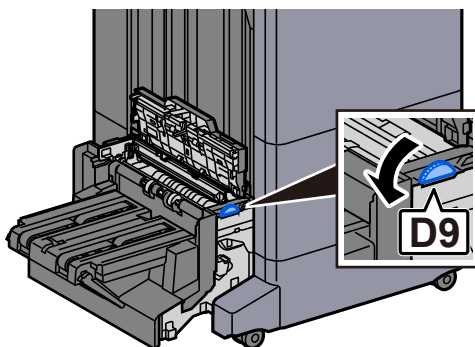
10 Fjern eventuelt fastklemt papir.



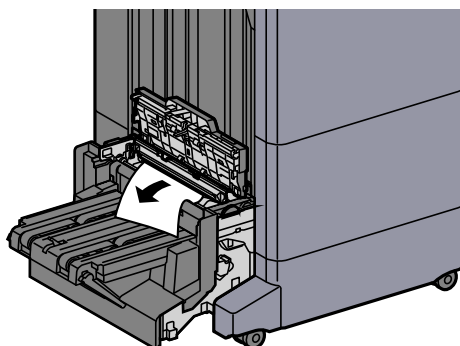
11 Åbn foldeenhedens transportføring.



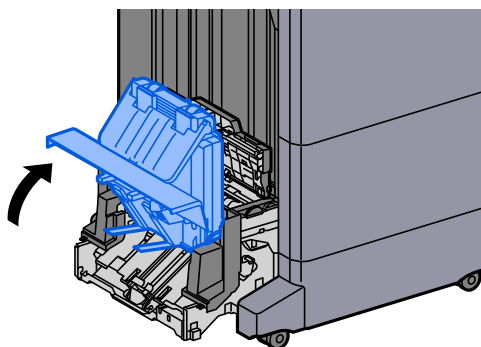
12 Drej drejeknappen (D9).



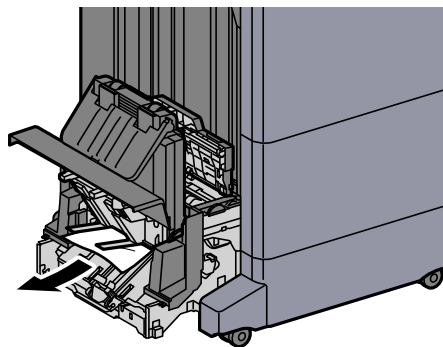
13 Fjern eventuelt fastklemt papir.



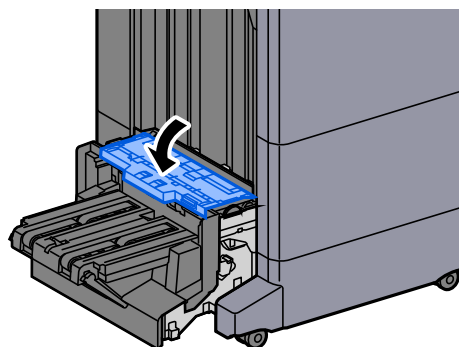
14 Løft falsebakken.



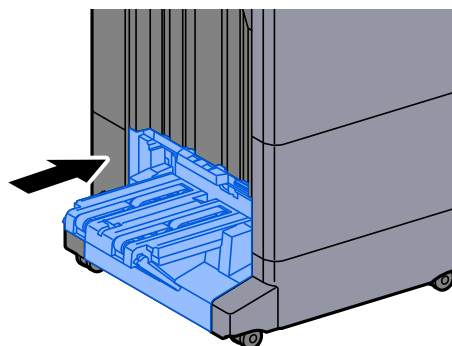
15 Fjern eventuelt fastklemt papir.



