KONICA MINOLTA

NORD

bizhub C250

Kopiering



The essentials of imaging

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Indholdsfortegnelse

1 Indledning

Energy Star® ... 1-3
Hvad er et Energy Star®-produkt? ... 1-3

1.1 Varemærker og registrerede varemærker ... 1-4
OpenSSL Statement ... 1-5

1.2 Funktioner til rådighed ... 1-8
Valg af udskrivningsfarve ... 1-8
Automatisk papirvalg ... 1-8
Tilpasning af kopier til papirstørrelsen ... 1-8
Specificering af separate zoom-faktorer for vandret og lodret ... 1-8
Scanning af dokumentet i separate sæt ... 1-8
Centerindbinding ... 1-9
Sortering af kopier ... 1-9
Hæftning af kopier ... 1-9
Hulning af kopier ... 1-10
Kopiering af flere dokumentsider over på en enkel side ... 1-10
Kopiering af et dokument der indeholder sider med forskelligt format ... 1-10
Justering af kopier efter originalens billedkvalitet ... 1-11
Indskydning af papir mellem kopier af overheadtransparenter ... 1-11
Tilføjelse af omslagsside ... 1-11
Indsætning af anderledes papir i kopierne ... 1-12
Indskudssider fra et andet dokument på angivne steder i en kopi. ... 1-12
Udskrivning af 2-sidede kopier med den angivne side på forsiden af arket. ... 1-13
Kopiering med omvendte farver ... 1-13
Udskrivning af spejlbillede ... 1-13
Kopiering med et baggrundsfarve. ... 1-14
Forbedring af kopifarvekvaliteten ... 1-14
Separat kopiering af opslagssider ... 1-14
Fremstilling af brochurer fra kopier af hæfter ... 1-14
Gentagelse af kopibilleder ... 1-15
Udskrivning af det forstørrede billede over flere sider ... 1-15
Fremstilling af kopier til arkivering ... 1-15
Kopiering med sidelayout som et tidsskrift ... 1-16
Sletning af kopiafsnit ... 1-16
Tilpasning af kopibilledet til papirstørrelsen ... 1-16
Udskrivning af distributionsnumre eller kopibeskyttelsestekst på kopier ... 1-17

Joblist 1-17
Programmering af kopiindstillinger 1-17
Kontrol af kopiindstillinger 1-17
Forstørrelse af tekststørrelse på berøringspanelet 1-17
Visning af forklaring på funktioner og indstillinger 1-18
Afbrydelse af et kopijob 1-18
Udskrivning af en testkopi 1-18

1.3 Justering af farveparametre 1-19

1.4 Generelle oplysninger om farver 1-21

1.5 Forhold mellem nuance, lysstyrke og mætning (farvemodel) 1-22

1.6 Parameteren "Rød" 1-23

1.7 Parameteren "Grøn" 1-24

1.8 Parameteren "Blå" 1-25

1.9 Parameteren "Farvebalance" (CMYK farvebalance) 1-26

1.10 Parameteren "Lysstyrke" 1-28

1.11 Parameteren "Kontrast" 1-29

1.12 Parameteren "Mætning" 1-30

1.13 Parameteren "Skarphed" 1-31

1.14 Parameteren "Nuance" 1-32

1.15 Parameteren "Kopitæthed" 1-33

1.16 Funktionen "Ensfarvet" 1-34

1.17 Funktionen "2-farvet" 1-35

1.18 Funktionen "Baggrundsfarve" 1-36

1.19 Funktionen "Neg./pos. revers." 1-37
Kopiering i én farve 1-37
Fuldfarvekopi og funktionen "Baggrundsfarve" 1-38

1.20 Funktionen "Spejlbillede" 1-39

1.21 Forklaring af reglerne i vejledningen 1-40
Sikkerhedsråd 1-40
Handlingsrækkefølge 1-40
Tips 1-41
Særlige tekstmarkeringer 1-41

1.22 Beskrivelse af symboler for dokumenter og papir 1-42
"Bredde" og "længde" 1-42
Papirretning 1-42

1.23 Betjeningsvejledninger 1-43
Betjeningsvejledningen [Kopiering] <denne vejledning> 1-43
Betjeningsvejledning [Netværksscanning] 1-43

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Betjeningsvejledning [Bakkehandlinger] 1-43
Betjeningsvejledning [Forstørret visning] 1-43
Betjeningsvejledning [FK-502 Fax] 1-43
Betjeningsvejledning [Network Fax operations (Netværksfax)]..... 1-43
Betjeningsvejledningen [Udskrivning] 1-44

1.24 Restriktioner for kopiering 1-45

2 Forholdsregler ved installation og brug

2.1 Sikkerhedsoplysninger 2-3
Advarsels- og forsigtighedssymboler 2-3
Symbolernes betydning 2-4
Adskillelse og ændring 2-4
Strømforsyningskabel 2-5
Strømkilde 2-6
Strømstik 2-7
Jordforbindelse 2-8
Installation 2-8
Udluftning 2-9
Hvad der skal gøres i tilfælde af problemer 2-10
Forbrugsmaterialer 2-11
Når maskinen flyttes 2-12
Før på hinanden følgende fridage 2-12

2.2 Bemærkninger vedrørende forskrifter 2-13
CE-mærkning (overensstemmelseserklæring) Til brugere i den Europæiske Union (EU) 2-13
USER INSTRUCTIONS FCC PART 15 - RADIO FREQUENCY DEVICES (for U.S.A. users) 2-13
INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (for Canada users) 2-14
Til brugere i lande, hvor Klasse B-forskrifter ikke er gældende 2-14
Lasersikkerhed 2-14
Intern laserstråling 2-14
CDRH regulations 2-15
For europæiske brugere 2-16
For brugere i Danmark 2-16
For brugere i Finland, Sverige 2-17
Til brugere i Norge 2-18
Laser sikkerhedsmærkat 2-19
Ozonfrigivelse 2-20
Støj (kun for europæiske brugere) 2-20
Kun for EU-medlemslande 2-20

2.3 Advarselspåbud og mærkater 2-21

2.4 Pladsbehov 2-22

2.5 Forholdsregler ved betjening 2-23
Strømkilde 2-23
Driftsmiljø 2-23
Opbevaring af kopier 2-23

3 Før De kopierer

3.1 Enhedernes navne og deres funktioner 3-3
Udstyr 3-3
Maskinen udvendigt 3-6
Maskinen indvendigt 3-12
Efterbehandler FS-603/Hul-Kit PK-501 3-14
Efterbehandler FS-501/Jobseparator JS-601 3-16
Saddelhæftemodul SD-503/mailbakkekit MT-501 3-18
Efterbehandler FS-514/udskriftsbakke OT-601/hulkit PK-510 3-19
Betjeningspanel 3-22
Skærm for grundfunktioner (Skærmbilledet Grundfunktion) 3-25
Ikoner der kommer frem på skærmen 3-28

3.2 Indstilling af betjeningspanelets vinkel 3-29
Sådan indstilles betjeningspanelets vinkel 3-30

3.3 Tænd for maskinen og for driftsfunktionen 3-31
Sådan tændes for maskinen 3-31
Sådan scannes under opvarmning 3-33
Sådan slukkes kopimaskinen 3-35
Automatisk annullering af indstillinger (automatisk nulstilling af panel) 3-36
Automatisk annullering af funktionsskærm (automatic system reset) 3-36
Automatisk energisparefunktion (strømbesparende tilstand) 3-37
Automatisk energibesparelse (standby) 3-38
Manuel energibesparelse 3-39
Automatisk tænd/sluk af maskinen (ugetimer) 3-40
Kontrol af hver enkelt brugers brug af maskinen (Brugeridentifikation) 3-42
Kontrol af hver enkelt kontos brug af maskinen (Kontostyring) 3-47

3.4 Ilægning af papir i den 1. bakke 3-50
Sådan ilægges papir (1. bakke) 3-50

3.5 Ilægning af papir i 2., 3. eller 4. bakke 3-55
Sådan ilægges papir (2., 3. eller 4. bakke) 3-55

3.6 Ilægning af papir i LCT 3-57
Sådan ilægges papir (LCT) 3-57

3.7 Ilægning af papir i indføringsbakken 3-60
Sådan ilægges papir (indføringsbakke) 3-60

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Grundfunktioner

4.1 Kopifunktioner generelt 4-3
Sådan laves en kopi 4-3

4.2 Operationer der ikke kan kombineres 4-6
Operationer hvor den senest angivne indstilling bliver gældende . 4-6
Operationer hvor den først angivne indstilling bliver gældende 4-8

4.3 Indføring af dokumentet 4-9
Sådan indføres dokumentet i ADF 4-9
Sådan placeres originalen på originalglaspladen 4-11
Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Separat scanning") 4-13
Scanning af et flersidet dokument fra originalglaspladen..... 4-18

4.4 Angivelse af originalindstillinger 4-24
Kopiering af dokumenter med forskellige størrelser (funktionen "Blandet original") 4-24
Kopiering af tykke dokumenter (indstillingen "Tyk Original")..... 4-26
Valg af dokumentretning (indstillinger for Originalretning) 4-28
Sådan specificeres en indstilling for originalretning..... 4-30
Valg af placeringen af indbindingsmargen (Margenindstillinger) . 4-32
Sådan specificeres en margenindstilling 4-34
Sådan ændres scanningsindstillinger for hvert dokument..... 4-36

4.5 Valg af en farveindstilling..... 4-40
Sådan vælges en farveindstilling 4-41

4.6 Valg af en papirindstilling..... 4-43
Automatisk valg af papirformat (indstillingen "Automatisk papirvalg") 4-44
Manuelt valg af ønsket papirformat 4-45

4.7 Fastlæggelse af en Zoomindstilling 4-46
Automatisk valg af zoom-faktor (indstillingen "Autozoom")..... 4-46
Specificering af samme zoom-faktor som dokumentet (indstillingen "×1,0") 4-48
Lille formindskelse af kopien (indstillingen "Minimal") 4-49
Valg af en forudindstillet zoom-faktor (indstillingerne forstør og formindsk) 4-50
Indtastning af zoomfaktor (XY zoomindstilling)..... 4-51
Indtastning af separat X og Y zoom-faktorer (Uafhængige zoom indstillinger) 4-53
Valg af en gemt zoom-faktor..... 4-56
Sådan gemmes den ønskede zoom-faktor..... 4-57

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4.8 Indstillinger for valg af dokument- og kopitype (indstillinger for Simplex/Duplex) 4-59
Sådan vælges enkeltsidede kopier 4-61
Sådan vælges dobbeltsidede kopier 4-63

4.9 Valg af dokumentkvalitet 4-66
Ilægning af dokumenter med lidt påtryk eller foto (indstillinger for original type) 4-66
Sådan specificeres indstilling for originaltype 4-68

4.10 Specificering af tæthedsindstillinger 4-71
Justering af udskrivningstæthed (Tæthedsindstillinger) 4-72
Justering af baggrundstæthed (indstillinger for fjernelse af baggrund) 4-74
Justering af tekstens gengivelseskvalitet 4-76

4.11 Valg af indstilling for kombinerede originaler 4-78
Kopiering af flere dokumentsider over på en enkel side (kombinerede originaler) 4-80

4.12 Valg af efterbehandlingsindstillinger 4-82
Adskillelse af kopier i sæt (indstillingen "Sortering") 4-85
Adskillelse af kopier i sider (indstillingen "Gruppering") 4-87
Hæftning af kopier (Hæftningsindstillinger) 4-89
Sådan samles kopier med hæfteklammer 4-92
Hulning af kopier (Hulningsindstilling) 4-94
Sådan hulles kopier 4-95

4.13 Sådan specificeres centerindbinding 4-97
Sådan hæftes kopierne på midten ("Fold & Hæft"): Efterbehandler FS-603 4-100
Sådan hæftes kopierne på midten ("Fold & Hæft"): Efterbehandler FS-514 4-102

4.14 Scanning af næste dokument der skal kopieres, mens der udskrives kopijob (reservation af næste job) 4-104
Sådan reserveres et kopijob 4-104

4.15 Sådan stoppes scanning/udskrivning 4-106
Sådan stoppes scanning/udskrivning 4-106

4.16 Sletning af et stoppet job 4-107
Sådan slettes et stoppet job 4-107

5 Ekstraindstillinger for kopiering

5.1 Kontrol af kopiindstillingerne (funktionskontrol) 5-3
Sådan kontrolleres indstillingerne 5-3
Sådan ændres indstillingerne 5-5

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

5.2 Udskrivning af testkopi til eftersyn (prøvekopi) 5-6
Sådan udføres testudskrivninger 5-6

5.3 Afbrydelse af et kopijob (afbrydefunktion) 5-9
Sådan afbrydes et kopijob 5-9

5.4 Registrering af kopiprogrammer (Programhukommelse) 5-11
Sådan gemmes et kopiprogram 5-11
Sådan slettes et kopiprogram 5-15

5.5 Kopiering med programmerede kopiindstillinger (programhukommelse) 5-16
Sådan hentes et gemt job 5-16

5.6 Visning af funktionsbeskrivelser (Hjælp) 5-19
Oversigt over hjælpeskærme 5-19
Sådan vises skærmen for hovedmenuen hjælp 5-23
Sådan vises hjælpeskærmen, mens der angives en indstilling 5-25

5.7 Angivelse af indstillinger på betjeningspanelet (Adgangsbetingelser funktion) 5-26
Visning af skærmen Indstilling af adgangsbetingelser 5-26
Sådan indstilles funktionen "Tastgentagelse start/interval" 5-26
Sådan indstilles funktionen "Indstill. af timer for forstørret visning" 5-29
Sådan indstilles funktionen "Tid for visning af meddelelser" 5-32
Sådan indstilles funktionen "Indstilling af lyd" 5-34
Sådan indstilles funktionen "Indstilling for berøringspanel" 5-37
Sådan indstilles funktionen "Aut. nulstil meddelelse" 5-39
Sådan indstilles funktionen "Forstør Display Bekræft billede" 5-42

6 Fejlfinding

6.1 Når meddelelsen "Der er registreret en fejlfunktion." vises (Tilkald tekniker) 6-3
Sådan tilkaldes teknikeren 6-5

6.2 Når meddelelsen "Papirstop opdaget" vises 6-6
Sådan finder du papirstoppet 6-6
Angivelser af papirstop 6-8
Sådan afhjælpes et papirstop i indføringsbakken 6-10
Sådan afhjælpes papirstop i automatisk duplexenhed 6-11
Sådam afhjælpes papirstop i 1. bakke 6-12
Sådam afhjælpes papirstop i 2. bakke 6-13
Afhjælpning af papirstop i en papirbakke (3. eller 4. bakke) 6-14
Afhjælpning af papirstop i LCT 6-15
Afhjælpning af papirstop i den højre låge 6-16
Sådan afhjælpes papirstop i fikseringsenheden 6-19
Sådan afhjælpes et banner papirstop 6-22

Afhjælpning af papirstop i ADF 6-27
Sådan afhjælpes papirstop i efterbehandler FS-501 6-31
Sådan afhjælpes papirstop i efterbehandler FS-603 6-35
Sådan afhjælpes papirstop i efterbehandler FS-514 6-39
Afhjælpning af papirstop i mailbakken 6-42
Afhjælpning af papirstop i saddelhæftermodulet 6-44

6.3 Når meddelelsen "Påfyld papirbakke." vises 6-46
Sådan ilægges papir 6-46

6.4 Når meddelelsen "Der er ikke nok tilgængelig hukommelse ..." vises 6-47
Hukommelsen bliver fuld under scanning 6-47
Hukommelsen bliver fuld, når et job sættes i kø 6-48

6.5 Når "Udskift venligst følgende enhed(er)." vises 6-49

6.6 Når meddelelsen "Udskift venligst XXXX" vises 6-50

6.7 Enkel fejlfinding 6-52
Hovedenhed 6-52
ADF 6-54
Efterbehandler 6-54

6.8 Hovedmeldinger og deres betydninger 6-55

7 Specifikationer

7.1 Specifikationer 7-3
bizhub C250 7-3
Specifikationer for ekstraudstyr 7-5
Automatisk duplexenhed AD-503 7-5
Automatisk dokumentfeeder DF-601 7-5
Papirmagasin PC-103 7-6
Papirmagasin PC-203 7-7
Papirmagasin PC-403 7-7
Efterbehandler FS-603 7-8
Hul-kit PK-501 7-9
Efterbehandler FS-501 7-9
Jobseparator JS-601 7-10
Efterbehandler FS-514 7-10
Hul-kit PK-510 7-11
Saddelhæftemodul SD-503 7-11
Udskriftsbakke OT-601 7-11
Mailbakkekit MT-501 7-13

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

8 Kopipapir/Originale dokumenter

8.1 Kopipapir 8-3
Mulige papirformater 8-3
Papirtyper og papirkapaciteter 8-5
Specialpapir 8-6
Forholdsregler angående papir 8-8
Papiropbevaring 8-8
Automatisk bakkeskiftfunktion 8-9
Rækkefølge for valg af papirbakker 8-9

8.2 Valg af papirindstillinger 8-10
Sådan registreres papirformatet automatisk (indstillingen "Automatisk papirvalg") 8-10
Sådan angives et papirformat (indstillinger for papirformater) 8-12
Sådan specificeres et ikke-standard papirformat (indstillinger for brugerdefineret format) 8-14
Sådan gemmes et ikke-standard papirformat (indstillinger for brugerdefineret format) 8-17
Sådan angives en indstilling for stort papir (indstillinger Stort format) 8-21
Sådan specificeres en indstilling for specialpapir 8-24
Sådan udskrives dobbeltsidede kopier manuelt 8-26

8.3 Originaler 8-28
Originaler der kan lægges i ADF 8-28
Forholdsregler for ilægning af dokumenter i ADF 8-30
Dokumenter der kan placeres på originalglaspladen 8-30
Forholdsregler ved placering af dokumenter på originalglaspladen 8-31

9 Funktioner

9.1 Ilægning af papir mellem overheadtransparenter ("OHP-indskudsark" funktion) 9-3
Sådan kopieres ved brug af funktionen "OHP-indskudsark" 9-4

9.2 Tilføjelse af omslagssider (Forsidefunktion) 9-7
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Forside" 9-8

9.3 Indsætning af forskelligt papir blandt kopierne (funktionen "Kapitelark") 9-11
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Kapitelark" 9-13

9.4 Indskydning af kopier fra et andet dokument for en angiven side (funktionen "Indsæt billede") 9-17
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Indsæt billede" 9-18

9.5 Angivelse af sider der skal udskrives på forsiden (funktionen "Kapitelark") 9-22
Sådan kopieres med brug af funktionen "Kapitelark" 9-23

9.6 Samlet scanning af dokumenter med forskellige indstillinger og udskrivning af kopier ("Program Job" funktion) 9-26
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Program Job" 9-27

9.7 Fremstilling af separate kopier af hver side i en opslagskopiering ("Bogkopiering" funktion) 9-32
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Bogkopiering" 9-33

9.8 Kopiering af brochure ("Brochureoriginal" funktion) 9-38
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Brochureoriginal" 9-39

9.9 Gentagelse af kopibilleder ("Billedgentagelse" funktion) 9-42
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Billedgentagelse" 9-43

9.10 Kopiering af et forstørret billede over på flere sider (Plakatfunktion) 9-47
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Plakatfunktion" 9-47

9.11 Kopiering med sidelayout som et tidsskrift (funktionen "Brochure, sidetal") 9-53
Sådan kopieres med brug af funktionen "Brochure, sidetal" 9-54

9.12 Kopiering med omvendt billedfarve ("Neg./pos. revers." funktion) 9-56
Kopiering ved brug af funktionen "Neg./pos. revers." 9-57

9.13 Kopiering af et spejlbillede ("Spejlbillede" funktion) 9-58
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Spejlbillede" 9-58

9.14 Tilføjelse af baggrundsfarve på kopier ("Baggrundsfarve" funktion) 9-62
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Baggrundsfarve" 9-62

9.15 Justering af kopifarvekvaliteten (Juster farveparametre) 9-65
Sådan indstilles parametre til justering af farver 9-66
Kontrol af udskrivningsresultatet efter en farvebalance (Prøvekopi) 9-68
Sådan laves testkopier 9-69

9.16 Tilføjelse af arkiveringsmargener på kopier ("Sidemargen" funktion) 9-70
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Sidemargen" 9-71

9.17 Sletning af angivne områder af kopier ("Sletning" funktion) 9-73
Sådan kopieres med brug af "Sletning" funktion 9-73

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

9.18 Justering af billedet så det passer til papiret (Billedjustering indstillinger) 9-75
Sådan kopieres ved brug af billedjusteringsindstillinger 9-76

9.19 Udskrivning af dato/tid, sideantal eller distibutionsnummer på kopier (Stempel funktioner) 9-80
Udskrivning af dato/tid ("Dato/tid" funktion) 9-81
Sådan kopieres med brug af funktionen "Dato/tid" 9-81
Udskrivning af sidenr. ("Sidenr." funktion) 9-84
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Sidenr." 9-84
Udskrivning af distributionsnummer ("Indstil nr." funktion) 9-88
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Indstil nr." 9-88
Udskrivning af tekst med kopibeskyttelse (funktionen "Kopibeskyt") 9-90
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Kopibeskyt" 9-90

10 Udskiftning af tonerpatroner og hæfteklammer og tømning af beholdere til papirrester fra hulning

10.1 Udskiftning af tonerpatron 10-3
Udskiftning af tonerpatronen 10-7

10.2 Udskiftning af hæfteklammer 10-10
Sådan udskiftes hæftepatron for efterbehandler FS-501 10-11
Sådan udskiftes hæftepatronen for efterbehandler FS-603 10-14
Sådan udskiftes hæftepatron i efterbehandler FS-514 10-18
Sådan udskiftes hæftepatronen i saddelhæftermodulet 10-20

10.3 Fjernelse af fastsiddende hæfteklammer 10-23
Sådan fjernes fastsiddende hæfteklammer i efterbehandleren FS-501 10-25
Sådan fjernes fastsiddende hæfteklammer i efterbehandleren FS-603 10-27
Sådan fjernes fastsiddende hæfteklammer i efterbehandleren FS-514 10-33
Sådan fjernes fastklemte hæfter i saddelhæftermodulet 10-37

10.4 Tømning af beholder til papirrester 10-40
Sådan tømmes beholderen til papirrester fa hulning på efterbehandler FS-603 10-43
Sådan tømmes beholderen til papirrester fra hulning på efterbehandler FS-514 10-44

10.5 Udskrifning af affaldstonerbeholder 10-45
Udskrifning af affaldstonerbeholder 10-47

11 Vedligeholdelse af maskinen

11.1 Rengøring 11-3
Kabinet 11-3
Glasplade 11-3
Betjeningspanel 11-4
Originaltransportbælte 11-5
Originalcover bagside 11-6
Papirindføringsrulle 11-6
Elektrostatisk ledning 11-7
Printhoved 11-8

11.2 Visning af tællere (Tællere) 11-9
Få vist tællerne 11-9
Sådan vises tællerne 11-9
Visning af dækningsrate 11-11
Sådan vises dækningsraten 11-11

11.3 Når meddelelsen "Det er tid til serviceeftersyn." vises 11-12

12 Jobstyring (Frontlåge åben)

12.1 Oversigt over skærmen Frontlåge åben 12-3
Jobs 12-3
Multi-Job funktion 12-4
Skærme for Frontlåge åben 12-5

12.2 Udførsel af operationer på jobs 12-8
Sådan slettes et job 12-8
Sådan kontrolleres jobindstillingerne 12-10
Oplysninger vist på displayet 12-11
Sådan efterses joboplysningerne 12-12
Sådan vises aktuelle jobs (lister for Hold-jobs og aktive jobs) ... 12-13
Sådan vises jobhistorik 12-14
Sådan udskrives en testkopi af et gemt job 12-15
Sådan udskrives et gemt job 12-17
Sådan øges prioriteten for udskrivning 12-19

13 Funktion

13.1 Oversigt over parametre i hjælpeprogram 13-3
Liste over registreringsoplysninger og parametre 13-3

13.2 Valg af et destinationsregister 13-23
Scanning 13-23
Fax 13-23
Brugerbakke 13-24
Visning af destinationsregisterskærmbilledet 13-25

13.3 Angivelse af brugerindstillinger 13-27
Indstilling for system 13-27
Indstilling af display 13-30
Startindstilling 13-32
Indstilling for kopiering 13-33
Indstilling af scanner 13-36
Indstilling af printer 13-36
Visning af skærmbilledet til funktionsindstillinger 13-37

13.4 Angivelse af administratorindstillinger 13-39
Systemindstilling 13-39
Administrator/maskinindstilling 13-50
One-Touch-registrering 13-50
Brugerident./kontostyring 13-51
Netværksindstill. 13-54
Kopimaskineindstillinger 13-55
Printerindstillinger 13-56
Faxindstillinger 13-56
Systemforbindelse 13-57
Sikkerhedsinstilling 13-57
Visning af skærmbillede for administratorindstillinger 13-62

13.5 Oversigt over ugentlige timerindstillinger 13-64
Forudsætning 13-64

13.6 Justering af printer 13-65
Justering af udskrivningens startposition ved fremføringskantens position 13-65
Justering af udskrivningens startposition på venstre kant 13-67
Justering af udskrivningens startposition for anden side 13-69
Justering af udskrivning efter media 13-71

13.7 Justering af efterbehandler (FS-603) 13-74
Justering af center hæftningsposition 13-74
Justering af midterfalsningsposition 13-76

13.8 Justering af efterbehandler (FS-514) 13-78
Justering af midterfalsningsposition 13-78
Justering af center hæftningsposition 13-81
Justering af den horisontale hulningsposition 13-84
Justering af hulningsvinkelen 13-87

13.9 Justering af farveregistrering 13-89
Justering af farveregistrering for gul, magenta og cyan 13-89

13.10 Justering af gradueringsniveauer 13-92
Forudsætning 13-92

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

13.11 Autentifikationsmetode 13-95
Brugeridentifikation og kontostyring 13-95
Når brugerautentifikation og kontostyring synkroniseres 13-96
Når brugerautentifikation og kontostyring anvendes separat 13-97
Sådan vælges en autentifikationsmetode 13-98

13.12 Indstilling af brugerautentifikation 13-103
Administrativ indstilling - brugernavneliste 13-103
Tilladelse til standardfunktion 13-105
Angivelse af tilladelser til standardfunktioner 13-105
Identifikation af offentlige brugere 13-107
Brugerregistrering 13-108
Brugertæller 13-114
Sådan læses tælleren 13-116

13.13 Indstilling af kontostyring 13-118
Registrering af kontostyring 13-118
Tæller for kontostyring 13-123
Sådan læses tælleren 13-125

13.14 Adgangskoderegler 13-126
Betingelser for passwordregler 13-126

13.15 Udvidede sikkerhedsindstillinger 13-128

13.16 Visning af status for forbrugsstoffer 13-132
Visning af skærmbillede med enhedens levetid 13-132

14 Tillæg

14.1 Indtastning af tekst 14-3
Sådan indtastes tekst 14-5
Liste over tilgængelige tegn 14-5

14.2 Ordliste 14-6

14.3 Indeks 14-12

1 Indledning

1 Indledning

Tak, fordi du har valgt denne maskine.

Denne betjeningsvejledning indeholder en detaljeret beskrivelse af maskinens funktioner, forholdsregler ved brug og grundlæggende fejlfindingsprocedurer. For at sikre at maskinen bruges korrekt og på en effektiv måde, bør du læse denne vejledning grundigt igennem, før maskinen tages i brug. Når du har læst vejledningen, kan du opbevare den i den dertil indrettede holder, så du nemt kan slå op i den, hvis der skulle opstå spørgsmål eller problemer under brugen af maskinen.

De illustrationer, som anvendes i denne vejledning, kan afvige en smule fra de skærmbilleder, som vises på maskinen.

Energy Star®

Som ENERGY STAR® partner har vi afprøvet, at dette produkt opfylder ENERGY STAR®'s retningslinier for energieffektivitet.

Hvad er et Energy Star®-produkt?

Et ENERGY STAR®-produkt har en speciel egenskab, der gør det muligt at skifte over til "lavt strømforbrug" efter et tidsrum, hvor maskinen ikke er blevet aktiveret. Et ENERGY STAR®-produkt bruger energi mere effektivt, så du sparer penge på strømregningen og er med til at beskytte miljøet.

1.1 Varemærker og registrerede varemærker

KONICA MINOLTA, KONICA MINOLTA-logoet og The essentials of imaging er registrerede varemærker eller varemærker tilhørende KONICA MINOLTA HOLDINGS, INC.

PageScope og bizhub er registrerede varemærker eller varemærker for KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Netscape Communications, Netscape Communications logo, Netscape Navigator, Netscape Communicator, og Netscape er varemærker for Netscape Communications Corporation.

Denne maskine og PageScope Box Operator er delvist baseret på arbejde fra den uafhængige JPEG Group.

Compact-VJE
Copyright 1986-2003 VACS Corp.

RC4® er et registreret varemærke eller et varemærke for RSA Security Inc. i USA og/eller andre lande.

RSA® er et registreret varemærke for RSA Security Inc. RSA BSAFE® er et registreret varemærke for RSA Security Inc. i USA og/eller andre lande.

Licensoplysninger

Dette produkt indeholder RSA BSAFE kryptografisk software fra RSA Security Inc.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

OpenSSL Statement

OpenSSL License

Copyright © 1998-2000 The OpenSSL Project. All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
   "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"
4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
   "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@crypt-Soft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Original SSLeay License

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.
This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com).
The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.
This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code.
The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).
Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.
Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
   "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@crypt-soft.com)"
   The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related.
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
   "This product includes software written by Tin Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

(INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

All other product names mentioned are trademarks or registered trademarks of their respective companies

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

1.2 Funktioner til rådighed

Valg af udskrivningsfarve

Farven, der bruges til at kopiere, kan angives, f.eks. kan kopien laves i fuldfarve eller i sort/hvid.

Yderligere oplysninger i "Valg af en farveindstilling" på side 4-40.

Automatisk papirvalg

Denne indstilling vælger automatisk det bedst passende papirformat ud fra de ilagte dokumentformater og den definerede zoom-faktor.

Yderligere oplysninger i "Automatisk valg af papirformat (indstillingen "Automatisk papirvalg")" på side 4-44.

Tilpasning af kopier til papirstørrelsen

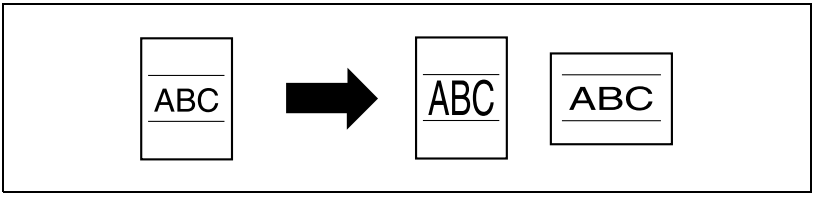
Denne indstilling vælger automatisk den bedst passende zoom-faktor ud fra de ilagte dokumentformater og det definerede papirformat.

Yderligere oplysninger i "Automatisk valg af zoom-faktor (indstillingen "Autozoom")" på side 4-46.

Specificering af separate zoom-faktorer for vandret og lodret

Ved angivelse af separate vandrette og lodrette zoom-faktorer, kan kopier af dokumentet gives nyt format efter ønske.

Yderligere oplysninger i "Indtastning af separat X og Y zoom-faktorer (Uafhængige zoom indstillinger)" på side 4-53.



Scanning af dokumentet i separate sæt

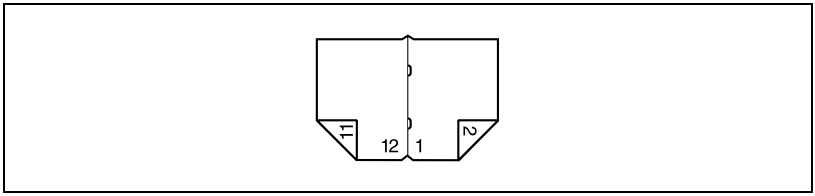
Et dokument med et sort antal sider kan deles og scannes i flere sæt. Tosidede kopier kan laves ved brug af originalglaspladen, eller dokumentsiderne kan skiftevis ilægges på originalglaspladen eller i ADF'en, og derefter kan alle siderne kopieres sammen som ét job.
Yderligere oplysninger finder du i "Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Separat scanning")" på side 4-13 og "Scanning af et flersidet dokument fra originalglaspladen" på side 4-18.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Centerindbinding

Kopier kan falses midt på og bindes sammen med hæfteklammer.

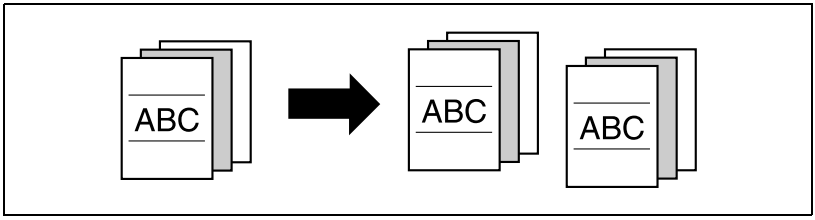
Yderligere oplysninger i "Sådan hæftes kopierne på midten ("Fold & Hæft"): Efterbehandler FS-603" på side 4-100.



Sortering af kopier

Efterbehandlingsmåden for kopier kan indstilles.

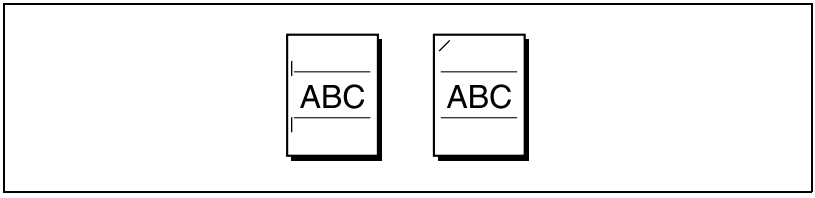
Yderligere oplysninger findes i "Adskillelse af kopier i sæt (indstillingen "Sortering")" på side 4-85, "Adskillelse af kopier i sider (indstillingen "Gruppering")" på side 4-87.



Hæftning af kopier

Flersidede dokumenter kan kopieres og hæftes sammen.

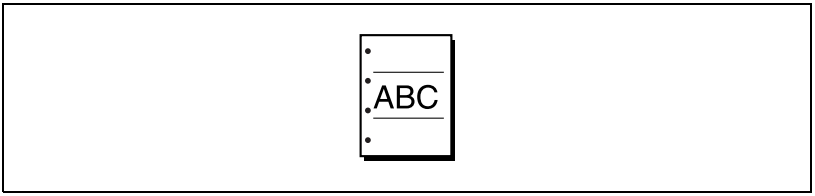
Yderligere oplysninger i "Hæftning af kopier (Hæftningsindstillinger)" på side 4-89.



Hulning af kopier

Der kan laves huller i kopierne, så de kan arkiveres i ringbind.

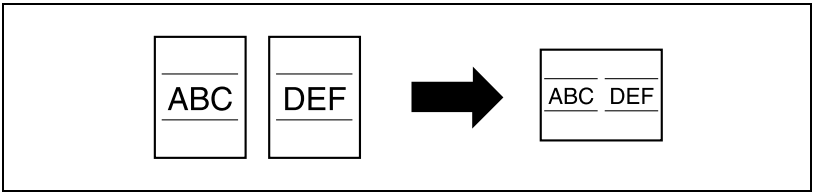
Yderligere oplysninger i "Hulning af kopier (Hulningsindstilling)" på side 4-94.



Kopiering af flere dokumentsider over på en enkel side

Flere dokumentsider kan udskrives sammen på en enkelt side.

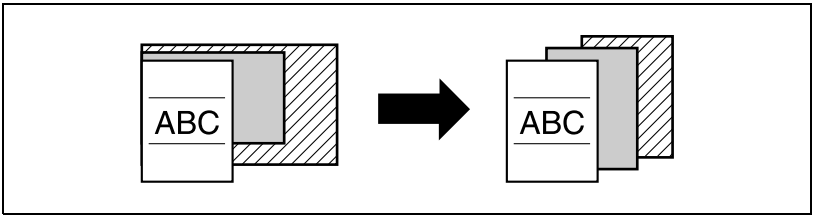
Yderligere oplysninger i "Kopiering af flere dokumentsider over på en enkel side (kombinerede originaler)" på side 4-80.



Kopiering af et dokument der indeholder sider med forskelligt format

Et dokument med sider af forskellige format kan scannes og kopieres sammen.

Yderligere oplysninger i "Kopiering af dokumenter med forskellige størrelser (funktionen "Blandet original")" på side 4-24.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Justering af kopier efter originalens billedkvalitet

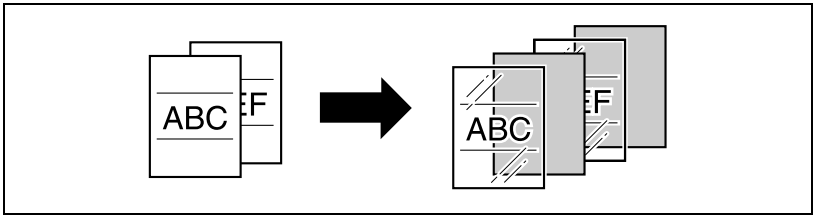
Kopierne kan justeres efter dokumentets billedkvalitet.

Yderligere oplysninger findes i "Ilægning af dokumenter med lidt påtryk eller foto (indstillinger for original type)" på side 4-66, eller "Justering af udskrivningstæthed (Tæthedsindstillinger)" på side 4-72.

Indskydning af papir mellem kopier af overheadtransparenter

For at forhindre overheadtransparenter i at klæbe sammen, kan der indsættet et ark (skilleark) mellem de kopierede transparanter.

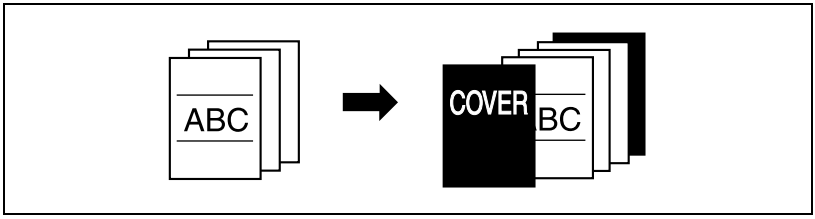
Yderligere oplysninger i "Ilægning af papir mellem overheadtransparenter ("OHP-indskudsark" funktion)" på side 9-3.



Tilføjelse af omslagsside

For- og bagsider kan føjes til kopierne, eller kopierne kan fremstilles ved brug af anderledes papir (f.eks. farvet papir) for kun for- og bagsider.

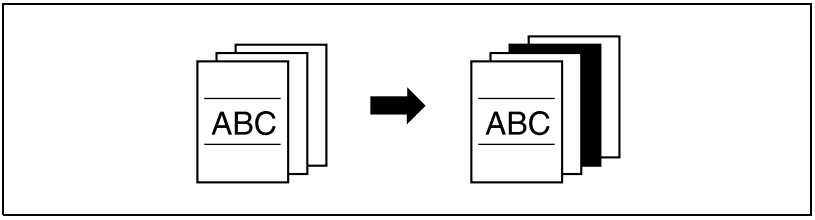
Yderligere oplysninger i "Tilføjelse af omslagssider (Forsidefunktion)" på side 9-7.



Indsætning af anderledes papir i kopierne

Anderledes papir (såsom farvet papir) kan indsættes for angivne sider i kopierne.

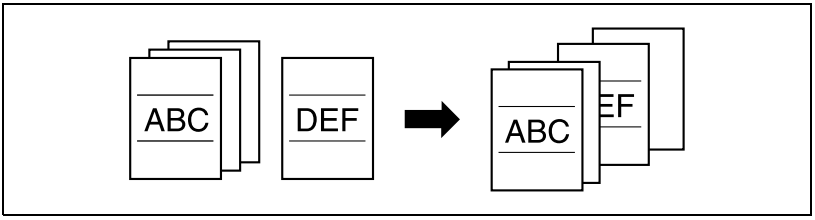
Yderligere oplysninger i "Indsætning af forskelligt papir blandt kopierne (funktionen "Kapitelark")" på side 9-11.



Indskudssider fra et andet dokument på angivne steder i en kopi.

Et dokument, der er blevet scannet senere, kan indskydes ved angivne sider i et dokument, der er scannet tidligere til kopiering.

Yderligere oplysninger i "Indskydning af kopier fra et andet dokument for en angiven side (funktionen "Indsæt billede")" på side 9-17.

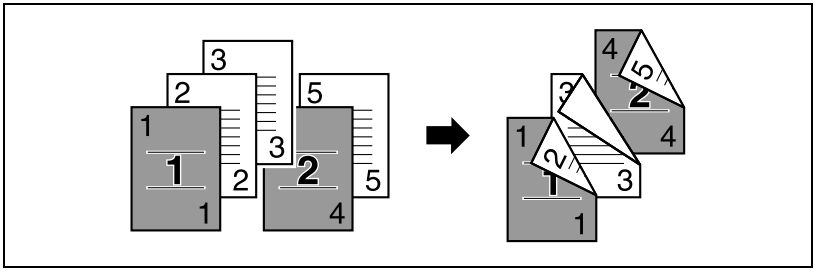


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Udskrivning af 2-sidede kopier med den angivne side på forsiden af arket.

2-sidede kopier kan udskrives med de angivne sider på forsiden af arket.

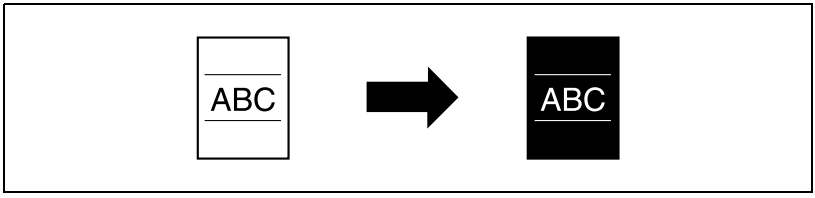
Yderligere oplysninger i "Angivelse af sider der skal udskrives på forsiden (funktionen "Kapitelark")" på side 9-22.



Kopiering med omvendte farver

Et dokument kan kopieres med lyst- og mørktfarvede områder af dokumentbilledet ombyttede. Med farveindstillingen "Fuld farve", bliver kopier udskrevet med nuancer og lysstyrke ombyttet. Med farveindstillingen "Sort" eller "Ensfarvet", bliver kopier udskrevet med nuancer og ombyttet.

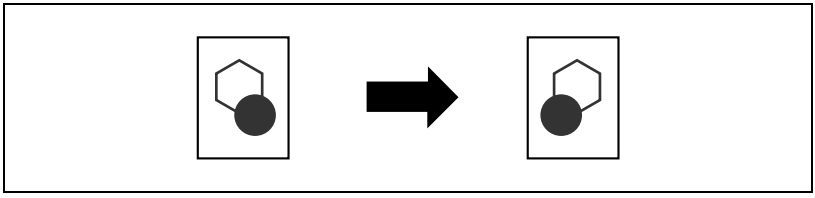
Yderligere oplysninger i "Kopiering med omvendt billedfarve ("Neg./pos. revers." funktion)" på side 9-56.



Udskrivning af spejlbillede

Et dokument kan kopieres i sit spejlbillede.

Yderligere oplysninger i "Kopiering af et spejlbillede ("Spejlbillede" funktion)" på side 9-58.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Kopiering med et baggrundsfarve.

Et dokument kan kopieres ved brug af én af de 18 tilgængelige farver som baggrundsfarve (sorte områder).

Yderligere oplysninger i "Tilføjelse af baggrundsfarve på kopier ("Baggrundsfarve" funktion)" på side 9-62.

Forbedring af kopifarvekvaliteten

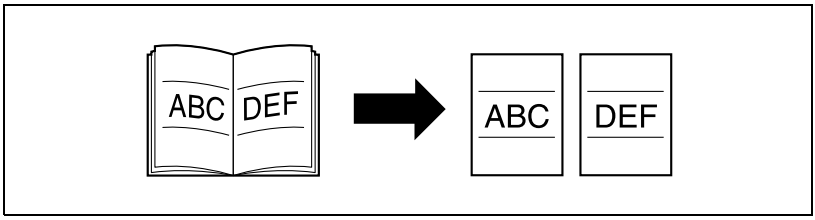
Du kan justere farvekopier efter kvaliteten af det ønskede billede.

Yderligere oplysninger i "Justering af kopifarvekvaliteten (Juster farveparametre)" på side 9-65.

Separat kopiering af opslagssider

En opslagsside, som f.eks. i en åben bog eller et åbnet katalog, kan kopieres over på to separate sider.

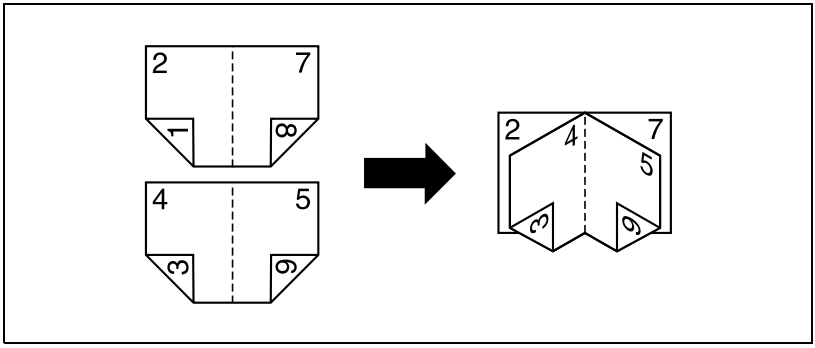
Yderligere oplysninger i "Fremstilling af separate kopier af hver side i en opslagskopiering ("Bogkopiering" funktion)" på side 9-32.



Fremstilling af brochurer fra kopier af hæfter

Hæfter med deres hæfteklammer fjernet kan kopieres og hæftes med hæfteklammer.

Yderligere oplysninger i "Kopiering af brochure ("Brochureoriginal" funktion)" på side 9-38.

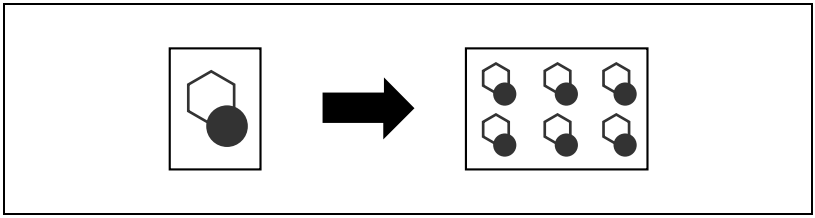


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Gentagelse af kopibilleder

Et dokumentbillede kan udskrives gentagne gange på et enkelt papirark.

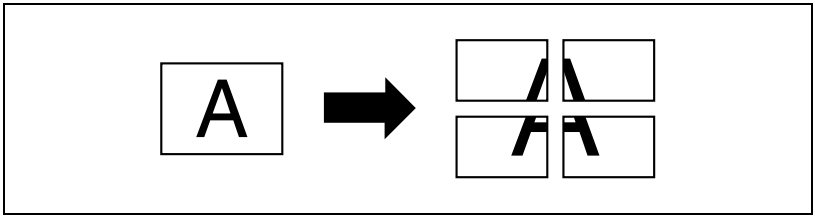
Yderligere oplysninger i "Gentagelse af kopibilleder ("Billedgentagelse" funktion)" på side 9-42.



Udskrivning af det forstørrede billede over flere sider

En enkelt dokumentside kan automatisk deles i flere dele som hver for sig udskrives forstørret.

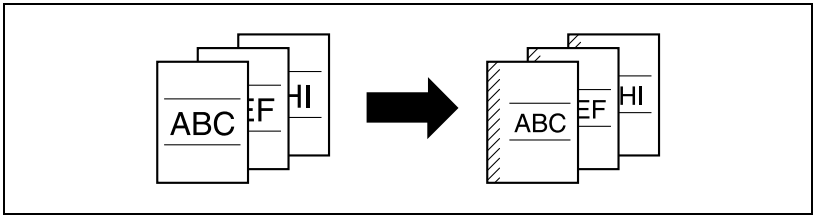
Yderligere oplysninger i "Kopiering af et forstørret billede over på flere sider (Plakatfunktion)" på side 9-47.



Fremstilling af kopier til arkivering

Der kan udskrives kopier med arkiveringsmargen, således at de let kan gemmes i ringbind.

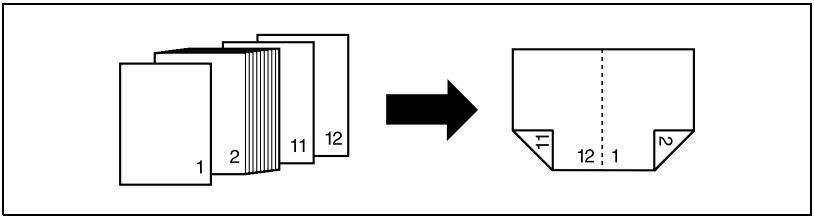
Yderligere oplysninger i "Tilføjelse af arkiveringsmargener på kopier ("Sidemargen" funktion)" på side 9-70.



Kopiering med sidelayout som et tidsskrift

Kopier kan laves med siderne ordnet i et layout for midterindbinding, som f.eks. for et tidsskrift.

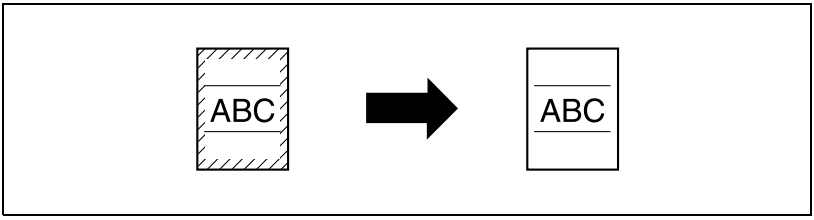
Yderligere oplysninger i "Kopiering med sidelayout som et tidsskrift (funktionen "Brochure, sidetal")" på side 9-53.



Sletning af kopiafsnit

Områder, så som skygger fra huller og transmissionsoplysninger på modtange fax, kan slettes på kopien.

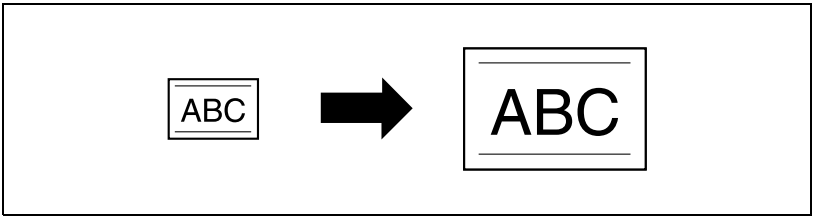
Yderligere oplysninger i "Sletning af angivne områder af kopier ("Sletning" funktion)" på side 9-73.



Tilpasning af kopibilledet til papirstørrelsen

Når kopipapiret er større end originaldokumentet, kan kopierne udskrives således, at dokumentet udfylder papiret.

Yderligere oplysninger i "Justering af billedet så det passer til papiret (Billedjustering indstillinger)" på side 9-75.

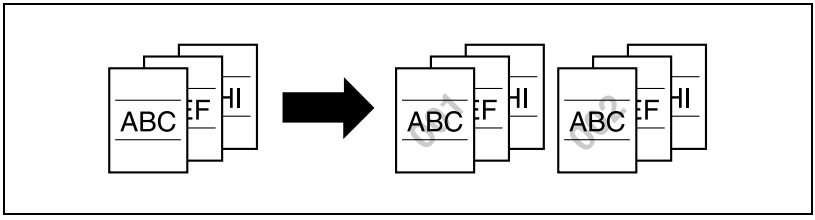


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Udskrivning af distributionsnumre eller kopibeskyttelsestekst på kopier

På kopierne kan der udskrives sidenumre eller kopibeskyttelsestekst (skjult tekst, der forhindrer uautoriseret kopiering), eller hvert kopisæt kan udskrives med distributionsnumre.

Yderligere oplysninger i "Udskrivning af dato/tid, sideantal eller distibutionsnummer på kopier (Stempel funktioner)" på side 9-80.



Joblist

Udskrivningsstatus for kopijobs kan kontrolleres og jobbene kan styres.

Yderligere oplysninger i "Jobstyring (Frontlåge åben)" på side 12-3.

Programmering af kopiindstillinger

Ofte anvendte kopiindstillinger kan programmeres og hentes til brug for andre kopijobs.

Yderligere oplysninger i "Registrering af kopiprogrammer (Programhukommelse)" på side 5-11.

Kontrol af kopiindstillinger

Der kan vises skærme, der viser de aktuelle indstillinger. Fra disse skærme kan man også ændre indstillingerne.

Yderligere oplysninger i "Kontrol af kopiindstillingerne (funktionskontrol)" på side 5-3.

Forstørrelse af tekststørrelse på berøringspanelet

Teksten og knapperne på berøringspanelet kan vises i større format, så de er lettere at læse, og gør derved grundfunktionerne lettere at udføre.

Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til forstørrelsesfunktion.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Visning af forklaring på funktioner og indstillinger

Navnet og funktionen på dele og detaljer for funktioner og indstillinger vises på Hjælp skærmbilleder.

Yderligere oplysninger i "Visning af funktionsbeskrivelser (Hjælp)" på side 5-19.

Afbrydelse af et kopijob

Det igangværende kopijob kan afbrydes for at udskrive et andet kopijob.

Yderligere oplysninger i "Afbrydelse af et kopijob (afbrydefunktion)" på side 5-9.

Udskrivning af en testkopi

Før udskrivning af et stort antal kopier, kan man først udskrive en prøvekopi til eftersyn.

Yderligere oplysninger i "Udskrivning af testkopi til eftersyn (prøvekopi)" på side 5-6.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

1.3 Justering af farveparametre

Dette afsnit giver kopiprøver, som er nyttige referencer for indstilling at det brede udvalg af parametre, funktioner og indstillinger for fuldfarvekopier.

Afsnit	Beskrivelse	Afsnit	Beskrivelse
Generelle oplysninger om farver 	Giver oplysninger om nuance, lysstyrke og mætning (s. 1-21)	Parameteren "Kontrast" 	Giver oplysninger om justering af kontrastniveauet (s. 1-29)
Parameteren "Rød" 	Giver oplysninger om justering af røde nuancer (s. 1-23)	Parameteren "Mætning" 	Giver oplysninger om justering af livlighed (s. 1-30)
Parameteren "Grøn" 	Giver oplysninger om justering af grønne nuancer (s. 1-24)	Parameteren "Skarphed" 	Giver oplysninger om justering af skarphedsniveauet (s. 1-31)
Parameteren "Blå" 	Giver oplysninger om justering af blå nuancer (s. 1-25)	Parameteren "Nuance" 	Giver oplysninger om justering af nuance (s. 1-32)
Parameteren "Farvebalance" 	Giver oplysning om justering af tætheden for farverne CMYK (s. 1-26)	Parameteren "Kopitæthed" 	Giver oplysninger om justering af kopitætheden (s. 1-33)

Afsnit	Beskrivelse	Afsnit	Beskrivelse
Parameteren "Lysstyrke" 	Giver oplysninger om justering af lysstyrke (s. 1-28)	Funktionen "Ensfarvet" 	Giver oplysninger om kopiering med en enkelt valgt farve (monotone) (s. 1-34)
Funktionen "2-farvet" 	Giver oplysninger om kopiering ved brug af kun sort og en valgt farve (s. 1-35)	Funktionen "Neg-/Pos. revers." 	Giver oplysninger om kopiering af dokument med lyst- og mørktfarvede områder ombyttede (s. 1-37)
Funktionen "Baggrundsfarve" 	Giver oplysning om kopiering med den valgte baggrundsfarve (s. 1-36)	Funktionen "Spejlbillede" 	Giver oplysning om fremstilling af kopier af originalens spejlbillede (s. 1-39)

* Da de viste udskrivningseksempler er fotografier, kan de variere lidt i farven fra de faktiske kopier.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

1.4 Generelle oplysninger om farver



Alle har en idé om hvilken nuance en genstand har, f.eks. er et æble rødt, en citron er gul, og himlen er blå. Nuance er den tone hvorved en farve af en genstand bliver klassificeret som rød, gul, blå, osv.



Lysstyrke er graden af lyshed i farven, som gør den til en lys eller mørk farve. Når man f.eks. sammenligner den gule i en citron med den gule i en grapefrugt, så er det tydeligt, at den citrongule er lysere. Men hvad nu, hvis man sammenligner den citrongule med den røde i en bønne? Det er tydeligt, at den citrongule er mest lys. Lysstyrke er graden af lyshed, der gør det muligt at sammenligne uanset hvilken nuance, der er tale om.

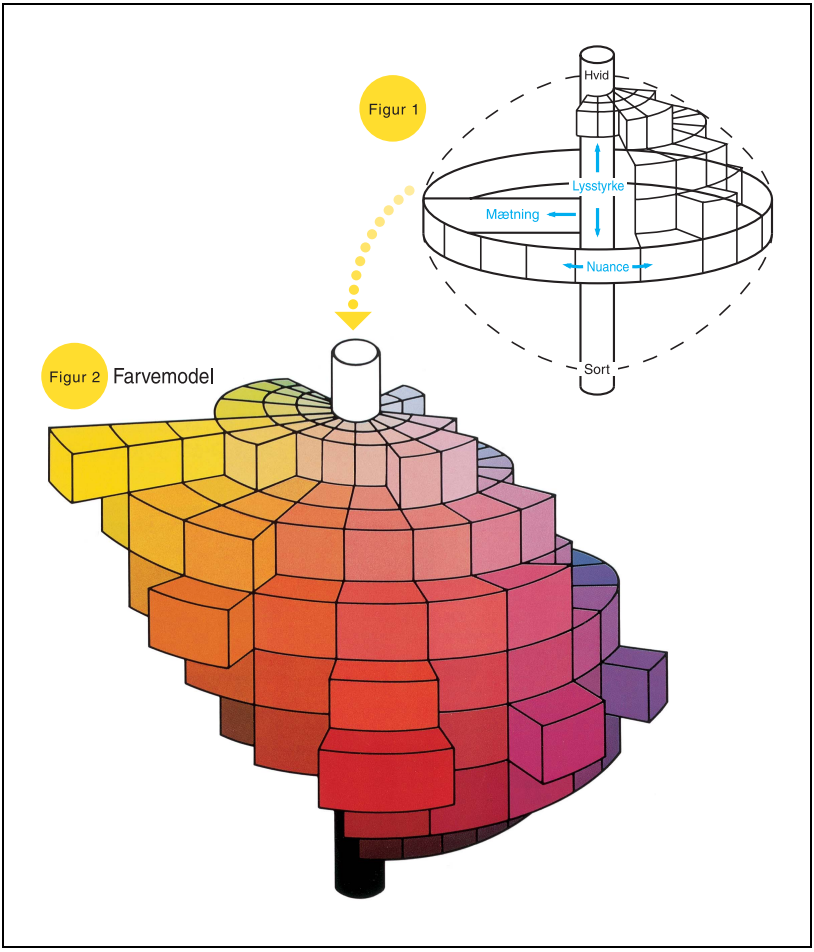


Hvad er det, der er forskelligt i dengule i citronen og den gule i en pære? Ved at sige at den gule i citronen ermere levende og at den gule i pærener mere mat, har vi beskrevet forskellenmellem de to farver med et udtrykfor farvemætning, som noget modsattil lysstyrke. Som modstykke tilnuance og lysstyrke, er mætning denegenskab, der angiver graden af livlighed.

1.5 Forhold mellem nuance, lysstyrke og mætning (farvemodel)

Nuance, lysstyrke og mætning er de elementer, som vi kalder de "tre farveegenskaber". Vi kan illustrere deres virkning ved at bruge genstanden vist i figur 1 som eksempel. Her er den yderste kant nuancen, den lodrette akse er lysstyrken, og den vandrete akse fra midten er mætningen.

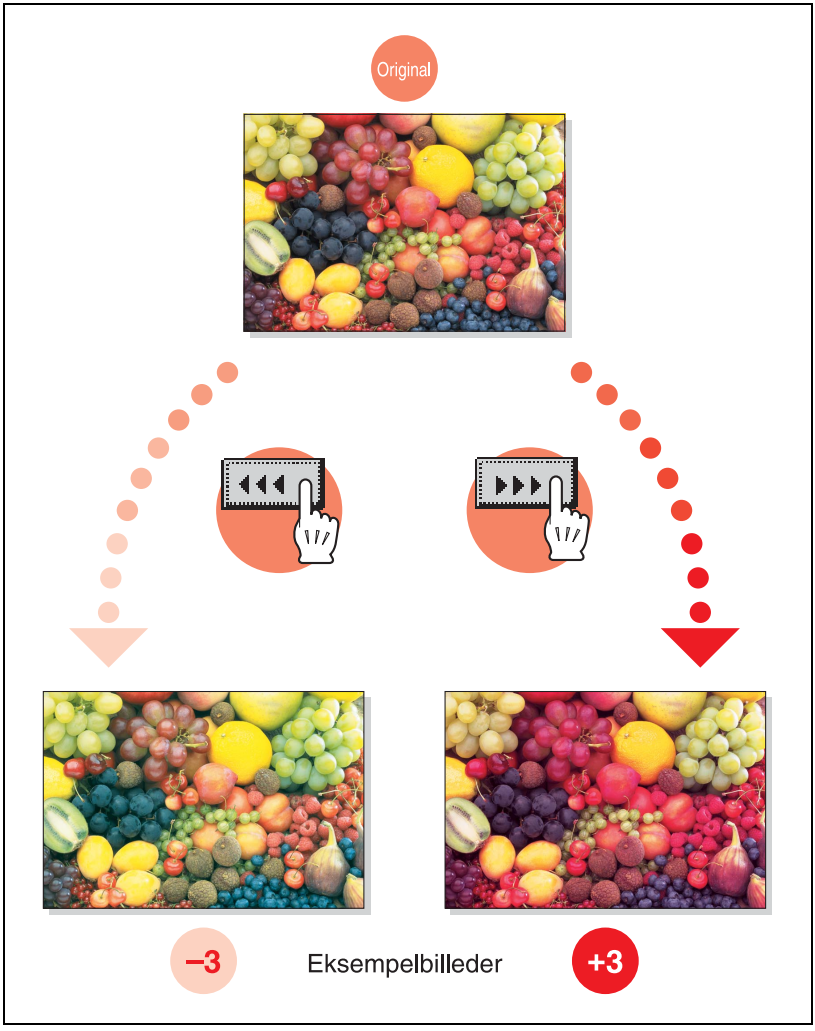
En tildeling af farver til genstanden, der repræsenterer de tre farveegenskaber vist i figur 1, giver farvemodellen som kan ses i figur 2. Selv om niveauet af mætning skifter for hver nuance og grad af lysstyrke, kan vi få en bedre forståelse af forholdene for variationen af nuance, lysstyrke og mætning ved at skabe en kompleks farvemodel.



1.6 Parameteren "Rød"

Dette parameter kan anvendes til at justerer graden af rød i billedet til ét blandt 19 niveauer.

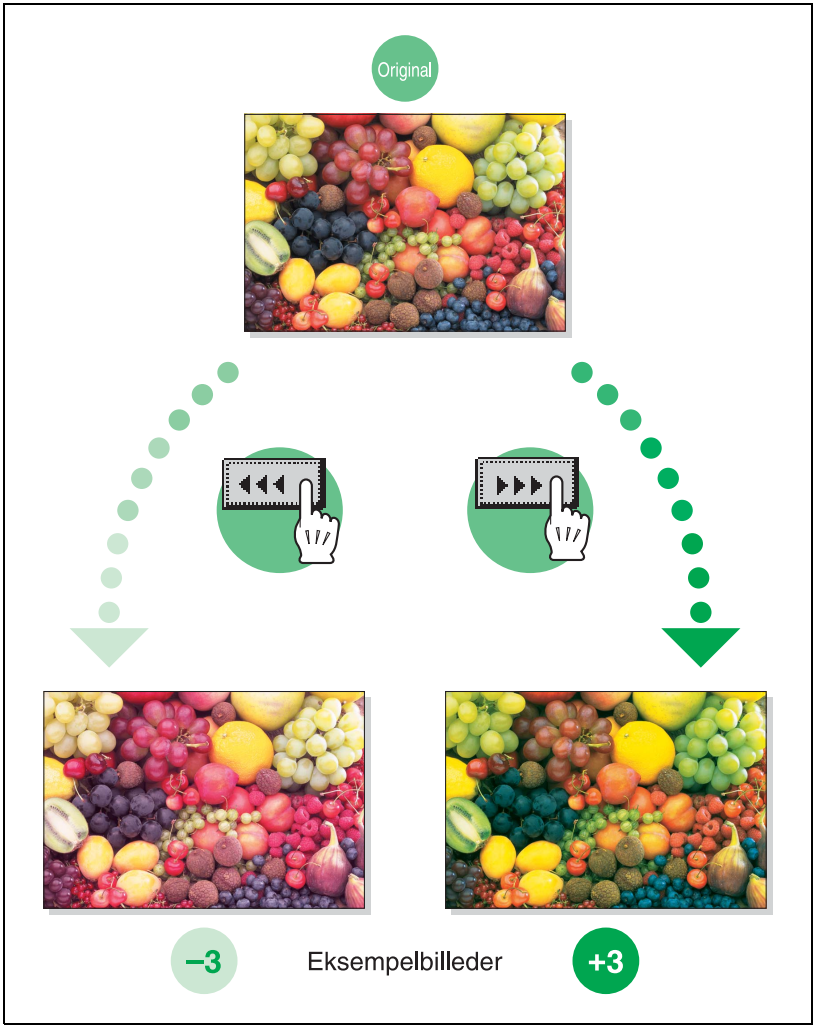
Yderligere oplysninger om fremgangsmåden findes på "Justering af kopifarvekvaliteten (Juster farveparametre)" på side 9-65.



1.7 Parameteren "Grøn"

Dette parameter kan anvendes til at justerer graden af grøn i billedet til ét blandt 19 niveauer.

Yderligere oplysninger om fremgangsmåden findes på "Justering af kopifarvekvaliteten (Juster farveparametre)" på side 9-65.

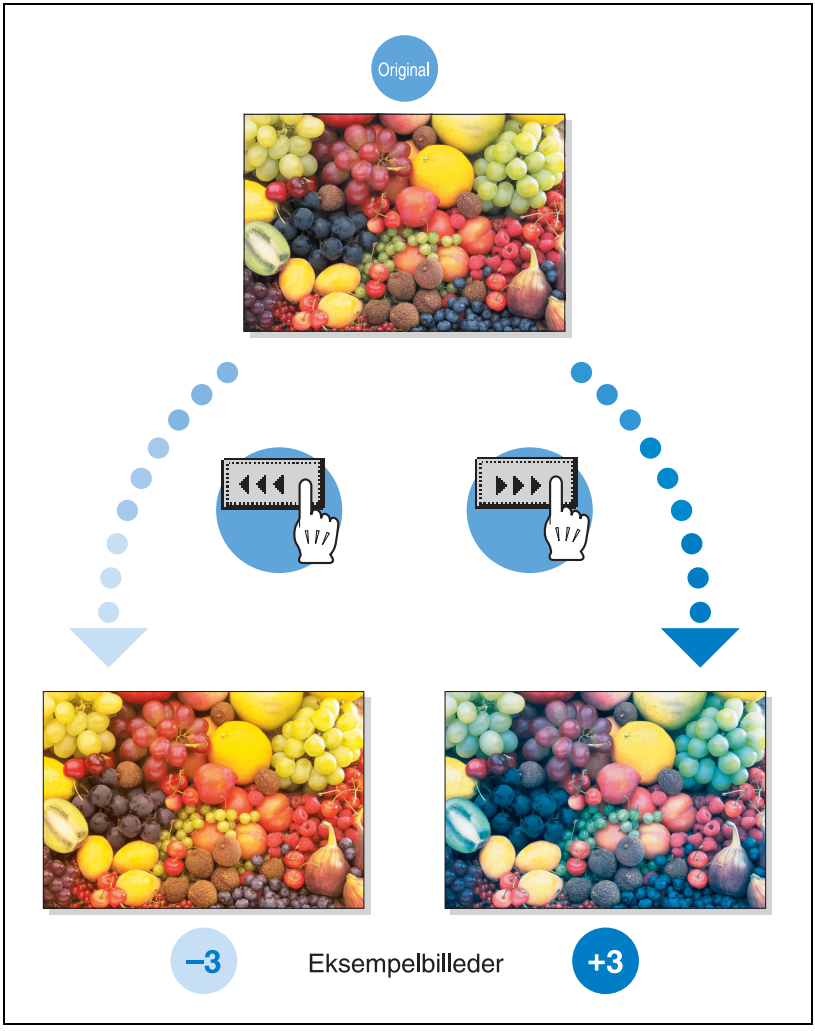


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

1.8 Parameteren "Blå"

Dette parameter kan anvendes til at justerer graden af blå i billedet til ét blandt 19 niveauer.

Yderligere oplysninger om fremgangsmåden findes på "Justering af kopifarvekvaliteten (Juster farveparametre)" på side 9-65.

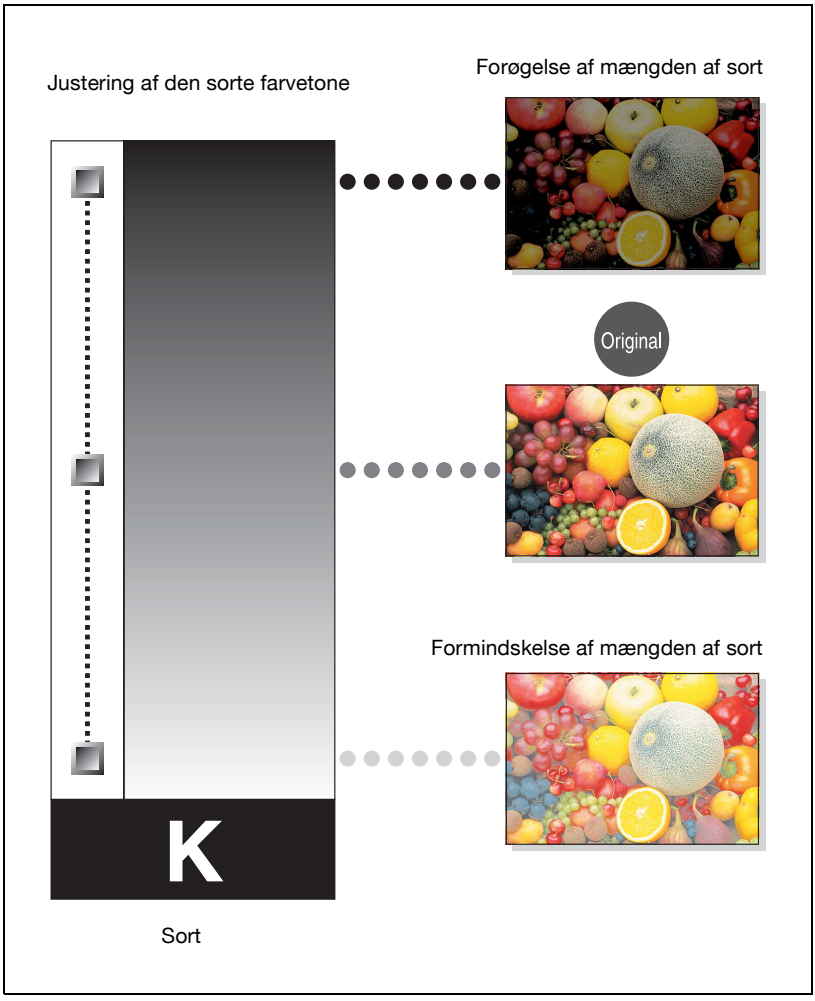


1.9 Parameteren "Farvebalance" (CMYK farvebalance)

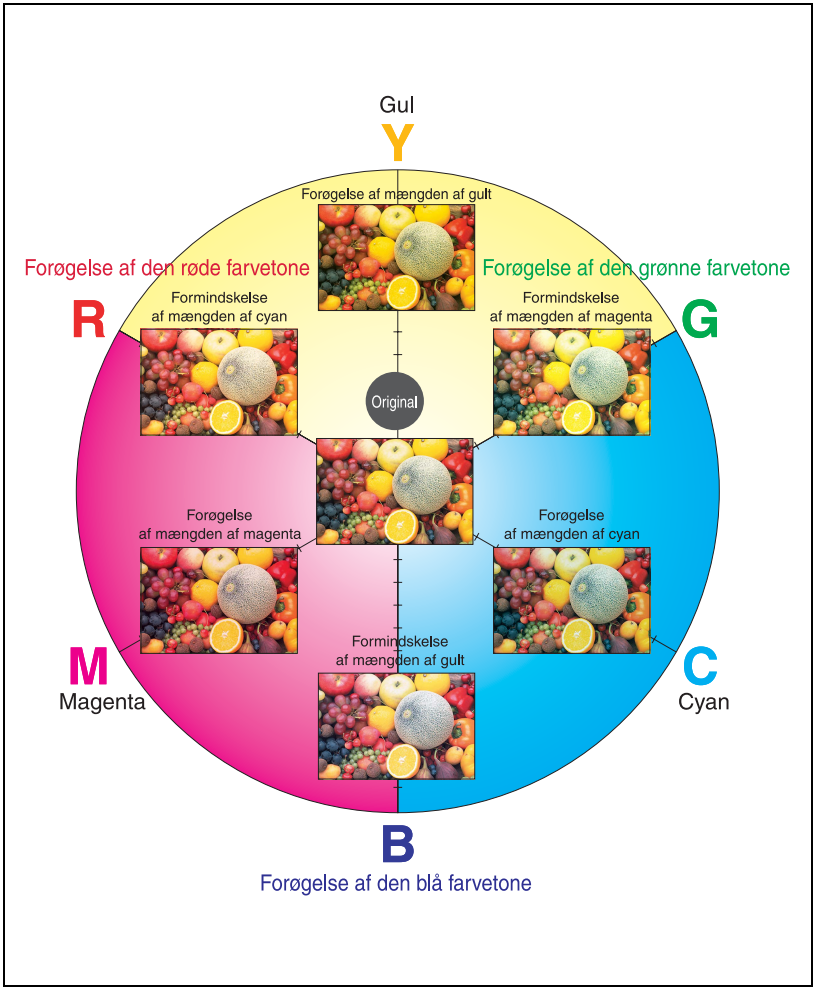
Man kan gengive farverne på et dokument ved at blande de fire farvetoner (gul, magenta, og cyan med tilsætning af sort) i en fuldfarvekopi.

Ved at ændre mængden af hver farve kan man finjustere kopiens farvetoner. Hver farve kan justeres til ethvert niveau blandt 19.

Yderligere oplysninger om fremgangsmåden findes på "Justering af kopifarvekvaliteten (Juster farveparametre)" på side 9-65.



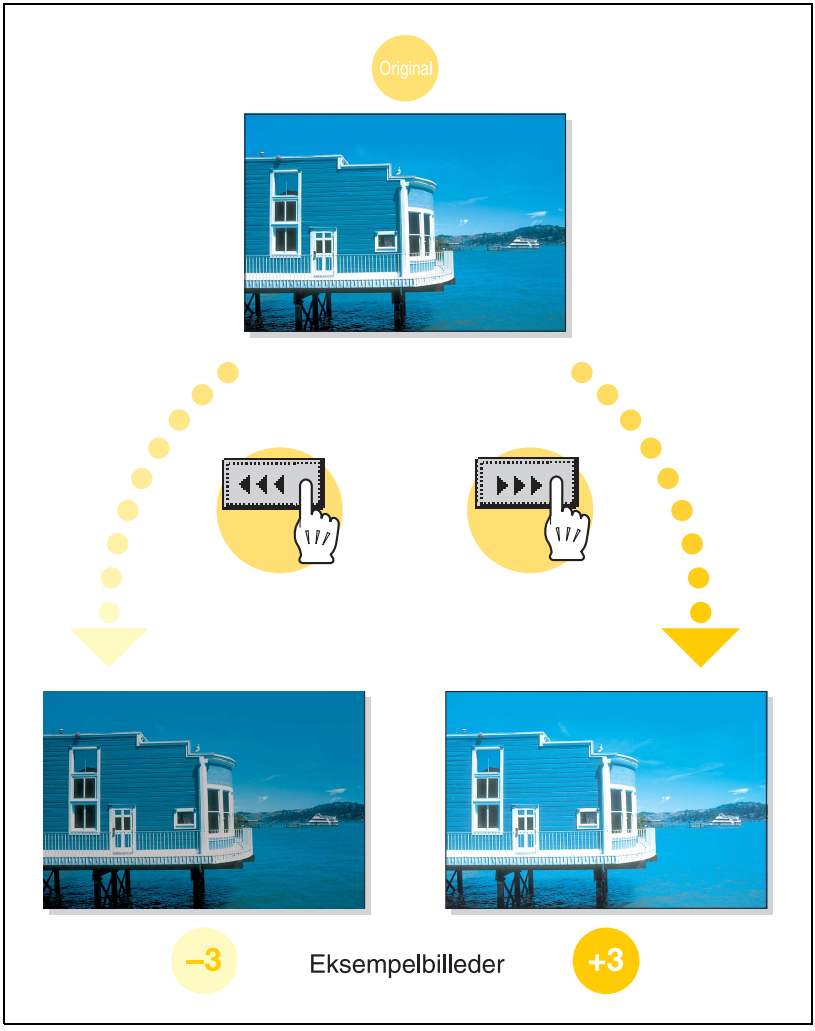
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500


Gul
Y
Forøgelse af mængden af gult
Forøgelse af den røde farvetone
Forøgelse af den grønne farvetone
R
G
Formindskelse af mængden af cyan
Formindskelse af mængden af magenta
Original
Forøgelse af mængden af magenta
Forøgelse af mængden af cyan
Formindskelse af mængden af gult
M
Magenta
C
Cyan
B
Forøgelse af den blå farvetone

1.10 Parameteren "Lysstyrke"

Dette parameter kan anvendes til at justerer graden af lysstyrke i billedet til ét blandt 19 niveauer.

Yderligere oplysninger om fremgangsmåden findes på "Justering af kopifarvekvaliteten (Juster farveparametre)" på side 9-65.

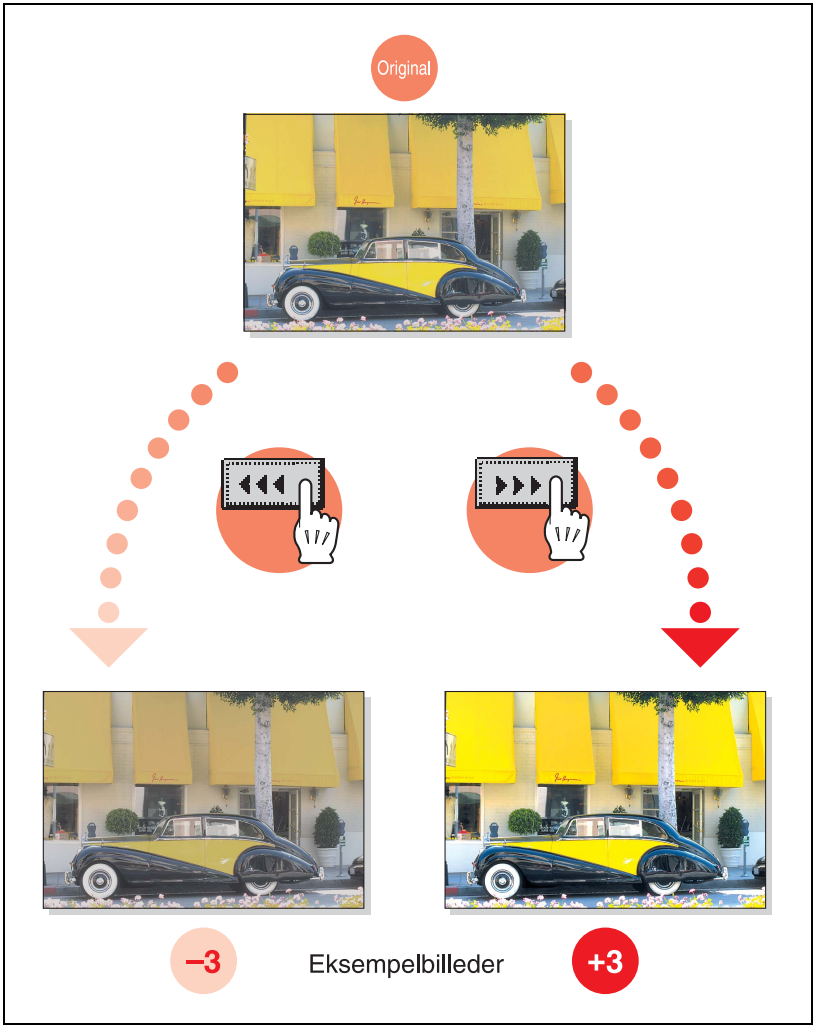


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

1.11 Parameteren "Kontrast"

Dette parameter kan anvendes til at finjustere billedet til et af 19 niveauer mellem blød/glat til kruset.

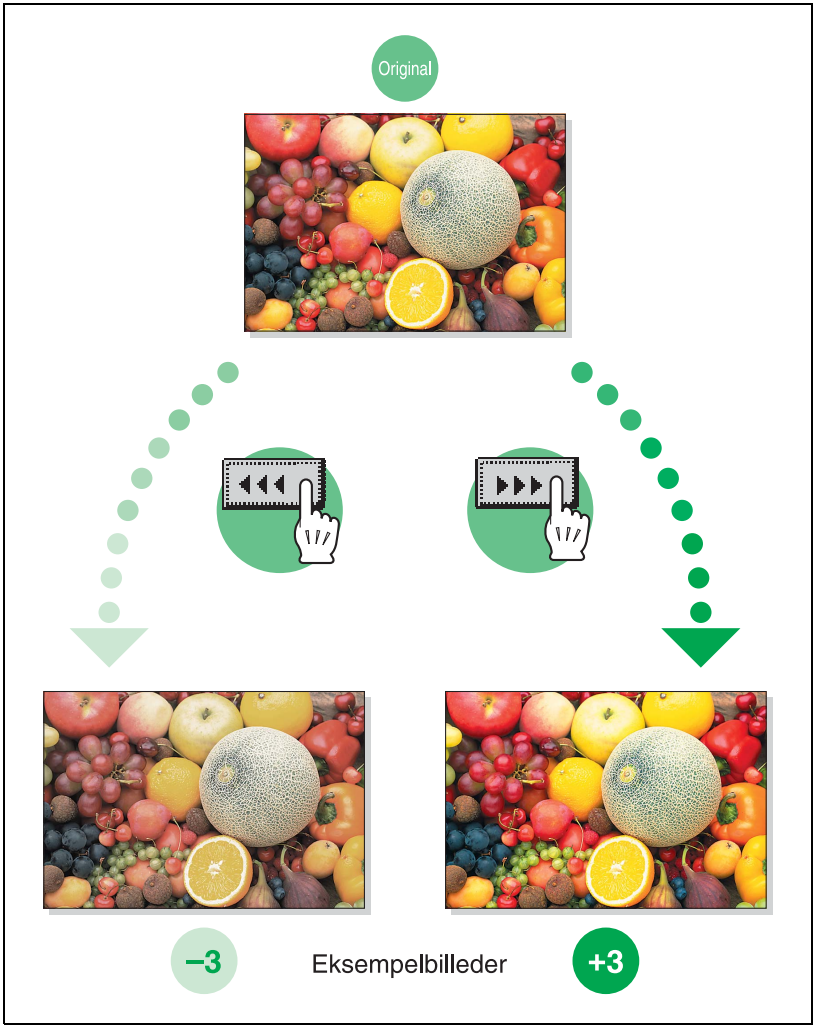
Yderligere oplysninger om fremgangsmåden findes på "Justering af kopifarvekvaliteten (Juster farveparametre)" på side 9-65.



1.12 Parameteren "Mætning"

Dette parameter kan anvendes til at justerer graden af livligheden i billedet til ét blandt 19 niveauer.

Yderligere oplysninger om fremgangsmåden findes på "Justering af kopifarvekvaliteten (Juster farveparametre)" på side 9-65.

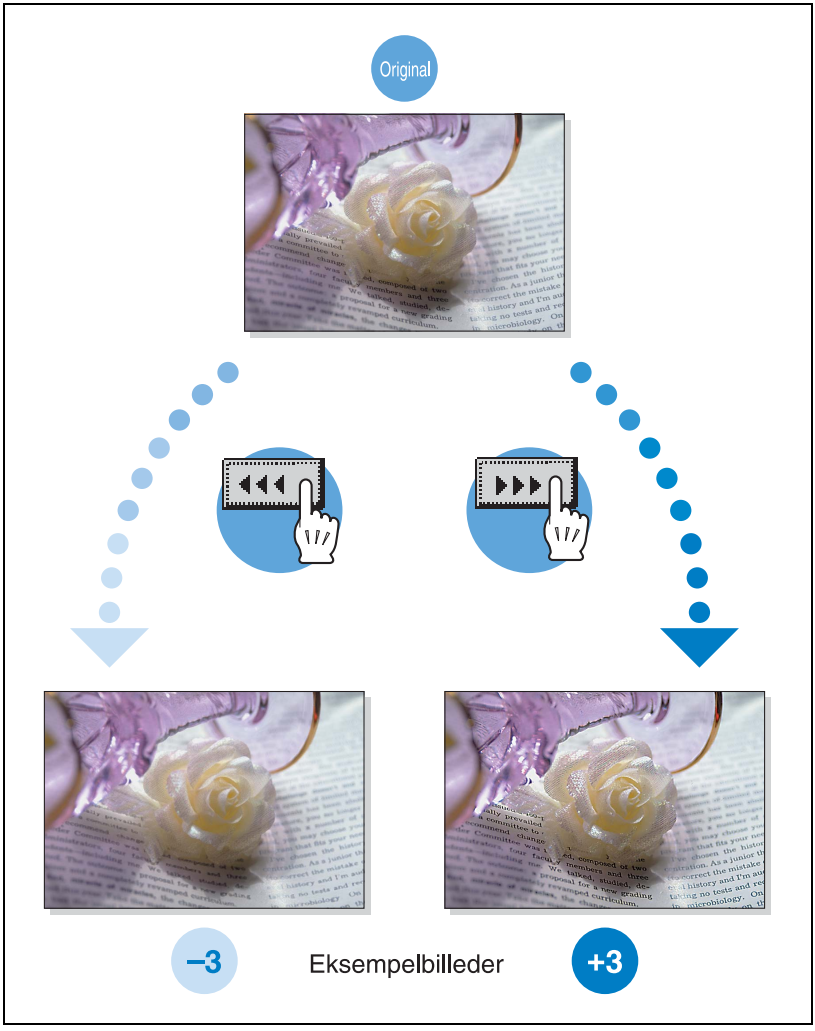


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

1.13 Parameteren "Skarphed"

Dette parameter kan anvendes til at justerer graden af konturer i tekst og billeder til ét blandt 7 niveauer.

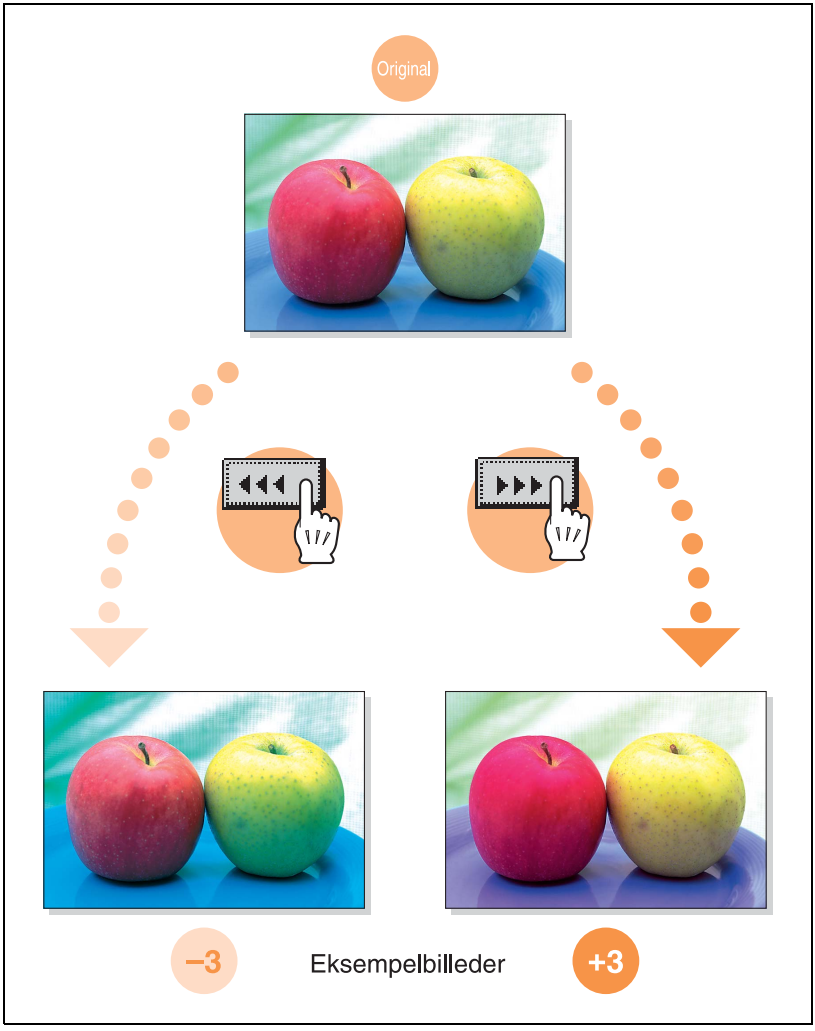
Yderligere oplysninger om fremgangsmåden findes på "Justering af kopifarvekvaliteten (Juster farveparametre)" på side 9-65.



1.14 Parameteren "Nuance"

Dette parameter kan anvendes til at justerer graden af nuancen i billedet til ét blandt 19 niveauer.

Yderligere oplysninger om fremgangsmåden findes på "Justering af kopifarvekvaliteten (Juster farveparametre)" på side 9-65.

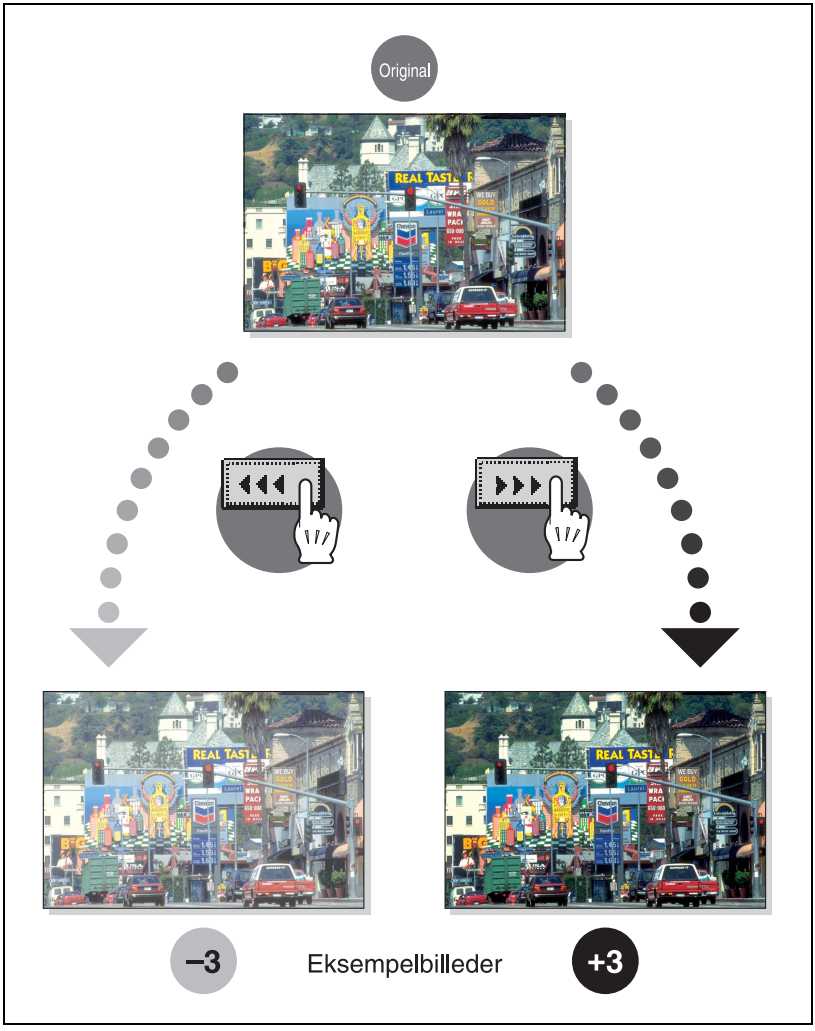


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

1.15 Parameteren "Kopitæthed"

Dette parameter kan anvendes til at justerer graden af lys og skygge i billedet til ét blandt 19 niveauer.

Yderligere oplysninger om fremgangsmåden findes på "Justering af kopifarvekvaliteten (Juster farveparametre)" på side 9-65.

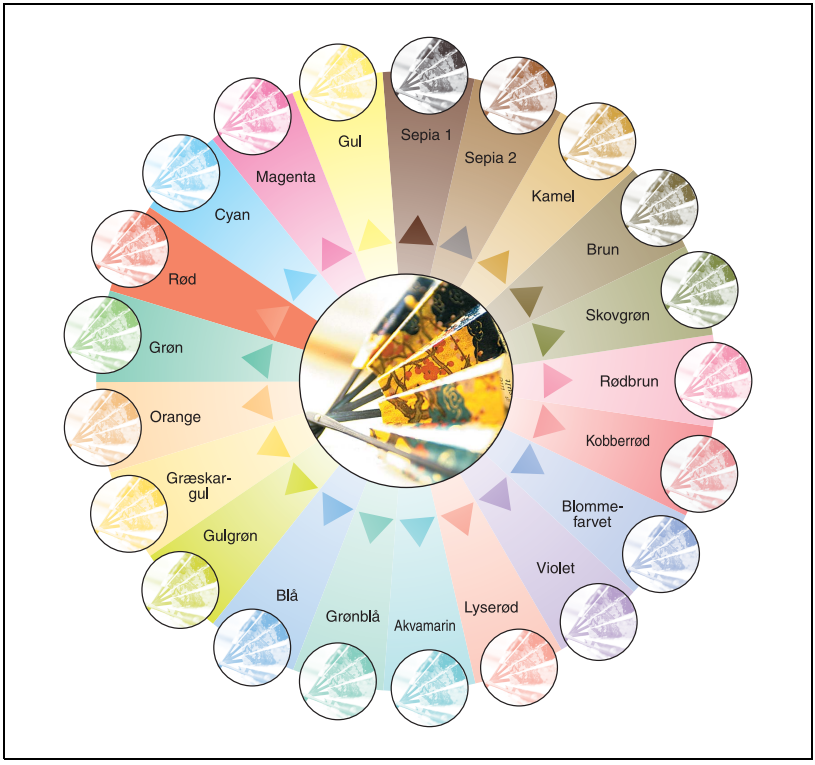


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

1.16 Funktionen "Ensfarvet"

Denne funktion gør det muligt at kopiere et dokument ved brug af kun én af de 21 mulige farver.

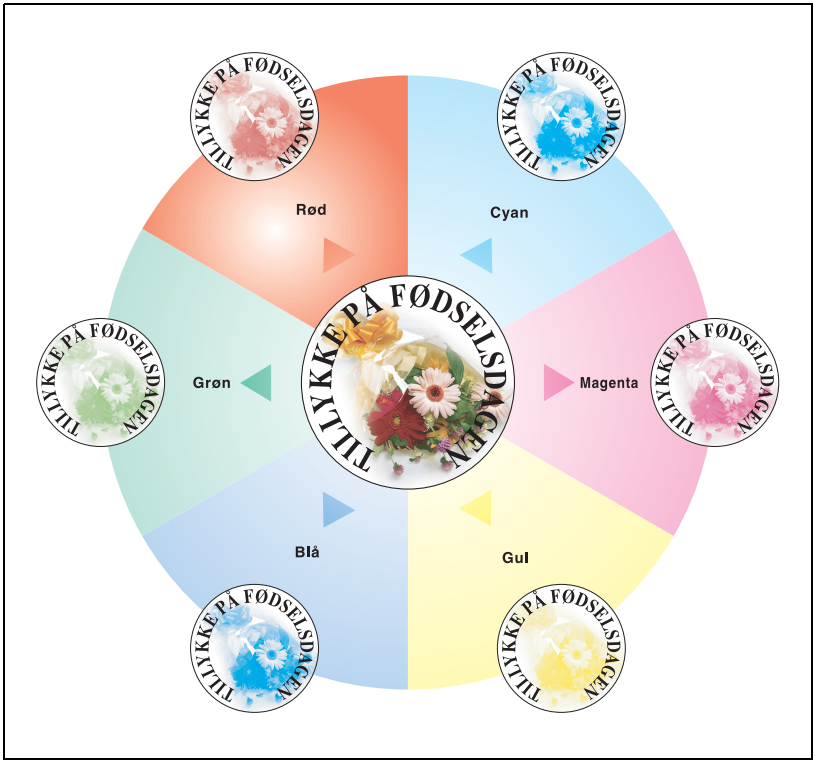
Yderligere oplysninger om fremgangsmåden findes på "Valg af en farveindstilling" på side 4-40.



1.17 Funktionen "2-farvet"

Denne indstilling gør det muligt at fremstille kopier med de sorte områder af dokumentet udskrevet i sort og de farvede områder udskrevet i én af seks mulige farver.

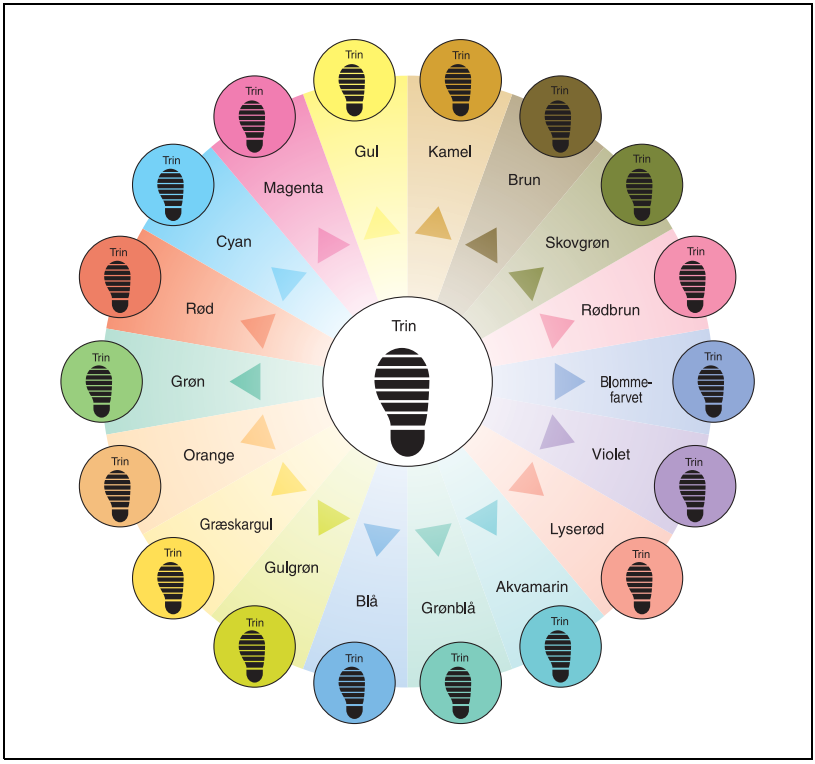
Yderligere oplysninger om fremgangsmåden findes på "Valg af en farveindstilling" på side 4-40.



1.18 Funktionen "Baggrundsfarve"

Denne funktion gør det muligt at kopiere et dokument ved brug af én af 18 tilgængelige farver som baggrundsfarve (sorte områder).

Yderligere oplysninger om fremgangsmåden findes på "Tilføjelse af baggrundsfarve på kopier ("Baggrundsfarve" funktion)" på side 9-62.

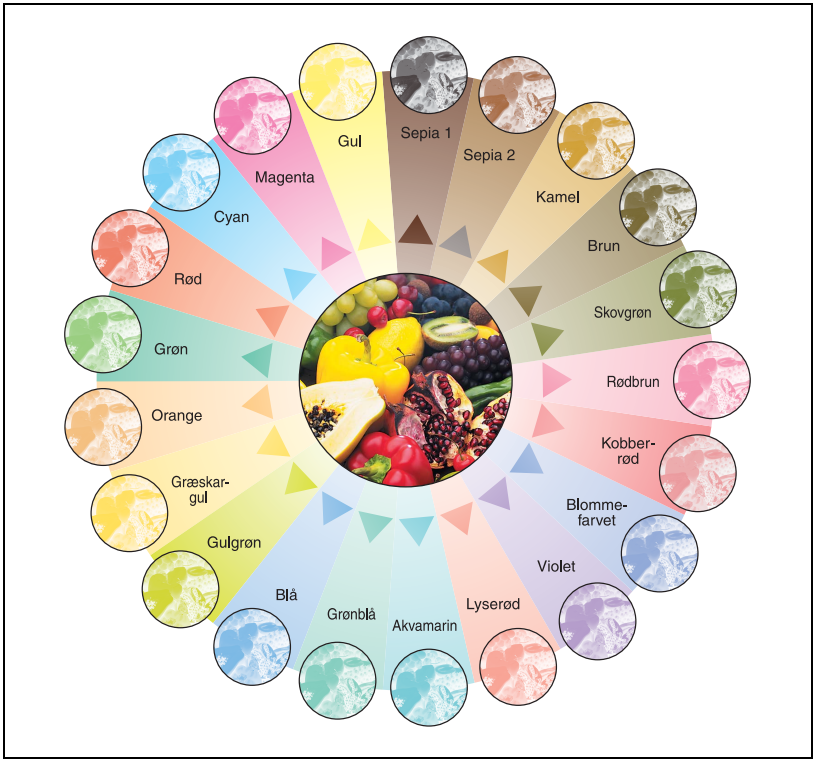


1.19 Funktionen "Neg./pos. revers."

Denne funktion gør det muligt at kopiere et dokument med ombyttede lyst- og mørktfarvede billedområder.

Yderligere oplysninger om fremgangsmåden findes på "Kopiering med omvendt billedfarve ("Neg./pos. revers." funktion)" på side 9-56.

Kopiering i én farve



Fuldfarvekopi og funktionen "Baggrundsfarve"



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

1.20 Funktionen "Spejlbillede"

Denne funktion gør det muligt at kopiere et spejlbillede af originaldokumentet.

Yderligere oplysninger om fremgangsmåden findes på "Kopiering af et spejlbillede ("Spejlbillede" funktion)" på side 9-58.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

1.21 Forklaring af reglerne i vejledningen

Symbolerne og tekstformaterne, som anvendes i denne betjeningsvejledning er beskrevet nedenfor.

Sikkerhedsråd

⚠ FARE

Mangel på overholdelse af instrukserne, der er fremhævet herom, kan medføre dødelig eller alvorlig skade på grund af elektricitet.

➔ Vær opmærksom på alle farer, således at personskader undgås.

⚠ ADVARSEL

Hvis instruktioner, som er fremhævet på denne måde, ikke følges, kan det medføre alvorlige personskader eller materielle skader.

➔ Overhold alle advarsler for at forhindre personskader og garantere en sikker brug af maskinen.

⚠ FORSIGTIG

Hvis instruktioner, som er fremhævet på denne måde, ikke følges, kan det medføre mindre personskader eller materielle skader.

➔ Overhold alle forsigtighedsregler for at undgå personskade og garantere sikker brug af maskinen.

Handlingsrækkefølge

1 Tallet 1 formateret på denne måde angiver første trin i en række af handlinger.

2 Efterfølgende tal formateret som her angiver efterfølgende trin i en række af handlinger.

? Tekst formateret på denne måde giver yderligere hjælp.

➔ Tekst formateret på denne måde beskriver den handling, som sikrer, at det ønskede resultat opnås.

En indsat illustration her viser, hvilke handlinger der skal udføres

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Tips



Bemærk
Tekst fremhævet på denne måde indeholder nyttige oplysninger og tips til at garantere sikker brug af maskinen.



Husk
Tekst fremhævet på denne måde indeholder oplysninger, som bør huskes.



Detalje
Tekst fremhævet på denne måde indeholder henvisninger til mere detaljerede oplysninger.

Særlige tekstmarkeringer

Tasten [Stop]
Navnene på betjeningspanelets taster skrives som vist ovenfor.

MASKININDSTILLING
Tekst på displayet skrives som vist ovenfor.

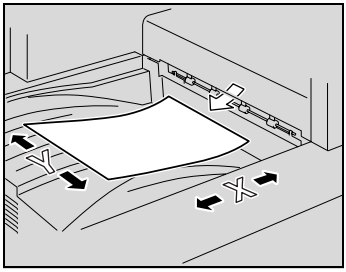
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

1.22 Beskrivelse af symboler for dokumenter og papir

Anvendelsen af ord og symboler i denne betjeningsvejledning er forklaret nedenfor.

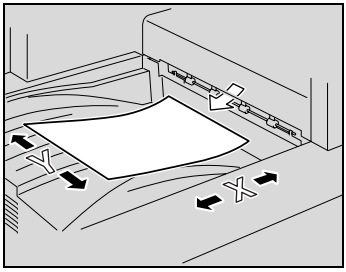
"Bredde" og "længde"

Når papirdimensioner nævnes i betjeningsvejledningen, angiver den første værdi altid papirets bredde (vist som "Y" på figuren) og den anden værdi længden (vist som "X").

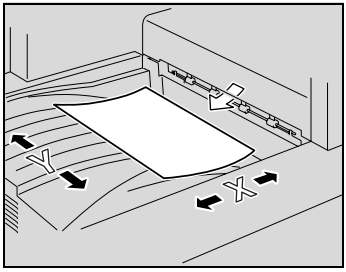


Papirretning

På langs (▭)
Hvis bredden (Y) på papiret er mindre end længden (X), har papiret en lodret eller stående papirretning angivet med ▭.



På tværs (▯)
Hvis bredden (Y) på papiret er større end længden (X), har papiret en vandret eller liggende retning angivet med ▯.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

1.23 Betjeningsvejledninger

Følgende betjeningsvejledninger er udarbejdet for denne maskine.

Betjeningsvejledningen [Kopiering] <denne vejledning>

Denne vejledning indeholder detaljer om grundlæggende operationer og betjeningsfremgangsmåder for de forskellige kopifunktioner.

- Der henvises til denne betjeningsvejledning for detaljer om fremgangsmåder for kopifunktioner, inklusive forholdsregler ved installation/brug, tænd/sluk af maskinen, ilægning af papir, fejlfinding, såsom afhjælpning af papirstop.

Betjeningsvejledning [Netværksscanning]

Denne vejledning indeholder detaljer om angivelse af netværksindstillinger for standardudstyr og om betjeninger for scanningsfunktioner.

- Se i denne betjeningsvejledning for detaljer om driftsprocedurer om netværksfunktioner og brug af scanning til e-mail, scanning til FTP og scanning til SMB.

Betjeningsvejledning [Bakkehandlinger]

Denne manual indeholder detaljer om fremgangsmåder ved brug af bokse.

- Der henvises til denne betjeningsvejledning for detaljer om fremgangsmåder ved brug af bakker på harddisken.

Betjeningsvejledning [Forstørret visning]

Denne vejledning indeholder detaljer om fremgangsmåder for betjening ved brug af kopierings-, netværks-, scanner- og faxfunktioner i forstørret visningsmåde.

- Der henvises til denne betjeningsvejledning for detaljer om fremgangsmåder i funktionen Forstørret display.

Betjeningsvejledning [FK-502 Fax]

Denne manual indeholder detaljer om fremgangsmåder brug af fax.

- Der henvises til denne betjeningsvejledning for detaljer om fremgangsmåder for faxfunktioner, når fax-kit er installeret.

Betjeningsvejledning [Network Fax operations (Netværksfax)]

Denne vejledning indeholder detaljer om fremgangsmåder for brug af netværksfax.

- Der henvises til denne betjeningsvejledning for detaljer om betjeninger ved brug af funktioner for netværksfax (Internet faxing, SIP faxing og IP-adresse faxing).

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Betjeningsvejledningen [Udskrivning]

Denne vejledning indeholder oplysninger om brugen af den indbyggede standard-printer-controller.