16 Sæt dækslerne tilbage i den oprindelige position.



17 Sæt foldeenheden tilbage i den oprindelige position.



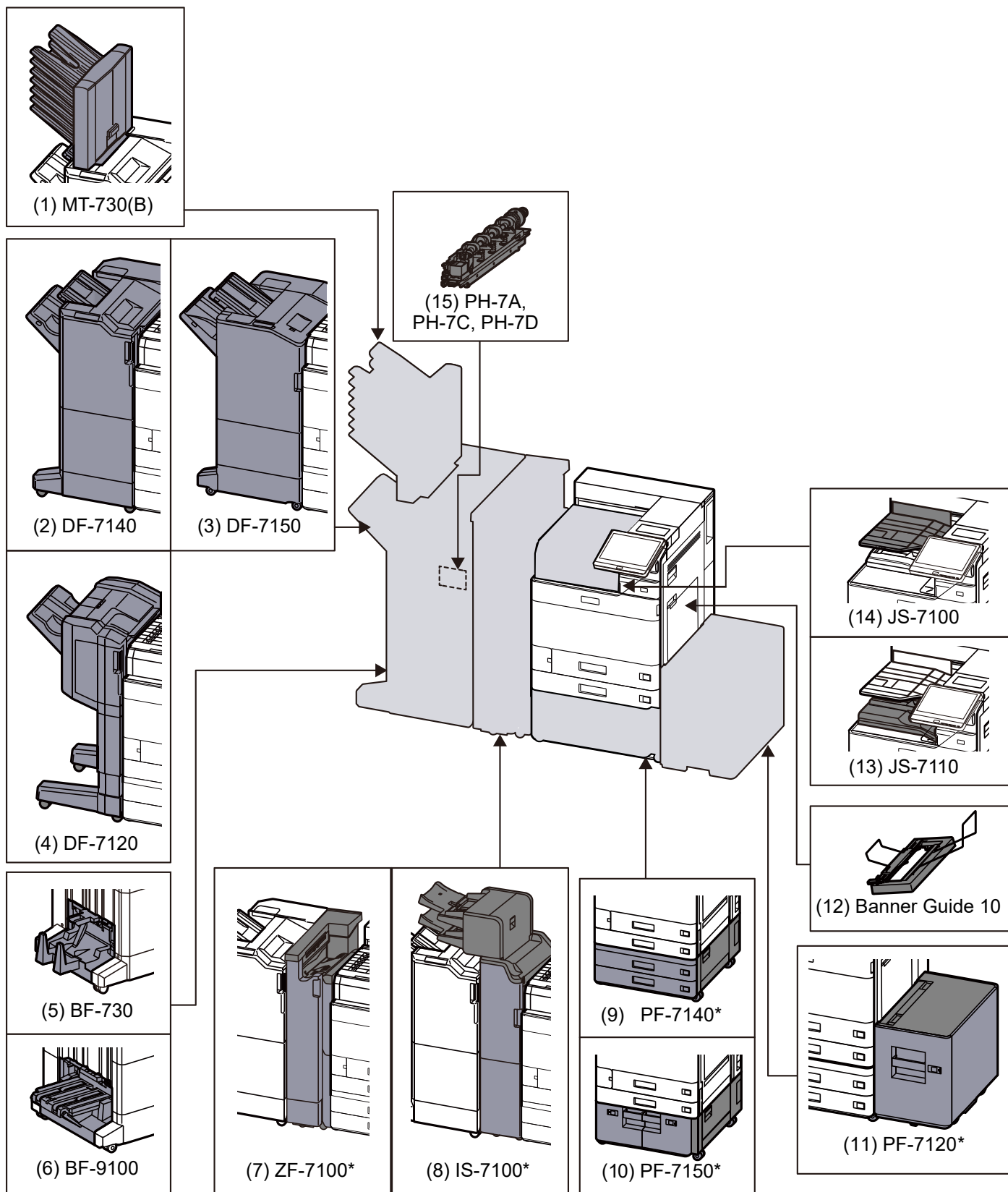
8 Appendiks

Valgfrit tilbehør	455
Specifikationer	457
Sikkerhedskopiering af dine data.....	475
Funktionsliste for hurtig sikkerhedsopsætning	478