- For detaljer om udskrivningsfunktioner henvises til betjeningsvejledningen (PDF fil) på User Software CD-ROM'en.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

1.24 Restriktioner for kopiering

Bestemte typer dokumenter må aldrig kopieres i kopimaskinen med henblik på at videregive kopier af disse.

Følgende liste er ikke en komplet liste, men skal fungere som guide for en ansvarlig anvendelse af kopimaskinen.

Finansielle instrumenter
- Personlige checks
- Rejsechecks
- Pengesedler
- Bankcertifikater
- Gældsbeviser
- Aktier

Juridiske dokumenter
- Indkøbskuponer
- Frimærker (stemplede og ustemplede)
- Checks eller koncepter, der er udstedt af regeringskontorer
- Interne stempelmærker (stemplede eller ustemplede)
- Pas
- Immigrationsdokumenter
- Licenser eller fordringer til motorkøretøjer
- Fordringer eller gældsdokumenter til hus og ejendom

Generelt
- ID-papirer, bagdes eller emblemer
- Copyright-mærkede værker uden tilladelse fra indehaveren af copyrighten

Derudover ***er det under ingen omstændigheder ikke tilladt***, at kopiere egen eller fremmed valuta eller kunstværker uden tilladelse fra indehaveren af copyrighten.

Hvis du er i tvivl om du må kopiere et dokument, skal du kontakte en retsinstans.

Detalje

For at forbyde ulovlig reproduktion af visse dokumenter, såsom pengesedler, er denne maskine udstyret med en counterfeit prevention feature.

Takket være denne counterfeit prevention feature som denne maskine er udstyret med, bliver billederne forvredne.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

2 Forholdsregler ved installation og brug

2 Forholdsregler ved installation og brug

2.1 Sikkerhedsoplysninger

Dette afsnit indeholder detaljerede oplysninger om betjeningen samt vedligeholdelsen af denne maskine. For at opnå det bedste udbytte af denne maskine, skal alle brugere læse instruktionerne i denne vejledning godt og grundigt igennem og følge dem.

Læs det følgende afsnit, før du slutter maskinen til strømforsyningen. Det indeholder vigtige oplysninger angående brugerens sikkerhed og forebyggelse af problemer med udstyret.

Opbevar denne vejledning i nærheden af maskinen.

Sørg for, at du overholder alle sikkerhedsregler, der gives i denne vejledning.

KM_Ver.01E_C

...

Bemærk

Bemærk, at visse dele af indholdet i dette afsnit muligvis ikke svarer til det købte produkt.

Advarsels- og forsigtighedssymboler

Følgende symboler anvendes på advarselsmærkaterne i denne vejledning til at angive niveauet for sikkerhedsadvarsler.

⚠ ADVARSEL

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

⚠ FORSIGTIG

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Symbolernes betydning

Symbol	Betydning	Eksempel	Betydning
	En trekant angiver en fare, som du bør træffe forholdsregler imod.		Dette symbol advarer mod mulig risiko for forbrændinger.
	En skrå linje angiver en ulovlig handling.		Dette symbol advarer imod afmontering af enheden.
	En sort cirkel angiver en absolut nødvendig handling.		Dette symbol angiver, at du skal afbryde enheden.

Adskillelse og ændring

⚠ ADVARSEL

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

ADVARSEL	Symbol
• Prøv ikke at fjerne afskærmningerne og panelerne, der er blevet fastgjort på dette produkt. Nogle produkter har en højspændingsførende del eller en laserstråle indeni, som kan forårsage et elektrisk stød eller blindelse.	
• Ombyg ikke dette produkt, da dette kan medføre elektrisk stød eller maskinafbrydelse. Hvis der er en laser til stede i produktet, kan laserstrålen forårsage skader på øjnene.	

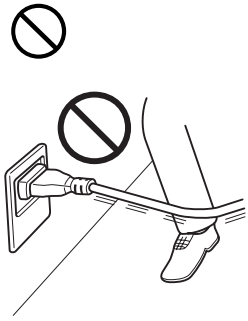
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Strømforsyningskabel

⚠ ADVARSEL

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

ADVARSEL	Symbol
• Anvend udelukkende det elkabel, der leveres i pakken. Hvis elkablet ikke er til stede, må man udelukkende den slags elkabel og det slags stik, der er specificeret i ELKABEL VEJLEDNING. Hvis du ikke anvender dette kabel, kan det medføre brand eller elektrisk stød.	
• Anvend udelukkende det vedlagte elkabel til denne maskine, ALDRIG til andre produkter. Hvis dette ikke overholdes, kan det medføre brand eller elektrisk stød.	
• Rids eller knæk aldrig elkablet. Placer aldrig en hård genstand på det, bøj, opvarm eller beskadig det heller aldrig. Hvis du bruger et beskadiget strømforsyningskabel (blotlagte kabler, ødelagte kable osv.) kan det resultere i brand eller anden ødelæggelse. Hvis en af disse tilstande opstår, skal du omgående frakoble kopimaskinen, trække strømforsyningskablet ud af stikket og tilkalde en tekniker.	

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Strømkilde

⚠ ADVARSEL

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

ADVARSEL	Symbol
• Anvend udelukkende den strømforsyning, der bliver angivet. Hvis du ikke overholder dette, kan det medføre brand eller elektrisk stød.	
• Slut strømforsyningskablet direkte til en stikkontakt med samme data som stikket. Brug af en adapter bevirker, at produktet får en utilstrækkelig strømforsyning (spænding, strømkapacitet, jording), hvilket kan medføre brand eller elektrisk stød. Hvis en korrekt stikkontakt ikke er til rådighed, skal kunden bede en elektriker om at udføre en korrekt installation.	
• Brug ikke et multistik med flere udtag eller en forlængerledning. Anvendelse af et multistik med flere udtag eller en forlængerledning kan resultere i brand eller elektrisk stød. Henvend dig til Minolta Danmark, hvis du har brug for en forlængerledning.	
• Rådfør dig med den autoriserede servicerepræsent, før du slutter andet udstyr til den samme stikkontakt. Overbelastning kan medføre brand.	

⚠ FORSIGTIG

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

FORSIGTIG	Symbol
• Stikkontakten skal være lettilgængelig og i nærheden af udstyret. I modsat fald kan du ikke trække stikket ud, hvis der opstår et nødstilfælde.	

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Strømstik

⚠ ADVARSEL

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

ADVARSEL	Symbol
• Træk aldrig elkablet ud, når du har våde hænder, da dette kan medføre et elektrisk stød.	
• Sæt stikket helt ind i stikkontakten. Hvis du ikke overholder dette, kan det medføre brand eller et elektrisk stød.	

⚠ FORSIGTIG

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

FORSIGTIG	Symbol
• Træk ikke i elkablet, når du trækker stikket ud. Hvis der bliver trukket i elkablet, kan det beskadige kablet og medføre brand eller elektrisk stød.	
• Fjern strømforsyningskablet fra stikdåsen mere end én gang om året og rengør området omkring hullerne i stikdåsen. Ansamlinger af støv omkring hullerne i stikdåsen kan forårsage brand.	

Jordforbindelse

⚠ ADVARSEL

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

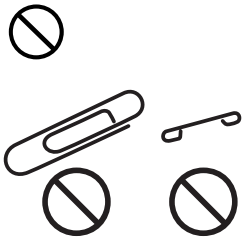
ADVARSEL	Symbol
• Tilslut kun strømforsyningskablet til en stikdåse, der er udstyret med jordforbindelse.	

Installation

⚠ ADVARSEL

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

ADVARSEL	Symbol
• Placer ikke vaser eller andre beholdere med vand, metalclips eller andre små metalgenstande på dette produkt. Spildt vand eller metalgenstande tabt ind i produktet kan resultere i brand, elektrisk stød eller ødelæggelse. Hvis en metalgenstand, vand eller andet lignende skulle komme ind i maskinen, skal du straks SLUKKE for elkablet og trække stikket ud af kontakten og tilkalde en autoriseret tekniker.	

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

⚠ FORSIGTIG

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

FORSIGTIG	Symbol
• Når de har installeret dette produkt, skal du montere det på et stabilt underlag. Hvis enheden vipper eller væltes, kan det medføre personskader.	
• Placer ikke dette produkt på et støvet sted eller et sted, hvor det udsættes for sod, i nærheden at køkken eller bad. Dette ville kunne medføre brand, anden ødelæggelse eller elektrisk stød.	
• Placer ikke dette produkt på et ustabilt underlag eller i nærheden af en genstand med stærke vibrationer. Produktet kan falde ned og medføre personskader eller mekaniske fejl.	
• Placer ikke genstande over ventilationshullerne på dette produkt. Der kan opstå varme inde i produktet, hvilket kan medføre brand eller fejlfunktioner.	
• Anvende ikke brandfarlige væsker eller gasarter i nærheden af dette produkt, da det kan medføre brand.	

Udluftning

⚠ FORSIGTIG

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

FORSIGTIG	Symbol
• Anvend udelukkende dette produkt i et godt ventileret rum. Hvis du anvender dette produkt i et rum med dårlig ventilation i længere tid, kan dette have dårlig indflydelse på helbredet. Udluft rummet godt og grundigt med regelmæssige mellemrum.	

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Hvad der skal gøres i tilfælde af problemer

⚠ ADVARSEL

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

ADVARSEL	Symbol
• Anvend ikke dette produkt, hvis det bliver meget varmt eller udvikler røg eller mærkelige lyde eller lugte. Slå straks tænd/sluk-kontakten fra, træk strømforsyningskablet ud af stikkontakten, og tilkald derefter en tekniker. Hvis du fortsat anvender maskinen, kan det medføre elektrisk stød eller brand.	
• Anvend ikke dette produkt, hvis det har været væltet eller dækslet er beskadiget. Slå straks tænd/sluk-kontakten fra, træk strømforsyningskablet ud af stikkontakten, og tilkald derefter en tekniker. Hvis du fortsat anvender maskinen, kan det medføre elektrisk stød eller brand.	

⚠ FORSIGTIG

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

FORSIGTIG	Symbol
• I i dette produkt er der områder, der bliver meget varme, hvilket kan medføre forbrændinger. Når du kontrollere enheden for fejlfunktioner inde i, så som ved papirstop, må du ikke berøre steder (omkring fikserings-enheden osv.), der er markerede med "Caution HOT".	

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Forbrugsmaterialer

⚠ ADVARSEL

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

ADVARSEL	Symbol
• Smid ikke tonerpatronen eller tonerne ind i åben ild. Varm toner kan forårsage brand eller andre skader.	

⚠ FORSIGTIG

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

FORSIGTIG	Symbol
• Placer ikke tonerenheden eller tromleenheden på et sted, hvor de er tilgængelige for børn. Indtagning eller berøring med disse substanser kan skade dit helbred.	
• Opbevar ikke tonerenheden og PC-tromleenheden i nærheden af disketter eller ure, der er ømtålelige over for magneter. Dette kan medføre en fejlfunktion i disse produkter.	

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Når maskinen flyttes

⚠ FORSIGTIG

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

FORSIGTIG	Symbol
• Når du flytter dette produkt, skal du først trække elkablet og andre kabler ud. Hvis du ikke gør dette, kan det medføre beskadigelse af kablet eller brand, anden ødelæggelse eller elektrisk stød.	
• Når du flytter dette produkt, må det udelukkende placeres på de steder, der er nævnt i betjeningsvejledningen eller andre dokumentationer. Hvis du ikke gør dette, kan det medføre alvorlige personskader. Produktet kan også blive beskadiget eller få fejlfunktioner.	

Før på hinanden følgende fridage

Når ekstraudstyret Fax Kit FK-502 ikke er installeret:

⚠ FORSIGTIG

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

➔ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

FORSIGTIG	Symbol
• Afbryd produktet, hvis du ikke skal bruge det i længere tid.	

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

2.2 Bemærkninger vedrørende forskrifter

CE-mærkning (overensstemmelseserklæring) Til brugere i den Europæiske Union (EU)

Dette produkt opfylder følgende EU-direktiver:
89/336/EØF, 73/23/EØF og 93/68/EØF-direktiverne.

Denne erklæring gælder kun for Den Europæiske Union.

Til denne maskine skal anvendes et afskærmet netværkskabel (10 Base-T/100 Base-TX) og et afskærmet parallelkabel. Hvis der anvendes ikke-skærmede kabler, kan det medføre forstyrrelser i radiokommunikationsudstyr. Dette er forbudt i henhold til CISPR og lokale bestemmelser.

USER INSTRUCTIONS FCC PART 15 - RADIO FREQUENCY DEVICES (for U.S.A. users)

NOTE: This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

⚠ WARNING

The design and production of this unit conform to FCC regulations, and any changes or modifications must be registered with the FCC and are subject to FCC control.
Any changes made by the purchaser or user without first contacting the manufacturer will be subject to penalty under FCC regulations.

➔ This device must be used with a shielded network (10 Base-T/ 100 Base-TX) cable and a shielded parallel cable. The use of non-shielded cables is likely to result in interference with radio communications and is prohibited under FCC rules.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (for Canada users)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Til brugere i lande, hvor Klasse B-forskrifter ikke er gældende

⚠ ADVARSEL

Interferens med radiokommunikationer.

➔ Dette er et Klasse A-produkt. I boligområder kan dette produkt skabe radioforstyrrelser. I sådanne tilfælde kan brugeren være nødt til at træffe passende foranstaltninger.

➔ Til denne maskine skal anvendes et afskærmet netværkskabel (10 Base-T/100 Base-TX) og et afskærmet parallelkabel. Hvis der anvendes ikke-skærmede kabler, kan det medføre forstyrrelser i radiokommunikationsudstyr. Dette er forbudt i henhold til CISPR og lokale bestemmelser.

Lasersikkerhed

Dette er en digital maskine, der bruger laser. Der er ingen risiko for fare fra laseren, når maskinen betjenes i overenstemmelse med anvisningerne i denne vejledning.

Da stråling udsendt fra laseren er fuldstændig indelukket i det beskyttende hus, kan laserstrålen ikke slippe ud fra maskinen på nogent tidspunkt under nogen som helst brugeroperation.

Denne maskine er et godkendt Klasse 1 laserprodukt: Det betyder, at maskinen ikke producerer skadelig laserstråling.

Intern laserstråling

Specifikation	
Maksimalt gennemsnitlig strålingsstyrke	8,0 µW ved laser blænderåbningen på printhovedenheden
Bølgelængde	775-800 nm

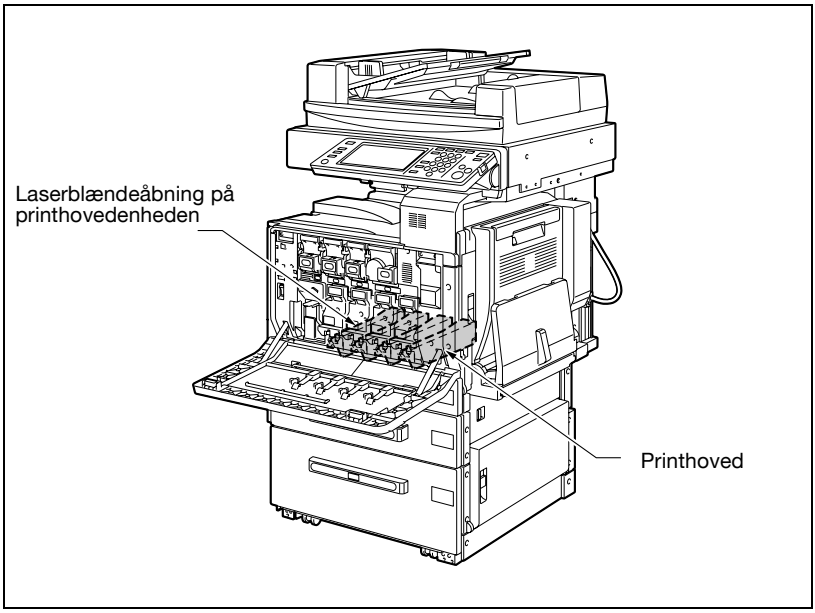
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

⚠ ADVARSEL

Dette produkt bruger en Klasse 3B laserdiode, der udsende en usynlig laserstråle.

➔ Laserdioden og scannings polygonspejlet er indbyggede i printhovedenheden.

➔ Printhovedenheden er IKKE ET ELEMENT, DER MÅ SERVICERES PÅ STEDET:
Derfor må printhovedenheden under ingen omstændigheder åbnes.



CDRH regulations

This machine is certified as a Class 1 Laser product under Radiation Performance Standard according to the Food, Drug and Cosmetic Act of 1990. Compliance is mandatory for Laser products marketed in the United States and is reported to the Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the U.S. Food and Drug Administration of the U.S. Department of Health and Human Services (DHHS). This means that the device does not produce hazardous laser radiation.

The label shown on page 2-19 indicates compliance with the CDRH regulations and must be attached to laser products marketed in the United States.

⚠ CAUTION

Use of controls, adjustments or performance of procedures other than those specified in this manual may result in hazardous radiation exposure.

➔ This is a semiconductor laser. The maximum power of the laser diode is 10 mW and the wavelength is 775-800 nm.

For europæiske brugere

⚠ FORSIGTIG

Brug af knapper, justeringer og udføring af andre procedurer end dem, der er angivet i denne vejledning, kan resultere i farlig bestråling.

➔ Dette er en halvledende laser. The maximum power of the laser diode is 10 mW and the wavelength is 775-800 nm.

For brugere i Danmark

⚠ ADVARSEL

Usynlig laserstråling ved åbning, når sikkerhedsafbrydere er ude af funktion.

➔ Usynlig laserstråling ved åbning, når sikkerhedsafbrydere er ude af funktion. Undgå udsættelse for stråling. Klasse 1 laserprodukt, der opfylder IEC 60825-1 sikkerhedskravene.

Dette er en halvlederlaser. Laserdiodens højeste styrke er 10 mW og bølgelængden er 775-800 nm.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

For brugere i Finland, Sverige

LOUKAN 1 LASERLAITE
KLASS 1 LASER APPARAT

⚠ VAROITUS

Tämä on puolijohdelaser.

➔ Laitteen Käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

Tämä on puolijohdelaser. Laserdiodin sunrin teho on 10 mW ja aallonpituus on 775-800 nm.

⚠ VARNING

Det här är en halvledarlaser.

➔ Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

Det här är en halvledarlaser. Den maximala effekten för laserdioden är 10 mW och våglängden är 775-800 nm.

⚠ VAROITUS

Avattaessa ja suojalukitus ohitettaessa olet alttiina näkymättömälle lasersäteilylle.

➔ Älä katso säteeseen.

⚠ VARNING

Osynlig laserstrålning när denna del är öppnad och spärren är urkopplad.

➔ Betrakta ej strålen.

Til brugere i Norge

⚠ ADVARSEL!

Dette en halvleder laser.

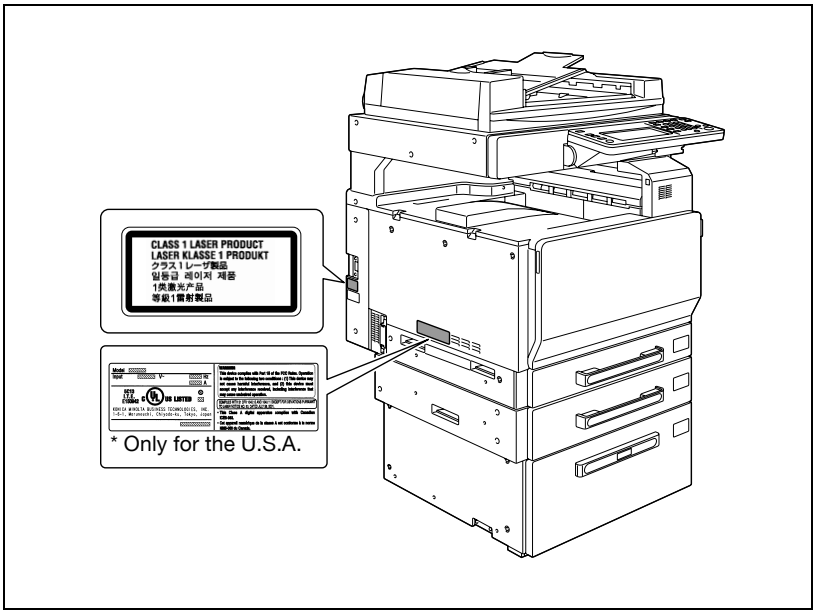
➔ Dersom apparatet brukes på annen måte enn spesifisert i denne bruksanvisning, kan brukeren utsettes for unsynlig laserstråling som overskrider grensen for laser klass 1.

Dette en halvleder laser. Maksimal effekt till laserdiode er 10 mW og bølgelengde er 775-800 nm.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Laser sikkerhedsmærkat

Som vist nedenfor, er der på ydersiden af maskinen påsat en laser-sikkerhedsmærkat.



Ozonfrigivelse

⚠ FORSIGTIG

Placer maskinen i et godt ventileret lokale

➔ Der dannes en ubetydelig mængde ozon under maskinens normale drift. Dette kan imidlertid give en ubehagelig lugt i dårligt ventilerede lokaler ved meget store kopieringsopgaver. For at sikre et behageligt, sundt og sikkert arbejdsmiljø anbefales det derfor, at lokalet er godt ventileret.

⚠ ATTENTION

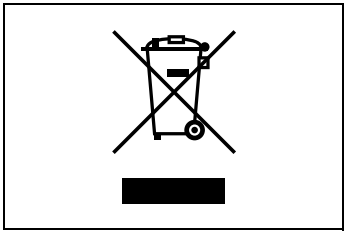
Une quantité d'ozone négligable est dégagée pendant le fonctionnement de l'appareil quand celui-ci est utilisé normalement. Cependant, une odeur désagréable peut être ressentie dans les pièces dont l'aération est insuffisante et lorsque une utilisation prolongée de l'appareil est effectuée. Pour avoir la certitude de travailler dans un environnement réunissant des conditions de confort, santé et de sécurité, il est préférable de bien aérer la pièce ou se trouve l'appareil.

➔ Placer l'appareil dans une pièce largement ventilée.

Støj (kun for europæiske brugere)

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäss EN ISO 7779.

Kun for EU-medlemslande



Dette symbol betyder: Bortskaf ikke dette produkt sammen med andet husholdningsaffald.

Der henvises til oplysninger fra din lokale kommune, eller du kan kontakte forhandleren for oplysninger om korrekt håndtering af udbrugt elektrisk og elektronisk udstyr. Genbrug af dette produkt vil medvirke til at bevare de naturlige ressourcer og forhindre mulige negative konsekvenser for miljøet og sundheden, som ellers måtte forårsages af uhensigtsmæssig håndtering.

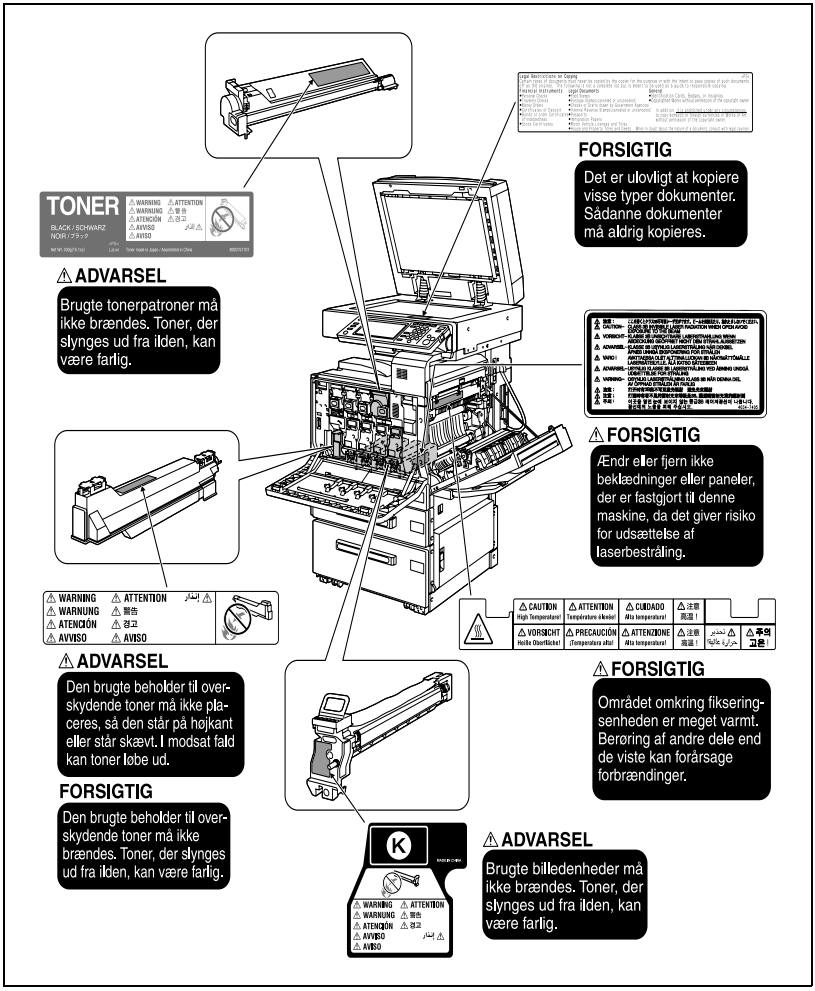
Dette produkt er i overensstemmelse med Direktivet RoHS (2002/95/EC).

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

2.3 Advarselspåbud og mærkater

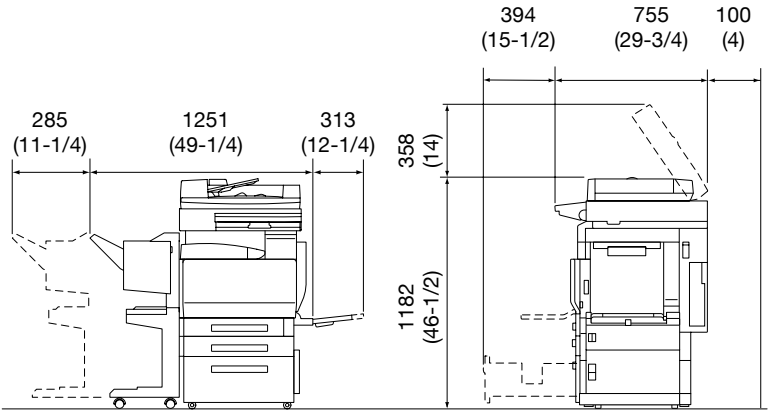
Sikkerhedspåbud og mærkater findes på denne maskine på følgende steder.

Vær forsigtig, og pas på, at der ikke opstår uheld, når der udføres operationer som fjernelse af papirstop.



2.4 Pladsbehov

For at sikre en ubesværet betjening af maskinen, en nem påfyldning af forbrugsamaterialer, nem adgang til udskiftning af dele og almindelig vedligeholdelse skal opstillingsstedet opfylde nedenstående krav.



C250+DF-601+FS-603+PC-403 Enhed: mm (tomme)

...

Husk

Sørg for at skabe et frirum bag maskinen på 100 mm (4 tommer) eller mere til ventilationskanalen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

2.5 Forholdsregler ved betjening

For at sikre at maskinen fungerer optimalt, skal nedenstående forholdsregler overholdes.

Strømkilde

Der er følgende spændingskrav til strømkilden.

- Spændingsudsving: maksimum ± 10% (ved 220 til 240 V AC)
- Frekvensudsving: maksimum ± 3 Hz (ved 50 Hz)

– Anvend en strømkilde med så små spændings- eller frekvensudsving som muligt.

Driftsmiljø

For at maskinen kan anvendes korrekt, skal følgende krav til det omgivende miljø være opfyldt:

- Temperatur: 10°C til 30°C med udsving på højst 10°C inden for en time
- Luftfugtighed: 15% til 85% med udsving på højst 20% inden for en time

Opbevaring af kopier

Følg anvisningerne nedenfor for opbevaring af kopier.

- Kopier, som skal opbevares i lang tid, bør opbevares på et sted, hvor de ikke er udsat for lys, så de ikke blegner.
- Klæbemidler, der indeholder opløsningsmidler, (såsom lim) kan opløse toneren i kopimaskinen.
- Farvekopierne har et tonerlag, som er tykkere end de normale sort-og-hvid kopier. Toneren på en farvekopi kan derfor hurtigere knække, når en farvekopi foldes.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

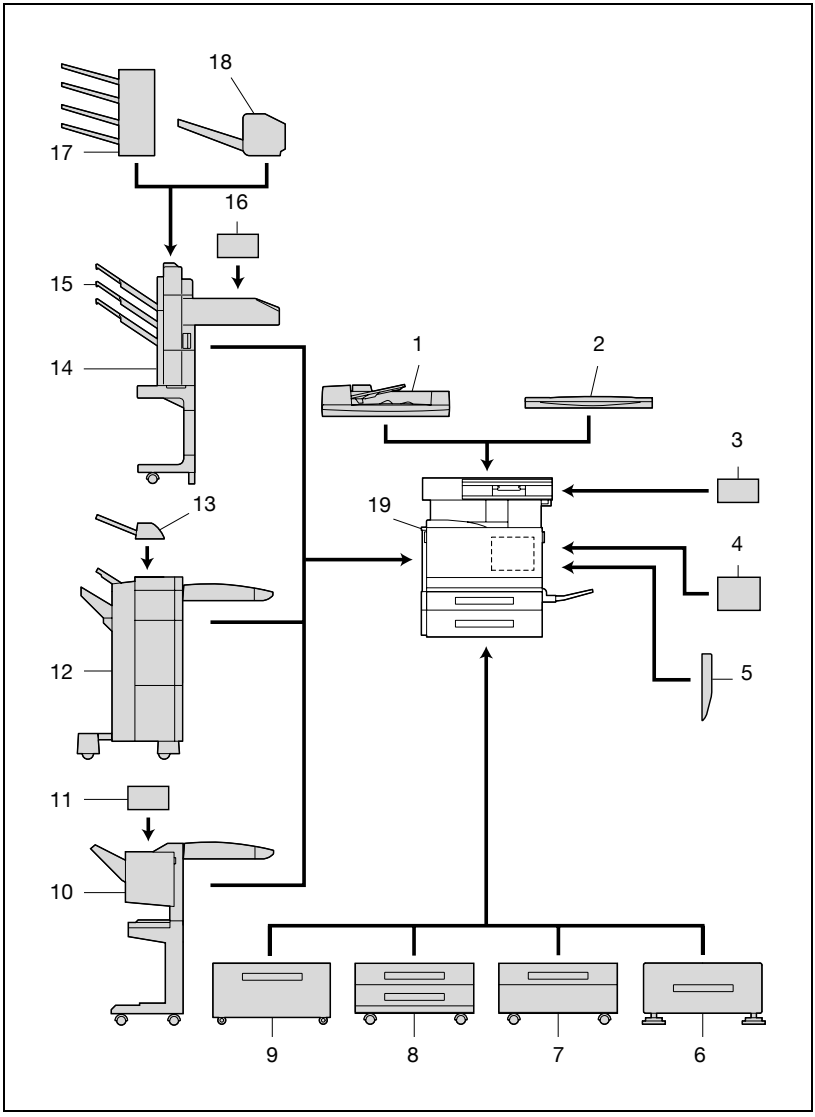
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3 Før De kopierer

3 Før De kopierer

3.1 Enhedernes navne og deres funktioner

Udstyr



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
1	Automatisk dokumentfeeder DF-601	Indfører automatisk et ark ad gangen til scanning, og vender automatisk dobbeltsidede dokumenter til scanning. Omtales som "ADF" i denne vejledning.
2	Originalcover OC-501	Trykker ned på det ilagte dokument for at holde det på plads Omtales som "originalcover" i denne vejledning.
3	Arbejdsbord WT-501	Giver plads til midlertidigt at lægge dokumenter eller andre materialer
4	Fax Multi Line ML-501	Installeret for at forøge de tilgængelige telefonlinjer for fax.
5	Automatisk dupleksenhed AD-503	Vender papiret, så der automatisk kan udskrives på begge sider Kræves for at udskrive på fortrykt papir. Omtales som "automatisk duplexenhed" i denne vejledning.
6	Pult DK-502	Ved brug af denne pult kan maskinen placeres på gulvet. Omtales som "pulten" i denne vejledning.
7	Papirmagasin PC-103	I den øverste bakke kan lægges op til 500 ark papir, og den nederste bakke kan anvendes til opbevaring. Omtales som "enkeltmagasin" i denne vejledning.
8	Papirmagasin PC-203	Både den øverste og den nederste bakke kan hver indeholde op til 500 ark papir. Omtales som "dobbeltmagasin" i denne vejledning.
9	Papirmagasin PC-403	Kan indeholde op til 2.500 ark papir Omtales som "LCT" i denne vejledning.
10	Efterbehandler FS-603	Udkaster de printede sider. "Forskydning" indstillingen (forskudt sortering), hæfteindstillinger (hæftning), og "Fold & Hæft" funktionen (indbinding) er tilgængelige. • Efterbehandlingsenheden kan kun installeres, hvis hovedenheden er monteret på pulten, på LCT eller på enkelt- eller dobbeltmagasinet.
11	Hul-kit PK-501	Denne enhed muliggør hulning, hvis den installeres på efterbehandlingsenheden FS-603
12	Efterbehandler FS-501	Efterbehandler de udskrevne sider i overensstemmelse med, hvad der er valgt for output indstilling (sortering eller hæftning), og afleverer derefter siderne • Efterbehandlingsenheden kan kun installeres, hvis hovedenheden er monteret på pulten, på LCT eller på enkelt- eller dobbeltmagasinet.
13	Jobseparator JS-601	Udskriftsbakke installeret på efterbehandlingsenheden FS-501 Omtales som "jobseparator" i denne vejledning.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
14	Efterbehandler FS-514	Udfører de printede sider. Der er mulighed for at vælge indstillingen "Sortering" (adskillelse i kopisæt), indstillingen"Gruppering" (adskillelse i sider), og hæfteindstillinger (hjørnehæftning og to-positionshæftning).
15	Udskriftsbakke OT-601	Udskriftsbakke installeret på efterbehandler FS-514 og anvendt til at adskille udskrevne sider Omtales som den "ekstra efterbehandlingsbakke" i denne vejledning.
16	Hul-kit PK-510	Denne enhed muliggør hulning, hvis den installeres på efterbehandler FS-514
17	Mailbakkekit MT-501	Installeres på efterbehandler FS-514 for at dele udskrevne sider og indføre dem i det korrekte bakker, der er tildelt til specifikke personer eller grupper (kun med udskrivning fra computer). Omtales som "mailbakke" i denne vejledning.
18	Saddelhæftemodul SD-503	Installeres på efterbehandler FS-514 for at gøre det muligt at indbinde eller folde på midten Omtales som "saddelhæftemodul" i denne vejledning.
19	Hovedenhed	Dokumentet indscannes af scannerdelen, og det indscannede billede udskrives af printerdelen. Henvises til som "maskinen", "hovedenheden", eller "C250" i denne vejledning.
20	Fax-Kit FK-502*	Gør det muligt at anvende denne maskine som en faxmaskine
21	Monteringssæt MK-706*	Kræves for at montere fax-kit og lokalt interface-kit
22	Monteringssæt MK-704*	Installeret, når maskinen anvendes som faxmaskine
23	Scan Accelerator Kit SA-501*	Skaber billeder ved høj hastighed, når der sendes scanninger, og giver mulighed for at udskrive jobs, der er scannet og gemt i bakker.
24	Lokalt interfacesæt EK-702*	Bruges til at oprette en lokal forbindelse mellem denne maskine og computeren
25	Affugter/varmeenhed 1C*	Installeret i papirmagasinet eller pulten for at forhindre, at der samler sig fugt i papiret.
26	Security Kit SC-503*	Installeret for at kryptere dataen, der er gemt på harddisken, således at harddisken kan bruges på en mere sikker måde.

* Enheder markeret med en stjerne (*) er internt ekstraudstyr og vises derfor ikke på illustrationen.

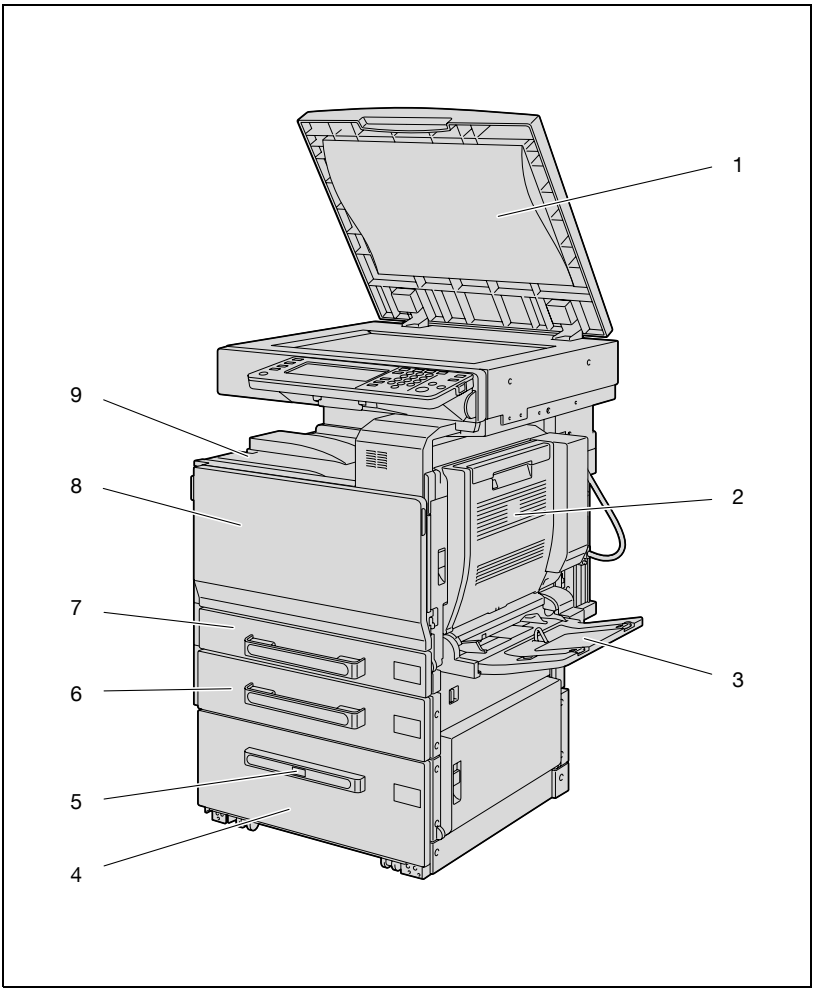
...

Husk

For at opretholde maskinens funktionalitet og kvalitet, skal du huske at bruge desk eller papirmagasinet, når maskinen installeres på gulvet.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

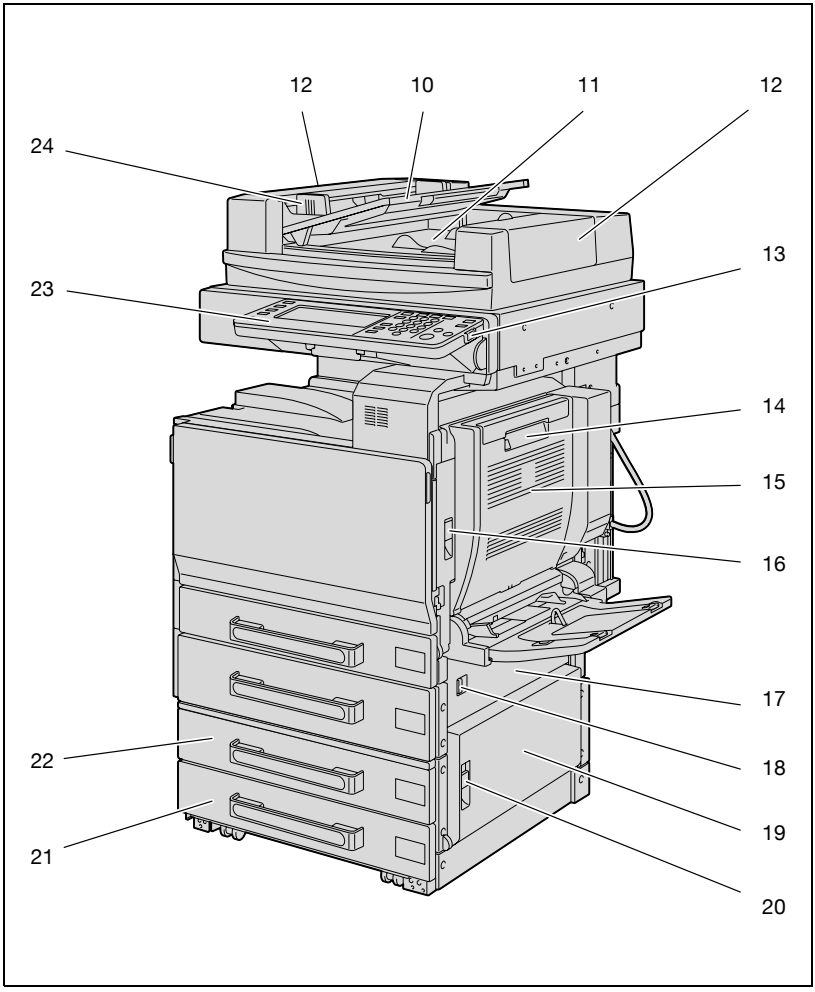
Maskinen udvendigt



* Illustrationen ovenfor viser hovedenheden med originalcover (ekstraudstyr), automatisk duplexenhed, og LCT installeret.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

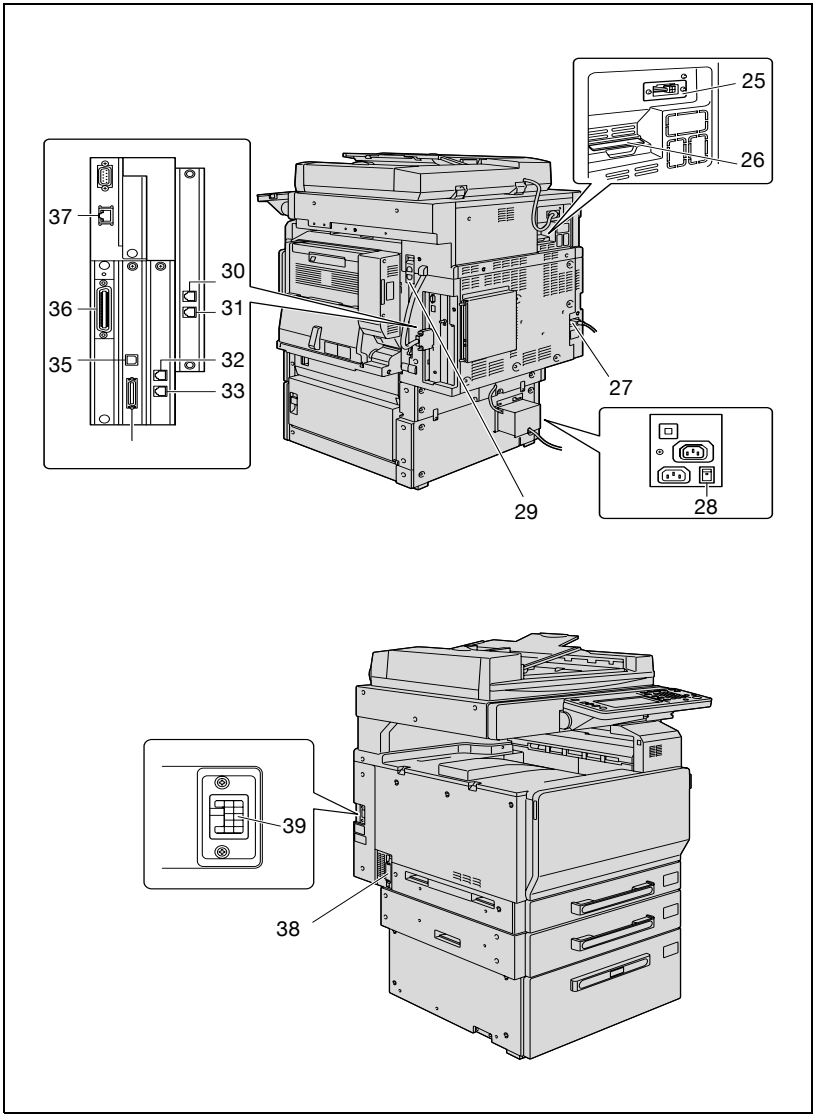
Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
1	Originalcover bagside	Trykker ned på det ilagte dokument for at holde det på plads
2	Automatisk duplexenhed	Vender papiret ved dobbeltsidet kopiering
3	Multiindføringsbakke	Bruges, når der udskrives på papir af et andet format end det, der er i papirbakken, eller på tykt papir, overheadtransparenter, postkort, kuverter eller labels Kan rumme op til 100 ark normalt papir, 10 ark tykt papir, overheadtransparenter, postkort, labelark eller 10 kuverter. Omtales som "indføringsbakke" i denne vejledning. (Se s. 3-60.)
4	LCT	Kan indeholde op til 2.500 ark normalt papir
5	Bakke udløserknap	Skal trykkes ind for at kunne trække papirbakken til LCT ud.
6	2. bakke	Kan indeholde op til 500 ark normalt papir (se s. 3-55)
7	1. bakke	Kan indeholde op til 250 ark normalt papir, kan indstilles til forskellige papirformater, og kan indeholde op til 20 ark tykt papir, overhead transparenter, postkort, labelark, eller kuverter (se s. 3-50.)
8	Frontlåge	Åbnes når tonerpatron skal udskiftes, eller når der slukkes eller tændes på hovedafbryderen. (Se s. 10-7.)
9	Udskriftsbakke	Indsamler udskrevne sider



* Illustrationen ovenfor viser hovedenheden med ADF, automatisk duplexenhed, og dobbeltmagasin (ekstraudstyr) installeret.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
10	Originalindføringsbakke	Dokumenterne er lagt i med tekstsiden vendende op (se s. 4-9.)
11	Udfaldsbakke	Modtager de scannede originaler
12	Dæksel til fjernelse af papirstop	Åbnes for at fjerne dokumentstop
13	[Strøm] (hjælpestrøm) tast	Tryk herpå slukker eller tænder for maskinens drift, f.eks. for kopiering, udskrivning eller scanning. Når den er slukket, går maskinen i en tilstand, der sparer energi.
14	Udløsergreb for automatisk duplexenhed	Anvendes til at åbne lågen til den automatiske duplexenhed, når papirstop skal fjernes
15	Låge til automatisk duplexenhed	Åbnes, når papirstop skal fjernes i den automatiske duplexenhed
16	Øverste højre dørudløserarm	Bruges til at åbne øverste højre sidelåge
17	Midterdelens højre sidelåge	Åben når der fjernes papirstop fra 2. bakke.
18	Midterste højre dørudløserarm	Bruges til at åbne midterste højre sidelåge
19	Nederste højre sidelåge	Åben når der fjernes papirstop fra 3. og 4. bakke eller fra LCT.
20	Nederste højre dørudløserarm	Anvendes til at åbne nederste højre låge, når papirstop skal fjernes
21	4. bakke/opbevaringsbakke	Bruges til opbevaring, når enkeltmagasin er installeret Kan indeholde op til 500 ark almindeligt papir, når dobbelt magasin er installeret (se s. 3-55).
22	3. bakke	Kan indeholde op til 500 ark normalt papir (se s. 3-55).
23	Betjeningspanel	Bruges til at angive forskellige indstillinger (se s. 3-22).
24	Indstilleligt originalstyr	Justeret til dokumentets bredde (se s. 4-9).



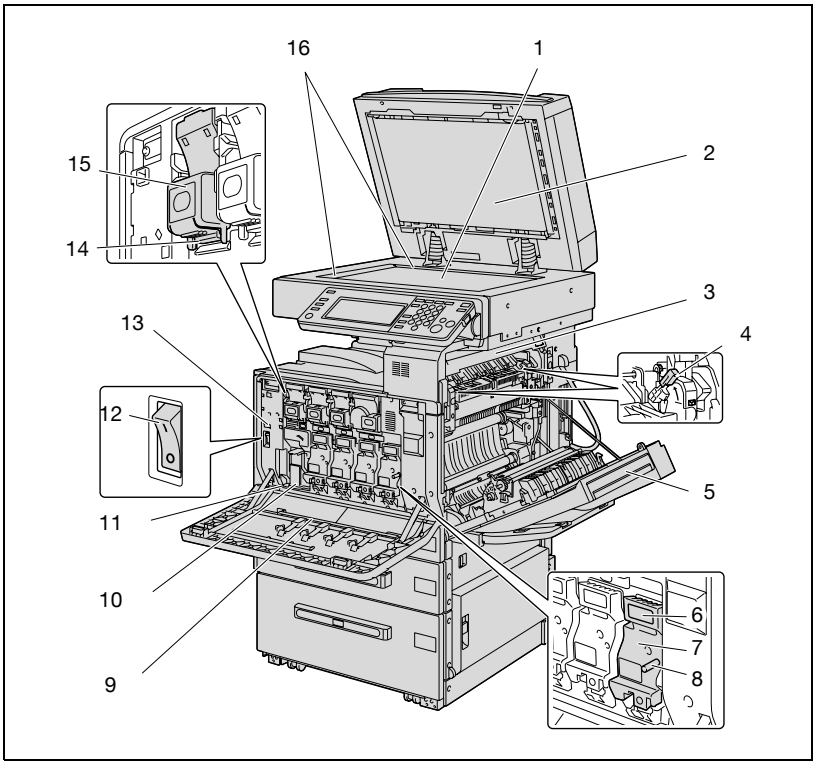
* Illustrationen ovenfor viser hovedenheden med ekstraudstyret ADF, automatisk duplexenhed, LCT, fax multi-linjer og varmeaffugter installeret.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
25	ADF-stikdåse	Bruges til at forbinde ADF forbindelseskablet
26	Filter 1	Opsamler det tonerstøv, som samles i maskinen
27	Netstik	Anvendes til at tilslutte netkablet.
28	Afbryderkontakt for affugter/ varmeenhed	Bruges til at tænde og slukke for affugter/varmeenheden. Når affugter/varmeenheden tændes, reduceres fugtigheden i papiret. Denne afbryder bruges, når affugter/varmeenhed (ekstraudstyr) er installeret.
29	Filter 2	Opsamler det tonerstøv, som samles i maskinen
30	TEL fatning 2	Anvendes til at forbinde en telefon
31	LINE fatning 2	Anvendes til at slutte til offentlig telefonledning Dette indstik bruges, når fax multi line (ekstraudstyr) er installeret.
32	TEL fatning 1	Anvendes til at forbinde en telefon
33	LINE fatning 1	Anvendes til at forbinde til offentlig telefonledning
34	IEEE1284 port (type C)	Anvendes til at tilslutte et parallelkabel fra computeren
35	USB port (type B) USB 2.0/1.1-compliant	Anvendes til at forbinde et USB-kabel fra computeren
36	Intern controller-port	Anvendes til at forbinde den interne controller
37	Netværksstik (10 Base-T/100 Base -TX)	Anvendes til at forbinde netværkskablet, hvis denne maskine kan anvendes til netværksudskrivning og netværksscanning
38	Ozonfilter	Opsamler den ozon, som dannes i maskinen
39	Stik til efterbehandlingsenhed	Anvendes til forbindelse af efterbehandlingenhedens kabel

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Maskinen indvendigt

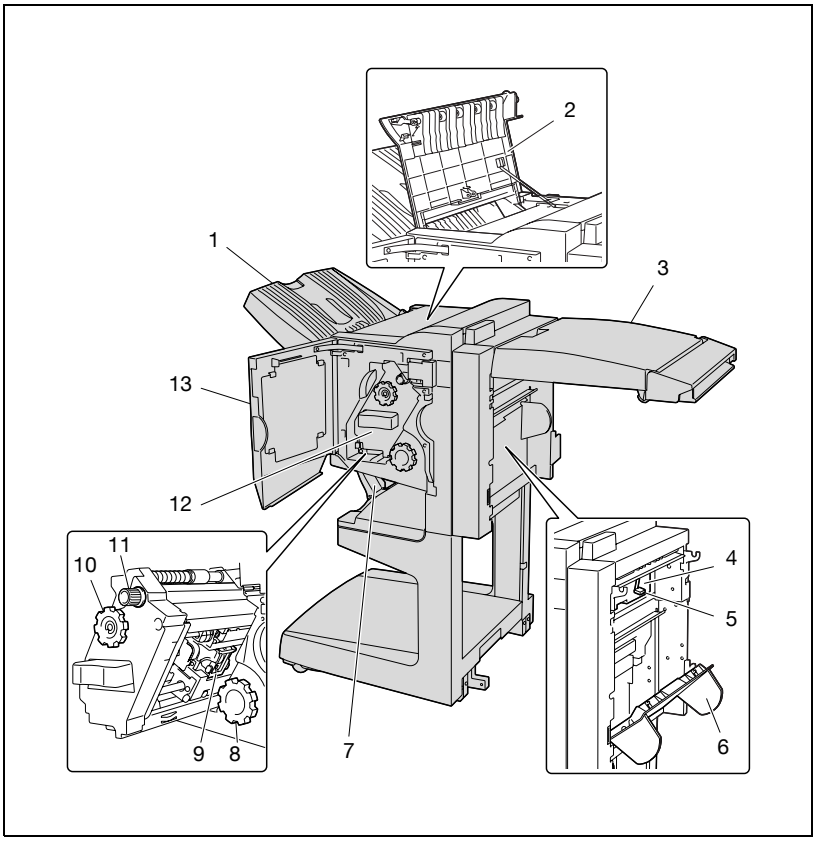


Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
1	Glasplade	Placér et dokument på glaspladen, hvis du vil scanne det. (Se s. 4-11.)
2	Originaltransportbælte	Indfører dokumentet der er lagt i ADF
3	Fikseringsenhedens dæksel	Åben, når der fjernes papirstop i fikseringsenheden
4	M2 udløserarme	Bruges når der udskrives på kuverter. Bruges, når der fjernes papirstop i fikseringsenheden
5	Hovedenhedens højre sidelåge	Åbnes, når papirstop skal fjernes inde i hovedenheden
6	Oplåsningsknap	Bruges når billedenheder fjernes
7	Billedenhed	Skaber udskriftsbilledet
8	Rengøringsværktøj til oplader	Bruges til rensning af elektrostatiske ledninger, når der f.eks. fremstilles dårlige kopier (se s. 11-7)
9	Renseværktøj til printhovedglas	Anvendes til rensning af overfladen på printhovedglasset, f.eks. ved udskiftning af billedenheden

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
10	Affaldstonerbeholder	Opsamler brugt affaldstoner
11	Udløserarm til affaldstonerbeholder	Bruges når affaldstonerbeholderen fjernes
12	Hovedafbryder	Bruges til at tænde og slukke for maskinen. (Se s. 3-31.)
13	Totaltæller	Viser det samlede antal sider, der er blevet udskrevet eller kopieret
14	Låsepal	Bruges når tonerpatronen fjernes
15	Tonerpatroner	Der er fire tonerpatroner: cyan (C), magenta (M), gul (Y) og sort (K). Kombinationen af de fire toner frembringer fuldfarve billeder.
16	Dokumentskala	Placer dokumentet således, at det er på linje med skalaerne. Skalaerne bruges også til at måle det ilagte dokument. (Se s. 4-11.)

Efterbehandler FS-603/Hul-Kit PK-501



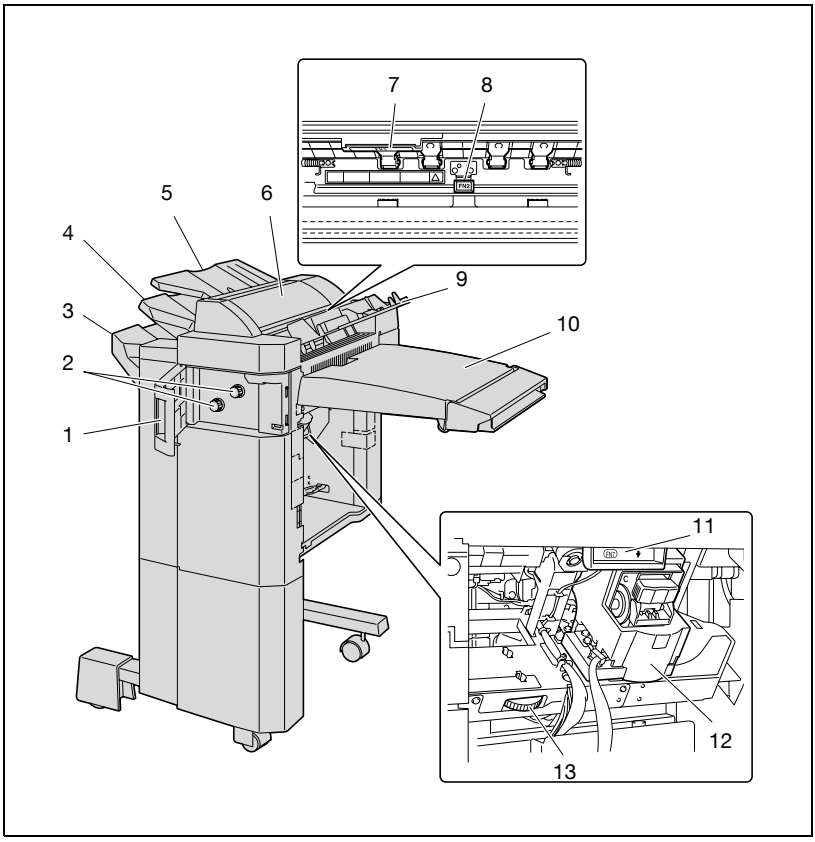
Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
1	Udskriftsbakke 1	Indsamler udskrevne sider
2	Øvre dæksel	Åbnes når der fjernes papirstop (se s. 6-35.)
3	Dæksel for den vandrette transportenhed	Åbnes, når der fjernes papirstop fra den vandrette transportenhed (se s. 6-35.)
4	Beholder til hulrester	Fjernes, når beholderen til hulrester, der har samlet sig fra hulningen, tømmes (se s. 10-43.)
5	Styr til fjernelse af papirstop	Åbnes, når papirstop fjernes inde i efterbehandleren (se s. 6-35.)
6	Højre låge	Åbnes, når papirstop fjernes inde i efterbehandleren (se s. 6-35.)
7	Udskriftsbakke 2	Opsamler udskrevne kopier ved brug af "Fals & Hæft" indstillingen

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
8	Hjul til fjernelse af papirstop i falseafsnittet	Drejes, når der fjernes papirstop i falseafsnittet (se s. 6-35.)
9	Hæftepatronholder	Fjernes fra hæfteenheden, når fastsiddende hæfteklammer fjernes, eller når hæftepatronen udskiftes (se s. 10-14, s. 10-27.)
10	Papirstopudløserhjul 1	Drejes, når papirstop fjernes inde i efterbehandleren (se s. 6-35.)
11	Papirstopudløserhjul 2	Drejes, når der fjernes fastsiddende hæfteklammer, eller når hæftepatronen udskiftes, eller når hæftepatronholderen skal flyttes ud foran (se s. 10-27.)
12	Hæfteenhed	Trækkes ud, når der fjernes fastsiddende hæfteklammer, eller når hæfteklammepatronen udskiftes (se s. 10-14, s. 10-27.)
13	Frontlåge	Åbnes, når der fjernes papirstop eller fastsiddende hæfteklammer, eller når hæftepatronen udskiftes (se s. 10-14, s. 10-27.)
14	Hul-kit*	Laver huller til arkivering af udskrevne sider, når hul-kit PK-501 er installeret på efterbehandleren FS-603

* Enheder markeret med en stjerne (*) er installeret i efterbehandleren og vises derfor ikke på illustrationen.

Efterbehandler FS-501/Jobseparator JS-601



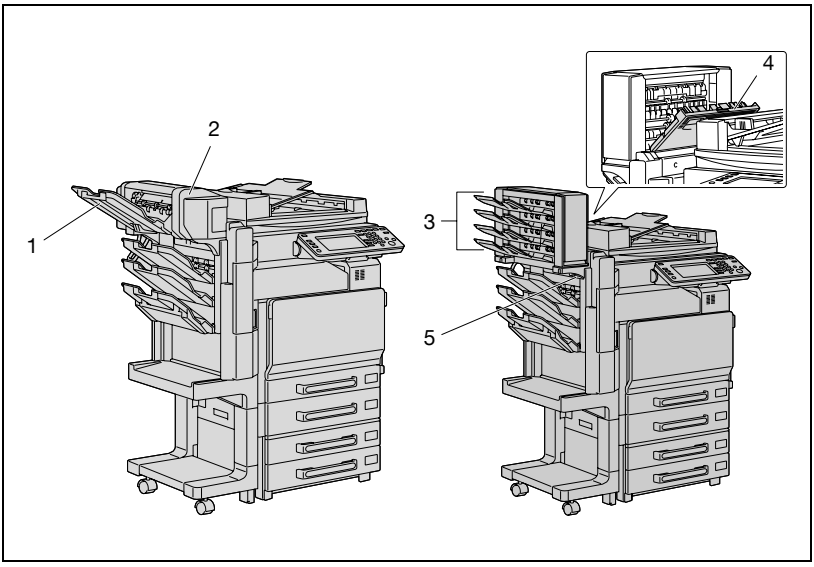
Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
1	Frontlåge FN4	Åbnes, når papirstop fjernes inde i efterbehandleren (se s. 6-31.)
2	Hjulene FN5 til fjernelse af papirstop	Drejes, når papirstop fjernes inde i efterbehandleren (se s. 6-31.)
3	Udskriftsbakke 2	Indsamler udskrevne sider
4	Udskriftsbakke 1	Indsamler udskrevne sider
5	Udskriftsbakke 3	Afleverer udskrevne sider, når jobseparator JS-601 er installeret på efterbehandleren FS-501
6	Jobseparatordæksel	Åbnes, når der fjernes papirstop inde i jobseparatoren (se s. 6-31.)
7	Styr FN3 til fjernelse af papirstop	Åbnes, når papirstop fjernes inde i efterbehandleren (se s. 6-31.)

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
8	Styr FN2 til fjernelse af papirstop	Åbnes, når papirstop fjernes inde i efterbehandleren (se s. 6-31.)
9	Øverste dæksel FN1	Åbnes, når papirstop fjernes inde i efterbehandleren (se s. 6-31.)
10	Dæksel for den vandrette transportenhed	Åbnes, når der fjernes papirstop fra den vandrette transportenhed (se s. 6-31.)
11	Styr FN7 til fjernelse af papirstop	Åbnes, når papirstop fjernes inde i efterbehandleren (se s. 6-31.)
12	Hæfteklammer	Bruges til at hæfte sider
13	Hjul til fjernelse af fastsiddende klammer	Drejes, når der fjernes fastsiddende hæfteklammer, eller når hæftepatronen udskiftes, eller når hæftepatronholderen skal flyttes til midten (se s. 10-11, s. 10-25.)

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Saddelhæftemodul SD-503/mailbakkekit MT-501



Saddelhæftemodul SD-503

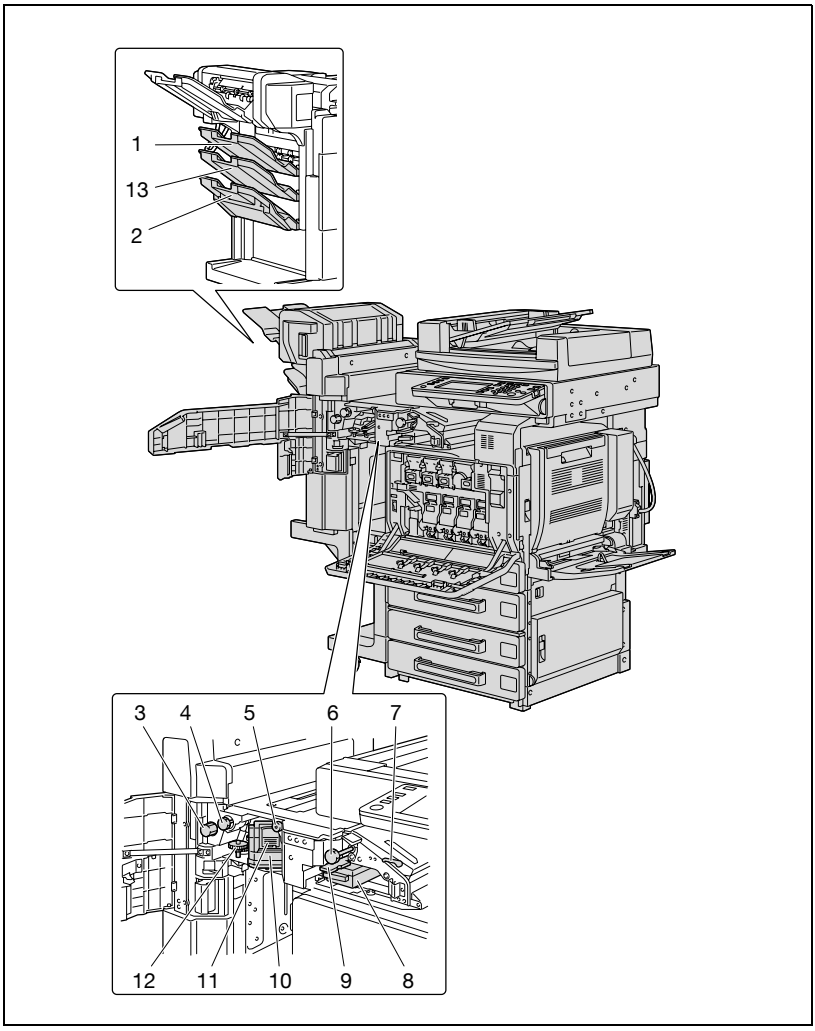
Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
1	Udskriftsbakke	Opsamler kopier
2	Papirstoplåge	Åbnes, når papirstop fjernes inde i efterbehandleren

Mailbakkekit MT-501

Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
3	Mailbakker	Indsamler udskrevne sider
4	Papirstoplåge	Åbnes for at fjerne papirstop
5	Løfter [FN7]	Åbnes for at fjerne papirstop

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Efterbehandler FS-514/udskriftsbakke OT-601/hulkit PK-510



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Efterbehandler FS-514

Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
1	Udskriftsbakke 1	Opsamler kopier, der er blevet ført ud
2	Udskriftsbakke 2	Opsamler kopier, der er blevet ført ud
3	Hjul [FN6]	Drejes, når papirstop fjernes inde i efterbehandleren
4	Hjul [FN5]	Drejes, når papirstop fjernes inde i efterbehandleren
5	Hjul [FN4]	Drejes, når papirstop fjernes inde i efterbehandleren
6	Hjul [FN2]	Drejes, når papirstop fjernes inde i efterbehandleren
7	Løfter [FN1]	Rejses, når papirstop fjernes inde i efterbehandleren
8	Beholder til hulrester	Fjernes, når beholderen til hulrester, der har samlet sig fra hulningen, tømmes
9	Løfter [FN3]	Sænkes, når papirstop fjernes inde i efterbehandleren
10	Hæfteklammer	Flyttes til front, når der fjernes fastklemte hæfteklammer
11	Hæftepatronholder	Fjernes fra hæftemodulet, når hæfteklammepatronen udskiftes, eller der fjernes fastklemte hæfteklammer
12	Hjul	Drejes for af fjerne hæftemodul, når der fjernes fastklemte hæfteklammer

Udskriftsbakke OT-601

Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
13	Ekstra udskriftsbakke	Opsamler kopier

Hul-kit PK-510

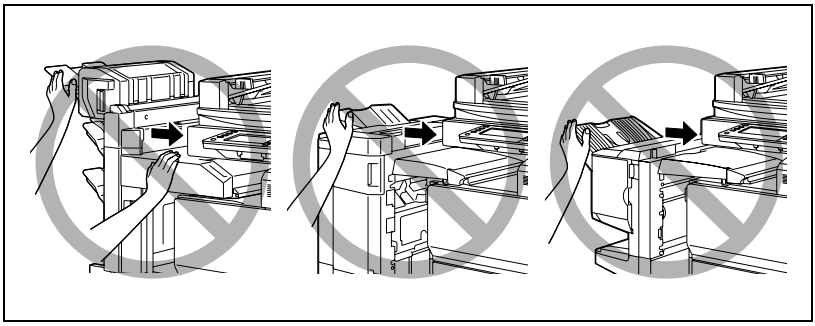
Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
14	Hul-kit*	Laver huller til arkivering af udskrevne sider, når hulkit PK-510 er installeret på efterbehandleren FS-514

Enheder markeret med en stjerne (*) er installeret i efterbehandleren og vises derfor ikke på illustrationen.

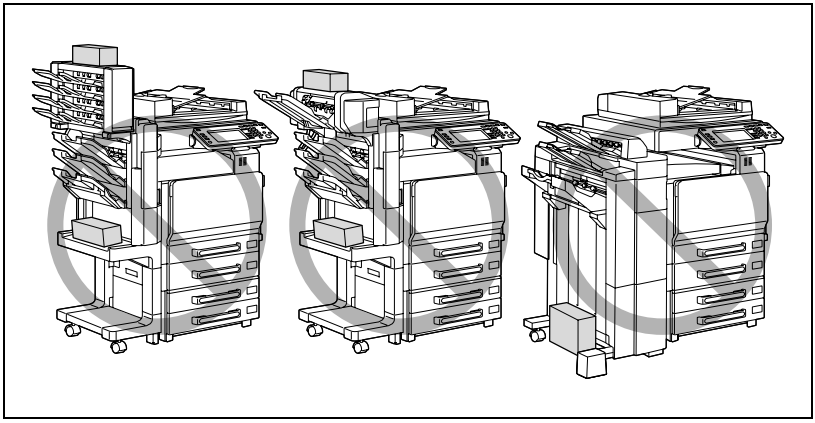
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Forholdsregler ved brug af efterbehandleren:

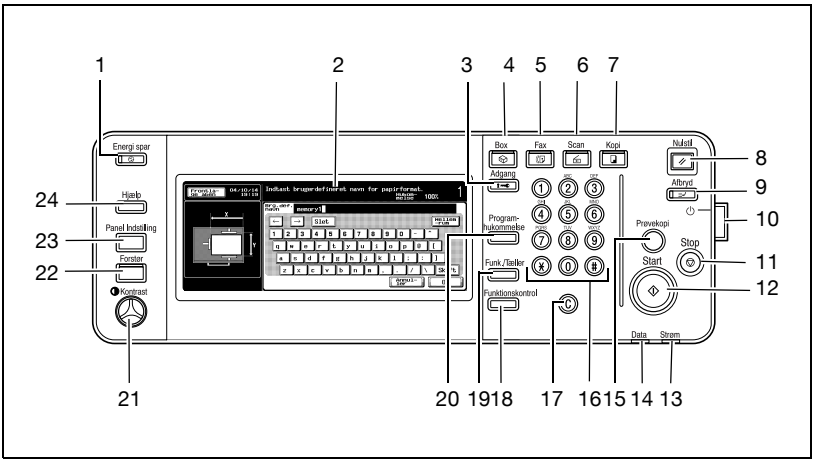
- Tag ikke ved papirudskriftsbakken, når du skal flytte efterbehandlingsenheden.



- Anbring ikke genstande under efterbehandlerens outputbakker.
- Anbring ikke genstande oven på saddelhæfteren eller mailbakkekittet.



Betjeningspanel



Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
1	Tasten [Energi spar]	Tryk for at aktivere Energisparefunktionen. Når maskinen er i energisparefunktion, lyser indikatoren på tasten [Energi Spar] grønt, og berøringspanelet slukkes. Tryk på tasten [Energi Spar] igen for at afslutte energisparefunktionen.
2	Børingspanel	Viser forskellige skærmbilleder og meddelelser. Tryk direkte på panelet for at angive de forskellige indstillinger.
3	Tasten [Adgang]	Hvis indstilling for brugerautentificering eller kontoregistrering bliver anvendt, skal du trykke på denne tast efter indtastning af brugernavn og adgangskode (for brugerautentificering) eller kontonavn og adgangskode (for kontoregistrering) for at kunne bruge maskinen.
4	Tasten [Box]	Tryk på denne tast for at få adgang til boksfunktionen. Når maskinen er i Boksfunktion, lyser indikatoren på tasten [Box] grønt. Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Boxbetjeninger.
5	Tasten [Fax]	Trykkes ned for at gå i faxfunktionen. Når maskinen er i faxfunktion, lyser indikatoren på tasten [Fax] grønt. For yderligere oplysninger henvises til [Fax] og [Network fax operations (Netværksfax)] i Betjeningsvejledningen.
6	Tasten [Scan]	Trykkes ned for at aktivere scanningsfunktionen. Når maskinen er i scanningstilstand, lyser indikatoren på tasten [Scan] grønt. Yderligere oplysninger finder du i Netværksscanning i betjeningsvejledningen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
7	Tasten [Kopi]	Tryk for at indtaste kopifunktion. (Standardindstillingen for maskinen er kopifunktion.) Når maskinen er i kopifunktion, lyser indikatoren på tasten [Kopi] grønt.
8	Tasten [Nulstil]	Tryk på denne tast for at nulstille alle de indstillinger (med undtagelse af de programmerede indstillinger), der er foretaget via betjeningspanelet og berøringspanelet.
9	Tasten [Afbryd]	Trykkes ned for at aktivere afbrydefunktionen. Når maskinen er i afbrydefunktionen, lyser indikatoren på tasten [Afbryd] grønt, og meddelelsen "Nu i Afbryd-tilstand" vises på berøringspanelet. For at annullere afbrydefunktionen, skal man trykke på tasten [Afbryd] igen.
10	[Strøm] (hjælpestrøm) tast	Tryk for at tænde/slukke for maskinopgaver, f.eks. kopiering, udskrivning eller scanning. Når den er slukket, går maskinen i en tilstand, der sparer energi.
11	Tasten [Stop]	Tryk på tasten [Stop] under kopiering for at stoppe kopijobbet.
12	Tasten [Start]	Tryk på denne tast for at begynde kopiering. Når maskinen er klar til at begynde kopiering, lyser indikatoren på tasten [Start] grønt. Hvis indikatoren på tasten [Start] lyser orange, kan kopiering ikke påbegyndes. Tryk på denne tast for at genstarte et job, som har været stoppet. Yderligere oplysninger om jobs, se "Jobstyring (Frontlåge åben)" på side 12-3.
13	Indikator for hovedafbryder	Maskinen tænder i grønt, når maskinen tændes på hovedkontakten.
14	Dataindikator	Blinker grønt, mens der modtages et udskrivningsjob Lyser grønt, mens et udskrivningsjob er i kø for udskrivning, eller mens det bliver udskrevet.
15	Tasten [Prøvekopi]	Tryk på denne tast for at udskrive en prøvekopi til eftersyn, før der udskrives et stort antal kopier. (Se s. 5-6.)
16	Numerisk tastatur	Anvendes til at indtaste antallet af kopier, der skal fremstilles. Anvendes til at indtaste zoom-faktoren. Anvendes til at indtaste de forskellige indstillinger.
17	Tasten [C] (Slettetast)	Tryk på denne tast for at slette en værdi (som f.eks. antal kopier, zoom-faktor eller format), du har angivet ved hjælp af det numeriske tastatur.
18	Tasten [Funktionskontrol]	Tryk på denne tast for at få vist skærmbilleder med de angivne indstillinger.
19	Tasten [Funk./Tæller]	Tryk på denne tast for at få vist skærmbilledet for tælleren og program

Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
20	Tasten [Programhukommelse]	Tryk på denne tast for at registrere de ønskede kopieringsindstillinger som et program, eller for at hente et registreret kopieringsprogram. (Se s. 5-16.)
21	Kontrast-hjul	Anvendes til at indstille berøringspanelets kontrast.
22	Tasten [Forstør]	Tryk på denne tast for at aktivere funktionen til forstørrelse af displayet.
23	Tasten [Panel Indstilling]	Tryk på denne tast for at få vist det skærmbillede, hvor du kan angive brugeradgangsfunktioner.
24	Tasten [Hjælp]	Tryk på denne tast for at få vist skærmbillede for hjælpemenu, hvor der vises beskrivelser af forskellige funktioner og detaljer for operationer. (Se s. 5-19.)

...

Husk

Tryk ikke for hårdt på berøringspanelet, da det derved bliver ridset eller beskadiget.

Tryk aldrig berøringspanelet ned med kraft, placer heller aldrig hårde eller spidse genstande på det.

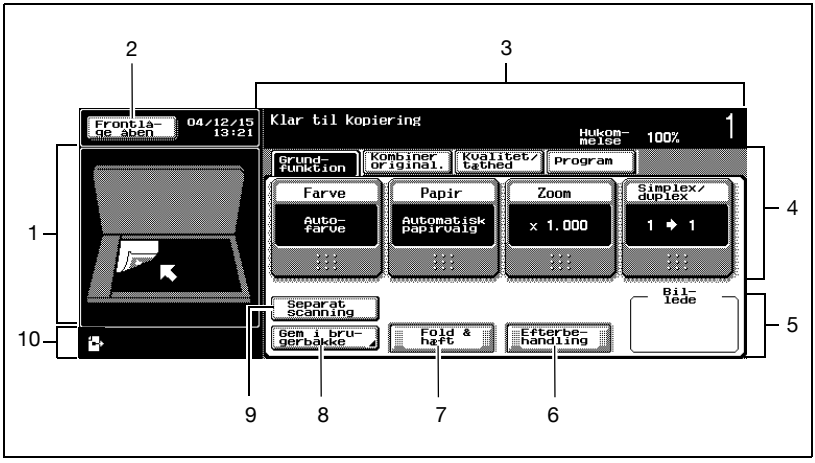
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Skærm for grundfunktioner (Skærmbilledet Grundfunktion)

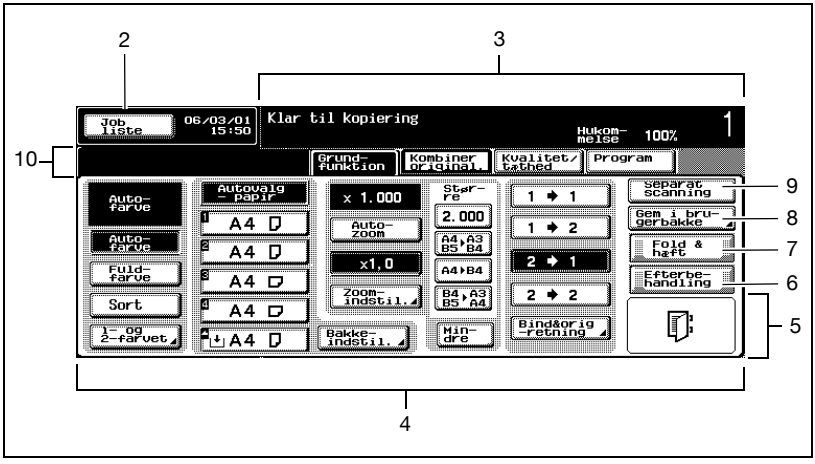
Når maskinen er klart til at begynde kopieringen, efter at den er blevet tændt, vises skærmbilledet Grundfunktion.

For at aktivere en funktion eller vælge en indstilling berøres den ønskede knap på berøringspanelet.

TYPE 1



TYPE 2



Nr.	Objektnavn	Beskrivelse
1	Underdisplay område	Resultaterne af betjeninger og indstillinger vises her.
2	[Frontlåge åben]-knap	Viser jobs, som er under udførelse, eller som venter på at blive udført. Forskellige kommandoer for kontrol og styring af jobs er tilgængelige. (Se s. 12-3.)
3	Meddelelsesdisplay område	Her vises maskinstatus og detaljer om betjeninger, som skal udføres.
4	Display for funktioner/indstillinger	Her vises faner og knapper til visning af skærme, der indeholder forskellige funktioner. Berør en fane eller knap for at få vist den tilhørende skærm, hvor du kan angive indstillinger.
5	Billeddisplay	Et billede af de angivne indstillinger, så som hæftning og hulning, bliver vist her.
6	Tasten [Efterbehandling]	Berør denne tast for at angive indstillinger for sortering, ikke-sortering, hæftning eller hulning. (Se s. 4-82.)
7	Tasten [Fold & hæft]	Berør denne tast for at vælge funktionen falsning og hæftning af sider.
8	Tasten [Gem i brugerbakke]	Berør denne tast for at gemme data af scannet billede i en box. Forskellige kommandoer er tilgængelige for at angive den box, hvor data skal gemmes, og om data skal udskrives eller ej, når den gemmes. Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Box-betjeninger.
9	Tasten [Separat scanning]	Berør denne tast for at scanne dokumentet i adskilte sæt. Et dokument scannet i forskellige sæt kan blive behandlet som et enkelt kopijob. (Se s. 4-13.)
10	Ikondisplay område	Ikoner, der angiver job- og maskinstatus, vises her.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500



Detalje

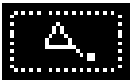
Grundskærmbilledet (TYPE1 eller TYPE2), der vises, kan indstilles med parameteren "Oprindelig indstilling for kopiskærm" på skærmen for Indstilling for visning (vist fra brugerindstillingsskærmen). Placering af knapper og opbygning af skærme er forskellig i TYPE1 og TYPE2; men funktionerne, der kan indstilles, er imidlertid de samme. "TYPE1" bliver valgt som standard. Denne vejledning beskriver fremgangsmåder ved brug af grundskærmen, som vises, når "TYPE1" bliver valgt.

For detaljer om skift mellem de to typer grundskærme henvises til "Indstilling af display" på side 13-30.

Hvis indstillinger er blevet ændret fra fabriks standardindstillingen, vises fanen for den skærm, der indeholder den ændrede indstilling, i en sort indramning.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Ikoner der kommer frem på skærmen

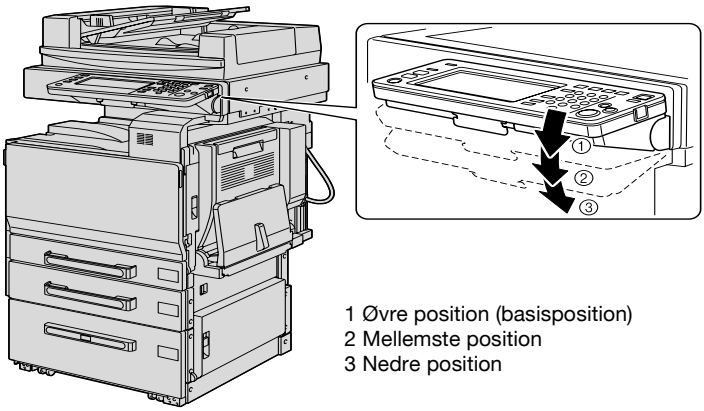
Ikon	Beskrivelse
	Angiver at data bliver sendt fra maskinen, uanset den aktuelle funktion
	Angiver at maskinen modtager data, uanset den aktuelle funktion
	Angiver, at der er opstået en fejl under en billedstabiliseringsoperation, en udskrivningsoperation eller en scanoperation. Berør dette ikon for at få vist en skærm, der indeholder en advarselskode.
	Hvis advarselsskærmen blev lukket, da advarselen opstod, berøres denne knap for at få vist advarselsskærmen igen.
	Angiver, at der ikke er papir i papirbakken.
	Angiver, at der kun er lidt papir tilbage i papirbakken.
	Angiver at "Udvidet sikkerhedstilstand" er sat til "TIL"

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3.2 Indstilling af betjeningspanelets vinkel

Betjeningspanelet kan indstilles i tre forskellige vinkler.

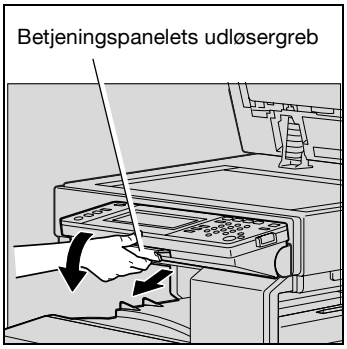
Indstil betjeningspanelet i en vinkel, der gør arbejdet ved betjeningspanelet behageligt.



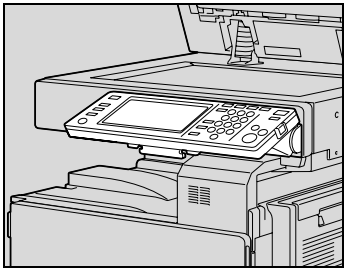
1 Øvre position (basisposition)
2 Mellemste position
3 Nedre position

Sådan indstilles betjeningspanelets vinkel

1 Træk betjeningspanelets udløsergreb over mod dig selv, og tryk derefter betjeningspanelet ned.

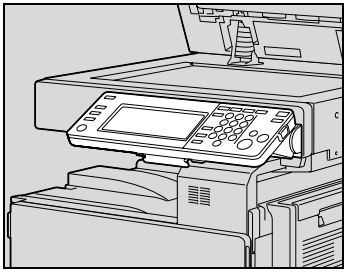


Betjeningspanelet stopper i den mellemste position.

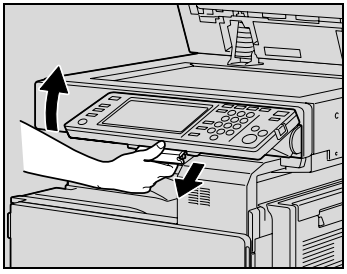


2 Hvis du ønsker at justere betjeningspanelet, til en mere flad vinkel, skal du trække betjeningspanelets udløsergreb over mod dig selv, og derefter trykke betjeningspanelet ned.

Betjeningspanelet stopper i den nedre position.



3 Hvis du ønsker at flytte betjeningspanelet tilbage i den øvre position, skal du trække betjeningspanelets udløsergreb over mod dig selv, og derefter trække betjeningspanelet op.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3.3 Tænd for maskinen og for driftsfunktionen

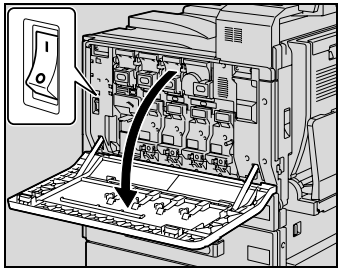
Maskinen har to steder den skal tændes: hovedafbryderen og [Driftsknappen] (hjælpestrøm).

Sådan tændes for maskinen

Hovedafbryderen tænder/slukker alle maskinens funktioner. Normalt er hovedafbryderen tændt.

Driftsknappen (hjælpestrøm) tænder og slukker for maskinoperationer, for eksempel for kopiering, udskrivning eller scanning. Når driftsknappen (hjælpestrøm) er slukket, går maskinen i en tilstand, der sparer energi.

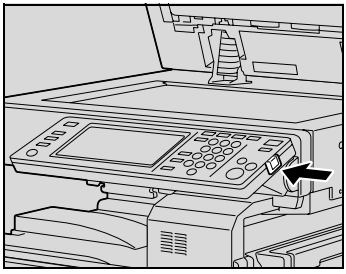
1 Åbn maskinens frontlåge, og sæt hovedafbryderen til [|].



2 Luk frontlågen igen.

3 Tryk på driftsknappen (hjælpestrøm).

Kontroller, at berøringspanelet er tændt.





Detalje

Når betjeningspanelet er tændt ved tryk på driftsknappen, lyser indikatoren på tasten [Start] orange, og der vises en skærm, der angiver at maskinen starter.

Efter et par sekunder vises meldingen "Varmer op. Klar til scanning." på betjeningspanelet, og indikatoren på tasten [Start] lyser grønt, hvilket angiver, at et job nu kan sættes i kø.

Standardindstillinger er de indstillinger, der er gældende, straks efter at maskinen er blevet tændt (hovedafbryderen er isat på "|"), og før der angives nogen indstilling på betjeningspanelet eller berøringspanelet. Det er også standardindstillingerne der vælges, når der trykkes på tasten [Nulstil] for at annullere alle indstillinger, der er angivet fra betjeningspanelet eller berøringspanelet. Standardindstillingerne kan ændres. Yderligere oplysninger i "Startindstilling" på side 13-32.

Fabriks standardindstillingerne er de indstillinger, der blev valgt, da maskinerne blev sendt fra fabrikken.



Bemærk

Et job kan også sættes i kø, mens maskinen varmer op, efter at der er trykket på driftsknappen. For yderligere oplysninger henvises til "Sådan scannes under opvarmning" på side 3-33.
Efter at maskinen har afsluttet opvarmning, bliver det scannede billede udskrevet.
Det tager maskinen cirka 110 sekunder at varme op ved normal stuetemperatur (23°C) når betjeningspanelet er tændt ved brug af driftsknappen efter at maskinen er blevet tændt ved brug af hovedafbryderkontakten.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan scannes under opvarmning

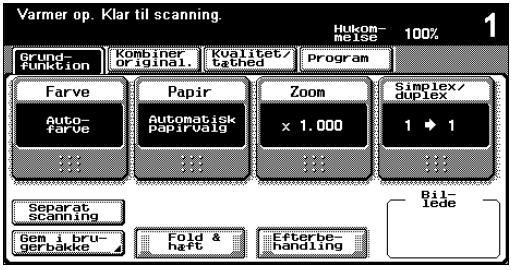
1 Tryk på driftsknappen.

Indikatoren på tasten [Start] lyser orange.

? Hvordan tænder man for maskinen?

→ Yderligere oplysninger om at tænde maskinen finder du i "Sådan tændes for maskinen" på side 3-31.

2 Kontroller, at meddelelsen "Varmer op. Klar til scanning." vises på berøringspanelet.



– Efter at have vist opvarmningsmeddelelsen, vises skærmbilledet Grundfunktion.

Indikatoren på tasten [Start] lyser grønt.

3 Placer dokumentet, som skal kopieres.

? Hvordan er dokumentet placeret?

→ Yderligere oplysninger om placering af dokumentet, der skal kopieres finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

4 Angiv alle nødvendige kopieringsindstillinger.

5 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af det numeriske tastatur.

? Hvordan angives antallet af kopier?

→ Yderligere oplysninger om angivelse af antallet af kopier finder du i "Kopifunktioner generelt" på side 4-3.

6 Tryk på tasten [Start].

Dokumentet bliver scannet, og jobbet bliver tilføjet til jobkøen.

7 Kontroller, at dokumentet er scannet færdigt, og placer så næste dokument.

8 Angiv nye kopieringsindstillinger og det ønskede antal kopier, og tryk derefter på tasten [Start].

– Efter at maskinen har varmet op, bliver jobbene automatisk udskrevet efter den rækkefølge, de har i køen.

? Hvordan stoppes udskrivning af et job?

→ Tryk på tasten [Stop]. Yderligere oplysninger i "Sådan stoppes scanning/udskrivning" på side 4-106.



Detalje

Mens maskinen varmer op for at begynde udskrivning, efter at den har været slukket ved brug af driftsknappen, kan man angive kopiindstillinger, og et dokument kan scannes for at reservere et kopijob. Efter at maskinen har afsluttet opvarmning, bliver kopierne automatisk udskrevet.

Udskrivningsrækkefølgen kan ændres, eller jobs kan slettes fra den aktuelle jobliste på skærmen Frontlåge åben. Yderligere oplysninger i "Jobstyring (Frontlåge åben)" på side 12-3.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

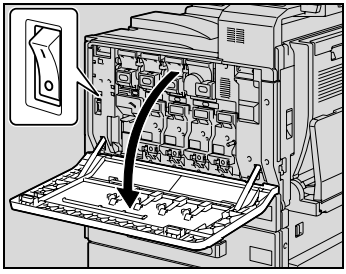
Sådan slukkes kopimaskinen

1 Tryk på driftsknappen.

– Kontroller, at berøringspanelet er slukket.

2 Åbn maskinens frontlåge.

3 Sæt hovedafbryderen på [○].



4 Luk frontlågen igen.

...

Husk

Når hovedafbryderen slukkes, og derefter tændes igen, skal du vente i mindst 10 sekunder, før den tændes igen. Hvis der ikke er nogen venteperiode mellem, at hovedkontakten slås fra, og til igen, kan det være, at maskinen ikke fungerer korrekt.

Sluk ikke maskinen med hovedafbryderen eller driftsknappen, mens den kopierer eller udskriver, da der kan opstå papirstop.

Sluk ikke for maskinen med hovedafbryderen eller driftsknappen, mens der skannes, sendes eller modtages data, da al scannet eller sendt data vil gå tabt.

Sluk ikke for maskinen med hovedafbryderen, mens et ventende job eller gemte data venter på at blive udskrevet, da alle jobs ellers vil blive slettet.

Detalje

Følgende bliver slettet, når der slukkes på hovedafbryderen og driftsknappen.
Indstillinger der ikke er blevet programmerede
Jobs i kø for udskrivning

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Automatisk annullering af indstillinger (automatisk nulstilling af panel)

Hvis der ikke trykkes på tasten [Nulstil], og der ikke udføres nogen operation i en angiven periode, slettes indstillinger, der ikke er blevet programmerede, så som kopiantal, og der vendes tilbage til standardindstillingerne.

Det er det, der kaldes automatisk nulstilling af panel.

I følge fabriksindstillingen, udføres den automatiske nulstilling af panelet efter 1 minut.



Detalje

Perioden, der forløber før automatisk nulstilling af panelet udføres, og om den skal udføres eller ej, kan indstilles fra Funktioner. Yderligere oplysninger i "Systemindstilling" på side 13-39.

Om der skal udføres automatisk nulstilling af panelet eller ej, når der skiftes bruger, kan indstilles fra Utility mode. Yderligere oplysninger i "Systemindstilling" på side 13-39.

Automatisk annullering af funktionsskærm (automatic system reset)

Hvis der ikke udføres nogen handling i en angiven periode, skifter skærmen automatisk til den, der har højst prioritet i denne funktion.

Det er det der kaldes automatisk systemnulstilling.

Som fabriksindstilling vises skærmen Kopiering mode efter 1 minut.



Detalje

Funktionsskærmen der vises, når der udføres automatisk systemnulstilling, kan ændres fra Funktioner. Yderligere oplysninger i "Systemindstilling" på side 13-39.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Automatisk energisparefunktion (strømbesparende tilstand)

Hvis der ikke udføres nogen handling i en given periode, slukkes berøringspanelet, og maskinen går automatisk i energisparemåde.

Det er den såkaldte energisparefunktion.

Maskinen kan modtage jobs, selvom den er i energisparefunktion.

Maskinen er fra fabrikkens side indstillet til at overgå til energisparefunktion efter 15 minutter.

Sådan går maskinen ud af energisparefunktion

1 Tryk på tasten [Energi Spar].

2 Maskinen kan modtage jobs, mens den varmer op.

– Berøringspanelet tændes igen, og når maskinen er færdig med at varme op, er den klar til at begynde udskrivningen (det varer ca. 30 sekunder ved normal stuetemperatur (23°C)).

Bemærk

Maskinen er fra fabrikkens side indstillet til at gå i energisparefunktion, når der trykkes på tasten [Energi Spar]. Indstillinger i Administrator funktion kan ændres således, at maskinen går i Standby i stedet for. Yderligere oplysninger i "Systemindstilling" på side 13-39.

Energisparefunktionen kan også afbrydes ved at trykke på en af betjeningspanelets taster eller på berøringspanelet.

Detalje

Perioden, der forløber før maskinen går i Energisparefunktion kan ændres. Yderligere oplysninger findes i "Indstilling for system" på side 13-27, side 13-39.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Automatisk energibesparelse (standby)

Hvis der ikke udføres nogen handling i en given periode, slukkes berøringspanelet, og maskinen går automatisk i en tilstand der forbruger mindre energi.

Selvom maskinen bruger mindre energi i hvilefunktion end i energisparefunktion, så skal maskinen varme op, når hvilefunktionen afbrydes for at udskrive igen, og denne funktion tager derfor mere tid end energisparefunktionen.

Maskinen er fra fabrikkens side indstillet til at overgå til hvilefunktion efter 30 minutter.

Sådan afbrydes hvilefunktionen

1 Tryk på tasten [Energi Spar].

2 Maskinen kan modtage jobs, mens den varmer op.

– Berøringspanelet tændes igen, og når maskinen er færdig med at varme op, er den klar til at begynde udskrivningen (det varer ca. 110 sekunder ved normal stuetemperatur (23°C)).



Bemærk

Hvilefunktionen kan også afbrydes ved at trykke på en af betjeningspanelets taster eller på berøringspanelet.



Detalje

Maskinen er fra fabrikkens side indstillet til at gå i energisparefunktion, hvis der ikke udføres nogen handlinger i 15 minutter; når der er gået yderligere 30 minutter, overgår maskinen til hvilefunktion.

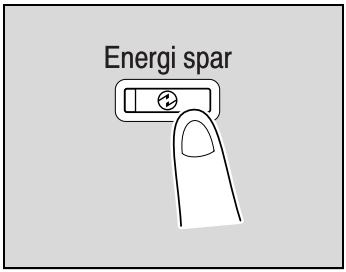
Perioden, der forløber, før maskinen går i hvilefunktion, kan ændres. Yderligere oplysninger findes i "Indstilling for system" på side 13-27, side 13-39.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Manuel energibesparelse

Maskinen kan manuelt indstilles til en funktion der bruger mindre energi.

➔ Tryk på tasten [Energi spar] (eller tryk på driftsknappen).
  – Maskinen er fra fabrikkens side indstillet til at overgå til energisparefunktion.



Detalje

Om maskinen skal gå i energisparefunktion eller hvilefunktion, når der trykkes på tasten [Energi Spar], kan indstilles fra Administrator mode. Yderligere oplysninger i "Systemindstilling" på side 13-39.

Automatisk tænd/sluk af maskinen (ugetimer)

Maskinen kan indstilles til automatisk at gå ind i hvilefunktion ifølge et brugsskema, der bliver udarbejdet af administrator, eller der kan angives begrænsninger for brug af maskinen.

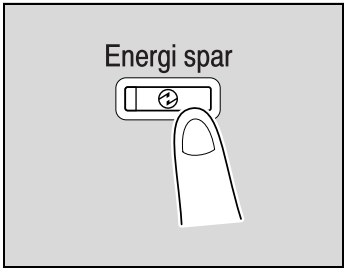
Det er uge-timeren.

Følg fremgangsmåden, der er beskrevet nedenfor for at bruge maskinen, mens uge-timeren er i brug.

1 Tryk på tasten [Energi Spar].

? hvordan indstilles den ugentlige timer?

→ Yderligere oplysninger om indstilling af uge-timeren finder du i "Systemindstilling" på side 13-39.



2 Indtast adgangskoden (op til 8 cifre) for ikke-kontortid.



? Hvordan angives adgangskode for ikke-kontortid?

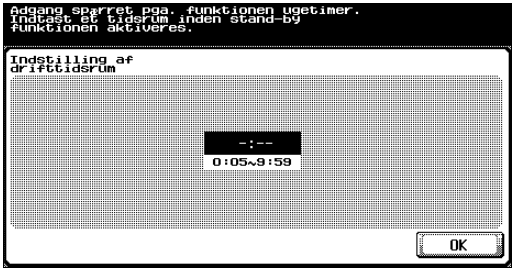
→ Yderligere oplysninger om angivelse af adgangskode for ikke-kontortid kan findes i "Systemindstilling" på side 13-39.

3 Berør [OK].

Meddelelsen "Adgang spærret pga. funktionen ugetimer. Indtast et tidsrum inden stand-by funktionen aktiveres." vises på berøringspanelet.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Ved brug af tastaturet tastes perioden, indtil maskinen går i hvilefunktion igen.



Angiv en periode på fra 5 minutter til 9 timer og 59 minutter.

? Hvordan indtastes et enkelt ciffer?

→ Først indtastes "0". Hvis en minutindstilling på mindre end 5 indtastes, ændres indstillingen til 5 minutter. Og en minutindstilling på 60 eller mere kan ikke angives.

5 Berør [OK].

Meddelelsen "Klar til kopiering." vises på berøringspanelet.

...

Bemærk

Som fabriksindstilling er uge-timeren ikke indstillet.

Hvis meddelelsen "Adgang spærret pga. funktionen ugetimer. Indtast et tidsrum inden stand-by funktionen aktiveres." eller "Adgang spærret pga. funktionen ugetimer. Indtast password for at afbryde ugetimer." vises efter, at der er trykket på driftsknappen, så er uge-timeren indstillet.

Detalje

Under den indstillede tid kan der udføres kopioperationer som sædvanligt.

Fra skærmen for Password til brug udenfor arbejdstid (vist fra Administrator Mode) kan maskinen indstilles således, at skærmen til indtastning af adgangskode for ikke-kontortid ikke bliver vist.

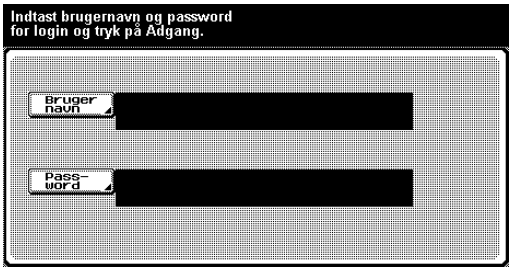
Standardindstillingen for parameteren "Password til brug udenfor arbejdstid" er "FRA" (skærmen vises ikke).

Kontrol af hver enkelt brugers brug af maskinen (Brugeridentifikation)

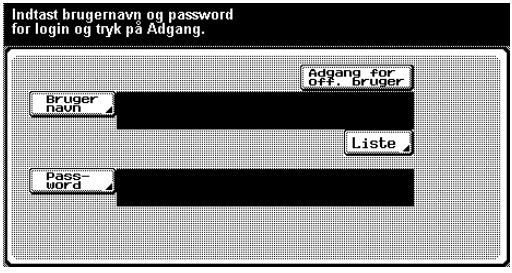
Hvis der er angivet indstillinger for brugeridentifikation af administratoren, kan kun brugere, der er blevet registrerede, bruge denne maskine.

- ✔ Når brugerautentificeringen er blevet indstillet, kan kun brugere, der indtaster adgangskoder for angivne konti, bruge maskinen.
- ✔ Kontakt din administrator for at få en adgangskode og en konto.
- ✔ Der kan i alt registreres 1000 brugere og konti.

1 Berør [Bruger navn].



– Hvis "Udvidet sikkerhedstilstand" er sat til "TIL", vises [Adgang for off. bruger] og [Liste] ikke.

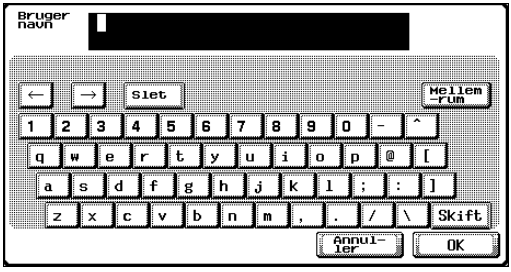


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

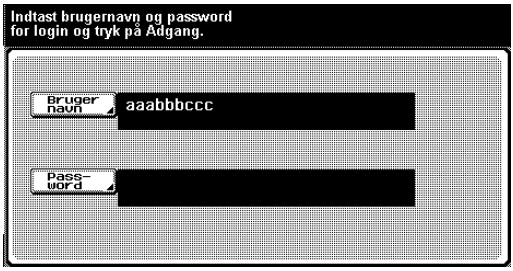
– Hvis "Active Directory" er blevet valgt for identifikation af ekstern server, vises [Domænenavn] med navnet på standardserveren. Berør [Domænenavn] for at få vist navne på servere, der er registrerede med "Active Directory", og vælg derefter den ønskede server. Yderligere oplysninger om angivelse af indstillinger for en ekstern server finder du i "Sådan vælges en autentifikationsmetode" på side 13-98.



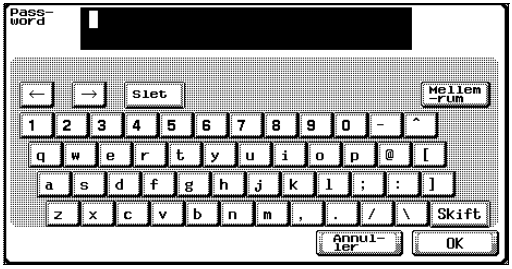
2 Indtast brugernavn, og berør derefter [OK].



3 Berør [Password].

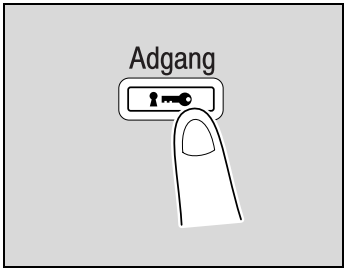


4 Indtast adgangskoden, og berør derefter [OK].



5 Tryk på tasten [Adgang].

Skærmbilledet for grundfunktioner vises.

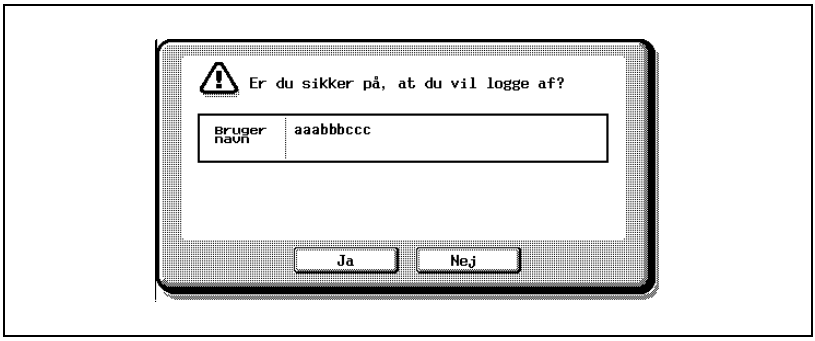


6 Lav kopier ved brug af de ønskede kopiindstillinger.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

7 Når du har afsluttet udskrivning, tryk på tasten [Adgang].

Der vises en meddelelse, der anmoder om bekræftelse til at logge ud.



8 Berør [Ja].

Skærmbilledet for brugerautentifikation vises igen.

Detalje

Yderligere oplysninger om angivelse af autentificeringsindstillinger findes i "Brugerident./kontostyring" på side 13-51.



Bemærk

Indstillingerne for brugerautentificering kan anvendes sammen med indstillinger for registrering af konto. Hvis parameteren "Synkroniser brugeridentifikat. & kontostyring" er sat til "Synkroniser", afsluttes brugeridentifikation, og derefter logges på ved brug af indtastningsskærmen for kontostyring.

Indstillinger for brugerautentificering kan angives ved brug af parametrene for brugerautentificering i indstillingen Administrator, som er tilgængelig fra Funktioner. Indstillingerne skal foretages af administrator.

Der kan vises en liste med brugernavne, det ønskede brugernavn kan vælges fra listen. Berør [Liste], berør knappen for det ønskede brugernavn for at vælge det, og berør derefter [OK].

Brugere der ikke har adgang til et brugernavn og adgangskode kan berøre [Adgang for off. bruger] for at bruge maskinen. Yderligere oplysninger om angivelse af indstillinger for offentlig brugeradgang findes i "Sådan vælges en autentifikationsmetode" på side 13-98 og "Identifikation af offentlige brugere" på side 13-107.

Hvis der er aktiveret indstillinger for kontostyring, vises skærmen for kontostyring. Men hvis "Synkroniser brugeridentifikat. & kontostyring" er blevet sat til "Synkroniser", vises skærmen for kontostyring ikke, hvis brugere og konti er synkroniserede.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

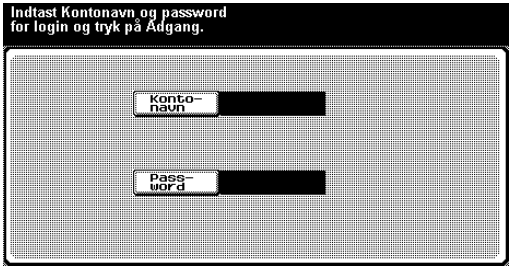
Kontrol af hver enkelt kontos brug af maskinen (Kontostyring)

Hvis kontostyring er blevet indstillet af administrator, kan kun brugere på registrerede konti bruge maskinen. Og antallet af kopier udført på hver konto kan kontrolleres.

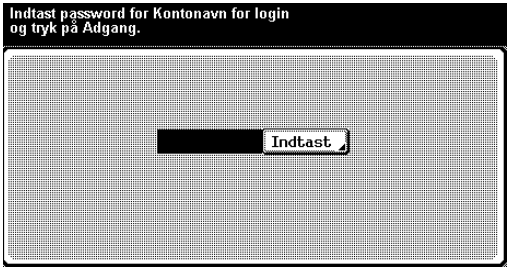
Dette er kontostyring.

- ✔ Når kontostyring er blevet indstillet, kan kun brugere, der indtaster adgangskoder for angivne konti, bruge maskinen.
- ✔ Kontakt din administrator for at få en adgangskode og en konto.
- ✔ Der kan i alt registreres 1000 brugere og konti.