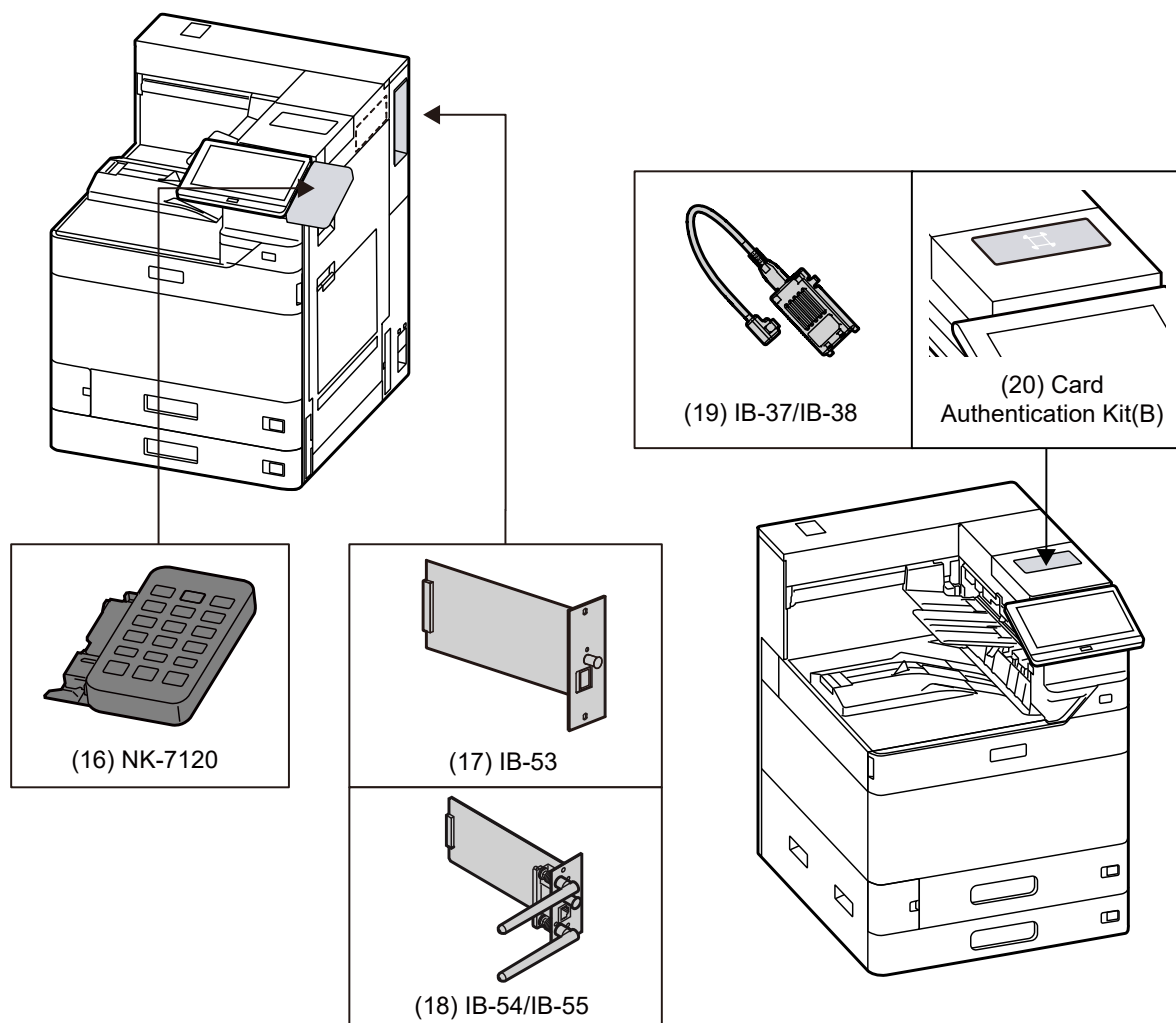
Valgfrit tilbehør

Oversigt over valgfrit tilbehør

Følgende tilbehør kan installeres på maskinen.



* Hvis følgende ekstraudstyr er installeret, skal der installeres et væltningssikringsæt: PF-7140, PF-7150, PF-7120



Specifikationer



Specifikationerne kan ændres uden forudgående varsel.

Maskine

Element		Beskrivelse
Type		Console
Udskrivningsmetode		Elektrofotografi ved hjælp af halvlederlaser
Papirvægt	Kassette	52 til 300 g/m ²
	Multifunktionsbakke	52 til 300 g/m ²
Papirtype	Kassette	Almindeligt, Groft, Pergament, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Karton, Farve, Hullet, Brevhoved, Kuvert, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8 (Duplex: det samme som Simplex)
	Multifunktionsbakke	Almindeligt, Transparent (OHP-film), Groft, Pergament, Etiketter, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Karton, Farve, Hullet, Brevhoved, Kuvert, Tykt, Høj kvalitet, Bestrøget, Indeksfanerinddelinger, Brugerdefineret 1 til 8
Papirformat	Kassette 1	A4, A5, A6, B5, B6, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, Folio, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (karton), Oufuku Hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Brugerdefineret (98 × 148 mm til 297 × 356 mm)
	Kassette 2	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, 216 × 340 mm, SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (karton), Oufuku Hagaki (returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Brugerdefineret (98 × 148 mm til 320 × 457 mm)
	Multifunktionsbakke	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, 216 × 340 mm, SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (karton), Oufuku Hagaki (returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4, Brugerdefineret (98 × 148 mm til 320 × 457 mm) Bannerark (210 × 488,1 til 304,8 × 1.220 mm/8,26" × 19,22" til 12" × 48,03")
Udskrivbart område		Udskriftsmargen øverst, nederst og begge sider er 4 mm eller derunder