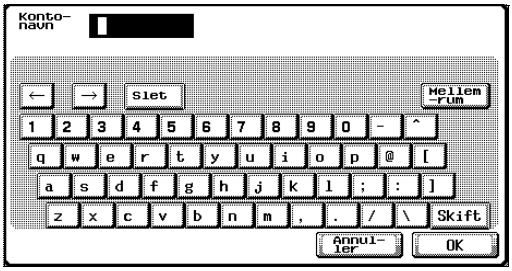
1 Berør [Kontonavn].



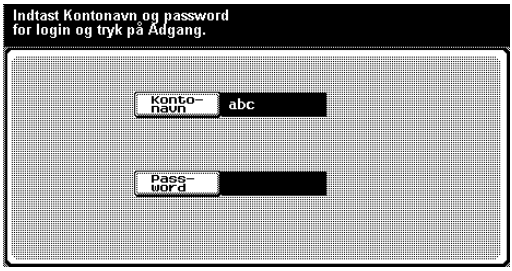
– Hvis indstillinger for Administrator mode er blevet sat til "Kun password", berøres [Indtast], og derefter fortsættes med trin 4.



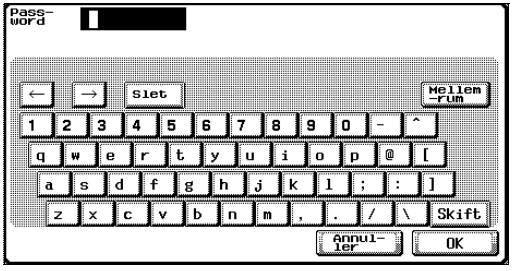
2 Indtast kontonavn, berør derefter [OK].



3 Berør [Password].



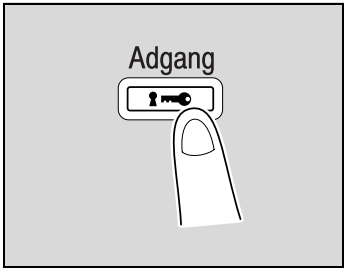
4 Indtast adgangskoden, og berør derefter [OK].



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

5 Tryk på tasten [Adgang].

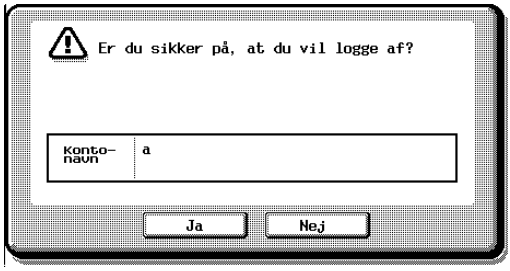
Skærmbilledet for grundfunktioner vises.



6 Lav kopier ved brug af de ønskede kopiindstillinger.

7 Når du har afsluttet udskrivning, tryk på tasten [Adgang].

Der vises en meddelelse, der anmoder om bekræftelse til at logge ud.



8 Berør [Ja].

Skærmbilledet til registrering af kontostyring vises igen.

Detalje

Hvis "Inputmetode for kontostyring" på skærmbilledet for Generelle indstil. i Administratorfunktion er indstillet til"Kun password", er det muligt at logge ind kun ved indtastning af adgangskode. Yderligere oplysninger i "Brugerident./kontostyring" på side 13-51.

Kontoen kan styres ved hjælp af Brugergodk. indstilling og Indstilling for kontostyring i indstillingen Administrator, som er tilgængelig fra Funktioner. Indstillingerne skal foretages af administrator.

Yderligere oplysninger om angivelse af indstillinger for kontoregistrering findes i "Brugerident./kontostyring" på side 13-51.

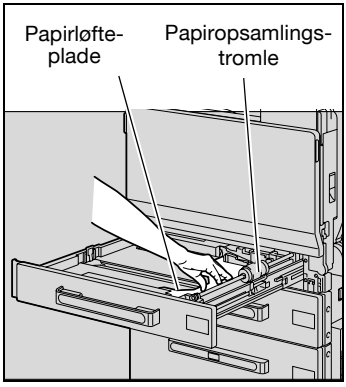
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3.4 Ilægning af papir i den 1. bakke

Sådan ilægges papir (1. bakke)

1 Træk 1. bakke ud.

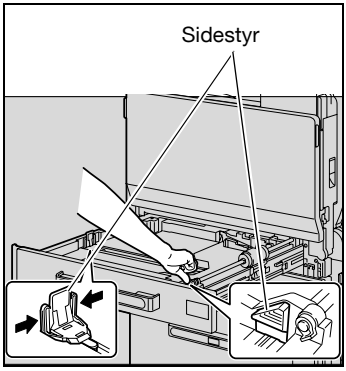
2 Tryk papirløftepladen ned, indtil den falder i hak.



3 Indstil sidestyrene, så de passer til den papirstørrelse, som skal lægges i.

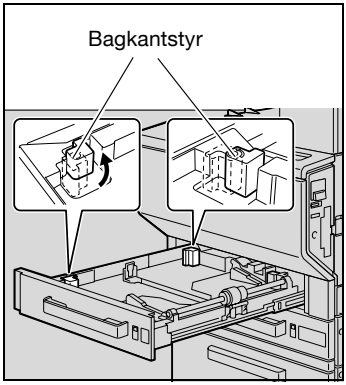
? Hvordan ilægges papir i ikke-standard format?

➔ Først ilægges papiret, og derefter indstilles sidestyrene, så de passer til det ilagte papir.

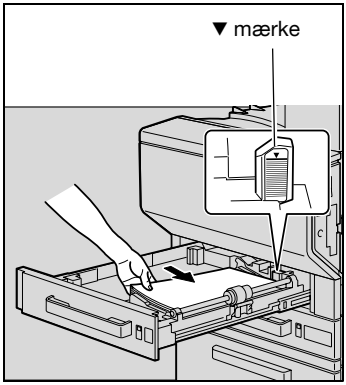


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 For papir, der er større end A3, indstilles bagkantstyrene som vist på tegningen.



5 Ilæg papiret i bakken, så papirets forside (siden, der vender opad, når papiret tages ud af indpakningen) vender opad.



– Ilæg papir med brevhoved således, at den side, der skal skrives, på vender nedad.

? Hvordan ilægges krøllet papir?

➔ Glat papiret, inden det lægges i.

? Hvor mange ark papir og andre materialer kan der ilægges?

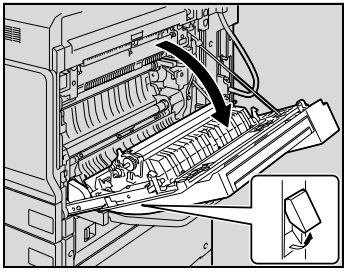
➔ Der kan ikke ilægges mere end 250 ark normalt papir. Ikke mere end 20 ark tykt papir, overheadtransparenter, postkort, labelark, eller kuverter kan ilægges.

➔ Ilæg ikke så mange ark normalt papir, at overkanten af stakken er højere end ▼ mærket.

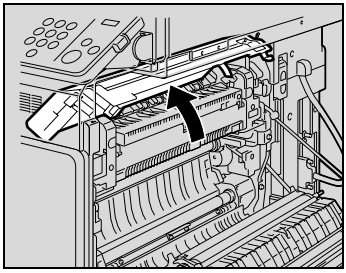
6 Luk 1. bakke.

– Hvis der er ilagt kuverter, skal du fortsætte med trin 7.

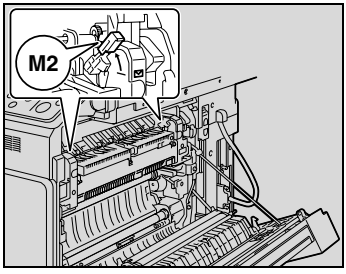
7 Træk udløsergrebet på højre øverste sidelåge op, og åbn derefter øverste højre sidelåge.



8 Skub fikseringsenhedens låge op.



9 Skub venstre og højre udløsergreb M2 til ✉ positionen.



10 Luk fikseringsenhedens låge.

11 Luk øverste højre låge.

– Efter udskrivning af kuverter, skal venstre og højre M2 udløsergreb tilbage til deres midterpositioner.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Detalje

Når der ilægges papir, der er større end A3 format, i 1. bakke, kan papiret have en bredde på op til 311,1 mm og en længde på op til 457,2 mm.

Yderligere oplysninger om angivelse af papirformat for 1. bakke finder du i "Sådan angives et papirformat (indstillinger for papirformater)" på side 8-12.

Hvis specialpapir er ilagt, skal der angives indstilling for papirtype. Yderligere oplysninger i "Sådan specificeres en indstilling for specialpapir" på side 8-24.

...

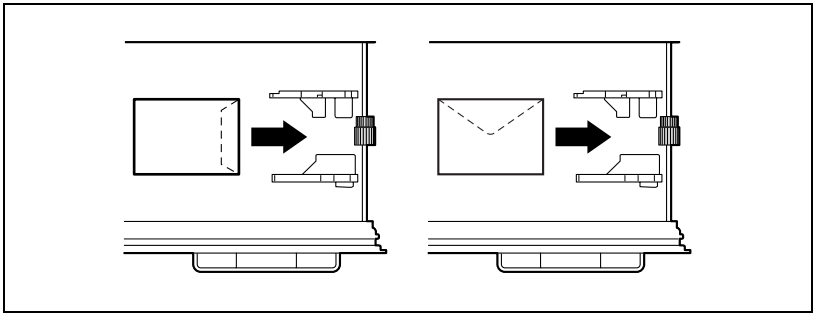
Husk

Rør ikke ved overfladen på papirindføringsrullen med hænderne.

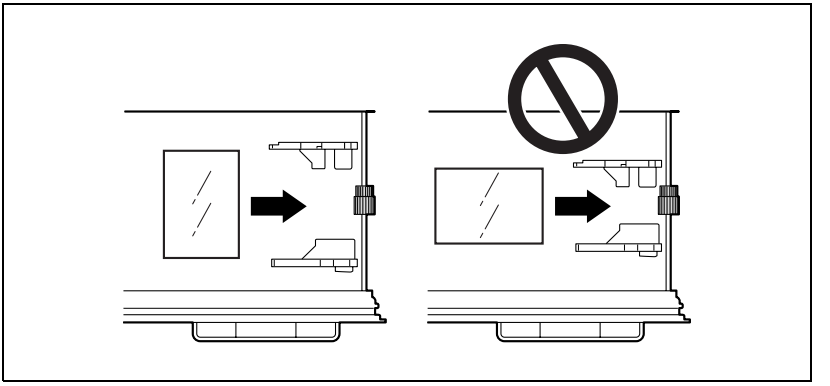
Hvis sidestyrene ikke er korrekt placeret i forhold til det ilagte papir, bliver papirformatet ikke korrekt registreret. Kontroller, at sidestyrene er indstillet, så de passer til papirstørrelsen, på det ilagte papir.

Før du ilægger konvolutter, skal du klemme luften mellem dem ud og sørge for, at flapperne er foldet skarpt, da konvolutterne ellers kan krølle eller medføre papirstop.

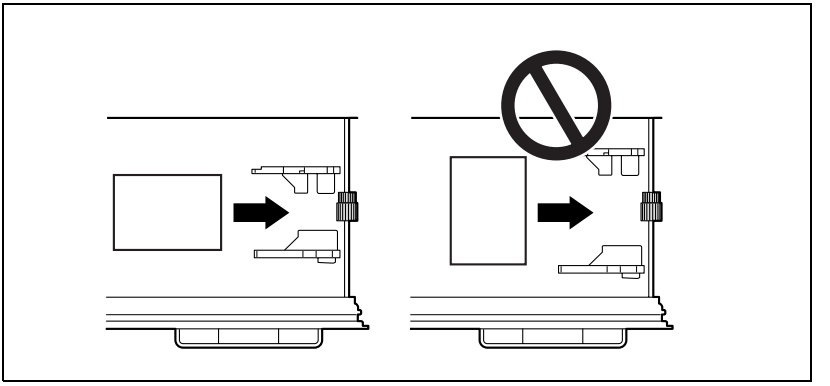
Når der ilægges konvolutter, skal de ilægges i ▭ retning med flappen nedad, som vist på tegningen. Hvis konvolutterne ilægges med siden med flappen opad, kan der opstå papirstop. Der kan ikke udskrives på den side af konvolutterne, hvor flappen sidder.



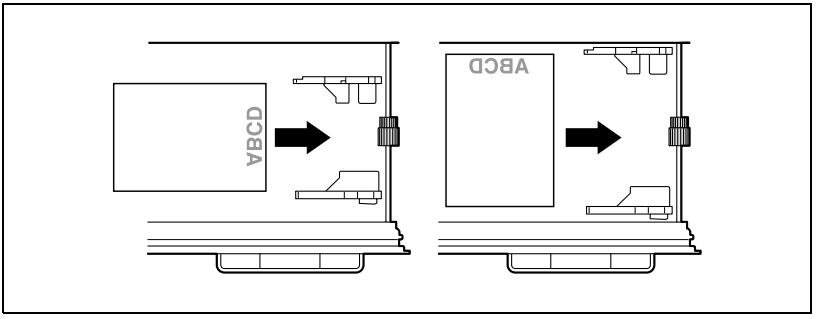
Når der ilægges overheadtransparenter, skal de ilægges i ▯ retning, som vist på tegningen. Læg ikke overheadtransparenter i ▭ retning.



Når der ilægges postkort, skal de ilægges i ▭ retning, som vist på tegningen. Læg ikke postkort i ▯ retning.



Husk at lægge papir med brevhoved således, at den side, der skal skrives på, vender nedad.



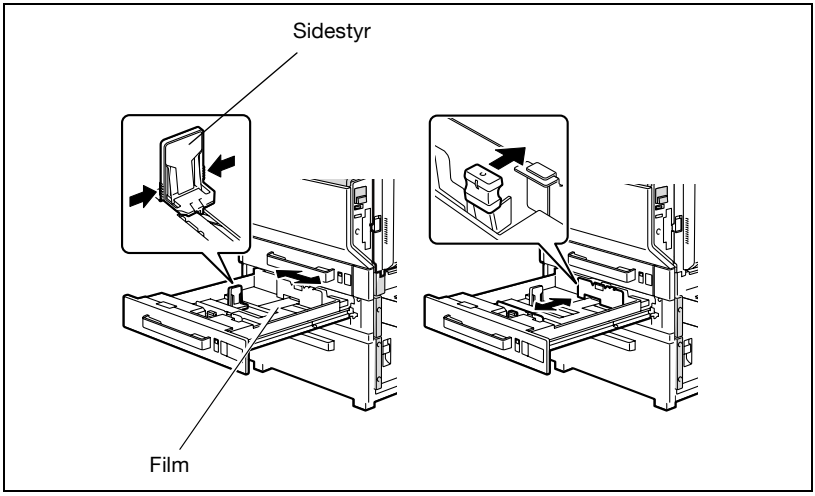
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3.5 Ilægning af papir i 2., 3. eller 4. bakke

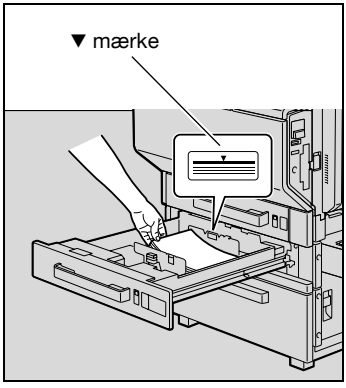
Sådan ilægges papir (2., 3. eller 4. bakke)

1 Træk papirbakken ud.

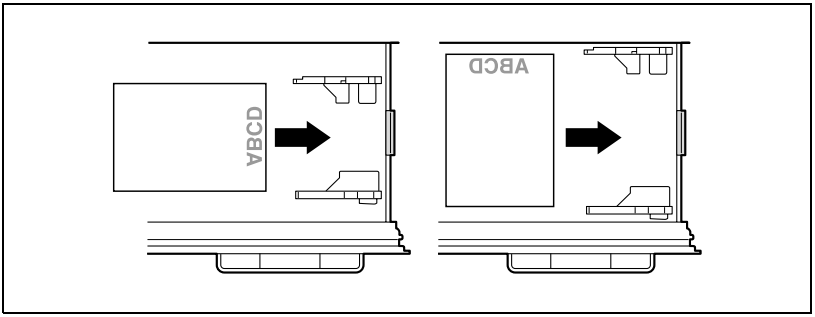
2 Indstil sidestyrene, så de passer til den papirstørrelse, som skal lægges i.



3 Ilæg papiret i bakken, så papirets forside (siden, der vender opad, når papiret tages ud af indpakningen) vender opad.



– Ilæg papir med brevhoved således, at den side, der skal skrives på, vender nedad.



? hvordan ilægges krøllet papir?
➔ Glat papiret, inden det lægges i.

? Hvor mange ark papir kan der ilægges?
➔ Der kan ikke ilægges mere end 500 ark normalt papir. Og ikke mere end 150 ark tykt papir.

➔ Ilæg ikke så mange ark normalt papir, at overkanten af stakken er højere end ▼ mærket.

4 Luk papirbakken.

✎ ...

Husk

Hvis sidestyrene ikke er korrekt placeret i forhold til det ilagte papir, bliver papirformatet ikke korrekt registreret. Kontroller, at sidestyrene er indstillet, så de passer til papirstørrelsen, på det ilagte papir.

Yderligere oplysninger om hvilket papir der kan ilægges i 2., 3. og 4. bakke findes i "Kopipapir/Originale dokumenter" på side 8-3.

Pas på ikke at berøre filmen.

✎ ...

Bemærk

For at udskrive på overheadtransparenter og konvolutter, bruges indføringsbakken eller 1. bakke.

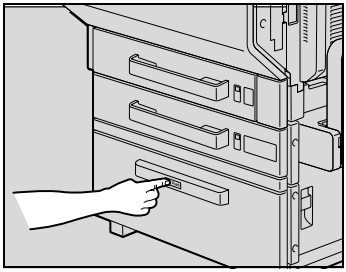
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3.6 Ilægning af papir i LCT

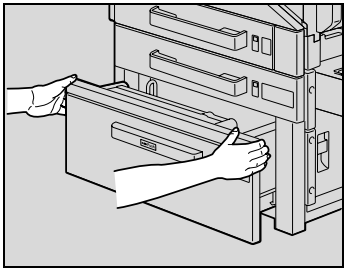
Sådan ilægges papir (LCT)

✔ Hvis driftsknappen er slukket, også selv om hovedafbryderen er tændt, kan man ikke trække papirbakken for LCT ud, heller ikke selv om udløsergrebet til bakken er trykket ind. Sørg for at maskine er tændt med knappen driftskanppen.

1 Tryk på udløsergrebet til bakken.



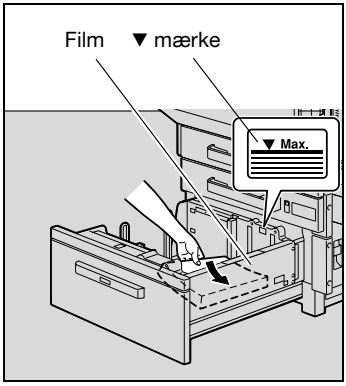
2 Træk LCT ud.



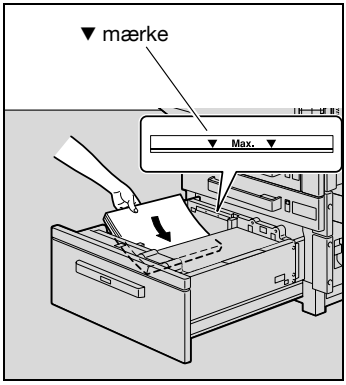
3 Læg papiret i højre side af LCT papirbakken, så den side af papiret, hvorpå der skal kopieres (den side, som vender opad, når pakken åbnes), vender opad.

? hvordan ilægges krøllet papir?

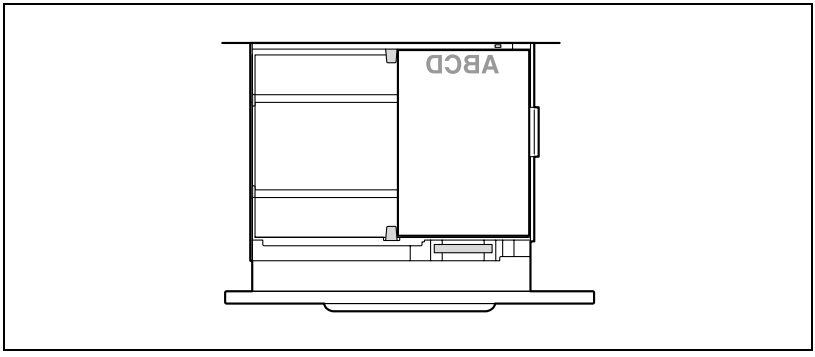
➔ Glat papiret, inden det lægges i.



4 Læg papiret i venstre side af LCT papirbakken, så den side af papiret, hvorpå der skal kopieres (den side, som vender opad, når pakken åbnes), vender opad.



– Ilæg papir med brevhoved således, at den side, der skal skrives på, vender nedad.



5 Luk LCT.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500



Husk

Pas på ikke at berøre filmen.

Ilæg ikke så mange ark normalt papir, at overkanten af stakken er højere end ▼ mærket.

Yderligere oplysninger om det papir, der kan ilægges i LCT, finder du i "Kopipapir/Originale dokumenter" på side 8-3.



Bemærk

Hvis maskinen er gået i energisparefunktion eller hvilefunktion, kan papirbakken for LCT ikke trækkes ud, heller ikke efter at bakkens udløsergreb er blevet trykket ind. Derfor skal man huske først at afbryde energisparefunktion eller hvilemåde.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

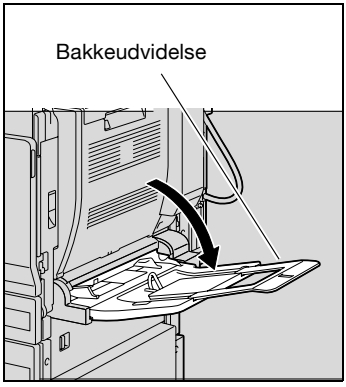
3.7 Ilægning af papir i indføringsbakken

Papir kan indføres manuelt via den manuelle indføringsbakke, hvis der skal kopieres på papir, som ikke er lagt i en bakke, eller hvis der skal kopieres på tykt papir, postkort, konvolutter, overheadtransparenter eller labelark.

Sådan ilægges papir (indføringsbakke)

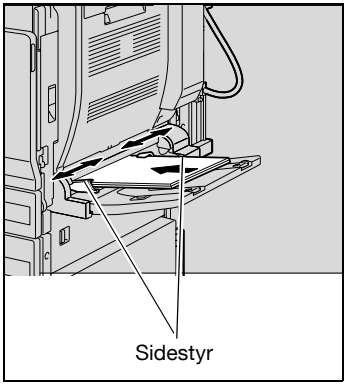
1 Åbn indføringsbakken.

– Når papir af stort format indføres, skal kassetteforlængeren trækkes ud.



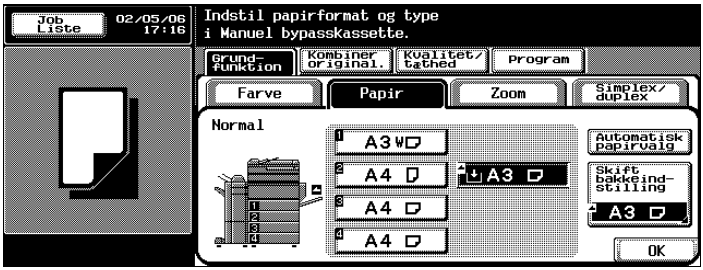
2 Vend papiret, så den side, der skal kopieres på, vender nedad, og skub papiret så langt som muligt ind i papirindføringsåbningen.

3 Indstil sidestyrene, så de passer til den papirstørrelse, som er lagt i.

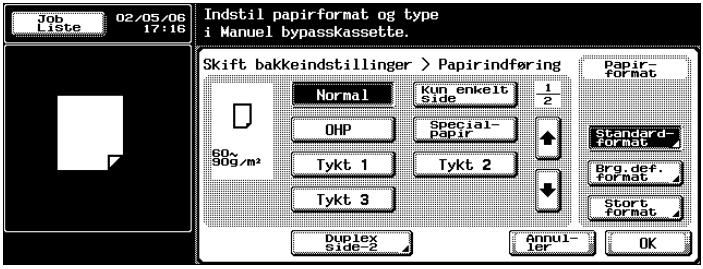


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

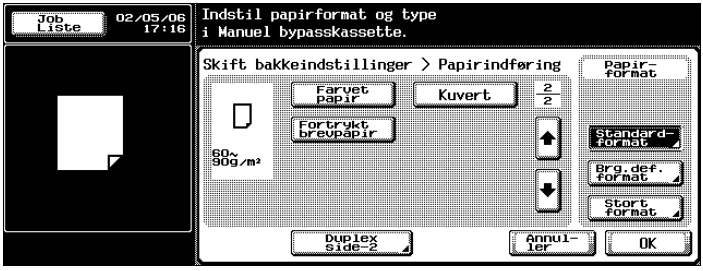
4 Berør [Skift bakkeindstilling], og vælg derefter papirindstillingen.



– Berør [Standardformat], og berør derefter knappen for den papirstørrelse der er ilagt.



– For at udskrive på farvet papir, konvolutter, eller papir med brevhoved skal man berøre [ ], og derefter vælge papirtypen.

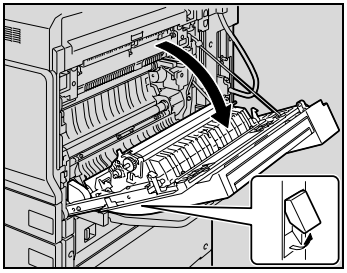


– Hvis "A6 Card ▭" vælges, sættes papirtypen automatisk til "Tyk 2".
– Hvis der er ilagt kuverter, skal du fortsætte med trin 5.
– Yderligere oplysninger om standard papirindstillinger findes i "Sådan angives et papirformat (indstillinger for papirformater)" på side 8-12.
– Yderligere oplysninger om ikke-standard papirindstillinger findes i "Sådan specificeres et ikke-standard papirformat (indstillinger for brugerdefineret format)" på side 8-14.
– Yderligere oplysninger om valg af en indstilling for bredt papir findes i "Sådan angives en indstilling for stort papir (indstillinger Stort format)" på side 8-21.
– Yderligere oplysninger om specialpapir finder du i "Specialpapir" på side 8-6.

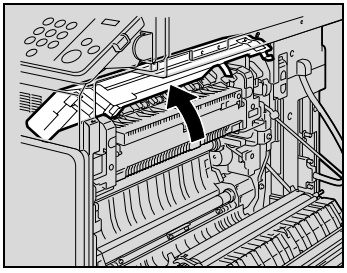
? Hvad skal man gøre, hvis der indføres et andet medie end postkort?
→ Vælg den passende papirtype.

? Hvilken papirtype bliver valgt, når der ilægges etikettark?
→ Vælg "Tykt 1".

5 Træk udløsergrebet på højre øverste sidelåge op, og åbn derefter øverste højre sidelåge.

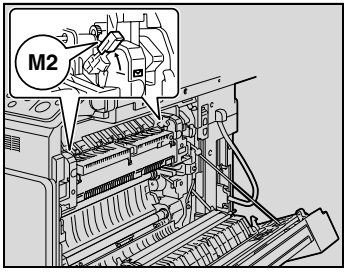


6 Skub fikseringsenhedens låge op.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

7 Skub venstre og højre udløsergreb M2 til ✉ positionen.



8 Luk fikseringsenhedens låge.

9 Luk øverste højre låge.

...

Husk

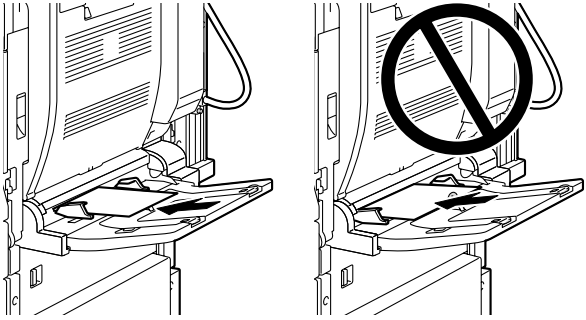
Efter udskrivning på konvolutter, skal venstre og højre M2 udløsergreb tilbage til deres midterpositioner, ellers kan der komme forringet billedkvalitet, når der udskrives på almindeligt papir.

Læg kun papir i til toppen af stakken når op til mærket ▼.

Skub papirstyrene helt op imod papirets kanter.

Når der ilægges postkort, skal de ilægges i ▭ retning, som vist på tegningen. Læg ikke postkort i retningen ▯.

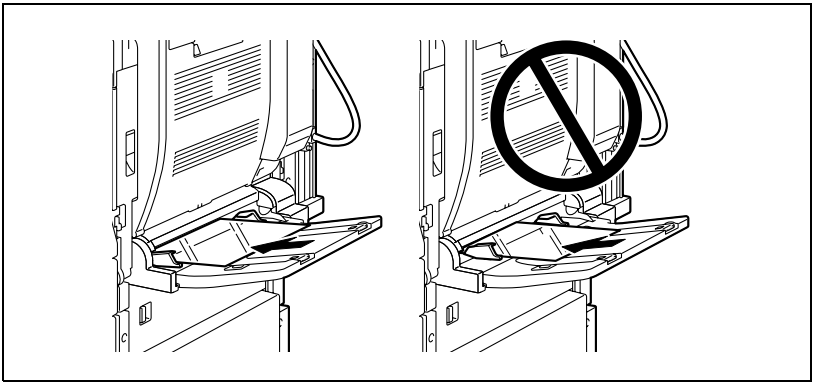
Højst 10 postkort kan ilægges i indføringsbakken.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Når der ilægges overheadtransparenter, skal de ilægges i ▯ retning, som vist på tegningen. Læg ikke overhead transparenter i retningen ▭.

Højst 10 overheadtransparenter kan ilægges i indføringsbakken.

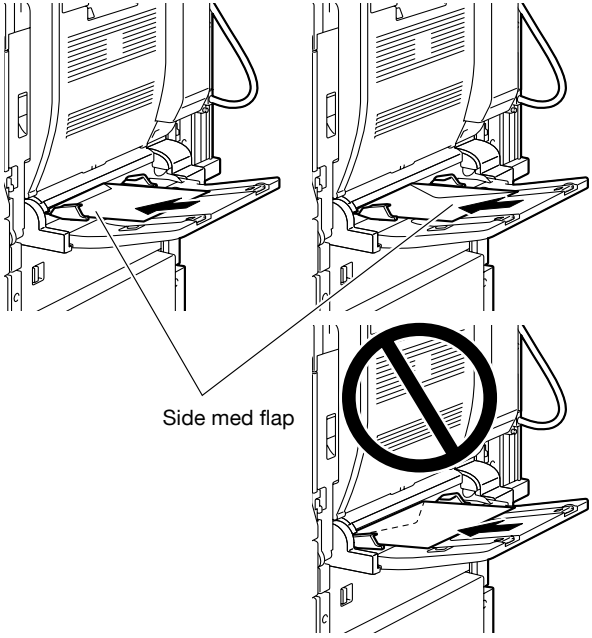


Før du ilægger konvolutter, skal du klemme luften mellem dem ud og sørge for, at flapperne er foldet skarpt, da konvolutterne ellers kan krølle eller medføre papirstop.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Ilæg konvolutter med siden med flappen opad som vist på billedet. Hvis konvolutterne ilægges med siden med flappen nedad, kan der opstå papirstop. Der kan ikke udskrives på den side af konvolutterne, hvor flappen sidder.

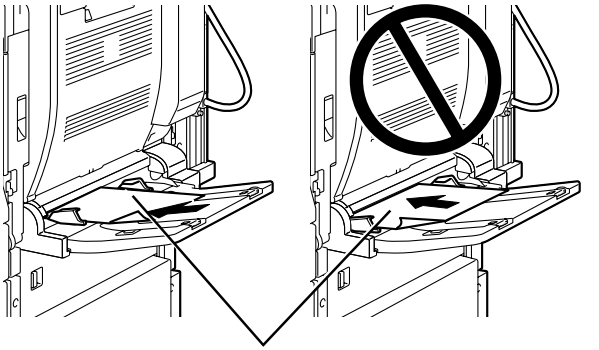
Højst 10 konvolutter kan ilægges i indføringsbakken.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

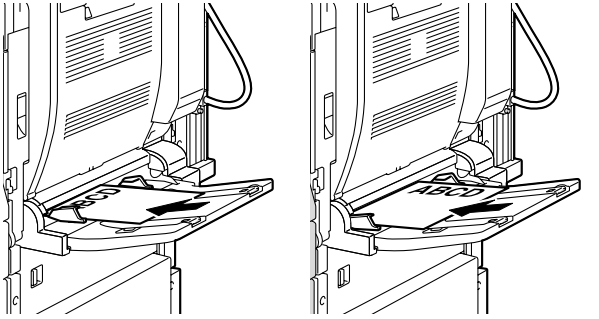
Når der ilægges labelark, skal de ilægges i retningen ▭, som vist på tegningen. Læg ikke labelark i retningen ▯.

Højst 10 labelark kan ilægges i indføringsbakken.



Den side der skal udskrives på

Husk at lægge papir med brevhoved således, at den side, der skal skrives på, vender opad.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500



Bemærk

Der kopieres på den papirside, der vender nedad, når papiret indføres i indføringsbakken.



Detalje

Yderligere oplysninger om angivelse af papirformat for indføringsbakken finder du i "Sådan angives et papirformat (indstillinger for papirformater)" på side 8-12.

Yderligere oplysninger om papirformater finder du i "Kopipapir" på side 8-3.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Grundfunktioner

4 Grundfunktioner

4.1 Kopifunktioner generelt

Dette afsnit indeholder oplysning om generelle kopifunktioner. Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan man kopierer et 1-sidet dokument ved brug af grundkopifunktioner.

...

Bemærk

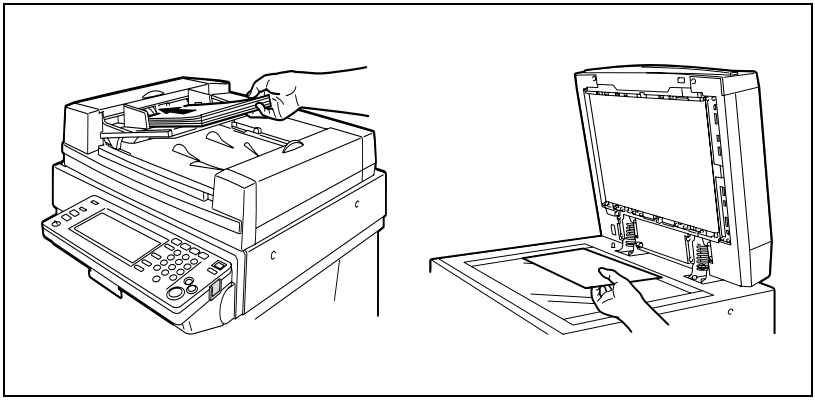
Visse indstillinger kan ikke anvendes på samme tid. Yderligere oplysninger om indstillinger, der ikke kan kombineres, finder du i "Operationer der ikke kan kombineres" på side 4-6.

Sådan laves en kopi

1 Tryk på tasten [Kopi] for at få vist skærmen Grundfunktion i kopifunktion.

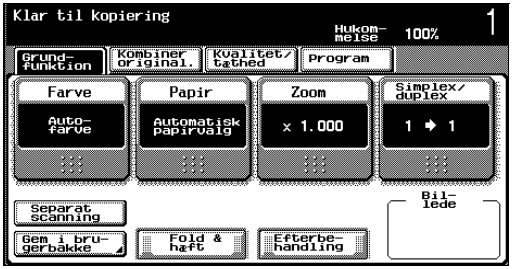
2 Placer dokumentet, som skal kopieres.

– Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

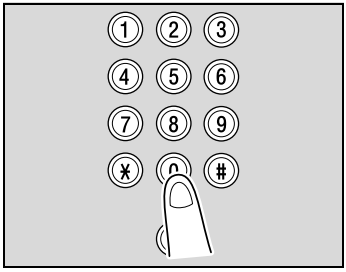
3 Angiv de nødvendige kopieringsindstillinger.



- Fabriks standardindstillingerne for maskinen er vist nedenfor.
  [Farve]: Autofarve
  [Papir]: Automatisk papirvalg
  [Zoom]: Fuld størrelse (×1,000)
  [Simplex/Duplex]: 1→1
  [Kvalitet/tæthed]: Tekst/Foto
- Yderligere oplysninger om indstillinger for original finder du i "Angivelse af originalindstillinger" på side 4-24.
- Yderligere oplysninger om farveindstillinger findes i "Valg af en farveindstilling" på side 4-40.
- Yderligere oplysninger om papirindstillinger findes i "Valg af en papirindstilling" på side 4-43.
- Yderligere oplysninger om angivelse af en zoomindstilling findes i "Fastlæggelse af en Zoomindstilling" på side 4-46.
- Yderligere oplysninger om indstilling for Simplex/Duplex findes i "Indstillinger for valg af dokument- og kopitype (indstillinger for Simplex/Duplex)" på side 4-59.
- Yderligere oplysninger om valg af dokumentkvalitet finder du i "Valg af dokumentkvalitet" på side 4-66.
- Yderligere oplysninger om angivelse af tæthedsindstillinger finder du i "Specificering af tæthedsindstillinger" på side 4-71.
- Yderligere oplysninger om valg af indstillinger for blandede originaler findes i "Valg af indstilling for kombinerede originaler" på side 4-78.
- Yderligere oplysninger om valg af indstillinger efterbehandling finder du i "Valg af efterbehandlingsindstillinger" på side 4-82.
- Yderligere oplysninger om specificering af funktioner for "Fold & Hæft" findes i "Sådan specificeres centerindbinding" på side 4-97.
- Yderligere oplysninger om angivelse af indstillinger for Funktioner finder du i "Funktioner" på side 9-3.

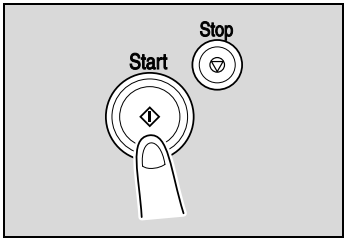
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.



– Hvis antallet af kopier ikke blev korrekt indtastet, trykkes på tasten [C] (slettetast) på tastaturet, og derefter angives det korrekte antal kopier.

5 Tryk på tasten [Start].



– Tryk på tasten [Stop] for at stoppe kopijobbet, der er i gang. Yderligere oplysninger i "Sådan stoppes scanning/udskrivning" på side 4-106.
– Du kan sætte næste kopijob i kø, mens en kopioperation bliver udført. Yderligere oplysninger i "Scanning af næste dokument der skal kopieres, mens der udskrives kopijob (reservation af næste job)" på side 4-104.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4.2 Operationer der ikke kan kombineres

Visse kopiindstillinger kan ikke anvendes på samme tid.

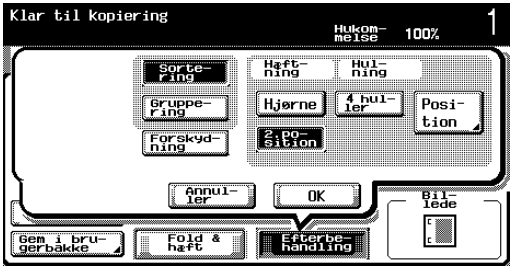
Valg af indstillinger, der ikke kan kombineres, resulterer i et af følgende.

- Den senest angivne indstilling bliver gældende. (Den først angivne indstilling bliver annulleret.)
- Den først angivne indstilling bliver gældende. (Der vises en advarselsmeddelelse.)

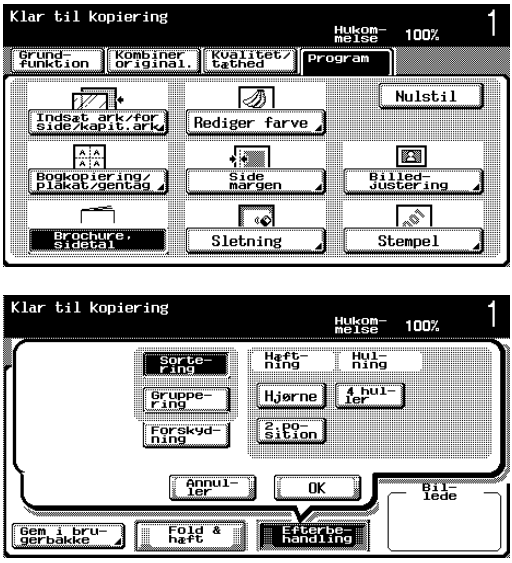
Operationer hvor den senest angivne indstilling bliver gældende

Fremgangsmåde for indstilling af funktionen "Brochure, sidetal" efter valg af "2. position" hæfteindstillinger, bliver beskrevet nedenfor.

1 Vælg hæfteindstillingen [2. position].



2 Indstil funktionen "Brochure, sidetal".



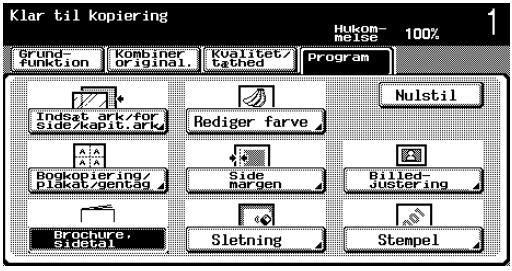
Hæfteindstillingen "2. position" bliver automatisk annulleret, og funktionen "Brochure, sidetal" bliver indstillet.
For at vælge hæfteindstillingen "2. position" annulleres funktionen "Brochure, sidetal", og derefter vælges indstillingen "2. position".

Operationer hvor den først angivne indstilling bliver gældende

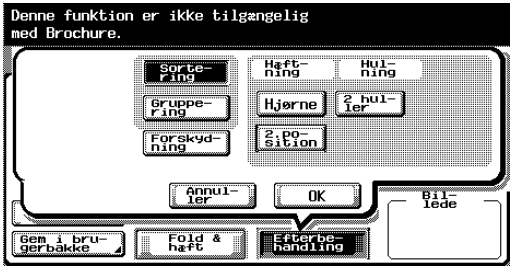
Hvis der vises en advarselsmeddelelse, der angiver at indstillingerne ikke kan kombineres, kan disse indstillinger ikke angives på samme tid.

Fremgangsmåden for valg af hæfteindstillingen "2. position" efter indstilling af funktionen "Brochure, sidetal" er beskrevet nedenfor.

1 Indstil funktionen "Brochure, sidetal".



2 Vælg hæfteindstillingen "2. position".



Meddelelsen "Denne funktion er ikke tilgængelig med Brochure." vises, og hæfteindstillingen "2. position" kan ikke vælges. Funktionen "Brochure, sidetal" forbliver valgt og hæfteindstillingen "2. position" bliver annulleret.
For at vælge hæfteindstillingen "2. position", skal du annullere funktionen "Brochure, sidetal", og derefter vælge indstillingen "2. position".

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4.3 Indføring af dokumentet

Dokumenter kan indføres på en af to nedenstående måder. Sørg for at placere originalen korrekt i henhold til den originaltype, der skal kopieres.

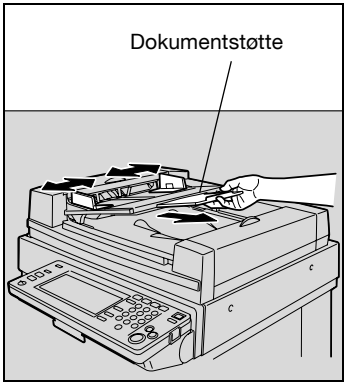
Indføringsmetode	Funktionsmåde
Brug af ADF	Ved hjælp af ADF kan et dokument bestående af flere ark indføres automatisk. Denne indføringsmetode kan også anvendes til dobbeltsidede dokumenter og er den bedste metode til dobbeltsidede dokumenter bestående af flere ark.
Brug af originalglaspladen	Dokumentet anbringes direkte på originalglaspladen, hvorefter det scannes. Denne metode egner sig bedst til bøger og andre dokumenter, som ikke kan indføres gennem ADF.

Sådan indføres dokumentet i ADF

- ✔ ADF er ekstraudstyr.
- ✔ Yderligere oplysninger om de dokumenttyper, der kan indføres i ADF, finder du i "Originaler" på side 8-28.
- ✔ Indfør ikke dokumenter, der er sat sammen, for eksempel med papirclips eller hæfteklammer.
- ✔ Indfør ikke mere end 100 ark eller så mange ark, at overkanten af stakken er højere end mærket ▼, ellers kan der opstå papirstop eller dokumentet eller maskinen kan blive beskadiget. Et dokument, der indeholder mere end 100 ark, kan imidlertid blive scannet i separate sæt. Yderligere oplysninger i "Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Separat scanning")" på side 4-13.
- ✔ Hvis dokumentet ikke bliver korrekt ilagt, bliver det måske ikke lige indført, eller der kan opstå papirstop eller skade på dokumentet.

1 Indstil originalstyret, så det passer til dokumenternes størrelse.

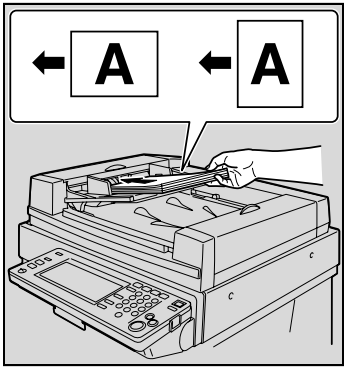
– Hvis dokumenter med store formater skal kopieres, skal dokumentstudsen trækkes ud.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

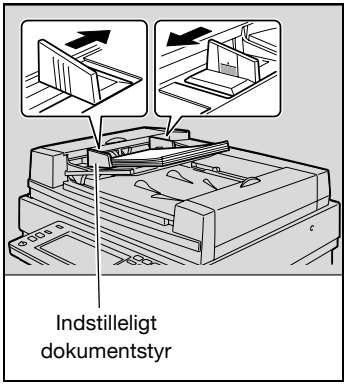
2 Læg dokumenterne i originalindføringsbakken med forsiden opad.

– Ilæg dokumentarkene, så dokumentets øverste kant vender mod maskinens bageste eller højre side.



3 Indstil dokumentstyrene, så de passer til dokumentet.

– Yderligere oplysninger om ilægning af dokumenter af forskellige størrelser finder du i "Kopiering af dokumenter med forskellige størrelser (funktionen "Blandet original")" på side 4-24.
– Yderligere oplysninger om indføring af tykke dokumenter finder du i "Kopiering af tykke dokumenter (indstillingen "Tyk Original")" på side 4-26.



– Yderligere oplysninger om valg af dokumentretning finder du i "Valg af dokumentretning (indstillinger for Originalretning)" på side 4-28.
– Yderligere oplysninger om placering af indbindingsmargin finder du i "Valg af placeringen af indbindingsmargen (Margenindstillinger)" på side 4-32.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

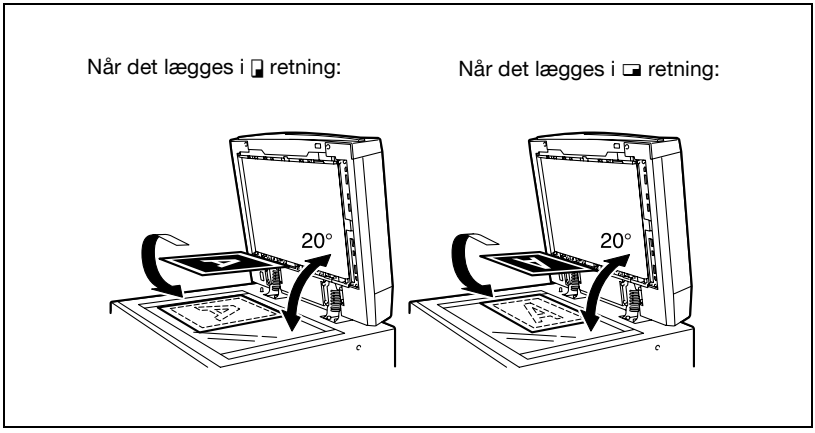
Sådan placeres originalen på originalglaspladen

- ✔ Yderligere oplysninger om de dokumenttyper, der kan placeres på dokumentglaspladen, finder du i "Originaler" på side 8-28.
- ✔ Når dokumentet placeres på originalglasset, skal man åbne ADF'en mindst 20°.
  Hvis dokumentet placeres på originalglaspladen, uden at ADF'en løftes mindst 20°, bliver det korrekte dokumentformat ikke registreret.
- ✔ Placer ikke genstande med en vægt på over 2 kg på originalglaspladen. Undgå endvidere at presse en åben bog meget hårdt ned mod originalglaspladen, da pladen ellers kan gå i stykker.
- ✔ Ved tykke bøger og andre store genstande laves kopierne uden at lukke originalcoveret eller ADF, hvis installeret. Når et dokument bliver scannet med originalcoveret eller ADF åben, skal man ikke se direkte ned i lyset, der kommer fra glaspladen. Skønt det lys, der udsendes gennem originalglaspladen er lyst, er det ingen laserstråler og er ej heller farligt.

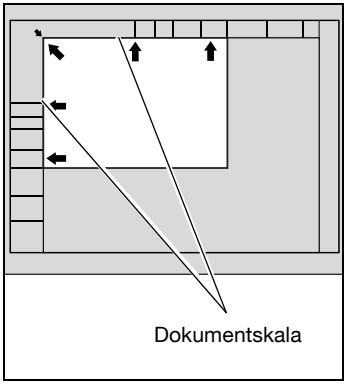
1 Løft originalcoveret op eller ADF, hvis installeret.

2 Anbring originalen på originalglaspladen med forsiden nedad.

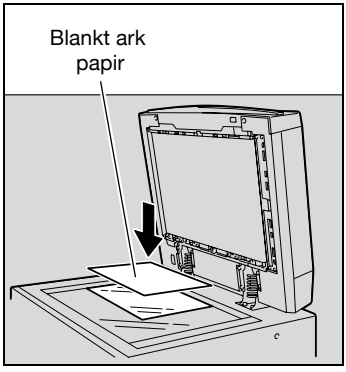
- Ilæg dokumentarkene, så dokumentets øverste kant vender mod maskinens bageste eller venstre side.



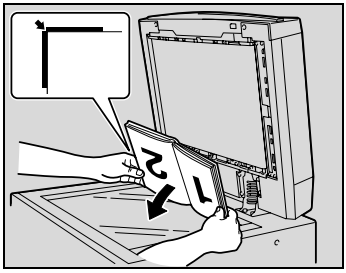
3 Tilpas dokumentet til mærket i bagerste venstre hjørne af dokumentskalaen.



- Yderligere oplysninger om valg af dokumentretning finder du i "Valg af dokumentretning (indstillinger for Originalretning)" på side 4-28.
- Yderligere oplysninger om placering af indbindingsmargin finder du i "Valg af placeringen af indbindingsmargen (Margenindstillinger)" på side 4-32.
- Når du kopierer transparenter eller gennemsigtige dokumenter, skal du placere et blankt ark papir i samme format som originalen oven på originalen.



- Ved indbundne dokumenter fordelt på to sider, som en bog eller et tidsskrift, placeres øverste kant af dokumentet mod maskinens bagerste kant og dokumentet tilpasses til mærket i bagerst venstre hjørne af dokumentskalaen, som vist.



4 Luk originalcoveret eller ADF, hvis installeret.

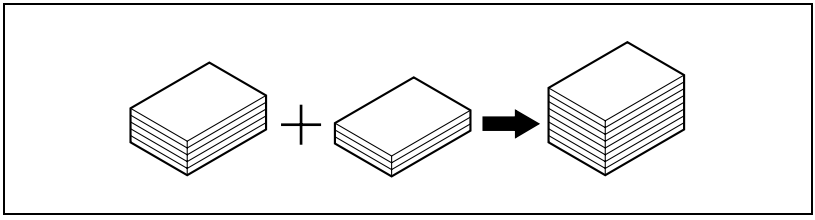
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Separat scanning")

Et stort dokument kan deles og scannes i flere sæt.

Højst 100 dokumentsider kan ilægges i ADF ad gangen. Men ved kopiering i indstillingen "Separat scanning" kan et dokument på mere end 100 sider blive scannet og behandlet som et enkelt kopijob. Scanningsplaceringen kan desuden skiftes mellem glaspladen og ADF under scanningen.

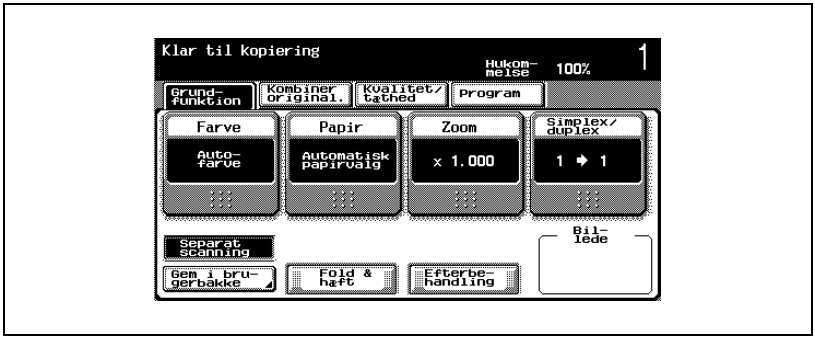
- ✔ Ilægningskapacitet for ADF er 100 ark normalt papir (80 g/m^2) eller 38 ark tykt papir (210 g/m^2).
- ✔ Enten "Auto udskriv" eller "Batch-udskrivning" kan vælges som udskrivningsindstilling, når der scannes med indstillingen "Separat Scanning". Standardfabriksindstillingen er "Auto". For detaljer om valg af udskrivningsindstilling for scanning med indstillingen "Separat Scanning" henvises til "Indstilling for kopiering" på side 13-33.



- ✔ Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

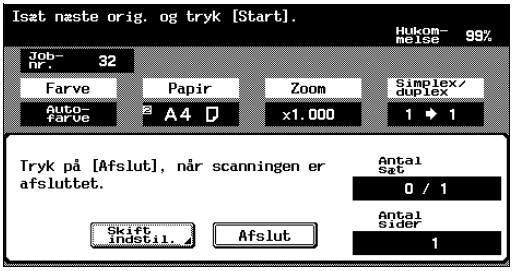
1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

2 På skærmen Grundfunktion berøres [Separat scanning].

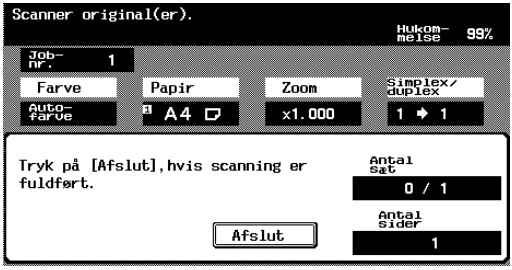


– For at annullere indstillingen "Separat scanning" berøres [Separat scanning] igen for at fravælge den.

3 Tryk på tasten [Start].
Scanningen begynder.



– Hvis parameteren "Udskrivningsindstilling for Separat Scan" er sat til "Batch-udskrivning", berøres [Afslut] på følgende skærm, som kommer frem under scanning af dokumentet med ADF'en, for at fortsætte til trin 5.

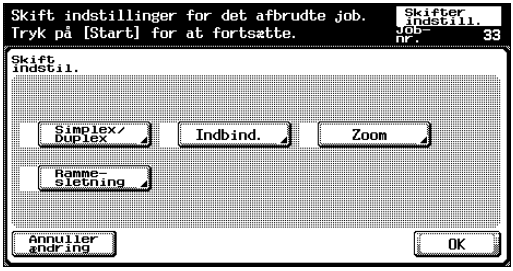


4 Ilæg næste dokumentsæt, og tryk på tasten [Start].

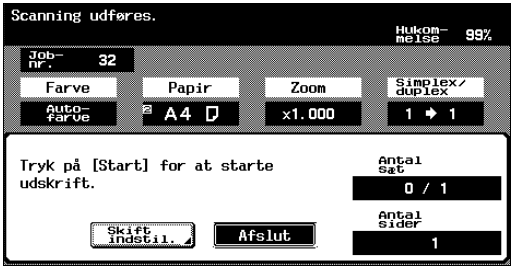
– Gentag dette trin, indtil alle dokumentsider er blevet scannet.
– Hvis dokumentet ikke kan ilægges i ADF, kan du lægge det på originalglaspladen. Yderligere oplysninger om de dokumenttyper, der kan indføres i ADF, finder du i "Originaler" på side 8-28.
– Mængden af tilgængelig hukommelse kan ses ved siden af "Hukommelse" i øverste højre hjørne på skærmen Grundfunktion.
– For at slette billeddata skal du trykke på tasten [Stop], og derefter slette jobbet. Yderligere oplysninger i "Sådan stoppes scanning/udskrivning" på side 4-106.
– For at ændre scanningsindstillingerne berøres [Skift indstill.]. Yderligere oplysninger om ændring af scanningsindstillinger finder du i "Sådan ændres scanningsindstillinger for hvert dokument" på side 4-36.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

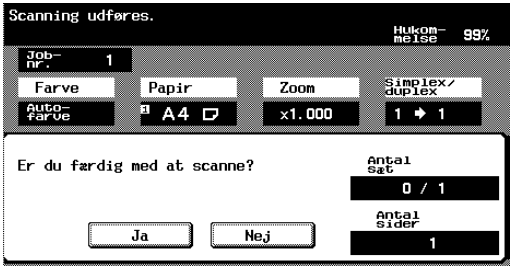
– De knapper, der vises på skærmen for skift af indstilling, afhænger af de angivne indstillinger. Følgende indstillinger kan foretages: Simplex/Duplex, Indbind., Zoom, Rammesletning, Centersletning, Originalformat



5 Når alle dokumentsider er blevet scannede, berøres [Afslut].

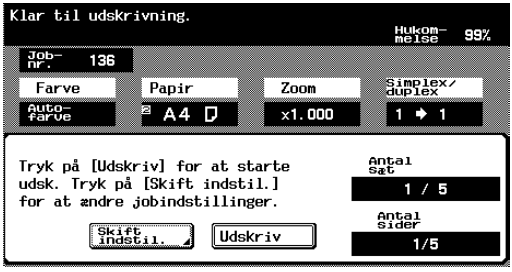


– Hvis parameteren "Udskrivningsindstilling for Separat Scan" er sat til "Batch-udskrivning", berøres [Ja] på skærmen, der kommer frem, og beder dig bekræfte, at scanningen af dokumentet er afsluttet. Ellers berøres [Nej] for at vende tilbage til trin 3.



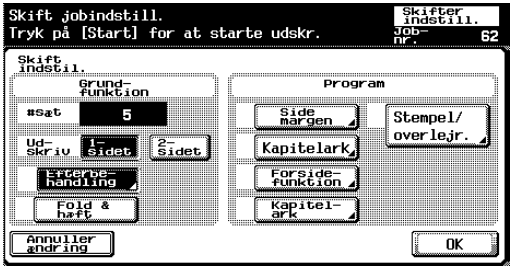
6 Tryk på tasten [Start].

– Hvis parameteren for "Udskrivningsindstilling for Separat Scan" er sat til "Batch-udskrivning", berøres [Udskriv] eller tryk på tasten [Start].



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

– Hvis parameteren for "Udskrivningsindstillinger for Separat Scan" er sat til "Batch-udskrivning", berøres Udskriv eller tryk på tasten Start. På skærmen [Skift indstil.], ændres kopiindstillingerne som ønsket, derefter berøres [OK]. For at annullere ændringer i indstillingerne berøres [Annuller ændring].



Scanning af et flersidet dokument fra originalglaspladen

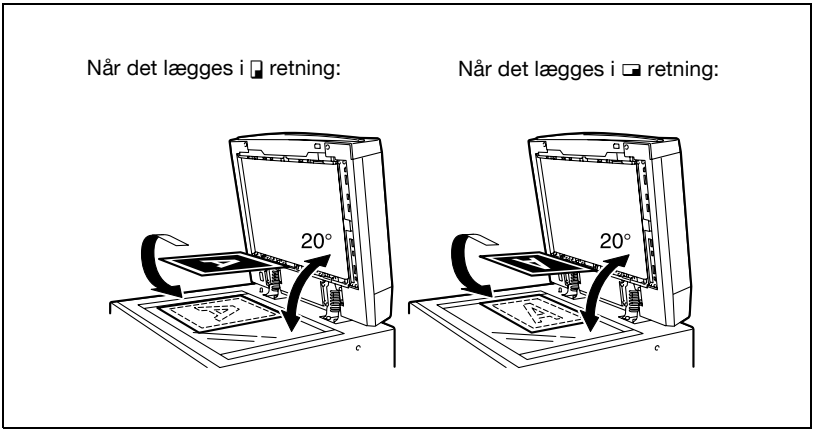
Når der laves dobbeltsidede eller kombinerede kopier ved brug af originalglaspladen, placeres hver side af et flersidet dokument på originalglaspladen for at scanne det. Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan enkeltsidede dokumentsider placeres på originalglaspladen for at fremstille dobbeltsidede kopier.

✔ Enten "Auto udskriv" eller "Batch-udskrivning" kan vælges som udskrivningsindstilling, når der scannes med indstillingen "Separat Scanning". Standardfabriksindstillingen er "Auto". For detaljer om valg af udskrivningsindstilling for scanning med indstillingen "Separat Scanning" henvises til "Indstilling for kopiering" på side 13-33.

1 Løft originalcoveret op eller ADF, hvis installeret.

2 Placer første side eller første side af dokumentet med tekstsiden vendende nedad på originalglaspladen.

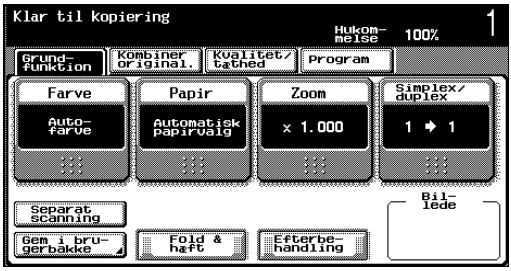
– Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Sådan placeres originalen på originalglaspladen" på side 4-11.



3 Luk originalcoveret eller ADF, hvis installeret.

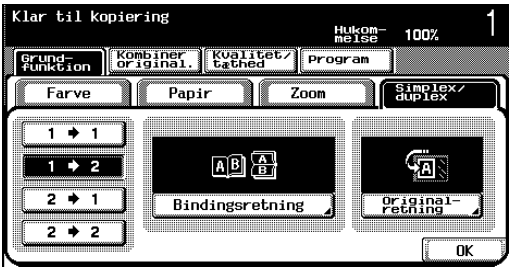
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 På skærmen Grundfunktion skal du berøre [Simplex/Duplex].



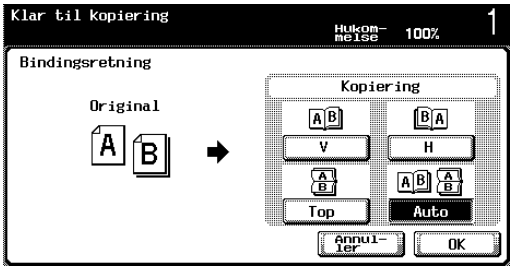
Skærmen Simplex/Duplex vises.

5 Berør [1➔2].



– Skærmene, der kommer frem, er forskellige afhængig af det ekstraudstyr, der er installeret.

6 Berør [Bindingsretning], vælg hæftepositionen for kopierne, og berør derefter [OK].



– Yderligere oplysninger om valg af dokumentretning finder du i "Sådan vælges dobbeltsidede kopier" på side 4-63.

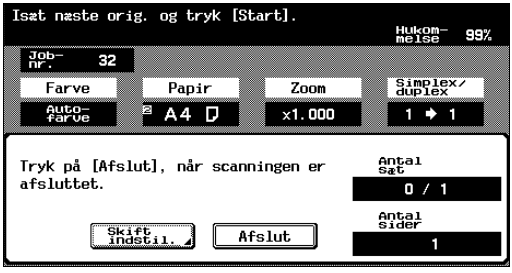
7 Berør retningsknappen for det ilagte dokument, og berør derefter [OK].

– Yderligere oplysninger om valg af dokumentretning finder du i "Valg af dokumentretning (indstillinger for Originalretning)" på side 4-28.

8 Berør [OK].

9 Tryk på tasten [Start].

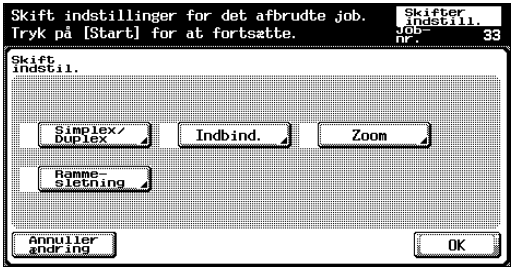
Scanningen begynder.



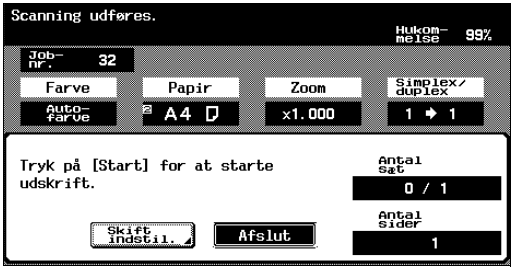
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

10 Ilæg næste dokumentsæt, og tryk på tasten [Start].

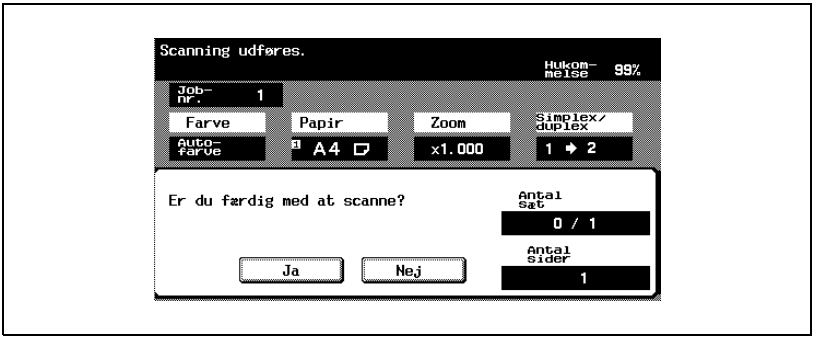
- Gentag dette trin, indtil alle dokumentsider er blevet scannet.
- Mængden af tilgængelig hukommelse kan ses ved siden af "Hukommelse" i øverste højre hjørne på skærmen Grundfunktion.
- For at slette billeddata skal du trykke på tasten [Stop], og derefter slette jobbet. Yderligere oplysninger i "Sådan stoppes scanning/udskrivning" på side 4-106.
- For at ændre scanningsindstillingerne berøres [Skift indstill.]. Yderligere oplysninger om ændring af scanningsindstillinger finder du i "Sådan ændres scanningsindstillinger for hvert dokument" på side 4-36.
- De knapper, der vises på skærmen for skift af indstilling, afhænger af de angivne indstillinger. Følgende indstillinger kan foretages: Simplex/Duplex, Indbind., Zoom, Rammesletning, Centersletning, Originalformat



11 Når alle dokumentsider er blevet scannede, berøres [Afslut].

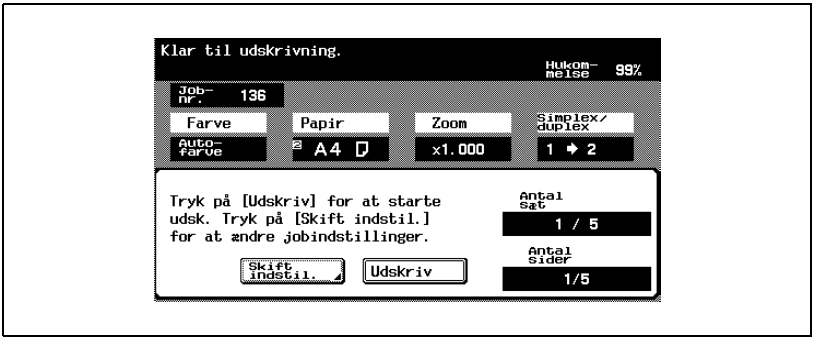


– Hvis parameteren "Udskrivningsindstilling for Separat Scan" er sat til "Batch-udskrivning", berøres [Ja] på skærmen, der kommer frem og beder dig om at bekræfte at scanningen af dokumentet er afsluttet. Ellers berøres [Nej] for at vende tilbage til trin 9.

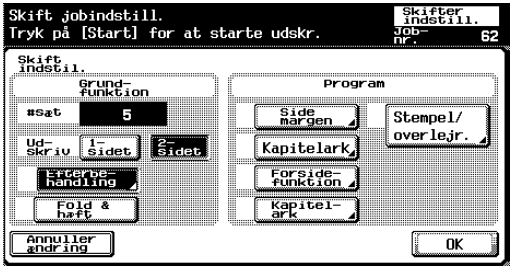


12 Tryk på tasten [Start].

– Hvis parameteren for "Udskrivningsindstilling for Separat Scan" er sat til "Batch-udskrivning", berøres [Udskriv] eller tryk på tasten [Start].



– Hvis parameteren "Udskrivningsindstillinger for Separat Scan" er sat til "Batch-udskrivning", berøres Udskriv eller tryk på tasten Start. På skærmen [Skift indstil.], ændres kopiindstillingerne som ønsket, derefter berøres [OK]. For at annullere ændringer i indstillingerne berøres [Annuller ændring].



4.4 Angivelse af originalindstillinger

Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan du specificerer dokumenttypen, der skal kopieres.

Kopiering af dokumenter med forskellige størrelser (funktionen "Blandet original")

Dokumenter af forskellig størrelse kan ilægges sammen i ADF til automatisk indføring og scanning ét efter ét.
Kombinationsmulighederne for dokumentformater er forskellig afhængig af det bredeste ilagte dokument (positionen for ADF's justerbare dokumentstyr).

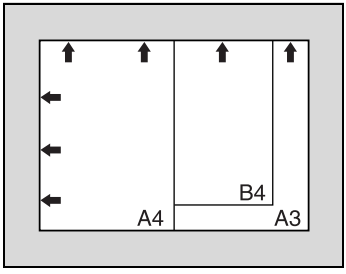
✔ Indfør ikke mere end 100 ark eller så mange ark, at overkanten af stakken er højere end mærket ▼, ellers kan der opstå papirstop eller dokumentet eller maskinen kan blive beskadiget. Et dokument, der indeholder mere end 100 ark, kan imidlertid blive scannet i separate sæt. Yderligere oplysninger i "Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Separat scanning")" på side 4-13.

✔ Hvis dokumentet ikke bliver korrekt ilagt, bliver det måske ikke lige indført, eller der kan opstå papirstop eller skade på dokumentet.

1 Skub de indstillelige dokumentstyr, så de passer til den største side.

- Hvis dokumenter med store formater skal kopieres, skal dokumentstudsen trækkes ud.
- Yderligere oplysninger om dokumentformater, der kan blandes i ADF kan du finde i "Originaler der kan lægges i ADF" på side 8-28.

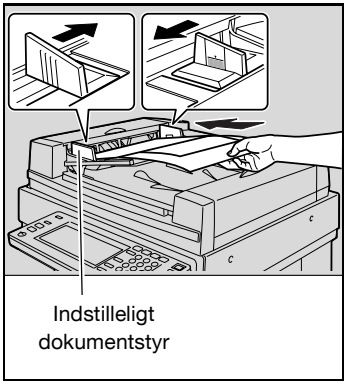
2 Arranger dokumentsiderne således, at den side, der skal kopieres (første side), vender op, som vist på tegningen.



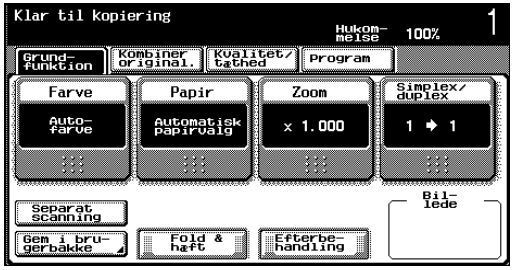
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3 Ilæg dokumentet med siden op i originalindføringsbakken.
Skub de indstillelige dokumentstyrer mod dokumentets kant.

– Ilæg dokumentarkene i ADF, så sidernes øverste kant vender mod maskinens bageste eller venstre side.

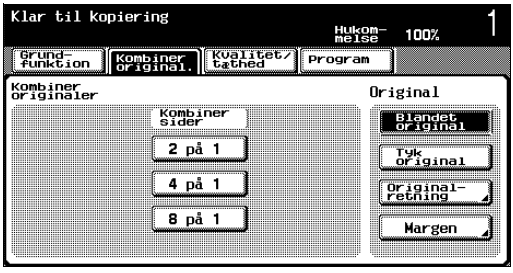


4 På skærmen Grundfunktion berøres [Kombiner Original.].



Skærmen Kombiner Originaler og Original vises.

5 Berør [Blandet original].



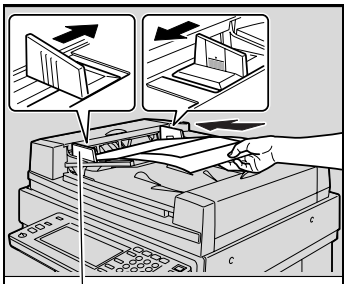
– For at annullere indstillingen "Blandede originaler" berøres [Blandet original] igen for at fravælge den.

Kopiering af tykke dokumenter (indstillingen "Tyk Original")

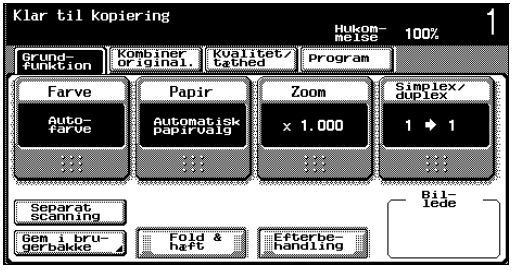
Når der kopieres tykke dokumenter med en vægt fra 129 g/m^2 til 210 g/m^2 ilagt i ADF, skal du vælge indstillingen "Tyk Original".

- ✔ Når indstillingen "Tyk Original" er valgt, kan der højst ilægges 38 dokumentsider i ADF. Yderligere oplysninger om tykke dokumenter finder du i "Originaler" på side 8-28.
- ✔ Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.



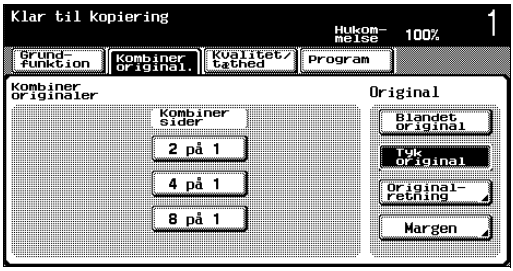
2 På skærmen Grundfunktion berøres [Kombiner Original.].



Skærmen Kombiner Originaler og Original vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3 Berør [Tyk Original].



Valg af dokumentretning (indstillinger for Originalretning)

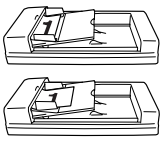
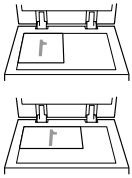
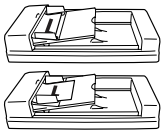
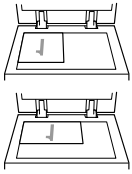
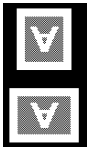
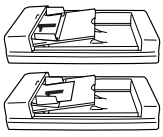
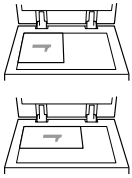
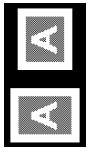
Når der kopieres dobbeltsidede dokumenter og laves dobbeltsidede kopier, eller indstillingen Kombiner original., skal du specificere dokumentretningen, ellers bliver siderne måske ikke udskrevet i den rigtige retning eller med korrekt for- og bagside.

...

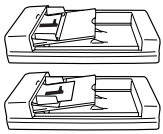
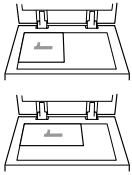
Bemærk

Standardindstillingen er den første indstilling (med dokumentets øverste kant foroven (mod maskinens bagerste side).

Ilægningsretning for dokument

Brug af ADF	Brug af original-glaspladen	Ikon	Beskrivelse
			Vælg denne indstilling for et dokument ilagt med øverste kant mod maskinens bagside.
			Vælg denne indstilling for et dokument ilagt med øverste kant mod maskinens forside.
			• Vælg denne indstilling for et dokument ilagt i ADF med dokumentets øverste kant mod maskinens venstre side. • Vælg denne indstilling for et dokument placeret på original-glaspladen med dokumentets øverste kant mod maskinens højre side.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

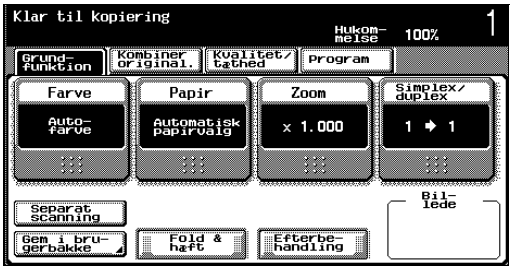
Brug af ADF	Brug af original-glaspladen	Ikon	Beskrivelse
			• Vælg denne indstilling for et dokument ilagt i ADF med dokumentets øverste kant mod maskinens højre side. • Vælg denne indstilling for et dokument placeret på originalglaspladen med dokumentets øverste kant mod maskinens venstre side.

Sådan specificeres en indstilling for originalretning

✔ Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

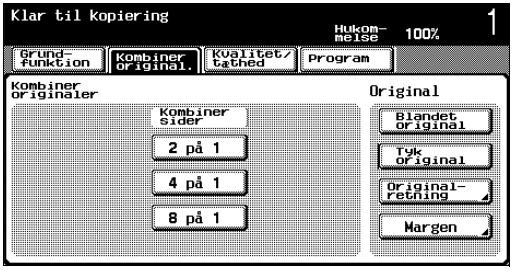
1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

2 På skærmen Grundfunktion berøres [Kombiner Original.].



Skærmen Kombiner Originaler og Original vises.

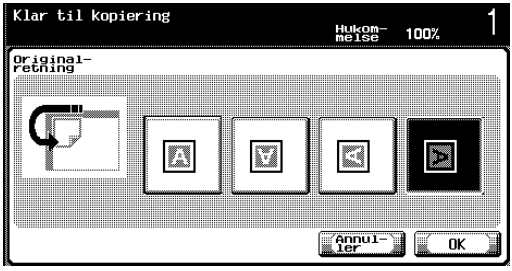
3 Berør [Originalretning].



Skærmen Originalretning vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Berør retningsknappen for det ilagte dokument, og berør derefter [OK].



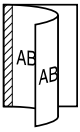
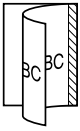
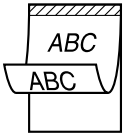
– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

Valg af placeringen af indbindingsmargen (Margenindstillinger)

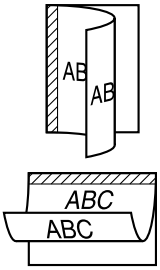
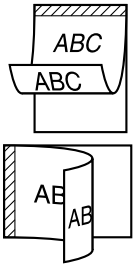
Hvis der er ilagt et dobbeltsidet dokument i ADF, skal du specificere positionen af dokumentets øverste bagside ved at specificere dokumentets indbindingsmargen.

Bemærk
Standardindstillingen er "Auto".

Position for dokumentindbindingsmargen

Margenindstilling	Ikon	Beskrivelse
		Vælg denne indstilling, hvis dokumentet er ilagt med indbindingsmargen til venstre.
		Vælg denne indstilling, hvis dokumentet er ilagt med indbindingsmargen til højre.
		Vælg denne indstilling, hvis dokumentet er ilagt med indbindingsmargen øverst.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Margenindstilling	Ikon	Beskrivelse
Når dokumentlængden er 297 mm eller mindre:  Når dokumentlængden er mere end 297 mm:  		Vælg denne indstilling for automatisk valg af indbindingsmargens placering. Hvis dokumentlængden er 297 mm eller mindre, bliver der valgt en position for indbindingsmargenen langs med papirets længste side. Hvis dokumentlængden er mere end 297 mm, bliver der valgt en position for indbingsmargenen langs med papirets korte side. ... **Bemærk** *Hvis "Auto" er valgt, sættes indbindingsmargen til øverst eller til venstre.*

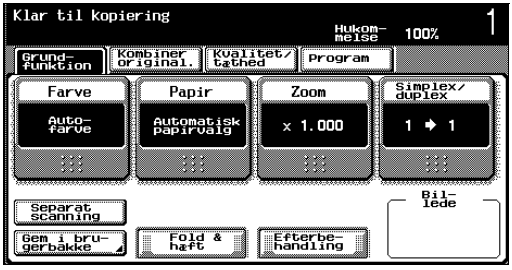
Sådan specificeres en margenindstilling

✔ Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

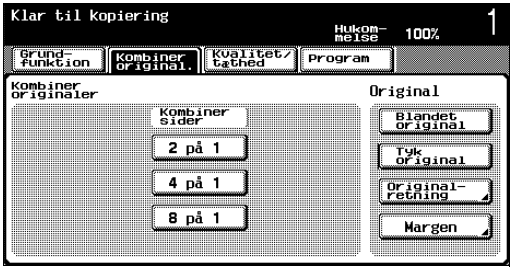
– Når du ilægger et dokument med indbindingsmargen, skal du placere dokumentets øverste kant mod bagsiden af maskinen.

2 På skærmen Grundfunktion berøres [Kombiner Original.].



Skærmen Kombiner Originaler og Original vises.

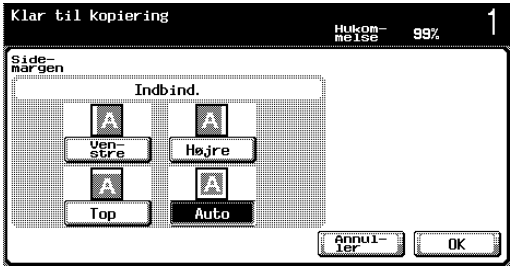
3 Tryk på [Margen].



Skærmbilledet Sidemargen vises.

EDNord - Istedgade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Berør knappen for den ønskede margenposition, og berør derefter [OK].



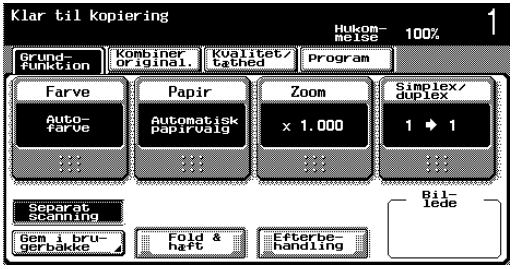
– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

Sådan ændres scanningsindstillinger for hvert dokument

Når der kopieres ved brug af indstillingen "Separat scanning", eller når flersidede dokumenter bliver lagt på originalglaspladen, kan scanningsindstillingerne ændres for hvert dokument. Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan indstillingerne ændres, når indstillingen "Separat scanning" anvendes.

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

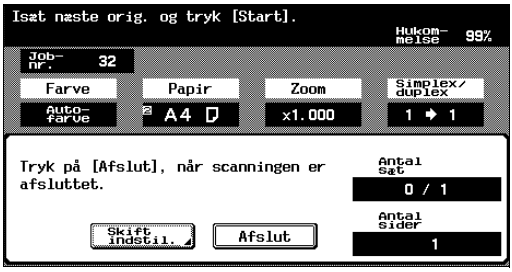
2 På skærmen Grundfunktion berøres [Separat scanning].



3 Tryk på tasten [Start].

Scanningen begynder.

4 Berør [Skift indstil.].

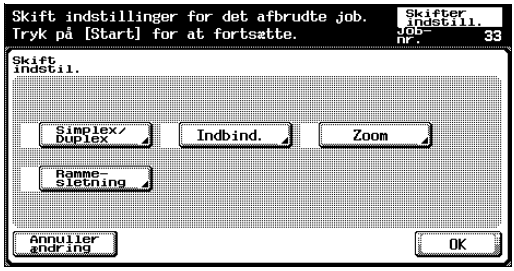


Der vises en skærm, der giver mulighed for at ændre indstillingerne.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

5 Berør tasten for den indstilling, der skal ændres, vælg den ønskede indstilling, og berør [OK].

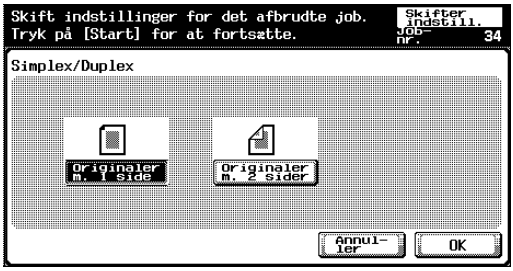
– De knapper, der vises på skærmen for skift af indstilling, afhænger af de angivne indstillinger. Indstillingerne for det følgende kan ændres.
Simplex/Duplex, indbind., zoom, rammesletning, center-sletning, originalformat



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

– For at annullere ændringer i indstillingerne berøres [Annuller ændring].

Skærmen Simplex/duplex



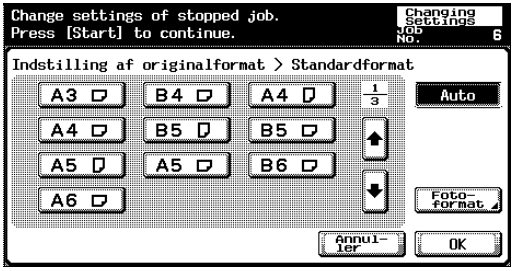
Skærmen for originalindbindingsposition



Skærmen Center-sletning



Skærm for indstilling af originalformat



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

– Yderligere oplysninger om angivelse af zoomindstilling findes i "Fastlæggelse af en Zoomindstilling" på side 4-46. Yderligere oplysninger om angivelse af en zoomfaktor findes i "Sletning af angivne områder af kopier ("Sletning" funktion)" på side 9-73.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4.5 Valg af en farveindstilling

Der er mulighed for at vælge fem indstillinger.

Bemærk
Standardindstillingen er "Autofarve".

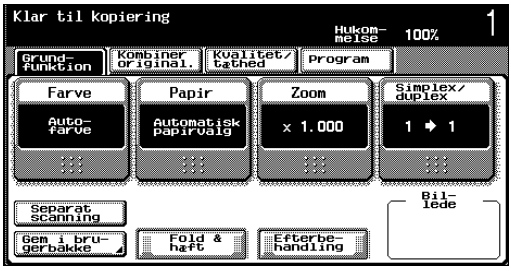
Farveindstilling	Beskrivelse
Autofarve	Vælg denne indstilling for automatisk at spore om det scannede dokument er i sort/hvid eller farve, og vælg derefter den passende farveindstilling. ("Fuldfarve" eller "Sort").
Fuldfarve	Vælg denne indstilling for at udskrive kopien i farver, uanset om det scannede dokument er i farver eller sort/hvid.
2-farvet	Vælg denne indstilling for at udskrive alle områder af det scannede dokument, der skal være i farve, med den specificerede farve, og udskrive alle områder der skal være i sort/hvid i sort. (Farven der bruges til de farvede områder er: rød, gul, blå, magenta, grøn eller cyan. Se side 1-35.)
Sort	Vælg denne indstilling for at udskrive kopien i sort/hvid, uanset om det scannede dokument er i farver eller sort/hvid.
Ensfarvet	Vælg denne indstilling for at udskrive kopien i den specificerede farve, uanset om det scannede dokument er i farver eller sort/hvid. (Farven, der er anvendt til udskrivning af kopien, kan indstilles til én blandt 21 mulige. Se side 1-34.) Når indstillingen "Ensfarvet" er valgt, findes der følgende to metoder til gengivelse af gradueringer i dokumentet. Relative luminosity: Ved kopiering anvendes énfarvede koncentrationsvariationer til at udtrykke farveforskelle (farvenuancer, som kan ses med det blotte øje) og gradueringsniveauer. Dette muliggør tydelig gengivelse af farvemarkeringer, blå linjer på grafpapir og rødt stempelblæk på kopier. Average brightness: Der anvendes énfarvede koncentrationsvariationer til alene at udtrykke gradueringsniveauer, uanset farveforskellene i originaldokumentet. Dette er velegnet til at fremstille enfarvede kopier af dokumenter, som indeholder gradueringsforskelle, f.eks. blade og aviser, og til at udligne den gule tone i gulnede dokumenter. Denne metode vælges ved at trykke på [Ren farve].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan vælges en farveindstilling

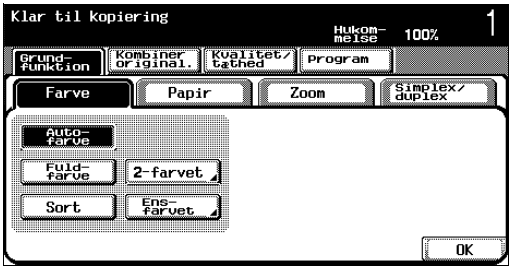
Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan der vælges en farveindstilling.

1 På skærmen Grundfunktion berøres [Farve].

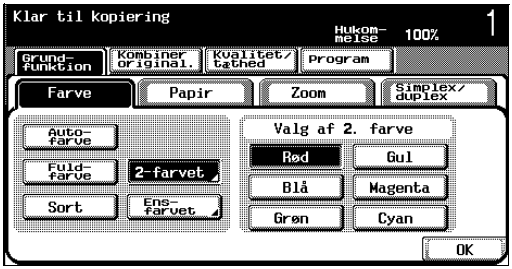


Skærmen Farve vises.

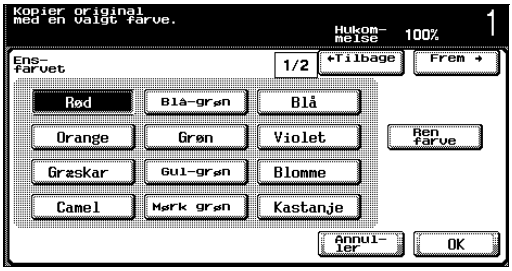
2 Berør knappen for den ønskede farveindstilling.



– Hvis indstillingen "2-farvet" blev valgt, skal du berøre knappen for den ønskede farve, og derefter berøre [OK].
  En af farverne for indstillingen "2-farvet" er sort, hvilket ikke kan ændres. I dette trin skal du berøre knappen for den anden farve.



– Hvis indstillingen "Ensfarvet" blev valgt, berøres knappen for den ønskede farve, og derefter berøres [OK].



– Berør [Tilbage] eller [Frem], og vælg derefter den ønskede farve. Hvis det ønskes berøres [Ren farve].
– Hvis indstillingen "Ren farve" ikke er valgt, bliver den relative lysstyrke valgt.
– For at bruge gennemsnitlig lysstyrke til gengivelse af gradueringer i dokumenter med en farve, skal du berøre [Ren farve].

3 Berør [OK].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4.6 Valg af en papirindstilling

Papirformatet kan vælges automatisk efter dokumentformatet, eller det kan specificeres manuelt. Specificer papirformatet efter den tilhørende fremgangsmåde, afhængig af de ønskede kopiindstillinger.



Bemærk

Hvis der er valgt en specialpapirindstilling for en papirbakke, bliver denne bakke ikke automatisk valgt med indstillingen "Automatisk Papirvalg". (En papirbakke, der er indstillet til "Kun enkeltside" har imidlertid prioritet for at blive valgt.) Denne indstilling er nyttig for papirbakker med specialpapir. Yderligere oplysninger i "Sådan specificeres en indstilling for specialpapir" på side 8-24.

Standardindstillingen er "Automatisk Papirvalg".

Yderligere oplysninger om operationer, der ikke kan kombineres finder du i "Operationer der ikke kan kombineres" på side 4-6.

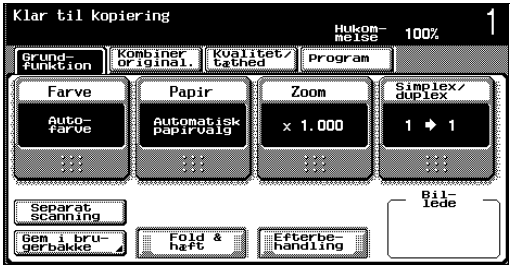
Indstillingerne "Autozoom" og "Automatisk Papirvalg" kan ikke vælges samtidigt. Hvis indstillingen "Autozoom" blev valgt, vises skærmen Zoom. På skærmen Zoom specificeres den ønskede zoomindstilling.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Automatisk valg af papirformat (indstillingen "Automatisk papirvalg")

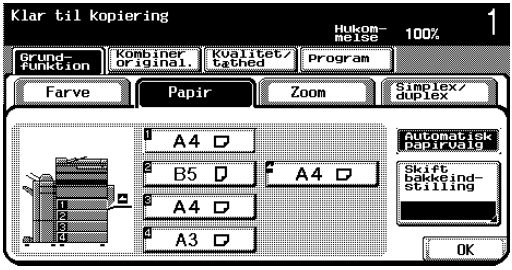
Formatet på det ilagte dokument registreres, og kopierne bliver lavet ved brug af papir i samme format.
Hvis zooomindstillingen "×1,0" blev specificeret, vælges papir af samme format som dokumentet.
Hvis zoom-faktoren blev forøget eller formindsket, vælges automatisk et papirformat, der svarer til den specificerede zoom-faktor.

1 På skærmen Grundfunktion berøres [Papir].



Skærmbilledet Papir vises.

2 Berør [Automatisk Papirvalg].



3 Berør [OK].

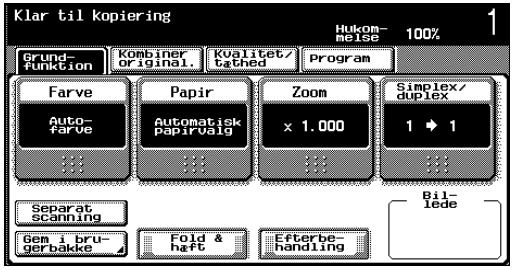
Skærmen Grundfunktion vises igen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Manuelt valg af ønsket papirformat

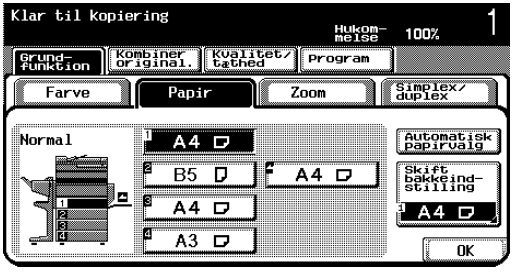
✔ Ved også at vælge indstillingen "Autozoom", vælges den mest passende zoom-faktor baseret på formatet på det ilagte dokument og det specificerede papirformat. "Yderligere oplysninger om indstillingen "Autozoom" findes i "Automatisk valg af papirformat (indstillingen "Automatisk papirvalg")" på side 4-44.

1 På skærmen Grundfunktion berøres [Papir].



Skærmbilledet Papir vises.

2 Vælg papirbakken, der indeholder det ønskede papir.



3 Berør [OK].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

4.7 Fastlæggelse af en Zoomindstilling

Zoom-faktoren kan indstilles, hvis du vil kopiere på papir i et andet format end dokumentets, eller hvis du vil forstørre eller formindske kopibilledet.

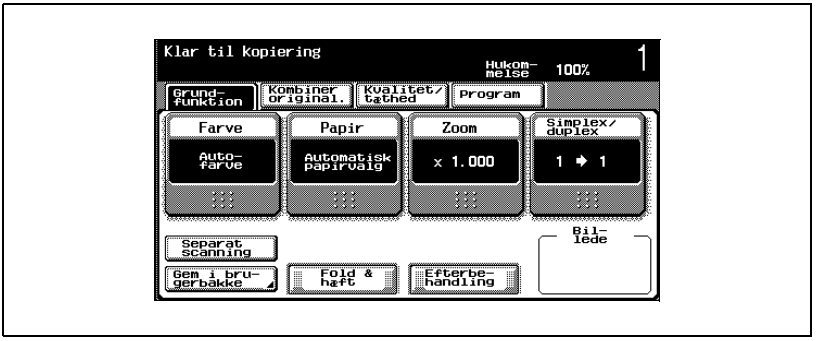
Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan der vælges zoomindstilling.

Automatisk valg af zoom-faktor (indstillingen "Autozoom")

Denne indstilling vælger automatisk den bedst passende zoom-faktor ud fra de ilagte dokumentformater og det definerede papirformat.

- ✔ Standardindstillingen er "1,0".
- ✔ Indstillingerne "Autozoom" og "Automatisk Papirvalg" kan ikke vælges samtidigt. Hvis indstillingen "Automatisk papirvalg" blev valgt, vises skærmen Papir. På skærmen Papir specificeres den ønskede papirindstilling.
- ✔ Hvis indstillingen "Auto Zoom" er valgt og der skal kopieres en forstørrelse over på papir, der er større end dokumentet, skal du lægge dokumentet i med samme retning som papiret.

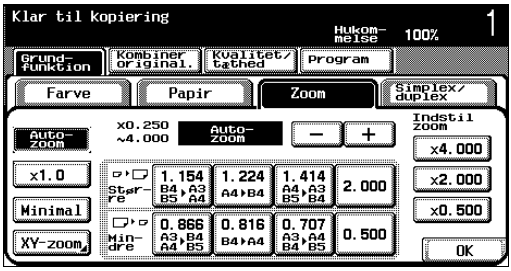
1 På skærmen Grundfunktion berøres [Zoom].



Skærmbilledet Zoom vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

2 Tryk på [Autozoom].



3 Berør [OK].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

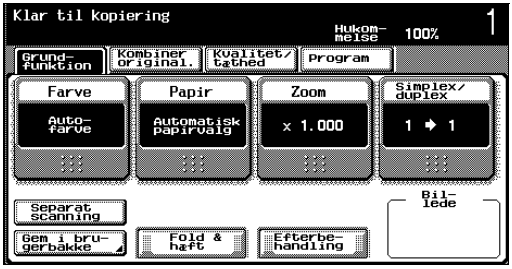
Specificering af samme zoom-faktor som dokumentet (indstillingen "×1,0")

Der laves en kopi af samme størrelse som dokumentet (×1,000).

✔ Standardindstillingen er "×1,0".

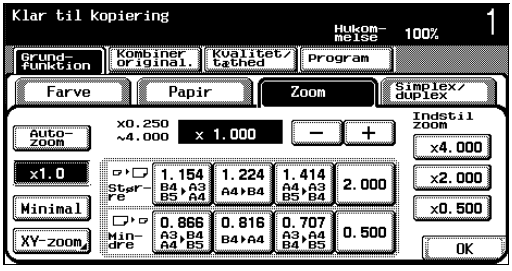
✔ Berør [+] for at forstørre zoom-faktoren, og berør [–] for at formindske zoom-faktoren i intervaller på ×0,001.

1 På skærmen Grundfunktion berøres [Zoom].



Skærmbilledet Zoom vises.

2 Berør [×1,0].



3 Berør [OK].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

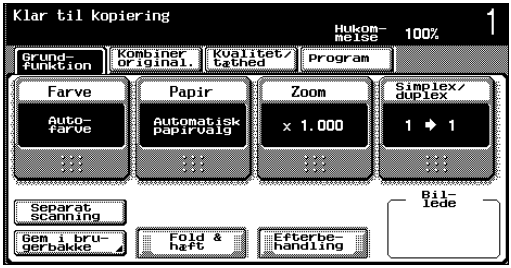
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Lille formindskelse af kopien (indstillingen "Minimal")

Et dokumentbillede kan udskrives lidt mindre (×0,930) end formatet på originalen.

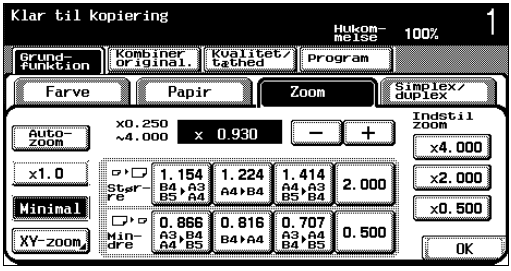
- ✔ Standardindstillingen er "1,0".
- ✔ Berør [+] for at forstørre zoom-faktoren, og berør [–] for at formindske zoom-faktoren i intervaller på ×0,001.
- ✔ Zoom-faktoren for indstillingen "Minimal" kan ændres (mellem ×0,900 og ×0,999). Yderligere oplysninger om ændring af Zoom-faktoren for indstillingen "Minimal" findes i "Sådan gemmes den ønskede zoom-faktor" på side 4-57.

1 På skærmen Grundfunktion berøres [Zoom].



Skærmbilledet Zoom vises.

2 Berør [Minimal].



3 Berør [OK].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

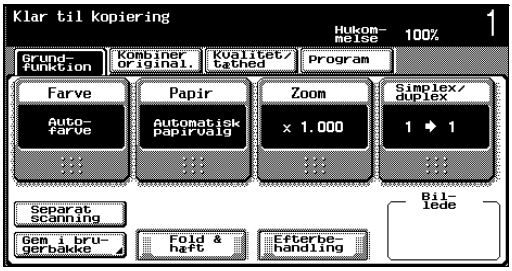
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Valg af en forudindstillet zoom-faktor (indstillingerne forstør og formindsk)

Den bedst passende zoom-faktor kan vælges til kopiering fra en et almindeligt standard dokumentformat til et standardpapirformat.

- ✔ Standardindstillingen er "×1,0".
- ✔ Berør [+] for at forstørre zoom-faktoren, og berør [–] for at formindske zoom-faktoren i intervaller på ×0,001.

1 På skærmen Grundfunktion berøres [Zoom].



Skærmbilledet Zoom vises.

2 Berør knappen for den zoom-faktor, der er passende for dokumentet og papirformater.



3 Berør [OK].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

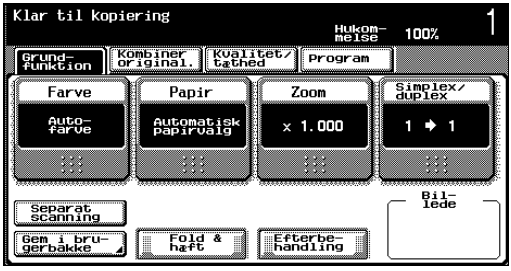
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Indtastning af zoomfaktor (XY zoomindstilling)

Ved brug af tastaturet kan du direkte indtaste en zoomfaktor mellem ×0,250 og ×4,000 uden at ændre højde-bredde-faktoren.

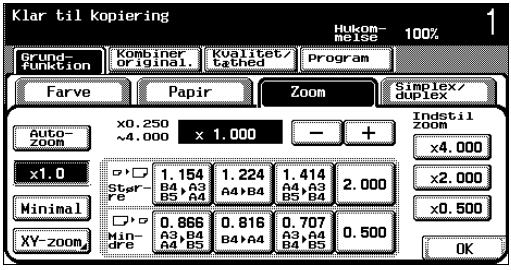
- ✔ Hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område, vises meddelelsen "Input-feijl". Indtast en værdi inden for det tilladte område. Hvis værdien blev forkert indtastet, trykkes på tasten [C] (slettetast) for at slette værdien, og derefter angives den korrekte værdi.
- ✔ Den indtastede zoom-faktor kan gemmes. Yderligere oplysninger om lagring af zoom-faktor findes i "Sådan gemmes den ønskede zoom-faktor" på side 4-57.

1 På skærmen Grundfunktion berøres [Zoom].

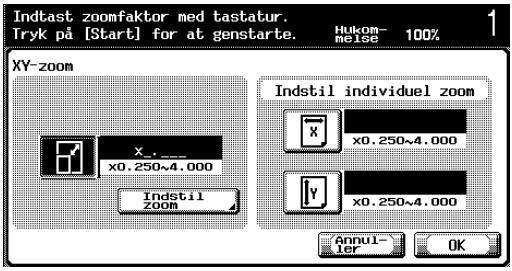


Skærmbilledet Zoom vises.

2 Tryk på [XY-zoom].



3 Brug tastaturet til at indtaste den ønskede zoomfaktor.



– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

4 Berør [OK], og berør derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

Skærmen Grundfunktion vises igen.

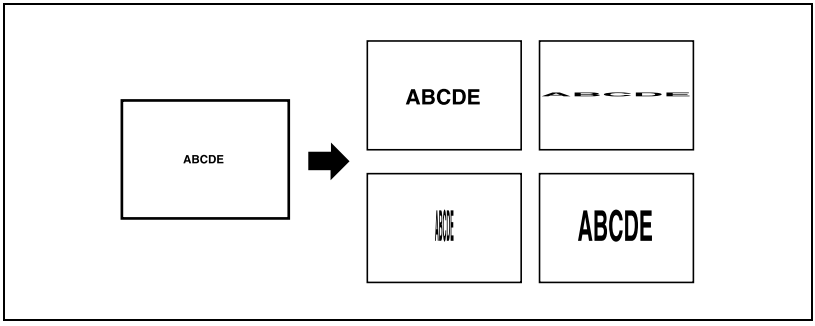
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Indtastning af separat X og Y zoom-faktorer (Uafhængige zoom indstillinger)

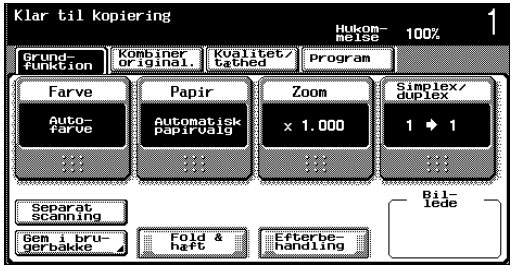
Ved brug af tastaturet kan der direkte indtastes separate zoomfaktorer for vandret retning (mellem ×0,250 og ×4,000) og for lodret retning (mellem ×0,250 og ×4,000).

Ved at kombinere forskellig vandrette og lodrette zoom-faktorer, kan kopibilledet justeres som vist på tegningen.

✔ Hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område, vises meddelelsen "Input-feijl". Indtast en værdi inden for det tilladte område. Hvis værdien blev forkert indtastet, trykkes på tasten [C] (slettetast) for at slette værdien, og derefter angives den korrekte værdi.

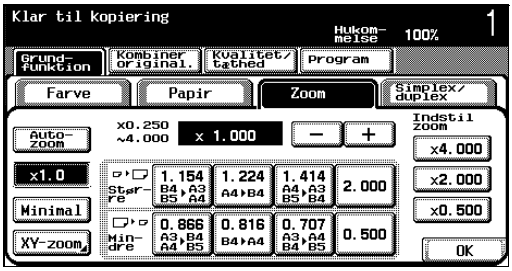


1 På skærmen Grundfunktion berøres [Zoom].

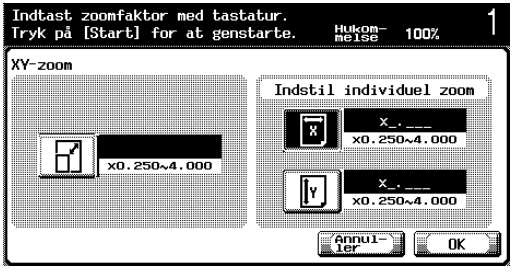


Skærmbilledet Zoom vises.

2 Tryk på [XY-zoom].

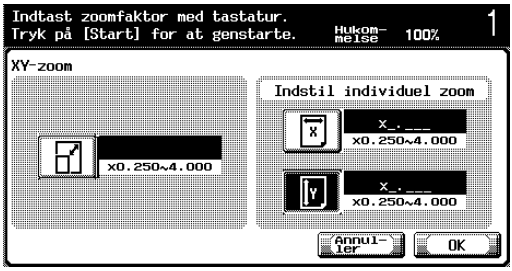


3 Berør [X] under "Indstil individuel zoom", og brug derefter tastaturet til at indtaste den ønskede zoomfaktor (mellem ×0,250 og ×4,000) for X-retningen.



EDNord - Istedgade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Berør [Y] under "Indstil individuel zoom", og brug derefter tastaturet til at indtaste den ønskede zoomfaktor (mellem ×0,250 og ×4,000) for Y-retningen.



– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

5 Berør [OK], og berør derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

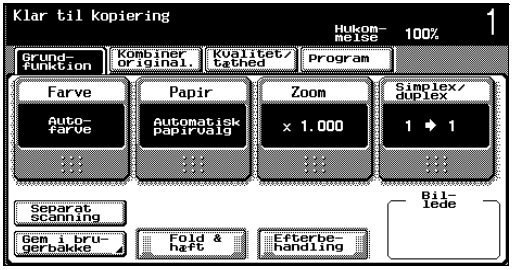
Skærmen Grundfunktion vises igen.