Element		Beskrivelse
Opvarmningstid (23 °C/ 73,4 °F, 60 %)	Tænding	17 sekunder eller derunder
	Lavt strømforbrug	14,4 sekunder eller derunder
	Dvale	14,4 sekunder eller derunder
Papirkapacitet	Kassette	500 ark (80 g/m ²)* ¹
	Multifunktionsbakke	150 ark (A4/Letter eller mindre) (80 g/m ²), 50 ark (større end A4/Letter) (80 g/m ²) 1 ark (bannerark (210 × 488,1 til 304,8 × 1.220 mm/ 8,26" × 19,22" til 12" × 48,03")) (136 til 163 g/m ²)
Udbakke Kapacitet	Indre bakke	500 ark (80 g/m ²)
Billedskrivningssystem		Halvlederlaser og elektrofotografi
Hukommelse		4,0 GB
Lager med stor kapacitet		SSD 256 GB
Grænseflade	Standard	USB-grænsefladestik: 1 (Super-Speed USB) Netværksgrænseflade: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/ 1000 BASE-T (IPv6, IPv4, IPSec), 802.3a understøttes) USB-port: 4 (Hi-Speed USB)
	Ekstraudstyr	eKUIO: 2 Trådløst LAN: 1
Drifts- miljø	Temperatur	10 til 32,5 °C/50 til 90,5 °F
	Luftfugtighed	10-80 %
	Højde	Maks. 3.500 m/11.482 ft
	Lysstyrke	Maks. 1.500 lux
Mål (B × D × H)		23,71" × 26,19" × 31,11" 602 × 665 × 790 mm
Vægt		Approx. 170 lb/Approx. 77 kg (without toner container)
Nødvendig plads (B × D) (Ved brug af multifunktionsbakken)		36,23" × 26,19" 920 × 665 mm
Produktets strømforbrug i netværksstandby (hvis alle netværksporte er tilsluttede).		Oplysningerne er tilgængelige på nedenstående website. https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/ environment <a href="https://www.utax.com/en-de/partners-
service/environment">https://www.utax.com/en-de/partners- service/environment
Indstillinger		➔ Valgfrit tilbehør (side 455)

*1 Op til den øverste højdemarkering i kassetten.

Printerfunktioner

Udskrivningshastighed

Papirformat	Sort/hvid-udskrivning
12×18"/SRA3	35 ark/min

Element	Beskrivelse
Første udskriftstidspunkt (A4, indføring fra kassette)	3.8 seconds or less
Opløsning	4800 dpi-ækvivalent × 1200 dpi
Operativsystem	Windows 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019 og Windows Server 2022 Mac OS 10.9 eller nyere
Grænseflade	USB-grænsefladestik: 1 (Super-Speed USB) Netværksgrænseflade: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T (IPv6, IPv4, IPSec), 802.3a understøttes) Valgfri grænseflade (ekstraudstyr): 2 (til montering af IB-53/IB-54/IB-55) Trådløst LAN (ekstraudstyr): 1 (til montering af IB-37/IB-38)
Sidernes beskrivelsessprog	PRESCRIBE
Emuleringer	PCL6 (PCL-XL, PCL-5e), KPDL3 (PostScript3-kompatibel), PDF, XPS, OpenXPS

Papirføder (500 ark × 2)

Element	Beskrivelse
Papirindføringsmetode	Friktionsrulleføder Antal ark: 500, 80 g/m ² , 2 kassetter
Papirformat	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, 216×340 mm, SRA3, Ledger, Letter, Legal, Statement, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (karton), Oufuku Hagaki (returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Brugerdef. (98 × 148 mm til 320 × 457 mm)
Understøttet papir	Papirvægt: 52 til 300 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Specialpapir
Mål (B × D × H)	23,63" × 26,19" × 12,73" 600 × 665 × 323,2 mm
Vægt	Ca. 50,8 lb/ca. 23 kg

Stor papirføder (1.500 ark × 2)

Element	Beskrivelse
Papirindføringsmetode	Friktionsrulleføder Antal ark: 1.500, 80 g/m ² , 2 kassetter
Papirformat	A4, B5, Letter
Understøttet papir	Papirvægt: 52 til 300 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Specialpapir
Mål (B × D × H)	23,63" × 26,19" × 12,73" 600 × 665 × 323,2 mm
Vægt	Ca. 66,2 lbs./Ca. 30 kg

Sideføder (3.000 ark)

Element	Beskrivelse
Papirindføringsmetode	Føde- og venderullemetode Antal ark: 3.000, 80 g/m ²
Papirformat	A4, B5, Letter
Understøttet papir	Papirvægt: 52 til 300 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Specialpapir
Mål (B × D × H)	13,82" × 23,04" × 18,47" 351 × 585 × 469 mm
Vægt	Ca. 58,5 lbs./ca. 26,5 kg

1.000-arks efterbehandler

Element		Beskrivelse	
Antal bakker		1 bakke	
Papirformat (80 g/m ²)	Efterbehand lerbakke (Uden hæftning)	A3, A5-R, B4, B5-R, B6-R, 216 × 340 mm, SRA3, Ledger, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R: 500 ark A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K: 1.000 ark	
Understøttet papirvægt		Hæftning: 90 g/m ² eller mindre	
Hæftning	Antal ark	A3, B4, B5-R, 216 × 340 mm, Ledger, Legal, 12×18", Oficio II, 16K-R, 8K	30 ark (52 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)
		A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K	50 ark (52 til 90 g/m ²) 40 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)
	Medietyper	Almindeligt, Genbrugspapir, Hullet, Fortrykt, Kvalitetspapir, Brevhoved, Farve, Bestrøget, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8	
Mål (B × D × H)		21,58" × 24,36" × 41,34" 548 × 618,5 × 1.050 mm	
Vægt		Ca. 66,2 lbs. eller mindre/Ca. 30 kg eller mindre	
Nødvendig plads (B × D) (Når bakken trækkes ud)		26,23" × 24,36" 666 × 618,5 mm	