Valg af en gemt zoom-faktor

Kopi zoom-faktorer, der er blevet gemt, kan hentes og bruges, når det ønskes. Kopi zoom-faktorer kan også ændres.

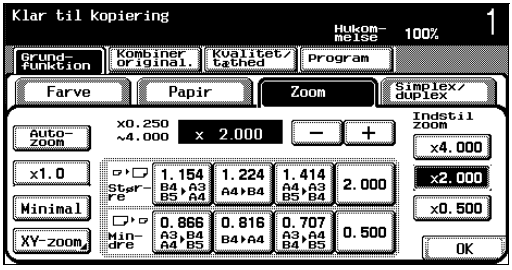
- ✔ Standardindstillingen er "×1,0".
- ✔ Berør [+] for at forstørre zoom-faktoren, og berør [–] for at formindske zoom-faktoren i intervaller på ×0,001.
- ✔ Gemte zoom-faktorer kan ændres efter ønske. Yderligere oplysninger om lagring af zoom-faktorer findes i "Sådan gemmes den ønskede zoom-faktor" på side 4-57.

1 På skærmen Grundfunktion berøres [Zoom].



Skærmbilledet Zoom vises.

2 Berør knappen for den ønskede zoom-faktor.



3 Berør [OK].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

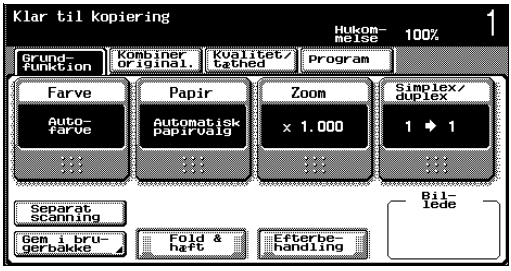
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan gemmes den ønskede zoom-faktor

Der kan gemmes tre ofte anvendte zoom-faktorer og zoom-faktoren for indstillingen "Minimal".

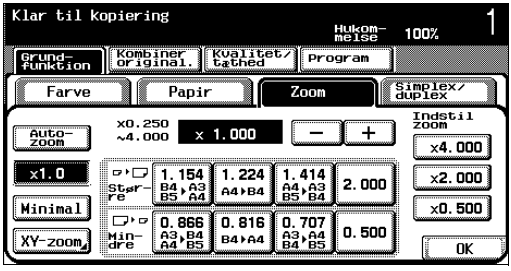
- ✔ Hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område, vises meddelelsen "Input-feijl". Indtast en værdi inden for det tilladte område. Hvis værdien blev forkert indtastet, trykkes på tasten [C] (slettetast) for at slette værdien, og derefter angives den korrekte værdi.
- ✔ Standard zoomfaktorerne (×4,000, ×2,000 og ×0,500) bliver gemt. Når der gemmes en ny zoom-faktor, overskrives den zoom-faktor, der er gemt med den valgte knap.
- ✔ For at gemme en"Minimal" zoomfaktor indtastes den ønskede zoomfaktor mellem ×0,900 og ×0,999.

1 På skærmen Grundfunktion berøres [Zoom].

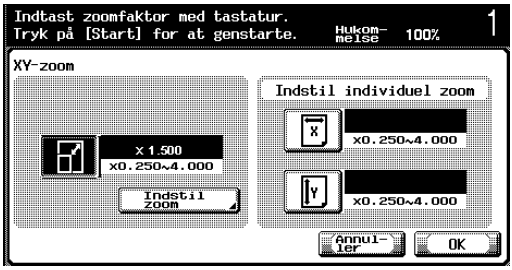


Skærmbilledet Zoom vises.

2 Tryk på [XY-zoom].



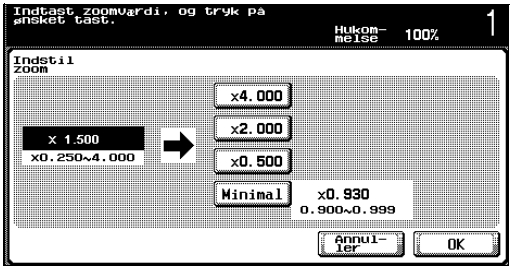
3 Brug tastaturet til at indtaste den ønskede zoomfaktor (mellem ×0,250 og ×4,000).



– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

4 Tryk på [Indstil zoom].

5 Berør knappen eller [Minimal], hvor den nye zoom-faktor skal gemmes.



– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

Den angivne zoom-faktor er blevet gemt.

6 Berør [OK], og berør derefter [OK] på de to næste skærme, der vises.

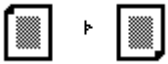
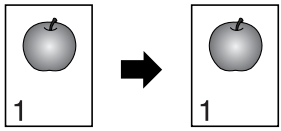
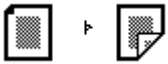
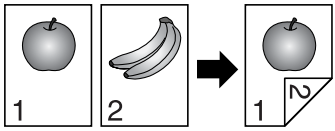
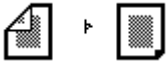
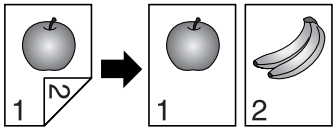
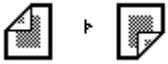
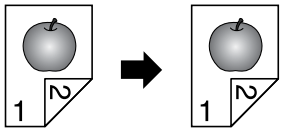
Skærmen Grundfunktion vises igen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4.8 Indstillinger for valg af dokument- og kopitype (indstillinger for Simplex/Duplex)

Dokument- og kopitype kan specificeres.

Følgende fire Simplex/Duplex indstillinger er mulige.

Simplex/duplex	Beskrivelse
1➔1 	Vælg denne indstilling for at lave enkeltsidede kopier fra enkeltsidede dokumenter. 
1➔2 	Vælg denne indstilling for at lave en dobbeltside kopi fra to enkeltsidede dokumenter. 
2➔1 	Vælg denne indstilling for at lave to enkeltsidede kopier fra et dobbeltsidet dokument. 
2➔2 	Vælg denne indstilling for at lave dobbeltsidede kopier fra dobbeltsidede dokumenter. 

Følgende fremgangsmåder beskriver, hvordan der vælges indstillinger for simplex/duplex.



Bemærk

Dobbeltsidet kopiering er kun mulig, hvis den automatiske duplexenhed er installeret.

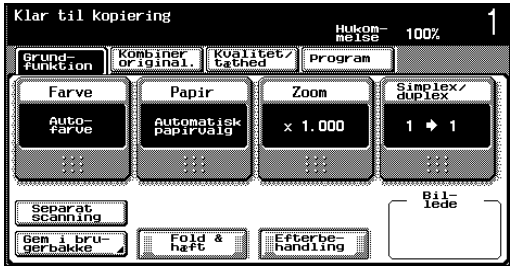
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan vælges enkeltsidede kopier

✔ Standardindstillingen er "1➔1".

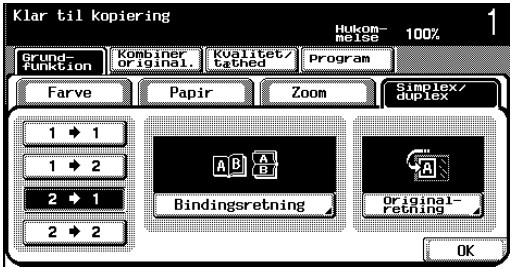
✔ Yderligere oplysninger om brug af originalglaspladen til at scanne flersidede dokumenter findes i "Scanning af et flersidet dokument fra originalglaspladen" på side 4-18.

1 På skærmen Grundfunktion skal du berøre [Simplex/Duplex].



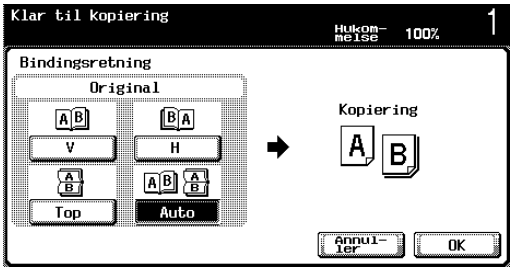
Skærmen Simplex/Duplex vises.

2 Berør [1➔1] eller [2➔1].



- Hvis "2➔1" er valgt, skal du angive indbindingsretning og originalretning, ellers bliver kopiresultatet ikke som ønsket.
- Hvis indbindingsposition for dokumentet er sat til "Auto", bliver positionen for indbindingsmargen automatisk valgt. Hvis dokumentlængden er 297 mm eller mindre, bliver der valgt en position for indbindingsmargenen langs med papirets længste side. Hvis dokumentlængden er mere end 297 mm, bliver der valgt en position for indbindingsmargenen langs med papirets korte side.
- Hvis indbindingspositionen for dokumentet er sat til "Auto", bliver indbindingsmargen sat til foroven eller til venstre.

– Skærmene, der kommer frem, er forskellige afhængig af det ekstraudstyr, der er installeret.
– For et dobbeltsidet dokument berøres [Bindingsretning], vælg dokumentets indbindingsposition, og berør derefter [OK].



3 Berør retningsknappen for det ilagte dokument, og berør derefter [OK].

– Yderligere oplysninger om valg af dokumentretning finder du i "Valg af dokumentretning (indstillinger for Originalretning)" på side 4-28.

4 Berør [OK].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

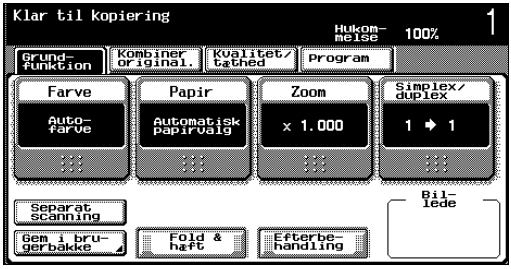
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan vælges dobbeltsidede kopier

✔ Standardindstillingen er "1➔1".

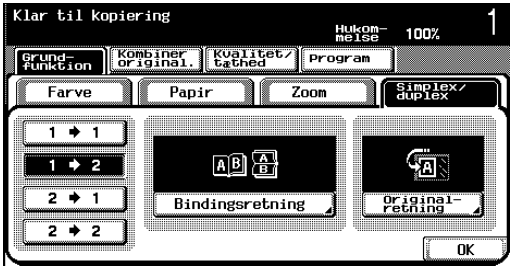
✔ Yderligere oplysninger om brug af originalglaspladen til at scanne flersidede dokumenter findes i "Scanning af et flersidet dokument fra originalglaspladen" på side 4-18.

1 På skærmen Grundfunktion skal du berøre [Simplex/Duplex].



Skærmen Simplex/Duplex vises.

2 Berør [1➔2] eller [2➔2].

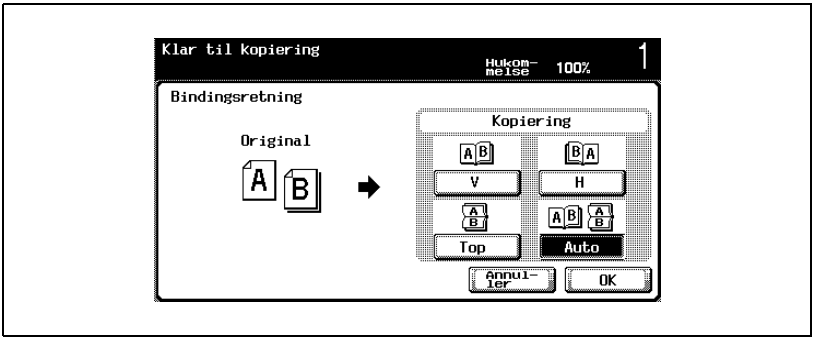


- Angive indbindingsretning og originalretning, ellers bliver kopiresultatet ikke som ønsket.
- Hvis indbindingsposition for dokumentet er sat til "Auto", bliver positionen for indbindingsmargen automatisk valgt. Hvis dokumentlængden er 297 mm eller mindre, bliver der valgt en position for indbindingsmargenen langs med papirets længste side. Hvis dokumentlængden er mere end 297 mm, bliver der valgt en position for indbindingsmargenen langs med papirets korte side.

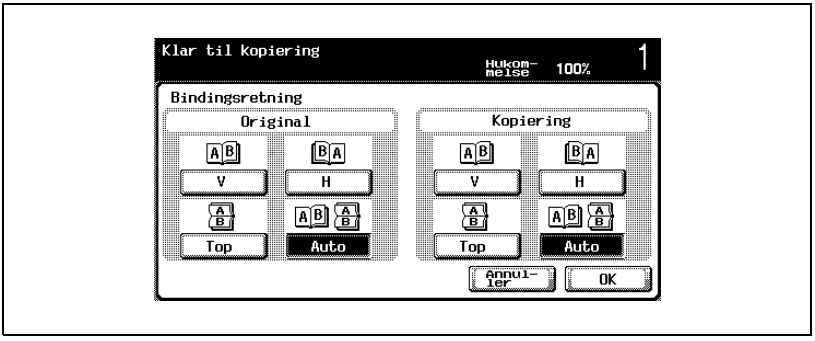
– Hvis indbindingspositionen for dokumentet er sat til "Auto", bliver indbindingsmargen sat til foroven eller til venstre.
– Hvis indbindingsposition for kopien er sat til "Auto", bliver indbindingsposition automatisk bestemt i overensstemmelse med retningen for det ilagte dokument. Hvis dokumentlængden er 297 mm eller mindre, bliver der valgt en position for indbindingsmargenen langs med papirets længste side. Hvis dokumentlængden er mere end 297 mm, bliver der valgt en position for indbingsmargenen langs med papirets korte side.
– Hvis indbindingspositionen for kopien er sat til "Auto", bliver indbindingspositionen sat til foroven eller til venstre.

3 Berør [Bindingsretning].

– For et ensidet dokument vælges indbindingsposition for kopien og derefter berøres [OK].



– For et dobbeltsidet dokument vælges indbindingsposition for dokumentet og kopien, og derefter berøres [OK].



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Berør retningsknappen for det ilagte dokument, og berør derefter [OK].

– Yderligere oplysninger om valg af dokumentretning finder du i "Valg af dokumentretning (indstillinger for Originalretning)" på side 4-28.

5 Berør [OK].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

4.9 Valg af dokumentkvalitet

Ilægning af dokumenter med lidt påtryk eller foto (indstillinger for original type)

Vælg indstilling for dokumentets tekst- og billedtype for bedre at justere kopikvaliteten.

Indstillinger for originaltype er tilgængelige.

Bemærk

Standardindstillingen er "Trykt foto" i kategorien "Tekst/Foto".

Ikon		Beskrivelse
Tekst		Vælg denne indstilling, når der kopieres dokumenter med kun tekst. Kanterne af kopieret tekst bliver gengivet med skarphed, hvilket givet et billede der er let at læse.
Tekst/Foto	Fotopapir	Vælg denne indstilling, når der kopieres på fotopapir fra dokumenter, der indeholder både tekst og billeder. Der laves et glat kopibillede.
	Trykt foto	Vælg denne indstilling, når der kopieres trykte dokumenter der indeholder både tekst og billeder, så som brochurer og kataloger.
Foto	Fotopapir	Vælg denne indstilling, når der kopieres foto fra dokumenter på fotopapir. Vælg denne indstilling for at lave bedre gengivelser af dokumenter med rasterbilleder (fotografier osv.), der ikke kan gengives med de sædvanlige indstillinger. Der laves et glat kopibillede.
	Trykt foto	Vælg denne indstilling, når der kopieres trykte dokumenter, så som brochurer og kataloger. Vælg denne indstilling for at lave bedre gengivelser af dokumenter med rasterbilleder (fotografier osv.), der ikke kan gengives med de sædvanlige indstillinger.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Ikon		Beskrivelse
 Special kvalitet	 Kort	Vælg denne indstilling til kopiering af dokumenter med baggrundsfarve eller dokumenter, der indeholder bemærkninger med blyant eller andre farvede streger. Der laves et tydeligt kopibillede.
	 Dot Matrix Original	Vælg denne indstillingen, når der kopieres dokumenter, der kun består af tekst, der er utydelig (så som blyantskrift). Den kopierede tekst gengives mørkere, hvilket giver en tekst, der er let at læse.
	 Kopieret papir	Vælg denne indstilling, når du kopierer billeder (dokumenter) udskrevet med denne maskine.

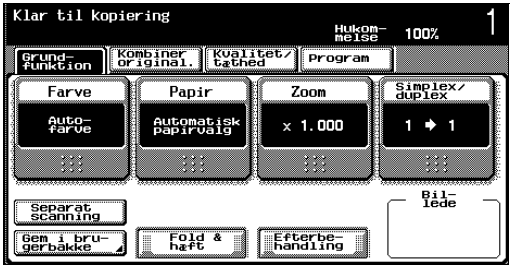
Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan der vælges indstilling for originaltype.

Sådan specificeres indstilling for originaltype

✔ Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

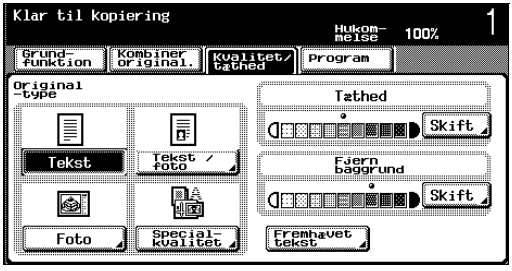
2 På skærmen Grundfunktion skal du berøre [Kvalitet/tæthed].



Skærmen Kvalitet/tæthed vises.

3 Berør knappen for den bedst passende kvalitetsindstilling i forhold til dokumentet, der er ilagt.

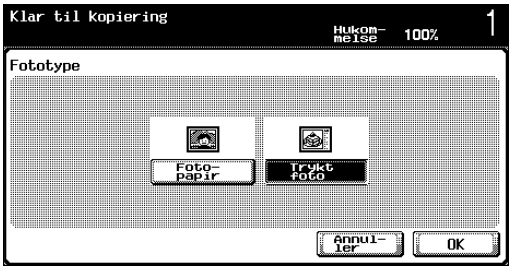
– For et dokument, der kun indeholder tekst, berøres [Tekst].



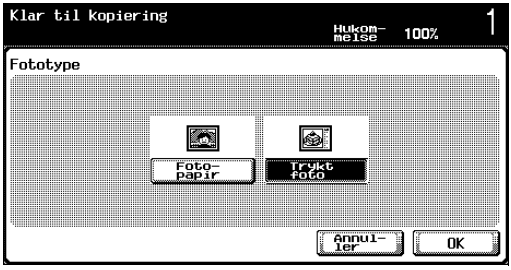
– For et dokument, der indeholder både tekst og foto berør [Tekst/Foto] for at få vist skærmen Fototype. Berør knappen for den passende indstilling, og berør derefter [OK].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

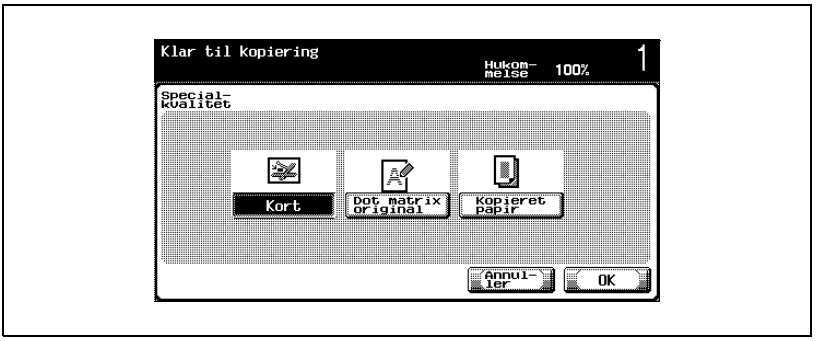
– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].



– For et dokument, der indeholder foto, berøres [Foto] for at få vist skærmen Fototype. Berør knappen for den passende indstilling, og berør derefter [OK].



– For et dokument, der indeholder kort eller utydelig tekst, berøres [Specialkvalitet] for at få vist skærmen Specialkvalitet. Berør knappen for den passende indstilling, og berør derefter [OK].



Skærmen Kvalitet/tæthed vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4.10 Specificering af tæthedsindstillinger

Tætheden kan justeres til at udskrive en kopi, der er mørkere eller lysere end det aktuelle udskrivningsresultat.

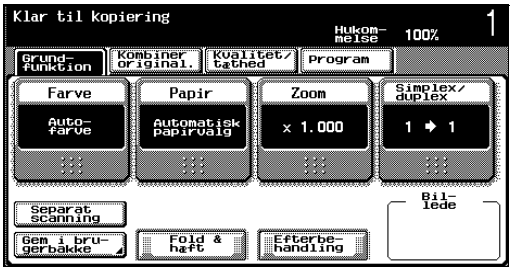
De tre følgende tæthedsindstillinger er tilgængelige.

Tæthedsindstillinger	Beskrivelse
Tæthed	Tætheden for udskriftsbilledet kan justeres til ét af ni niveauer. Hver gang [Lys] eller [Mørk], berøres lysnes eller formørkes tætheden med et niveau. Berør [Std.] for at vælge mellemste indstilling blandt de ni.
Fjern baggrund	Baggrundfarvens tæthed på dokumentet kan justeres til ét af ni niveauer. Hver gang [Lys] eller [Mørk] berøres lysnes eller formørkes baggrundens tæthed med et niveau. Berør [Std.] for at vælge den syvende indstilling fra den "Lyse" ende. Berør [Auto] for automatisk at justere niveauet på baggrund-stætheden i forhold til det dokument, der bliver kopieret.
Fremhævet tekst	Vælg én af ni indstillinger for gengivelseskvalitet af tekst, når der kopieres dokumenter, der har tekst, der overlapper billeder, så som illustrationer og grafik (tekst med baggrund). Hver gang [Lysere Tekst] eller [Mørkere Tekst] berøres lysnes eller formørkes tekstens tæthed med et niveau. For at fremhæve teksten på baggrunden berøres [Mørkere Tekst] for at justere indstillingen mod +. For ikke at fremhæve teksten på baggrunden berøres [Lysere Tekst] for at justere indstillingen mod –. Berør [Std.] for at vælge mellemste indstilling blandt de ni.

Den følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan tæthedsindstillingerne specificeres.

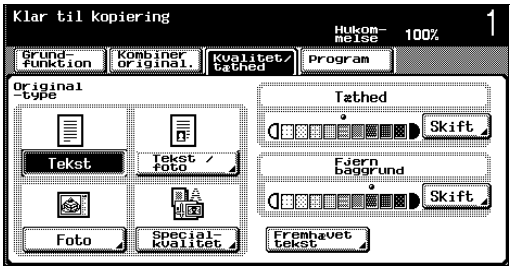
Justering af udskrivningstæthed (Tæthedsindstillinger)

1 På skærmen Grundfunktion skal du berøre [Kvalitet/tæthed].



Skærmen Kvalitet/tæthed vises.

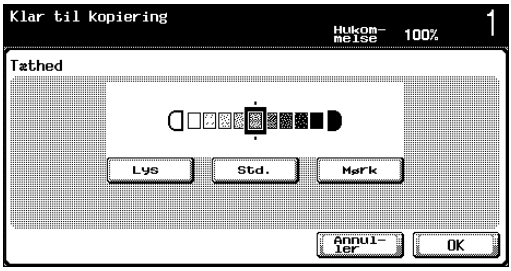
2 Berør [Skift] under "Tæthed".



Skærmbilledet Tæthed vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3 Vælg den ønskede tæthedsindstilling.

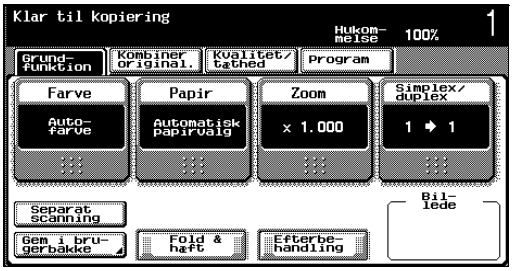


- Hver gang [Lys] eller [Mørk], berøres lysnes eller formørkes tætheden med et niveau.
- For at vælge center-sletning (standardindstilling) berøres [Std.].
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

4 Berør [OK].

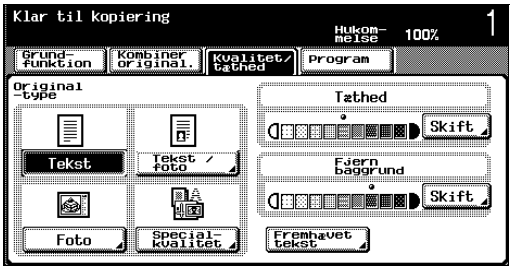
Justering af baggrundstæthed (indstillinger for fjernelse af baggrund)

1 På skærmen Grundfunktion skal du berøre [Kvalitet/tæthed].



Skærmen Kvalitet/tæthed vises.

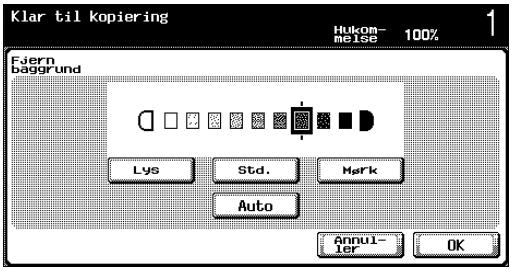
2 Berør [Skift] under "Fjern baggrund".



Skærmen Fjern baggrund vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3 Vælg den ønskede tæthedsindstilling for baggrund.



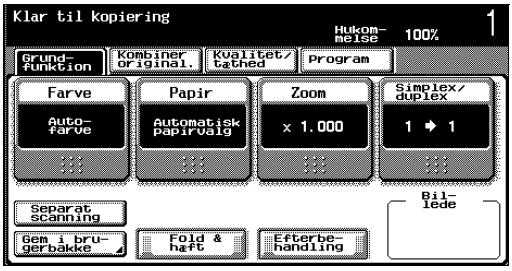
- Hver gang [Lys] eller [Mørk], berøres lysnes eller formørkes tætheden med et niveau.
- For at vælge den tredje indstilling fra højre (standardindstilling) berøres [Std.].
- Berør [Auto] for automatisk at justere niveauet på baggrundstætheden i forhold til det dokument, der bliver kopieret.
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

4 Berør [OK].

Justering af tekstens gengivelseskvalitet

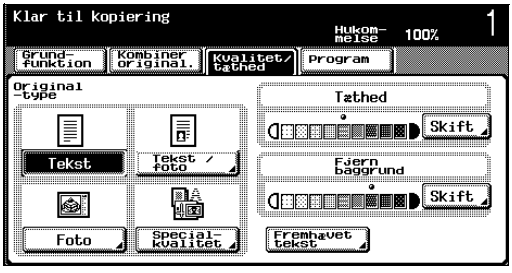
✔ Standardindstillingen er "0".

1 På skærmen Grundfunktion skal du berøre [Kvalitet/tæthed].



Skærmen Kvalitet/tæthed vises.

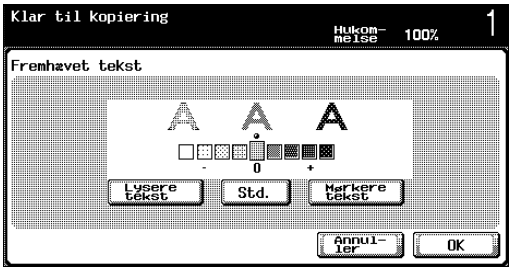
2 Berør [Fremhævet tekst].



Skærmen Fremhævet tekst vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3 Vælg den ønskede tæthedsindstilling for tekst.



- Hver gang [Lysere Tekst] eller [Mørkere Tekst] berøres, lysnes eller formørkes tekstens tæthed med et niveau.
- Berør [Std.] for at vælge den mellemste indstilling ("0") blandt de ni.
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

4 Berør [OK].

4.11 Valg af indstilling for kombinerede originaler

Dokumentbilleder for flere sider (2, 4 eller 8 sider) kan kombineres og udskrives på en enkelt side, hvilket sparer papir.



Detalje

Når der er valgt en indstilling for kombinerede originaler, vælges automatisk visning af zoomfaktor, og dokumentbilledet bliver kopieret i formindsket størrelse.

Automatisk visning af zoomfaktorer for hver indstilling er vist nedenfor.

2 i 1: ×0,707

4 i 1: ×0,500

8 i 1: ×0,353



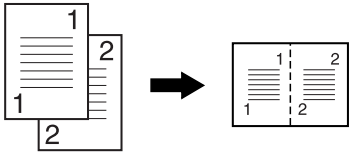
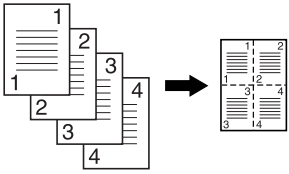
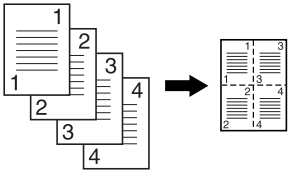
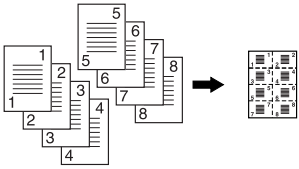
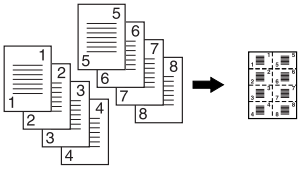
Bemærk

Standardindstillingen er automatisk visning af zoomfaktor.

Ved at bruge "Autozoom ved kombiner/brochure" parameteren i Funktioner kan maskinen indstilles således, at de automatisk visning af zoomfaktorer ikke bliver hentede igen. Yderligere oplysninger i "Indstilling for kopiering" på side 13-33.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

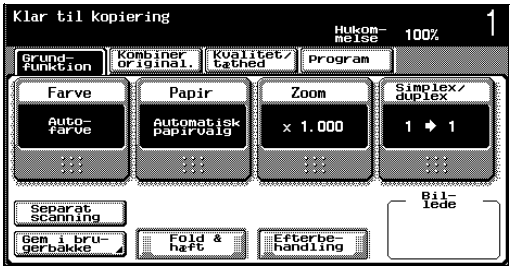
Følgende tre indstillinger for kombinerede originaler er tilgængelige.

Indstilling for Kombiner Original	Beskrivelse
2 på 1	Vælg denne indstilling for udskrive to dokumentsider på én side. 
4 på 1	Vælg denne indstilling for udskrive fire dokumentsider på én side. Sidelayoutet (indstillinger for nummeringsretning) kan specificeres. <Vandret>  <Lodret> 
8 på 1	Vælg denne indstilling for udskrive otte dokumentsider på én side. Sidelayoutet (indstillinger for nummeringsretning) kan specificeres. <Vandret>  <Lodret> 

Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan der vælges en indstilling for kombinerede originaler.

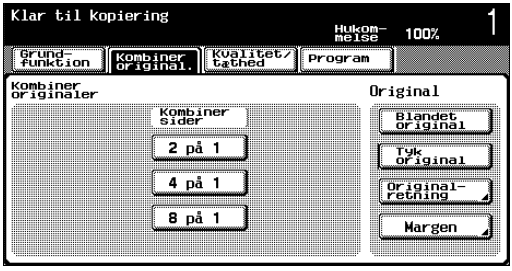
Kopiering af flere dokumentsider over på en enkel side (kombinerede originaler)

1 På skærmen Grundfunktion berøres [Kombiner Original.].



Skærmen Kombiner Originaler og Original vises.

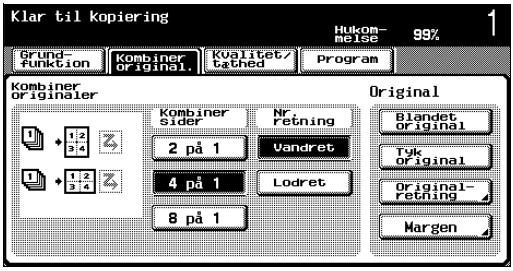
2 Vælg den ønskede sidekombination.



– Vælg sidelayout i overensstemmelse med retningen og antallet af sider. Hvis "4 på 1" eller "8 på 1" blev valgt, kan sidelayoutet for "Vandret)" og "Lodret" ses i underdisplay området. Dette vises imidlertid kun, hvis parameteren "Visningstype for underskærmsbillede" i Funktioner er sat til "Indstill.- værdi".

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

– Hvis "4 på 1" eller "8 på 1" blev valgt, berøres [Vandret] eller [Lodret] for at specificere sidelayout.



– For at annullere indstillingen, skal du berøre knappen igen for at slette den.

4.12 Valg af efterbehandlingsindstillinger

Forskellige indstillinger er tilgængelige for sortering og efterbehandling af kopier, når de indføres i udskriftsbakke.

...

Bemærk

Standardfabriksindstillingen er "Gruppering".

Detalje

Hvis der ikke er installeret nogen efterbehandlingsenhed, og de følgende betingelser er imødekommet, kan udskrevne kopier blive afleveret og sorteret i et skiftende zigzag-mønster.

A4- eller B5-format papir anvendes.

Papir af samme format og type er ilagt med retningen ▭ i en papirbakke og med retningen ▯ i en anden bakke.

Indstillingen "Automatisk Papirvalg" er valgt.

Indstillingen "Automatisk Papirvalg" er ikke valgt, når indstillingen "Blandet original" er valgt.

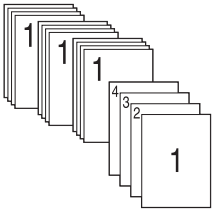
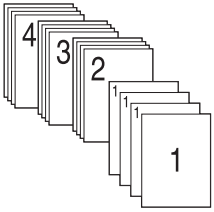
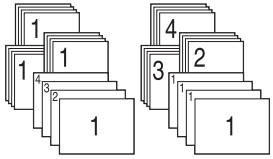
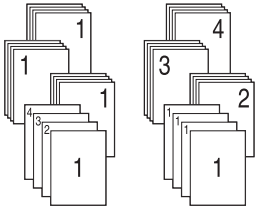
...

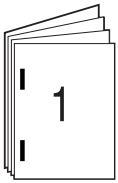
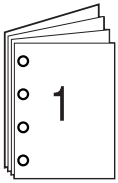
Bemærk

Fra Administratorfunktion kan maskinen indstilles således at kopier udføres uden at blive skiftet, når efterbehandler FS-514 er installeret. "Offset ved hver jobindstilling" er som standard indstillet til "TIL". For detaljer om specificering af indstillinger for offset indfødning, når efterbehandler FS-514 er installeret, henvises til"Systemindstilling" på side 13-39.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Der er mulighed for at vælge fem efterbehandlingsindstillinger.

Efterbehandlingsindstillinger	Beskrivelse
Sortering	Vælg denne indstilling for at adskille hvert sæt af flersidede dokumenter (sorteret). 
Gruppering	Vælg denne indstilling for at adskille kopier af hver side i et flersidet dokument (ikke sorteret). 
Forskydning	<Hvis der ikke er installeret efterbehandlingsenhed> Hvis sorteringsbetingelserne er opfyldte, afleveres udskrevne kopier og sorteres i skiftende zigzag-mønster. 
	<Hvis der er installeret efterbehandlingsenhed> Kopierne afleveres og stakkes ovenpå hinanden, med hvert sæt forskudt for at separere dem. 

Efterbehandlingsindstillinger	Beskrivelse
Hæftning	Vælg en af disse indstillinger for at hæfte kopierne med en hæfteklamme i hjørnet eller med to hæfteklammer. 
Hulning	Vælg denne indstilling til at lave huller (4 huller) i kopierne, så de kan arkiveres. 

Den følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan der vælges efterbehandlingsindstillinger.

...

Bemærk

Hæfteindstillinger og Hulningsindstillinger er forskellige afhængigt af den installerede efterbehandler.

Tilgængelige hæftning- og hulningsindstillinger

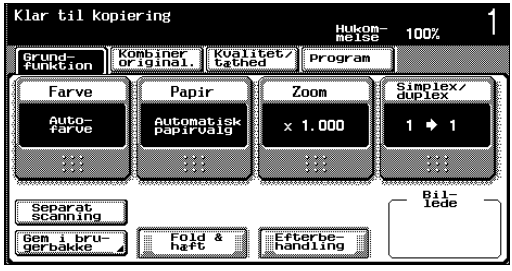
	Efterbehandler FS-603	Efterbehandler FS-501	Efterbehandler FS-514
Hæftningsindstillinger "Hjørne" & "2. Position"	○	–	○
Hæftningsindstilling "Hjørne"	○	○	○
Hulningsindstilling	Med hulkit PK-501 installeret ○	–	Med hulkit PK-510 installeret ○

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Adskillelse af kopier i sæt (indstillingen "Sortering")

- ✔ Standardfabriksindstillingen er "Gruppering".
- ✔ Hvis "Forskydning" er valgt, og der ikke er installeret nogen efterbehandlingsenhed, og de følgende betingelser er imødekommet, bliver udskrevne kopier afleveret og sorteret i et skiftende zigzag-mønster.
- ✔ A4- eller B5-format papir anvendes.
- ✔ Papir af samme format og type er ilagt med retningen ▭ i en papirbakke og med retningen ▯ i en anden bakke.
- ✔ Indstillingen "Automatisk Papirvalg" er valgt.
- ✔ Indstillingen "Automatisk Papirvalg" er ikke valgt, når indstillingen "Blandet original" er valgt.
- ✔ Hvis "Forskydning" er valgt, og der er installeret en efterbehandlingsenhed, afleveres udskrevne kopier og stables oven på hinanden med hvert sæt forskudt for at adskille dem.

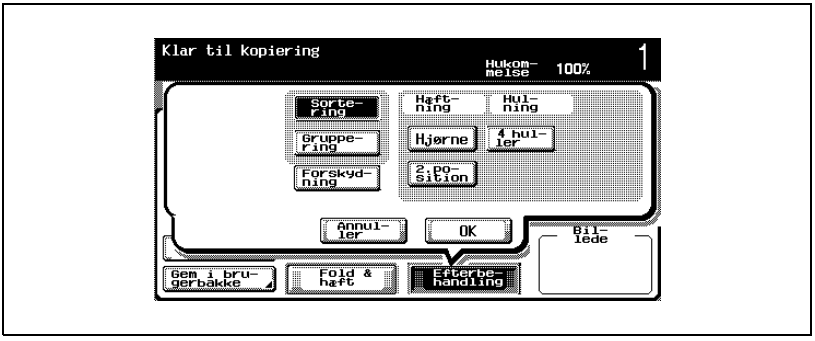
1 På skærmen Grundfunktion berøres [Efterbehandling].



Skærmbilledet Efterbehandling vises.

2 Berør [Sortering].

– For at adskille hvert kopisæt, berøres [Forskydning].
– For at specificere outputbakke når efterbehandler FS-514 er installeret, berøres knappen for den ønskede bakke under "Udskriftsbakke".



3 Berør [OK].

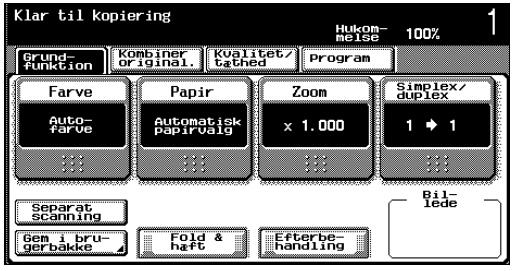
Skærmen Grundfunktion vises igen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Adskillelse af kopier i sider (indstillingen "Gruppering")

- ✔ Standardindstillingen er "Gruppering".
- ✔ Hvis "Forskydning" er valgt, og der ikke er installeret nogen efterbehandlingsenhed, og de følgende betingelser er imødekommet, bliver udskrevne kopier afleveret og sorteret i et skiftende zigzag-mønster.
- ✔ A4- eller B5-format papir anvendes.
- ✔ Papir af samme format og type er ilagt med retningen ▭ i en papirbakke og med retningen ▯ i en anden bakke.
- ✔ Indstillingen "Automatisk Papirvalg" er valgt.
- ✔ Indstillingen "Automatisk Papirvalg" er ikke valgt, når indstillingen "Blandet original" er valgt.
- ✔ Hvis "Forskydning" er valgt, og der er installeret en efterbehandlingsenhed, afleveres udskrevne kopier og stables oven på hinanden med hvert sæt forskudt for at adskille dem.

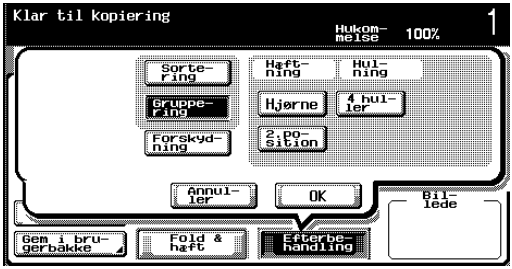
1 På skærmen Grundfunktion berøres [Efterbehandling].



Skærmbilledet Efterbehandling vises.

2 Berør [Gruppering].

- For at adskille hvert sæt af sider, berøres [Forskydning].
- For at specificere outputbakke når efterbehandler FS-514 er installeret, berøres knappen for den ønskede bakke under "Udskriftsbakke".



3 Berør [OK].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Hæftning af kopier (Hæftningsindstillinger)

Kopier kan udføres hæftet enten i hjørnet eller to steder.

Når efterbehandlingsenheden FS-603 er installeret

Papirvægt	Papirformat	Ilægningskapacitet (registreres med begge målinger)	
60 g/m^2 til 90 g/m^2	A4 ▭/▯, B5 ▭/▯	1.000 ark	150 mm
	A3 ▭, B4 ▭	500 ark	75 mm

	Antal sammenhæftede sider	Maksimalt antal sæt		
		En plads bagud	En plads fremad	To pladser
A4 ▭ eller mindre	2 ark	100 sæt	40 sæt	40 sæt
	3 til 5 ark	80 sæt	40 sæt	40 sæt
	6 til 10 ark	60 sæt	40 sæt	40 sæt
	11 til 20 ark	30 sæt	30 sæt	30 sæt
	21 til 30 ark	30 sæt	30 sæt	30 sæt
	31 til 50 ark	30 sæt/1.000 ark	30 sæt/1.000 ark	30 sæt/1.000 ark
B4 ▭ eller større	2 ark	100 sæt	50 sæt	50 sæt
	3 til 5 ark	80 sæt	40 sæt	40 sæt
	6 til 10 ark	40 sæt	40 sæt	40 sæt
	11 til 20 ark	30 sæt/1.000 ark	30 sæt/1.000 ark	30 sæt/1.000 ark
	21 til 25 ark	30 sæt/1.000 ark	30 sæt/1.000 ark	30 sæt/1.000 ark

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Når efterbehandler FS-501 er installeret

Papirvægt	Papirformat	Ilægningskapacitet (registreres med begge målinger)	
60 g/m^2 til 90 g/m^2	A4 ▭/▯, B5 ▭/▯	1.000 ark	150 mm
	A3 ▭, B4 ▭	500 ark	75 mm

Antal sammenhæftede sider	Maksimalt antal sæt	
2 ark	100 sæt	200 ark
3 til 5 ark	80 sæt	400 ark
6 til 10 ark	60 sæt	600 ark
11 til 20 ark	40 sæt	800 ark
21 til 30 ark	33 sæt	1.000 ark

Detalje

For at hæfte kopierne skal alle følgende betingelser være opfyldte.

Papirbredden skal være mellem 182 mm og 297 mm.

Papirlængden skal være mellem 182 mm og 432 mm.

Hvis indstillingen "Blandet original" er valgt, skal alle kopier have samme bredde.

Hvis der er valgt en Hæftningsindstilling, bliver indstillingen "Sortering" automatisk valgt.

En hæfteindstilling kan ikke anvendes sammen med indstillingen "Forskydning".

Hvis der skal vælges en hæftningsindstilling, skal du vælge retningen som dokumentet er placeret i, og retningen for siden der skal hæftes, ellers kan det forekomme, at kopierne ikke bliver hæftet som ønsket.

Yderligere oplysninger om valg af dokumentretning finder du i "Valg af dokumentretning (indstillinger for Originalretning)" på side 4-28.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Når efterbehandler FS-514 er installeret

Bakke	Papirvægt	Papirformat	Ilægningskapacitet
Efterbehandlingsbakke 1	60 g/m^2 til 90 g/m^2	A3 ◪ til A5 ◧	32 mm
	91 g/m^2 til 120 g/m^2		
Efterbehandlingsbakke 2	60 g/m^2 til 90 g/m^2	A3 ◪ til A5 ◧	A4 ◪ eller mindre: 132 mm B4 ◪ eller mere: 64,5 mm
	91 g/m^2 til 120 g/m^2		
Ekstra efterbehandlingsbakke	60 g/m^2 til 90 g/m^2	A3 ◪ til A5 ◧	24 mm
	91 g/m^2 til 120 g/m^2		

Eksempler på mulige antal af indbundne sider

- 50 ark på 90 g/m^2 papir
- 2 ark på 209 g/m^2 papir + 48 ark på 90 g/m^2 papir
- Maksimum på 30 ark på 91 til 150 g/m^2 papir

Detalje

For at hæfte kopierne skal alle følgende betingelser være opfyldte.

Papirbredden skal være mellem 182 mm og 297 mm.

Papirlængden skal være mellem 148,5 mm og 431,8 mm.

Hvis indstillingen "Blandet original" er valgt, skal alle kopier have samme bredde.

Hvis der er valgt en Hæftningsindstilling, bliver indstillingen "Sortering" automatisk valgt.

En hæfteindstilling kan ikke anvendes sammen med indstillingen "Forskydning".

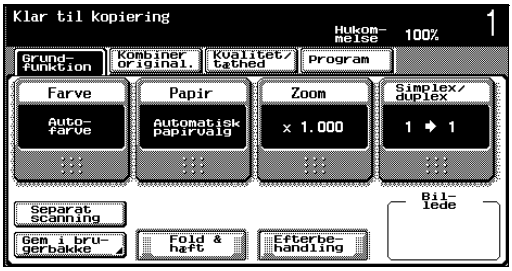
Hvis der skal vælges en hæftningsindstilling, skal du vælge retningen som originalen er placeret i, og retningen for siden der skal hæftes, ellers kan det forekomme, at kopierne ikke bliver hæftet som ønsket.

Yderligere oplysninger om valg af originalretning finder du i "Valg af dokumentretning (indstillinger for Originalretning)" på side 4-28.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

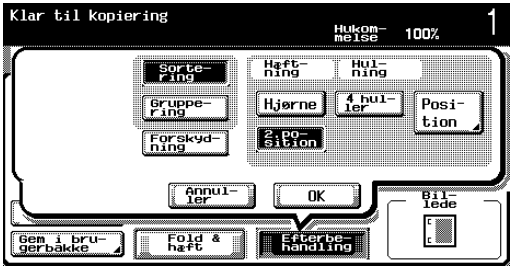
Sådan samles kopier med hæfteklammer

1 På skærmen Grundfunktion berøres [Efterbehandling].



Skærmbilledet Efterbehandling vises.

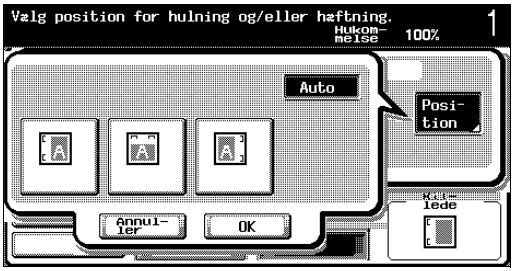
2 Under "Hæftning", berøres enten [Hjørne] eller [2. position].



- For at annullere hæfteindstillinger berøres [Hjørne] eller [2. position] igen for at fravælge den. [2. position] er kun tilgængelig, hvis efterbehandler FS-603 eller efterbehandler FS-514 er installeret.
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].
- For at specificere outputbakke når efterbehandler FS-514 er installeret, berøres knappen for den ønskede bakke under "Udskriftsbakke".

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3 Berør [Position], og berør derefter den ønskede position.



- Berør [Auto] for automatisk at beslutte hæftepositionen i forhold til retningen på det ilagte dokument. Hvis dokumentes længde er 297 mm eller mindre, bliver den lange side af papiret hæftet. Hvis dokumentes længde er 297 mm eller mere, bliver den korte side af papiret hæftet.
- Hvis "Auto" er valgt, sættes hæftningspositionen til øverst eller til venstre.
- For at annullere ændringer i hæfteposition berøres [Annuller].

4 Berør [OK], og berør derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

Skærmen Grundfunktion vises igen.

Hulning af kopier (Hulningsindstilling)

Detalje

For at hulle kopierne skal alle følgende betingelser være opfyldte.

Papirbredden skal være mellem 280 mm og 297 mm.

Papirlængden skal være mellem 182 mm og 432 mm.

Hvis indstillingen "Blandet original" er valgt, skal alle kopier have samme bredde.

Hvis der skal vælges en hulningsindstilling, skal du vælge dokumentes placeringsretning. Hvis der ikke vælges en originalretning, kan det være at hullerne ikke bliver lavet som ønsket.

Yderligere oplysninger om valg af dokumentretning finder du i "Valg af dokumentretning (indstillinger for Originalretning)" på side 4-28.

Bemærk

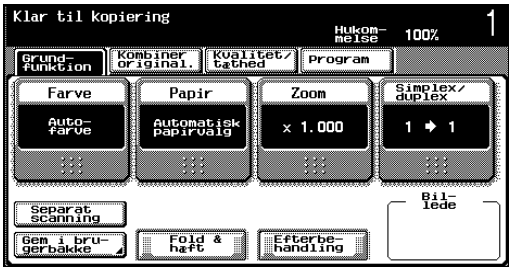
Der kan laves huller i papir, der er ført ud, hvis hulkit PK-501 er installeret på efterbehandler FS-603 (ekstraudstyr) eller hvis hulkit PK-510 er installeret på efterbehandler FS-514 (ekstraudstyr).

Papirvægt	Papirformat
60 g/m^2 til 209 g/m^2	A3 ▭, A4 ▯

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

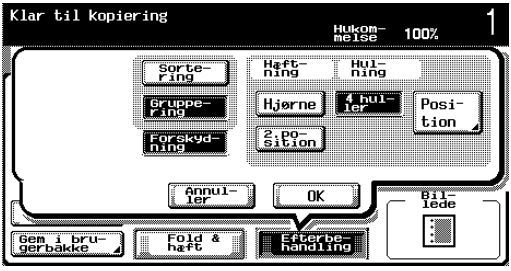
Sådan hulles kopier

1 På skærmen Grundfunktion berøres [Efterbehandling].



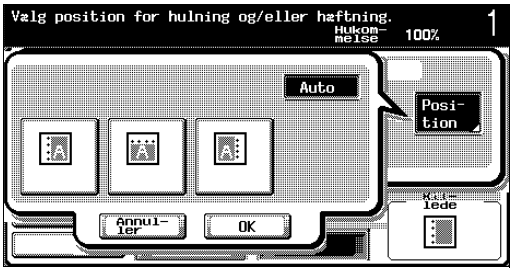
Skærmbilledet Efterbehandling vises.

2 Berør [4 huller].



- For at annullere hulningsindstillingen, skal du berøre [4 huller] igen for at slette den.
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].
- For at specificere outputbakke når efterbehandler FS-514 er installeret, berøres knappen for den ønskede bakke under "Udskriftsbakke".

3 Berør [Position], og berør derefter den ønskede position.



- Berør [Auto] for automatisk at beslutte hulningpositionen i forhold til retningen på det ilagte dokument. Hvis dokumentlængden er 297 mm eller mindre, bliver hullerne lavet i papirets lange side. Hvis dokumentlængden er 297 mm eller mere, bliver hullerne lavet i papirets korte side.
- Hvis "Auto" er valgt, sættes hulningspositionen til øverst eller til venstre.
- For at annullere ændringer i hulleposition berøres [Annuller].

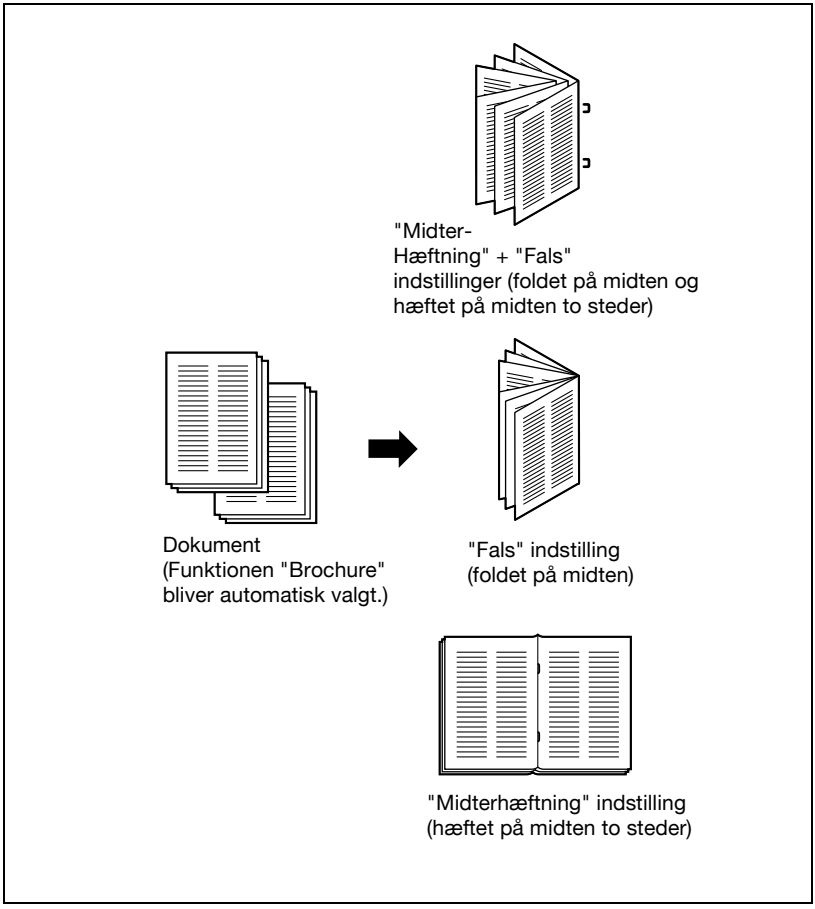
4 Berør [OK], og berør derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

Skærmen Grundfunktion vises igen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4.13 Sådan specificeres centerindbinding

Papiret, der er ført ud, kan foldes på midten og hæftes to steder langs med midten lodret.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Når efterbehandlingsenheden FS-603 er installeret

Papirvægt	Papirformat	Antal sammenhæftede sider
60 g/m^2 til 90 g/m^2	A3 ⬓, B4 ⬓, A4 ⬓	2 ark til 15 ark*

Antal sammenhæftede sider	Maksimalt antal sæt
2 ark til 5 ark*	20 sæt
6 ark til 10 ark	10 sæt
11 ark til 15 ark*	10 sæt

* Antallet af ark, der kan hæftes sammen, er forskelligt alt efter papirets vægt.
64 g/m^2 papir: 15 ark
80 g/m^2 papir: 10 ark

Detalje

For at hulle kopierne, der skal hæftes midt på, skal alle følgende betingelser være opfyldte.