4.000-arks efterbehandler

Element		Beskrivelse	
Antal bakker		2 bakker	
Papirformat (80 g/m ²)	Bakke A (uden hæftning)	A3, B4, B5-R, 216 × 340 mm, SRA3, Ledger, Legal, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K: 1.500 ark A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K-R, 16K: 4.000 ark A5-R, B6-R, Statement-R: 500 ark	
	Bakke B	A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216 × 340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Konvolut C4, Karton, Oufuku hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2: 200 ark	
Understøttet papirvægt		Hæftning: 90 g/m ² eller mindre	
Hæftning	Maksimalt antal	A3, B4, 216 × 340 mm, Ledger, Legal, 12×18", Oficio II, 8K	30 ark (52 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)
		A4-R, A4, B5-R, B5, Letter-R, Letter, 16K-R, 16K	65 ark (52 til 90 g/m ²) 55 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)
	Medietyper	Almindeligt, Fortrykt, Kvalitetspapir, Genbrugspapir, Brevhoved, Farve, Hullet, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8	
Mål (B × D × H)		23,91" × 26,32" × 41,79" 607,2 × 668,5 × 1.061,3 mm	
Vægt		Ca. 88,2 lbs. eller mindre/Ca. 40 kg eller mindre	
Nødvendig plads (B × D) (Når bakken trækkes ud)		28,55" × 26,32" 725 × 668,5 mm	

Hæfteenhed til 100 ark

Element		Beskrivelse	
Antal bakker		2 bakker	
Papirformat (80 g/m ²)	Bakke A (uden hæftning)	A3, B4, B5-R, 216 × 340 mm, SRA3, Ledger, Legal, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K: Højde 227 mm (svarende til 1.500 ark) A4-R, A4, B5, Letter-R, Letter, 16K-R, 16K: Højde 512 mm (svarende til 4.000 ark) A5-R, B6-R, Statement-R: Højde 91 mm (svarende til 500 ark)	
	Bakke B	A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216 × 340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (karton), Oufuku Hagaki (returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4: Højde 45 mm (svarende til 200 ark)	
Understøttet papirvægt		Hæftning: 90 g/m ² eller mindre	
Hæftning	Maksimalt antal	A3, B4, 216 × 340 mm, Ledger, Legal, 12×18", Oficio II, 8K	50 ark (52 til 90 g/m ²) 35 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)
		A4-R, A4, B5-R, B5, Letter-R, Letter, 16K-R, 16K	100 ark (52 til 90 g/m ²) 70 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 2 omslagsark (106 til 300 g/m ²)
	Medietyper	Almindeligt, Fortrykt, Kvalitetspapir, Genbrugspapir, Brevhoved, Farve, Hullet, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8	
Mål (B × D × H) (Ved opbevaring af bakken)		29,55" × 27,03" × 43,68" 750,5 × 686,4 × 1.109,5 mm	
Vægt		Ca. 125,7 lbs. eller derunder/ca. 57 kg	
Nødvendig plads (B × D) (Når bakken trækkes ud)		34,16" × 27,03" 867,6 × 686,4 mm	

Hulningshed (til 1.000-arks/4.000-arks/100-arks hæfteenhed)

Element			Beskrivelse
Papirformat	Tomme	2 huller	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 12×18", Folio, 8K, 16K, 16K-R
		3 huller	A3, A4, Letter, Ledger, 12×18", 8K, 16K
	cm	2 huller	A3, A4-R, A4, A5-R, B4, B5-R, B5, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 12×18", Folio, 8K, 16K, 16K-R
		4 huller	A3, A4, Letter, Ledger, 12×18", 8K, 16K
Papirvægt			45-300 g/m ²
Medietyper			Almindeligt, Groft, Fortrykt, Kvalitetspapir, Genbrugspapir, Brevhoved, Farve, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8

Postkasse (til 4.000-arks efterbehandler)

Element	Beskrivelse
Antal bakker	7 bakker
Papirformat (80 g/m ²)	A3, B4, Ledger, Legal, 8K: 50 ark A4-R, A4, A5-R, B5-R, B5, 216 × 340 mm, Letter-R, Letter, Statement-R, Executive, Oficio II, Folio, 16K-R, 16K: 100 ark
Mål (B × D × H)	20,08" × 15,75" × 18,51" 510 × 400 × 470 mm
Vægt	Ca. 22,1 lb/ca. 10 kg

Foldeenhed (til 4.000-arks efterbehandler)

Element	Beskrivelse	
Størrelser	Dobbeltfoldning	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal, Letter-R, Oficio II, 8K
	Ryghæftning	A3, B4, A4-R, Ledger, Letter-R, Legal, Oficio II, 8K
	3-foldning	A4-R, Letter-R
Antal ark	Dobbeltfoldning	5 ark (60 til 90 g/m ²) 3 ark (91 til 120 g/m ²) 1 ark (121 til 256 g/m ²)
	Ryghæftning	20 ark (60 til 90 g/m ²) 13 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 1 omslagsark (106 g/m ² eller tungere)
	3-foldning	5 ark (60 til 90 g/m ²) 3 ark (91 til 120 g/m ²)
Maksimalt antal til opbevaring (80 g/m ²)	Dobbeltfoldning	5 ark eller færre pr. sæt: 30 sæt
	Ryghæftning	5 ark eller færre pr. sæt: 30 sæt 6 til 10 ark pr. sæt: 20 sæt 11 til 20 ark pr. sæt: 10 sæt
	3-foldning	1 ark pr. sæt: 30 sæt 2 til 5 ark pr. sæt: 5 sæt
Medietyper	Dobbeltfoldning	Almindeligt, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8
	Ryghæftning	Almindeligt, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8
	3-foldning	Almindeligt, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8

Foldeenhed (til 100-arks hæfteenhed)

Element	Beskrivelse	
Størrelser	Dobbeltfoldning	A3, B4, A4-R, SRA3, Ledger, Legal, Letter-R, Oficio II, 8K, 12×18"
	Ryghæftning	A3, B4, A4-R, SRA3, Ledger, Letter-R, Legal, Oficio II, 8K, 12×18"
	3-foldning	A4-R, Letter-R
Antal ark	Dobbeltfoldning	5 ark (52 til 90 g/m ²) 3 ark (91 til 105 g/m ²) 1 ark (106 til 256 g/m ²)
	Ryghæftning	20 ark (52 til 90 g/m ²) 13 ark (91 til 105 g/m ²) Kun 1 omslagsark (106 g/m ² eller tungere)
	3-foldning	5 ark (52 til 90 g/m ²) 3 ark (91 til 105 g/m ²)
Maksimalt antal til opbevaring (80 g/m ²)	Dobbeltfoldning	5 ark eller færre pr. sæt: 20 sæt
	Ryghæftning	5 ark eller færre pr. sæt: 20 sæt 6 til 10 ark pr. sæt: 10 sæt 11 til 20 ark pr. sæt: 10 sæt
	3-foldning	1 ark pr. sæt: 50 sæt 2 til 5 ark pr. sæt: 25 sæt
Medietyper	Dobbeltfoldning	Almindeligt, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8
	Ryghæftning	Almindeligt, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8
	3-foldning	Almindeligt, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8

Jobadskillerbakke

Element	Beskrivelse
Antal bakker	1 bakke
Maksimalt antal ark	100 ark (80 g/m ²)
Papirformat	A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216 × 340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (karton), Oufuku hagaki (returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret (98 × 148 til 304,8 × 1.220 mm)
Papirtype	Papirvægt: 52 til 300 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Specialpapir
Mål (B × D × H)	18,78" × 16,52" × 2,52" 477 × 419,6 × 64 mm
Vægt	Ca. 1,6 lbs./Ca. 0,7 kg

Indvendig skiftebakke

Element	Beskrivelse
Antal bakker	1 bakke
Maksimalt antal ark	250 ark (80 g/m ²)
Papirformat	A3, A4-R, A4, A5-R, A5, A6-R, B4, B5-R, B5, B6-R, 216 × 340 mm, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 12×18", Oficio II, Folio, 8K, 16K-R, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Hagaki (karton), Oufuku hagaki (returpostkort), Kakugata 2, Youkei 4, Youkei 2, Nagagata 3, Nagagata 4, Younaga 3, Brugerdefineret (98 × 148 til 320 × 1.220 mm)
Papirtype	Papirvægt: 52 til 300 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbrugspapir, Specialpapir
Mål (B × D × H)	17,33" × 15,75" × 5,24" 440 × 400 × 133 mm
Vægt	Ca. 3,97 lbs./Ca. 1,8 kg

Bannerbakke

Element	Beskrivelse
Maks. antal ark	10 ark (multifunktionsbakke)
Papirlængde	210 til 304,8 mm (8,26" til 12")
Papirbredde	Maks. 1.220,0 mm (48,03")
Papirtype	Papirvægt: 136 til 163 g/m ² Papirtype: Tykt 2
Mål (B × D × H)	15,78" × 15,67" × 7,63" 400,6 × 397,8 × 193,6 mm
Vægt	Ca. 1,2 lb/Ca. 0,5 kg

Indsætningsbakke

Element	Beskrivelse
Antal bakker	2 bakker
Papirformat	A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4, B5-R, B5, SRA3, Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement, 12×18", Executive, Oficio II, 8K, 16K, 16K-R, ISO B5, Brugerdefineret 1~4 (148 × 210 ~ 320 × 457 mm)
Papirtype	Almindeligt, Genbrugspapir, Fortrykt, Kvalitetspapir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1-8
Mål (B × D × H)	27,69" × 24,22" × 52,43" 703,2 × 615 × 1.331,7 mm
Vægt	Ca. 68,4 lbs./Ca. 31 kg

Z-foldeenhed

Element	Beskrivelse	
Størrelser	Teknisk foldning (halv Z-foldning)	A3, B4, A4R, 11×17, 8,5×14, 8,5×11R, 8K
	Dobbeltfoldning	A3, B4, A4, A4R, B5R, 11×17, 8,5×14, 8,5×11, 8,5×11R, 8K, 12×18, 13×19, SRA3
	3-foldning	A3, A4R, 11×17, 8,5×14, 8,5×11R
	Z-foldning	A3, A4R, B4, 11×17, 8,5×14, 8,5×11R
Antal ark	Teknisk foldning (halv Z-foldning)	1 ark (106 til 256 g/m ²)
	Dobbeltfoldning	1 ark (106 til 256 g/m ²)
	3-foldning	64~74 g/m ² , A4R/8,5×11R: 3 ark, Andre: 1 ark
	Z-foldning	75~90 g/m ² , A4R/8,5×11R: 2 ark, Andre: 1 ark 91~105 g/m ² : 1 ark
Papirvægt	Teknisk foldning (halv Z-foldning)	64~105 g/m ²
	Dobbeltfoldning	
	3-foldning	
	Z-foldning	
Mål (B × D × H)	8,23" × 28,75" × 38,59" 209 × 730 × 980 mm	
Vægt	Ca. 92,6 lb/Ca. 42 kg	



BEMÆRK

Din forhandler eller en servicetekniker kan give dig yderligere oplysninger om de anbefalede papirtyper.

Sikkerhedskopiering af dine data

Hvis SSD'en, harddisken eller hukommelsen, der er installeret i denne maskine, svigter af en eller anden grund, slettes filerne i den brugerdefinerede boks samt forskellige indstillinger, der er gemt der, og de kan ikke gendannes. For at forhindre sletning af data skal du lave regelmæssige sikkerhedskopier som følger.

Sikkerhedskopier dine data ved brug af NETWORK PRINT MONITOR

Brug NETWORK PRINT MONITOR til regelmæssigt at gemme følgende data, der er registreret på denne maskine, på din pc.

- Systemindstillinger
- Netværksindstillinger
- Brugerliste
- Indstillinger for brugerdefineret boks (undtagen filen i den brugerdefinerede boks)

Backing up your data using Embedded Web Server

Use Embedded Web Server to save the data saved in the Custom Box to your PC regularly. Dette underafsnit beskriver proceduren til sikkerhedskopiering af dataene i den brugerdefinerede boks.

1 Vis skærmen.

- 1 Åbn din webbrowser.
- 2 I adresselinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet. Klik i følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavnet. [Maskininformation] på hjem/hoved-skærmen > [Identifikation/kablet netværk]
- 3 Klik på nummeret eller navnet på den brugerdefinerede boks, som indeholder dokumenterne.

2 Download dokumenterne.

- 1 Vælg de dokumentdata, du vil downloade til din computer. Du kan kun downloade data fra ét dokument ad gangen.
- 2 Klik på ikonet [Download]. Den valgte fil vises under "Valgte filer".
- 3 Angiv [Farvevalg] og [Filformat] efter behov.
- 4 Klik på [Download].

Sikkerhedskopiering af dine data ved brug af et USB-drev

Du kan kopiere de data, der er gemt i den brugerdefinerede boks, til et USB-drev. Du kan gemme flere dokumentdata på én gang.

Kopiering af dokumenter i brugerdefineret boks til USB-drev

Funktionsliste for hurtig sikkerhedsopsætning

Funktionerne, der er konfigureret på hvert niveau af den hurtige sikkerhedsopsætning, er som følger. Når du har valgt sikkerhedsniveauet, skal du konfigurere sikkerhedsfunktionen i overensstemmelse med dit driftsmiljø.

Element		Hurtig sikkerhedsopsætning		
		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
TLS		Til	Til	Til
Indstillinger på serversiden ^{*1}	TLS-version	TLS1.1, TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3
	Effektiv kryptering	3DES, AES, AES-GCM, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/POLY1305
	Hash	SHA1, SHA-2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
	IPP-sikkerhed	Kun sikker (IPPS)	Kun sikker (IPPS)	Kun sikker (IPPS)
	HTTP-sikkerhed	Kun sikker (HTTPS)	Kun sikker (HTTPS)	Kun sikker (HTTPS)
	Enhanced WSD-sikkerhed	Kun sikker (Enhanced WSD over TLS)	Kun sikker (Enhanced WSD over TLS)	Kun sikker (Enhanced WSD over TLS)
	eSCL-sikkerhed	Ikke sikker (eSCL over TLS og eSCL)	Kun sikker (eSCL over TLS)	Kun sikker (eSCL over TLS)
Indstillinger på klientsiden ^{*1}	TLS-version	TLS1.1, TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3
	Effektiv kryptering	3DES, AES, AES-GCM, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/POLY1305
	Hash	SHA1, SHA-2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
IPv4-indstillinger (kablet netværk) ^{*1}	DNS over TLS	Fra	Automatisk	Til
	Automatisk verificering af certifikat	Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
IPv4-indstillinger (trådløst netværk) ^{*1}	DNS over TLS	Fra	Automatisk	Til
	Automatisk verificering af certifikat	Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode	Gyldighedsperiode
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)

Element		Hurtig sikkerhedsopsætning		
		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
IPv6-indstillinger (kablet netværk)* ¹	DNS over TLS	Fra	Automatisk	Til
	Automatisk verificering af certifikat	Gyldighedsprio de	Gyldighedsprio de	Gyldighedsprio de
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
IPv6-indstillinger (trådløst netværk)* ¹	DNS over TLS	Fra	Automatisk	Til
	Automatisk verificering af certifikat	Gyldighedsprio de	Gyldighedsprio de	Gyldighedsprio de
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
Andre protokoller: HTTP (klient)* ¹	Automatisk verificering af certifikat	Gyldighedsprio de	Gyldighedsprio de	Gyldighedsprio de
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
Andre protokoller: SOAP* ¹	Automatisk verificering af certifikat	Gyldighedsprio de	Gyldighedsprio de	Gyldighedsprio de
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
Andre protokoller: LDAP* ¹	Automatisk verificering af certifikat	Gyldighedsprio de	Gyldighedsprio de	Gyldighedsprio de
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
Send protokoller: SMTP (E-mail TX)* ¹	Automatisk verificering af certifikat	Gyldighedsprio de	Gyldighedsprio de	Gyldighedsprio de
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)
E-mail: POP3 Brugerindstillinger* ¹	Automatisk verificering af certifikat	Gyldighedsprio de	Gyldighedsprio de	Gyldighedsprio de
	Hash	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)	SHA2(256/384)

Element		Hurtig sikkerhedsopsætning		
		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Udskrivningsprotokoller	NetBEUI	Til	Fra	Fra
	LPD	Til	Til	Fra
	FTP-server (modtagelse)	Til	Fra	Fra
	IPP	Til	Fra	Fra
	IPP over TLS	Til	Til	Til
	Raw	Til	Til	Fra
	ThinPrint	Til	Fra	Fra
	ThinPrint over TLS	Til	Fra	Fra
	WSD udskrivning	Til	Fra	Fra
	POP3 (e-mail RX)	Fra	Fra	Fra
Andre protokoller	SNMPv1/v2c	Til	Til	Fra
	SNMPv3	Fra	Fra	Fra
	HTTP	Til	Fra	Fra
	HTTPS	Til	Til	Til
	Enhanced WSD	Til	Fra	Fra
	Enhanced WSD (TLS)	Til	Til	Til
	LDAP	Fra	Fra	Fra
	LLTD*1	Fra	Fra	Fra
	HVILE	Til	Fra	Fra
	REST over TLS	Til	Til	Til
	VNC (RFB)	Fra	Fra	Fra
	VNC (RFB) over TLS	Fra	Fra	Fra
	Enhanced VNC (RFB) over TLS	Til	Fra	Fra
TCP/IP: Bonjour-indstillinger	Bonjour	Til	Til	Fra
Netværksindstillinger	Wi-Fi Direct-indstillinger	Fra	Fra	Fra
Forbindelsestilstand	Bluetooth-indstillinger	Fra	Fra	Fra
	NFC	Fra	Fra	Fra

Element		Hurtig sikkerhedsopsætning		
		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Grænsefladeblokering	USB-vært	Fjern blokering	Fjern blokering	Bloker
	USB-enhed	Fjern blokering	Fjern blokering	Bloker
	Valgfrit interface 1	Fjern blokering	Fjern blokering	Bloker
	Valgfri grænseflade 2	Fjern blokering	Fjern blokering	Bloker
Energibesparelse/timer	Automatisk nulstilling	Til	Til	Til
Brugerkonto Spærringsindstilling	Spærring	Fra	Fra	Til
Jobstatus/Indstillinger for joblogs	Vis Jobdetalje status	Vis alle	Vis alle	Skjul alt (Vis kun når administrator)
	Vis joblog	Vis alle	Vis alle	Skjul alt (Vis kun når administrator)
Historikindstillinger	Loginhistorik	Fra	Til	Til
	Enhedsloghistorik	Fra	Til	Til
	Sikker kommunikation Fejllog	Fra	Til	Til
Protokolindstillinger: RESTful API-indstillinger	API til udvidede servicer	Fra	Fra	Fra

*1 The setting item which can be set or configured from Embedded Web Server.

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection.