Papirbredden skal være mellem 210 mm og 297 mm.

Papirlængden skal være mellem 279 mm og 432 mm.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Når efterbehandler FS-514 er installeret

Papirvægt	Papirformat	Ilægningskapacitet (registreret med begge målinger)
50 g/m^2 til 90 g/m^2	B5 ◪, A4 ◪, B4 ◪, eller A3 ◪	200 ark eller 20 sæt
91 g/m^2 til 209 g/m^2		—

Eksempler på mulige antal af indbundne sider

- 2 til 15 ark på 90 g/m^2 papir (maksimum på 60 sider)
- 1 ark på 50 til 209 g/m^2 papir + 14 ark på 50 til 90 g/m^2 papir (maksimum på 60 sider)
- Maksimum på 13 ark på 91 til 120 g/m^2 papir
- Maksimum på 10 ark på 121 til 150 g/m^2 papir
- Maksimum på 8 ark på 151 til 209 g/m^2 papir

Detalje

For at hulle kopierne der skal hæftes eller foldes midt på, skal alle følgende betingelser være opfyldte.

Papirbredden skal være mellem 182 mm og 297 mm.

Papirlængden skal være mellem 257 mm og 431,8 mm.

Bemærk

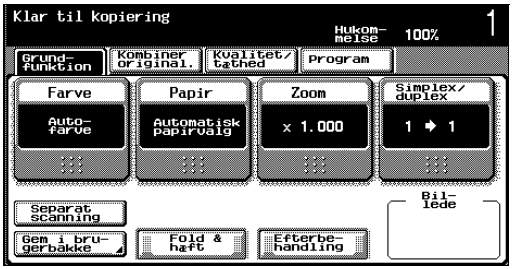
Indstillingen "Fold & Hæft" er tilgængelig, når efterbehandler FS-603 er installeret, eller når saddelhæftemodul er installeret på efterbehandler FS-514 (ekstraudstyr). Indstillingen "Fals" er tilgængelig, når saddelhæftemodul er installeret på efterbehandler FS-514 (ekstraudstyr).

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan hæftes kopierne på midten ("Fold & Hæft"): Efterbehandler FS-603

- ✔ Når indstillingen "Fold & Hæft" er valgt, vælges følgende standardindstillinger automatisk.
  1➔2", "Sortering", "Brochure, sidetal",
  Automatisk visning af zoomfaktor, når en Brochureindstilling er valgt (×0,707)
- ✔ Hvis der er valgt "Ja" under "Centersletning", bliver der slettet et område på 10 mm langs med indbindingen
- ✔ Hvis der opstår papirstop, når "No" bliver valgt under "Centersletning", skal du vælge "Ja" for at formindske antallet af papirstop.

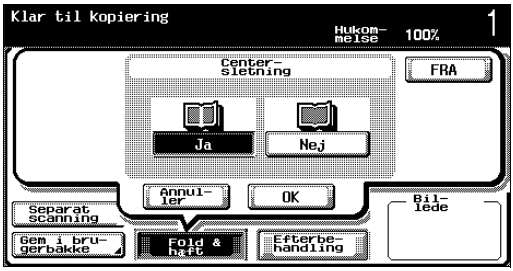
1 På skærmen Grundfunktion berøres [Fold & hæft].



Skærmen Centersletning vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

2 Berør knappen for den ønskede centersletningsindstilling.



- For at slette området langs med midten berøres [Ja]. For ikke at slette området langs med midten berøres [Nej].
- For at annullere "Fold & hæft" indstillingen berøres [FRA].
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

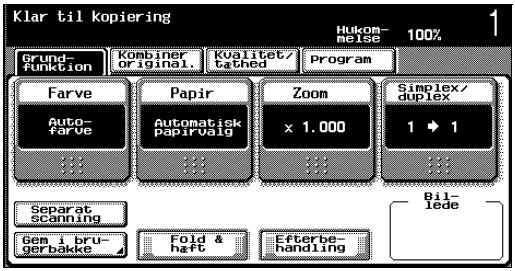
3 Berør [OK].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

Sådan hæftes kopierne på midten ("Fold & Hæft"): Efterbehandler FS-514

✔ Når indstillingen "Fold & Hæft" er valgt, vælges følgende standardindstillinger automatisk.
"1➔2", "Sortering", "Brochure, sidetal",
Automatisk visning af zoomfaktor, når en Brochureindstilling er valgt (×0,707)

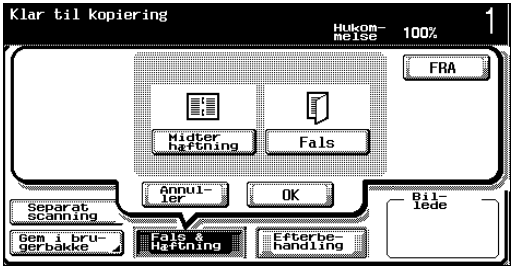
1 På skærmen Grundfunktion berøres [Fold & hæft].



Skærmen Centersletning vises.

2 Angiv de ønskede indstillinger for midterhæftning og foldning.

- For at hæfte kopierne midt på to steder, berøres [Midterhæftning].
- For at folde kopier på midten berøres [Fals].
- For at folde kopier på midten og hæfte dem midt på to steder berøres [Midterhæft] og [Fals].



- For at annullere "Fold & hæft" indstillingen berøres [FRA].
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

3 Berør [OK].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

4.14 Scanning af næste dokument der skal kopieres, mens der udskrives kopijob (reservation af næste job)

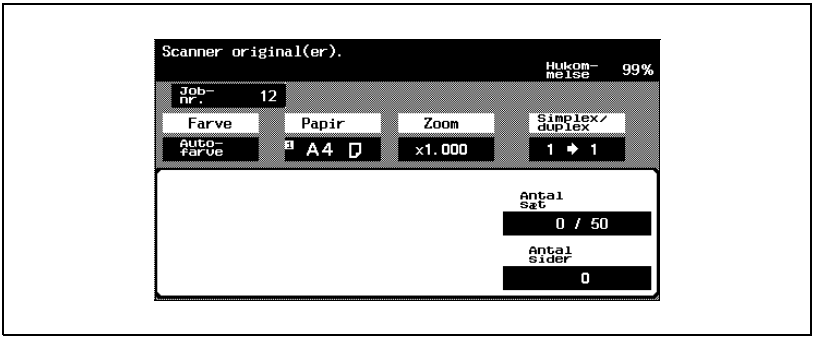
Indstillingerne for næste kopijob kan specificeres, og dokumentet kan scannes, mens der udføres en kopioperation, således at det kan udskrives, straks når den nuværende kopioperation er afsluttet.

Sådan reserveres et kopijob

- ✔ Der kan reserveres op til 61 kopijob, inklusive det aktuelle kopijob.
- ✔ Et kopijob kan reserveres efter scanningen af det ilagte dokument er afsluttet. Et kopijob kan ikke reserveres, mens et dokument bliver scannet.
- ✔ Hvis funktionsindstillingsparameteret "Kopiering, Betje- Ningsskærmbillede" er sat til "ON", vises [Program næste job]. Berør [Program næste job], og derefter specificeres kopiindstillinger for næste kopijob.
  Yderligere oplysninger om specificering af parameteren "Kopiering, Betje- Ningsskærmbillede" findes i "Indstilling af display" på side 13-30.
- ✔ Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.
- ✔ For at annullere et reserveret kopijob, vises skærmbilledet Grundfunktion for det reserverede kopijob, og derefter trykkes på tasten [Stop]. Yderligere oplysninger i "Udførsel af operationer på jobs" på side 12-8.

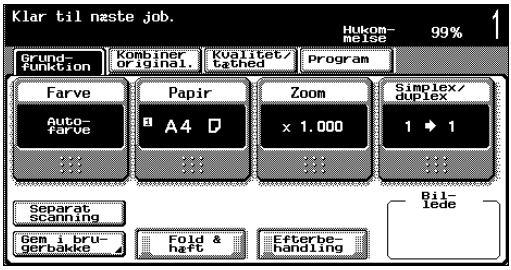
1 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanningen og afleveringen af det aktuelle kopijob.

– Skærmen Grundfunktion til reservering af kopijob vises.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

2 Når meddelelsen "Klar til næste job." vises, kan kopiindstillinger specificeres for det næste kopijob.



3 Tryk på tasten [Start].

4 Når det aktuelle kopijob er færdigt, begynder det næste kopijob.

– Når det aktuelle kopijob er afsluttet, bliver kopiindstillingerne for næste job automatisk vist og kopioperationen begynder.

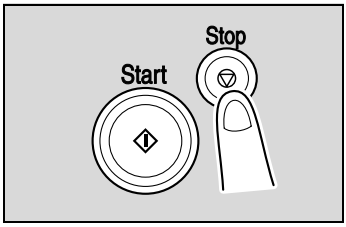
4.15 Sådan stoppes scanning/udskrivning

Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan scanning af dokumentet stoppes, og hvordan udskrivningsoperationen stoppes.

Sådan stoppes scanning/udskrivning

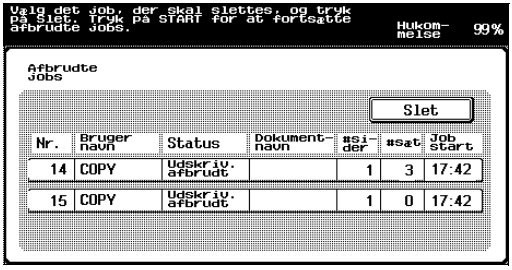
- ✔ Hvis et dokument bliver scannet for et job, vil tryk på tasten [Stop] stoppe scanningen.
- ✔ Yderligere oplysninger om stop af job findes i "Sletning af et stoppet job" på side 4-107.

1 Tryk på tasten [Stop], mens et dokument bliver scannet eller udskrevet.



Scanning/udskrivning stopper.

Skærmen Afbrudte jobs vises.



2 Hvis du vil genoptage alle job, som har været standset, skal du trykke på tasten [Start].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

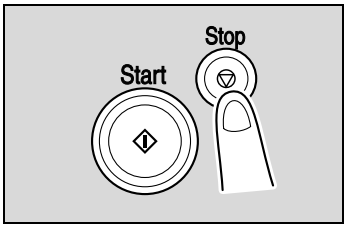
4.16 Sletning af et stoppet job

Nedenstående procedure beskriver, hvordan du kan slette et stoppet job.

Sådan slettes et stoppet job

- ✔ Yderligere oplysninger om stop af job, der bliver udskrevet findes i "Sådan stoppes scanning/udskrivning" på side 4-106.
- ✔ Vælg kun ét job ad gangen, der skal slettes.
- ✔ Hvis du vil genoptage et job, som har været standset, skal du trykke på knappen [Start].

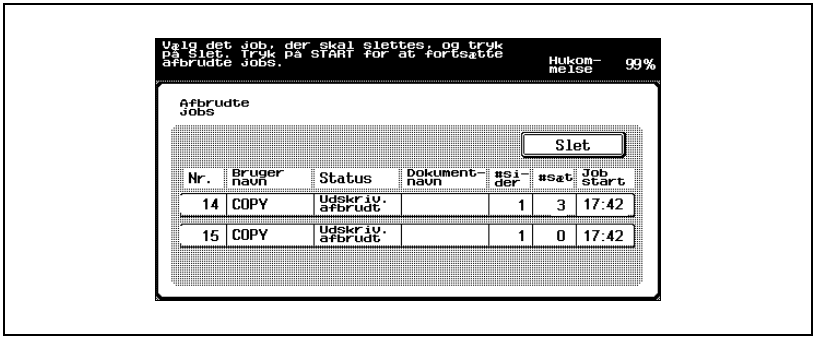
1 Tryk på tasten [Stop], mens et dokument bliver scannet eller udskrevet.



Scanning/udskrivning stopper.

Skærmen Afbrudte jobs vises.

2 Vælg det job der skal slettes, og berør derefter [Slet].



Det valgte job bliver slettet.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

5 Ekstraindstillinger for kopiering

5 Ekstraindstillinger for kopiering

5.1 Kontrol af kopiindstillingerne (funktionskontrol)

Fra funktionskontrolskærmene, kan de aktuelle kopiindstillinger kontrolleres og ændres, hvis det ønskes.

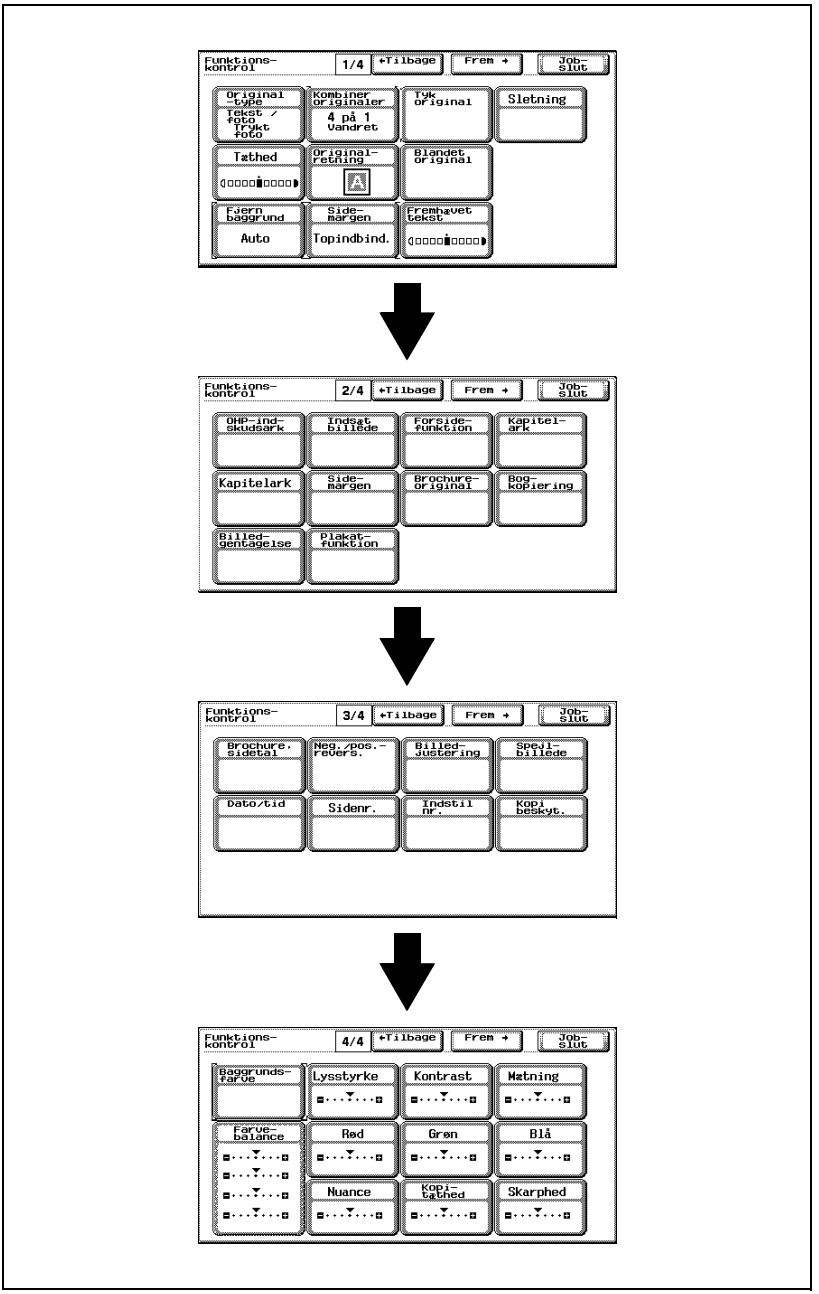
Sådan kontrolleres indstillingerne

1 Tryk på tasten [Funktionskontrol].



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Skærmen for funktionskontrol kommer frem.



2 Efter kontrol af indstillingerne berøres [Jobslut] eller der trykkes på tasten [Funktionskontrol].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

Detalje

Der er fire Funktionskontrolskærme. Nummeret på den skærm, der vises i øjeblikket, angives til højre for skærmtitlen.

For at få vist den forrige skærm berøres [◄ Tilbage]. For at få vist den næste skærm berøres [► Frem].

Knapperne for funktioner, hvor indstillingen er blevet ændret fra standard, vises som valgte.

Sådan ændres indstillingerne

1 Tryk på tasten [Funktionskontrol].

2 Berør [◄ Tilbage] eller [Frem ►], indtil knappen for den funktion, der skal ændres, vises.

3 Berør knappen for den indstilling, du ønsker at ændre.

Skærmen til angivelse af indstillingen vises.

4 Følg den tilhørende fremgangsmåde for at ændre indstillingen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

5.2 Udskrivning af testkopi til eftersyn (prøvekopi)

Før udskrivning af et stort antal kopier, kan man først udskrive en testkopi til eftersyn. Det forhindrer, at der opstår kopifejl.

Sådan udføres testudskrivninger

1 Placer dokumentet, som skal kopieres. (Yderligere oplysninger findes på.side 4-9.)

2 Vælg de ønskede kopiindstillinger.

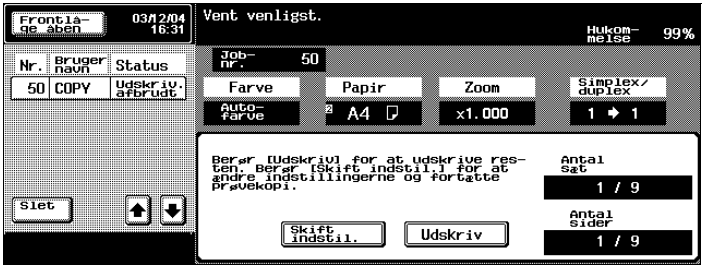
3 Tryk på tasten [Prøvekopi].
Der udskrives en enkelt testkopi.



4 Efterse testkopien.

- Hvis testkopien blev udskrevet som ønsket, gå videre fra trin 8.
- For at ændre kopiindstillingerne, fortsættes med trin 5.

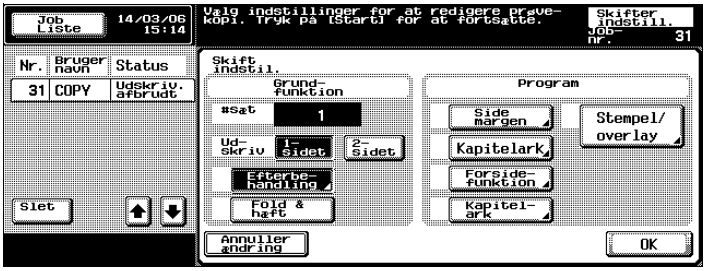
5 Berør [Skift indstil.] på skærmen, der kom frem, da prøvekopien blev udskrevet.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

6 På skærmen Skifter indstil., ændres kopiindstillingerne som ønsket, derefter berøres [OK].

– For at annullere ændringer i indstillingerne berøres [Annuller ændring].



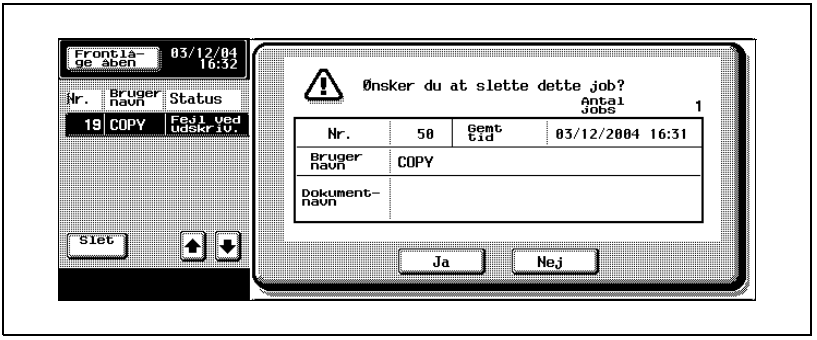
? Hvorfor bliver knappen til den indstilling, som jeg ønsker at gøre brug af, ikke vist?

Kopiindstillingen kan ikke ændres.

➔ Hvis kopiindstillingerne ikke kan ændres, skal du stoppe udskrivning af testkopien. Derefter skal du trykke på tasten [Nulstil] for at annullere kopiindstillingerne, og derefter angive de ønskede indstillinger.

7 Tryk på tasten [Prøvekopi] for at udskrive en anden testkopi.

– Hvis kopieringen stopper, mens skærmen for prøvekopi bliver vist, efter at prøvekopien er blevet udskrevet, skal du trykke på tasten [Nulstil].
Ellers skal du vælge den prøvekopi, der blev stoppet, fra listen af job i underområdet for visning, og derefter berøre [Slet]. På skærmen, der kommer frem, og beder om bekræftelse på at slette kopiprogrammet, skal du berøre [Ja].



– Hvis der udføres automatisk systemnulstilling, mens prøvekopien for et job bliver kontrolleret, bliver dette job gemt i hukommelsen.
– Hvis parameteren "Automatisk systemnulstilling" er sat til "FRA", føjes jobbet til listen over jobs på hold, efter at der ikke er udført noget job i ét minut.
– For at stoppe testkopi, mens der scannes eller udskrives, skal du udføre operationen, som er beskrevet i "Sådan stoppes scanning/udskrivning" på side 4-106.
– Hvis der er blevet specificeret flere kopier, kan der udskrives en anden testkopi.
– Tallet under "# sæt" på skærmen Skifter indstil. er antallet af kopier, der vil blive udskrevet, når [Udskriv] berøres.
– Tallet under "Antal sæt" på skærmen, der kom frem, da en prøvekopi blev udskrevet, angiver antallet af kopier, der er prøvekopier/samlede antal specificerede kopier.
– Tallet under "Antal sider" på skærmen der kom frem, da en testkopi blev udskrevet, angiver antallet af kopier, der er testkopier/samlede antal sider i testkopien.

8 Berør [Udskriv].

De resterende kopier sættes i kø som et kopijob.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

5.3 Afbrydelse af et kopijob (afbrydefunktion)

De aktuelle job kan blive midlertidigt afbrudt, således at et dokument med andre kopiindstillinger kan kopieres.

Det er nyttigt for hurtigt at lave en kopi.

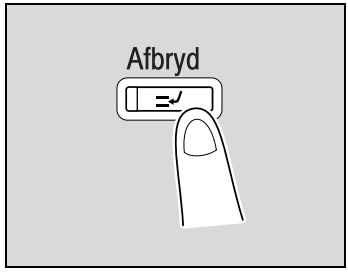
Detalje

Yderligere oplysninger om at lave en kopi, efter at udskrivning af det aktuelle job er afsluttet findes i "Sådan øges prioriteten for udskrivning" på side 12-19.

Sådan afbrydes et kopijob

1 Placer dokumentet, som skal kopieres. Yderligere oplysninger findes på side 4-9.

2 Tryk på tasten [Afbryd].



– Hvis udskrivning af et job er i gang, vises meddelelsen "Job afbrydes.".

Indikatoren på tasten [Afbryd] lyser grønt, og udskrivning af det aktuelle job stopper.

? Hvilke indstillinger bliver valgt, når der trykkes på tasten [Afbryd]?

➔ Når der trykkes på tasten [Afbryd] bliver alle indstillinger og funktioner nulstillet til standard.

? Hvorfor er tasten [Afbryd] ikke tilgængelig?

➔ Tasten [Afbryd] kan ikke trykkes ned, mens et dokument bliver scannet.

3 Vælg de ønskede kopiindstillinger.

4 Tryk på tasten [Start].

Udskrivningen begynder for det job, som det forrige job blev afbrud for.

5 Når det afbrydende job er færdigt, trykkes på tasten [Afbryd].

Indikatoren på tasten [Afbryd] går ud, og afbrydefunktion annulleres. Indstillingerne vender tilbage til dem, der var gældende før afbrydelsen.



Bemærk

Hvis det afbrydende job bliver annulleret, genstarter udskrivning automatisk af det afbrudte job.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

5.4 Registrering af kopiprogrammer (Programhukommelse)

Op til 15 kopiprogrammer kan blive registrerede.

Et navn på op til 16 karakterer kan angives for de registrerede kopiprogrammer.

Sådan gemmes et kopiprogram

1 Ved brug af berøringspanelets knapper og betjeningspanelets taster, angives de kopiindstillinger, der skal registreres i kopiprogrammet.

? Kan de aktuelle indstillinger kontrolleres?

→ For at kontrollere de aktuelle kopiindstillinger trykkes på tasten [Funktionskontrol]. Yderligere oplysninger i "Kontrol af kopiindstillingerne (funktionskontrol)" på side 5-3.

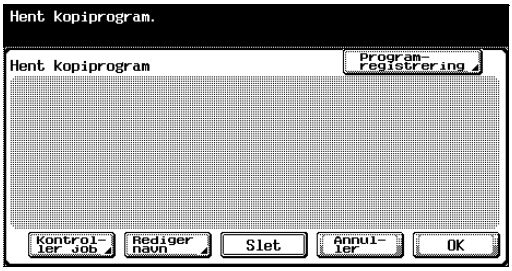
2 Tryk på tasten [Programhukommelse].

Nu vises skærmbilledet Hent Kopiprogram.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3 Berør [Programregistering].



Skærmen Programnavn vises.

? Hvorfor er [Programregistering] ikke tilgængelig?

→ Hvis der er blevet registreret 15 kopiprogrammer, skal du slette et unødvendigt kopiprogram. Yderligere oplysninger om sletning af kopiprogrammer finder du i "Sådan slettes et kopiprogram" på side 5-15.

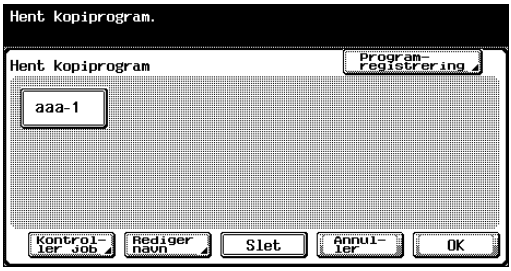
4 Brug tastaturet, der kommer frem på berøringspanelet, til at indtaste navnet på kopiprogrammet.



– Et navn på op til 16 karakterer kan angives for de registrerede kopiprogrammer. Yderligere oplysninger findes på side 14-3.

EDNord - Istedgade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

5 Efter at have skrevet navnet berøres [OK].



– Kopiprogrammet kan gives samme navn, som et allerede registreret kopiprogram.

Skærmbilledet Hent Kopiprogram vises igen. Kopiprogrammet bliver registreret, og en knap med det indtastede kopiprogramnavn vises.

? Kan kopiprogrammet korrigeres?

→ For at ændre det indtastede kopiprogramnavn, berøres knappen, hvis navn du vil ændre, og derefter berøres [Rediger navn]. Skærmen Rediger navn vises. Vend tilbage til trin 4.

? Kan man kontrollere de angivne indstillinger for et kopiprogram?

→ For at kontrollere de programmerede kopiindstillinger berøres knappen for det ønskede kopiprogram, og derefter berøres [Kontroller Job]. Yderligere oplysninger i "Kopiering med programmerede kopiindstillinger (programhukommelse)" på side 5-16.

? Hvordan slettes job?

→ Berør knappen for det ønskede kopiprogram, og berør derefter [Slet]. På skærmen, der kommer frem, bliver du bedt om at bekræfte, at du vil slette kopiprogrammet, berør [Ja] for at slette det valgte kopiprogram.

6 Berør [OK] eller [Annuller].

– For at vende tilbage til skærmen Grundfunktion trykkes på tasten [Programhukommelse].

Detalje

Kopiprogrammer kan ikke ændres.

Hvis et kopiprogram er valgt, når parameteren "Spær adgang til gemte programjobs" er indstillet, vises [Rediger navn] og [Slet] ikke. Yderligere oplysninger i "Systemindstilling" på side 13-39.

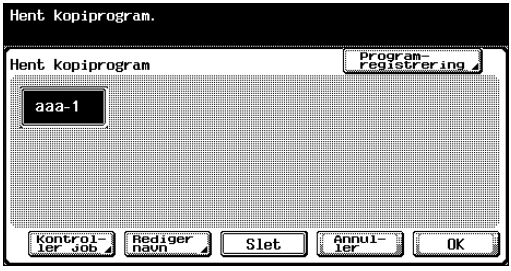
For atstopperegistrering af programmet, tryk på tasten [Nulstil] eller tasten [Programhukommelse].
Uanset hvilken skærm der vises, så bliver registreringen annulleret.
Ellers fortsæt med at berøre [Annuller] indtil basisskærmen vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan slettes et kopiprogram

1 På skærmen Hent Kopiprogram berøres knappen for det kopiprogram, som du ønsker at slette.

2 Berør [Slet].



En meddelelse kommer frem, der beder dig om at bekræfte, at du ønsker at slette kopiprogrammet.

3 Berør [Ja].



Skærmbilledet Hent Kopiprogram vises igen. Kopiindstillingerne, der er registrerede i kopiprogrammet, bliver slettede.

5.5 Kopiering med programmerede kopiindstillinger (programhukommelse)

Sådan hentes et gemt job

Programmerede kopiindstillinger kan hentes og bruges igen til kopiering.

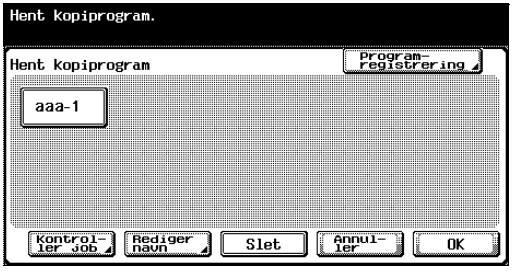
1 Placer dokumentet, som skal kopieres. Yderligere oplysninger findes på side 4-9.

2 Tryk på tasten [Programhukommelse].

Nu vises skærmbilledet Hent Kopiprogram.



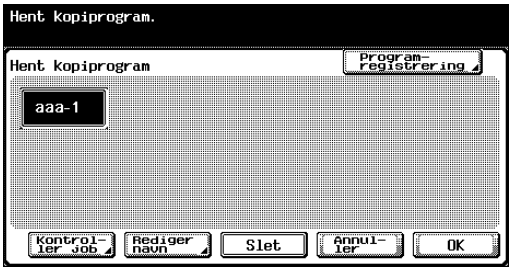
3 Berør knappen for det registrerede kopiprogram med de ønskede kopiindstillinger.



– Hvis kopiindstillingerne i det valgte kopiprogram ikke skal kontrolleres, kan du springe til trin 8.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

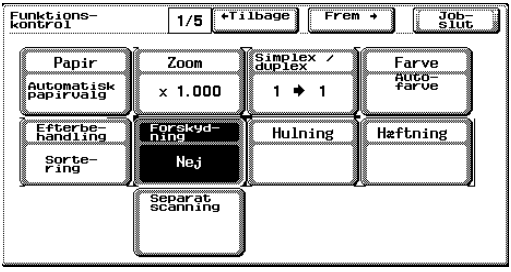
4 Berør [Kontroller Job].



Skærmen Funktionskontrol vises.
Knapperne for de funktioner, hvor indstillingen er blevet ændret fra standard, vises som valgte.

5 Kontroller kopiindstillingerne, der er registrerede med det valgte kopiprogram.

6 Berør [Jobslut].



Skærmbilledet Hent Kopiprogram vises igen.

? Kan man få vist forskellige indstillinger?

→ For at få vist den forrige skærm berøres [← Tilbage]. For at få vist den næste skærm berøres [→ Frem].

7 Berør igen knappen for det registrerede kopiprogram med de ønskede kopiindstillinger.

– Hvis [OK] berøres, og der ikke er valgt noget kopiprogram, vises skærmen Grundfunktion igen uden et hentet kopiprogram.

8 Berør [OK].

De programmerede kopiindstillinger bliver hentede, og skærmen Grundfunktion vises igen.

9 Tryk på tasten [Start].

Kopieringen begynder med de hentede kopiindstillinger.

Bemærk

For at stoppe hentning af kopiprogrammet trykkes på tasten [Nulstil] eller tasten [Programhukommelse] eller berør [Annuller].

Kopiindstillingerne kan ikke ændres fra skærmene for funktionskontrol.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

5.6 Visning af funktionsbeskrivelser (Hjælp)

Man kan få vist beskrivelser af forskellige funktioner og detaljer for operationer.

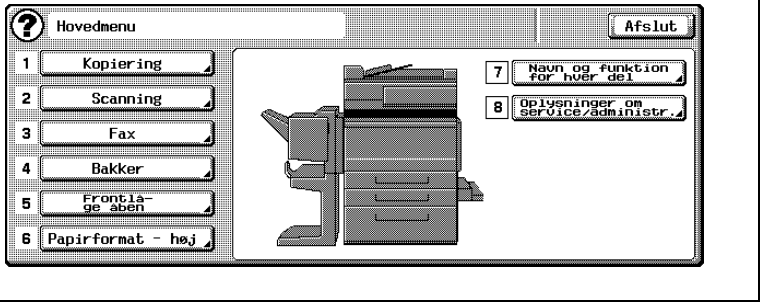
Der er to måder at få vist skærmen Hjælp på.

- Skærmen Hovedmenu Hjælp (fra skærmen Grundfunktion)
- Setting Hjælp skærme med hjælp til indstillinger (fra andre skærme end skærmen Grundfunktion)

Oversigt over hjælpeskærme

Hjælpefunktionen giver følgende menuer.

Skærmen Hovedmenu Hjælp (1. niveau)



Enhed	Beskrivelse
[Kopiering], [Scanning], [Fax], [Bakker], [Frontlåge åben], [Papirformat - høj.]	Viser hjælpemenu for den tilhørende funktion
[Navn og funktion for hver del]	Viser hjælpemenu for navn og funktion for hver del Bruges til at kontrollere beskrivelsen af hovedenheden og dens ekstraudstyr.
[Oplysninger om service/ administr.]	Viser navnet, udvidelsesnummer og administrators e-mail-adresse.

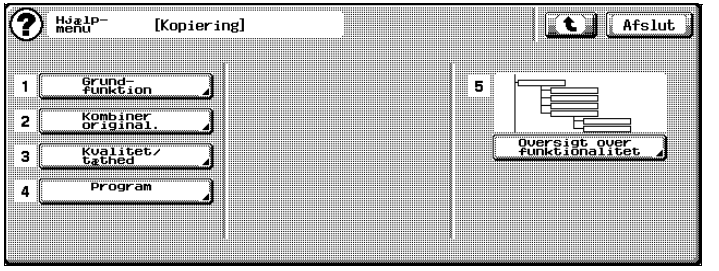
Detalje

Elementer på skærmene Hovedmenu Hjælp og Hjælpmenu kan vælges ved at berøre knappen eller ved at trykke på tasten på tastaturet for nummeret på det ønskede element.

For at få vist næste skærm højere oppe i menustrukturen skal du berøre [ ].

Berør [Afslut] for at gå ud af hjælpefunktion og vende tilbage til den skærm, der blev vist før du trykkede på tasten [Hjælp].

Skærmen Hjælpmenu (2. niveau) (Eksempel: [Kopi])



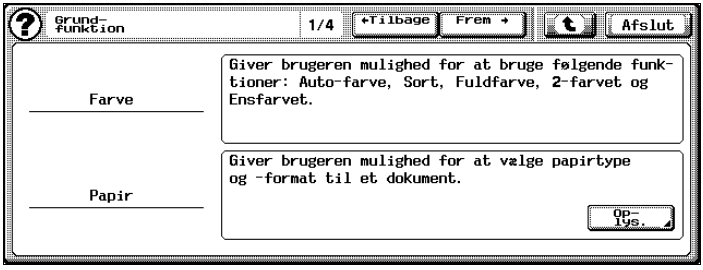
Enhed	Beskrivelse
[Grundfunktion], [Kombiner Original.], [Kvalitet/tæthed], [Program]	Viser den første hjælpeskærm for hver beskrivelse
[Oversigt over funktionalitet]	Viser skærmen Funktionsoversigt, som indeholder et skema over tilgængelige funktioner og indstillinger

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Detalje

De elementer, der vises i hjælpemenuen for navnet, og funktionen for hver del er forskellig afhængigt af hvilket (ekstra) udstyr, der er installeret.

Hjælpeskærme (3. niveau) (Eksempel: [Kopi], derefter [Grundfunktion])



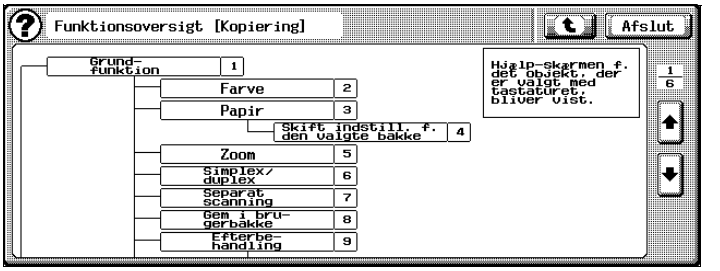
Detalje

Tallene til højre for skærmtitlen ("1/4" i forrige skærm) angiver nummeret på den aktuelt viste skærm/samlet antal hjælpeskærme for det viste element.

For at få vist den forrige skærm berøres [Tilbage]. For at få vist den næste skærm berøres [Frem].

For at få vist detaljerede beskrivelser (i 4. niveau af hjælpeskærmene) berøres [Oplys.], hvis den kommer frem på skærmen.

Funktionskort (Eksempel: [Kopi])



Et skema over tilgængelige funktioner og indstillinger bliver vist i funktionskortene. Vælg et element fra skemaet til hjælpeskærmen, som du ønsker at se.

Detalje

Der er seks skærme for funktionskort for kopifunktion. Det øverste tal angiver nummeret på de seks skærme, der bliver vist nu.

For at få vist den forrige skærm berøres [ ]. For at få vist den næste skærm berøres [ ].

Brug tastaturet og tryk på taltasten for det ønskede element på skærmen Funktionsoversigt.

For at vende tilbage til skærmen Hjælpmenu berøres [ ] på skærmen Hjælp, der bliver vist ved at vælge et element fra en Funktionsoversigt-skærm.

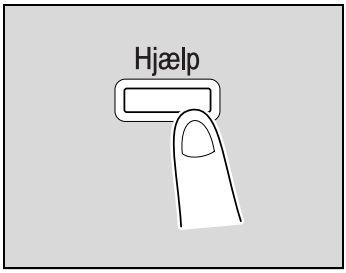
Sådan vises skærmen for hovedmenuen hjælp

Når en hjælpeskærm kan vises, kommer ⑦ frem i det øverste venstre hjørne på skærmen.

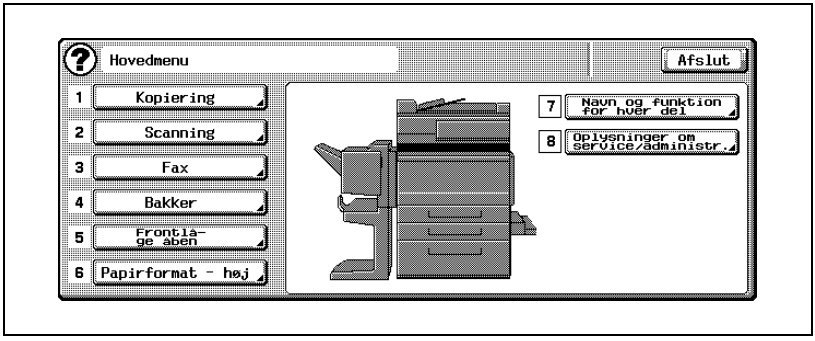
- ✔ Hjælpeskærmene kan ikke vises, når følgende operationer bliver udført. Under scanning, under udskrivning, under udskrivning af prøvekopi, i forstørret visningsmåde, under adgangsfunktion
- ✔ Når hjælpeskærmene bliver vist, er de følgende taster ikke tilgængelige. [Start], [Stop], [C] (clear), [Afbryd], [Prøvekopi], [Adgang], [Programhukommelse], [Forstør], [Funktionskontrol]

1 Med skærmen Grundfunktion vist skal du trykke på tasten [Hjælp].

Skærm Hovedmenu Hjælp vises.



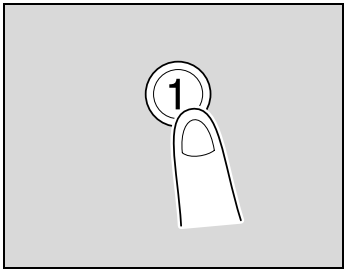
2 Berør [Kopiering] eller tryk på tasten [1] på tastaturet.



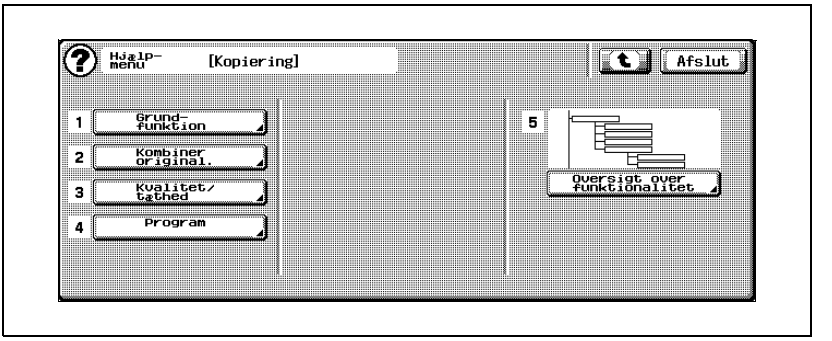
Skærmen for hjælpemenuen [Kopiering] vises.

? Er der flere oplysninger om knapperne på hjælpeskærmene?

➔ Se "Oversigt over hjælpeskærme" på side 5-19.



3 Berør knappen for den ønskede information, eller tryk på tasten på tastaturet med tallet til venstre for den ønskede information for at få vist den tilhørende hjælpeskærm.



4 Efter at have set oplysningerne i hjælp berøres [Afslut], eller tryk på tasten [Hjælp].

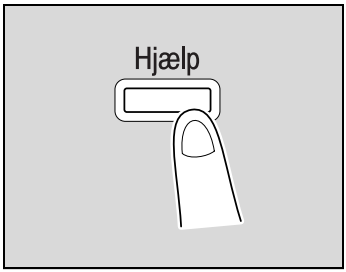
Skærmen Grundfunktion vises igen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan vises hjælpeskærmen, mens der angives en indstilling

Du kan få vist hjælp for de kopiindstillinger, som du er ved at vælge.

1 Vis indstillingsskærmen for den ønskede kopiindstilling, og tryk derefter på tasten [Hjælp].



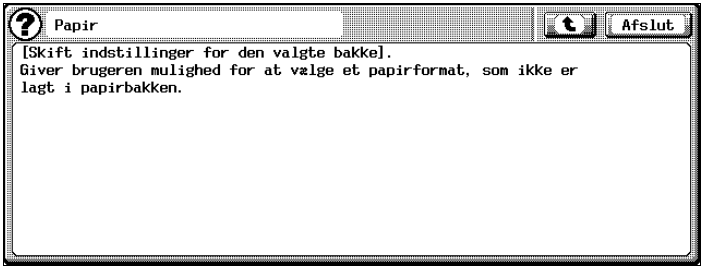
En hjælpeskærm, der indeholder detaljer om funktioner og operationer.

? Hvorfor er der ingen hjælpeoplysninger for visse funktioner på skærmen Hjælpmenu?

➔ Det afhænger af den viste skærm, for visse funktioner er der ingen hjælp.

? Er der flere oplysninger om knapperne på hjælpeskærmene?

➔ Se "Oversigt over hjælpeskærme" på side 5-19.



2 Efter at have set oplysningerne i hjælp berøres [Afslut], eller tryk på tasten [Hjælp].

– For at vise den næste skærm højere oppe menustrukturen, end den viste hjælpemenuskærm, berøres [↰].

Skærmen, der blev vist, før du trykkede på tasten [Hjælp], bliver vist igen.

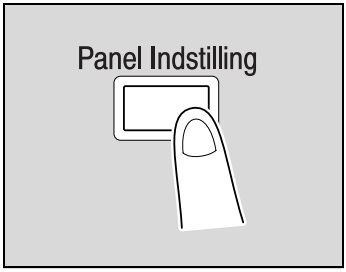
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

5.7 Angivelse af indstillinger på betjeningspanelet (Adgangsbetingelser funktion)

Afsnittet indeholder oplysninger om fremgangsmåde for angivelse af indstillinger på betjeningspanelet og justering af berøringspanelet.

Visning af skærmen Indstilling af adgangsbetingelser

➔ Tryk på tasten [Panel Indstilling].
Skærmen Indstilling af adgangsbetingelser vises.



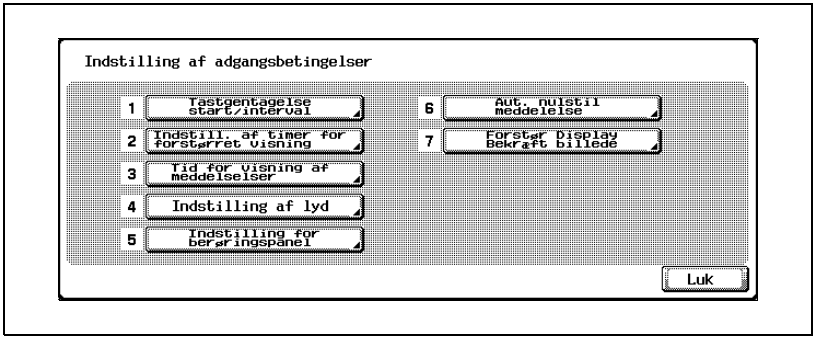
Sådan indstilles funktionen "Tastgentagelse start/interval"

Man kan angive længden for tidsrummet, før værdien begynder at skifte, efter at en knap på berøringspanelet har været holdt nede, og længden af tidsrummet før værdien skifter til næste tal. Fabriks standardindstillingen for "Tid for start" er 0,8 sekund og fabriks standardindstillingen for "Interval" er 0,3 sekund.

✔ Indstillingerne der er angivet for funktionen "Tastgentagelse start/interval" er kun gældende i funktionen for forstørret display.

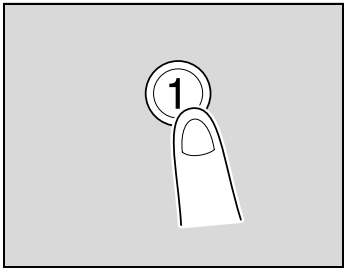
1 Vis skærmen Indstilling af adgangsbetingelser. (For at få vist skærmen se side 5-26)

2 Berør [Tastgentagelse start/interval] eller tryk på tasten [1] på tastaturet.

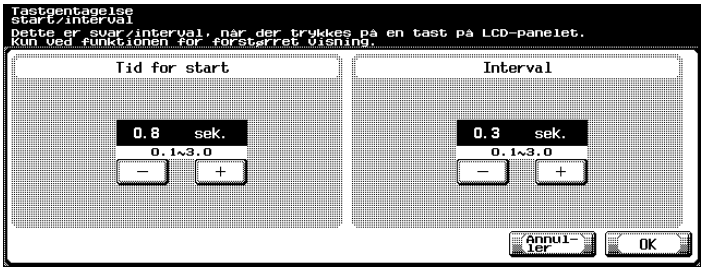


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Skærmen Tastgentagelse start/interval kommer frem.



3 Berør [+] og [–] for at angive starttid og intervallet for tast-gentage funktionen.



- Begge indstillinger kan indstilles til mellem 0,1 og 3,0 sekunder i intervaller på 0,1 sekund.
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

4 Berør [OK].

Skærmen Indstilling af adgangsbetingelser vises igen.

5 Berør [Luk] eller tryk på tasten [Panel Indstilling].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

...

Bemærk

Forstørret visningsmåde er kompatibel med grundlæggende kopierings-, scannings- og faxfunktioner. Navne på funktioner og indstillinger og illustrationerne bliver vist i større størrelse, således at de lettere kan ses. Yderligere oplysninger om forstørret visningsmåde finder du i Forstørret visningsoperationer i brugervejledningen.

Detalje

For at vende tilbage til skærmen Grundfunktion fra skærmen Indstilling af adgangsbetingelser skal du trykke på tasten [Panel Indstilling] eller tasten [Nulstil].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan indstilles funktionen "Indstill. af timer for forstørret visning"

Når automatisk nulstilling af panel er udført, kan der komme en meddelelse, der beder om bekræftelse til at annullerer forstørret visningsmåde.

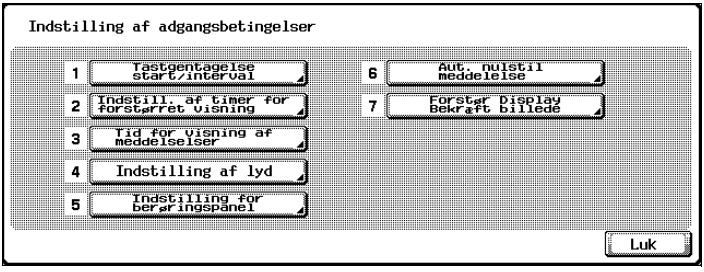
Det er endvidere muligt at angive hvor længe meddelelsen, der anmoder om bekræftelse til at slette forstørret visning, bliver vist.

Standardfabriksindstillingen er "FRA".

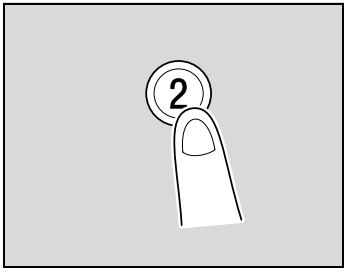


1 Vis skærmen Indstilling af adgangsbetingelser. (For at få vist skærmen se side 5-26)

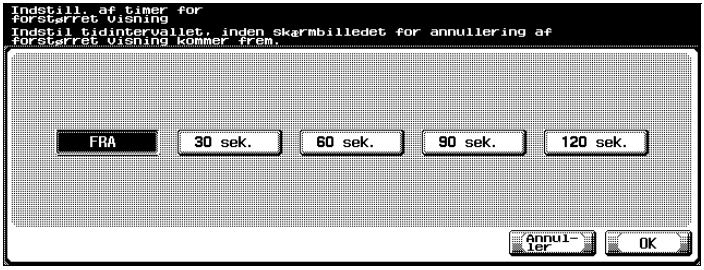
2 Berør [Indstill. af timer for forstørret visning], eller tryk på tasten [2] på tastaturet.



Skærmen Indstill. af timer for forstørret visning kommer frem.



3 Vælg den ønskede indstilling.



- For ikke at få vist meddelelsen, der anmoder om bekræftelse til at slette forstørret visningsmåde, skal du berøre [FRA].
- For at få vist meddelelsen, der beder om bekræftelse til at slette forstørret visningsmåde, skal du berøre knappen ([30 sek.], [60 sek.], [90 sek.] eller [120 sek.]) for at bestemme, hvor længe meddelelsen skal vises.
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

4 Berør [OK].

Skærmen Indstilling af adgangsbetingelser vises igen.

5 Berør [Luk] eller tryk på tasten [Panel Indstilling].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

...

Bemærk

Forstørret visningsmåde er kompatibel med grundlæggende kopierings-, scannings- og faxfunktioner. Navne på funktioner og indstillinger og illustrationerne bliver vist i større størrelse, således at de lettere kan ses. Yderligere oplysninger om forstørret visningsmåde finder du i Forstørret visningsoperationer i brugervejledningen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

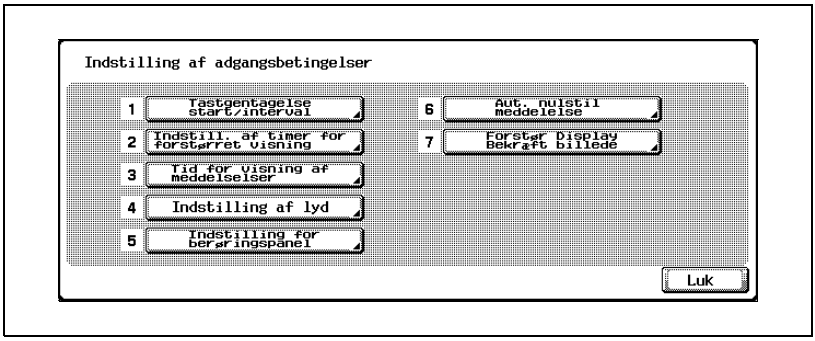
Sådan indstilles funktionen "Tid for visning af meddelelser"

Det er muligt at angive tidsrummet for visningen af en advarselsmeddelelse, som vises, f.eks., når der udføres en ukorrekt operation.

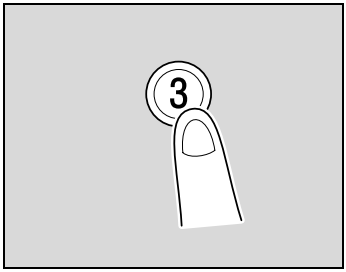
Standard fabriksindstillingen er "3 sec.".

1 Vis skærmen Indstilling af adgangsbetingelser. (For at få vist skærmen se side 5-26)

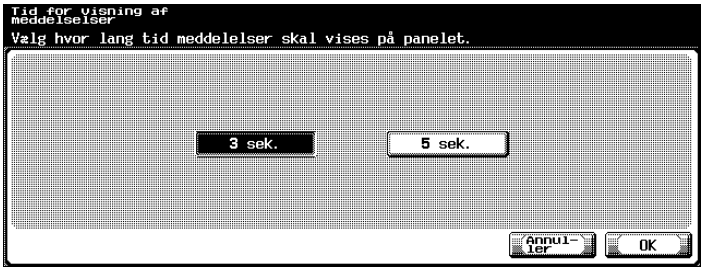
2 Berør [Tid for visning af meddelelser], eller tryk på tasten [3] på tastaturet.



Skærmen Tid for visning af meddelelser kommer frem.



3 Vælg indstilling for den ønskede tid, som meddelelser skal vises.



– Vælg om meddelelser skal vises i 3 eller 5 sekunder.
– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

4 Berør [OK].

Skærmen Indstilling af adgangsbetingelser vises igen.

5 Berør [Luk] eller tryk på tasten [Panel Indstilling].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

Sådan indstilles funktionen "Indstilling af lyd"

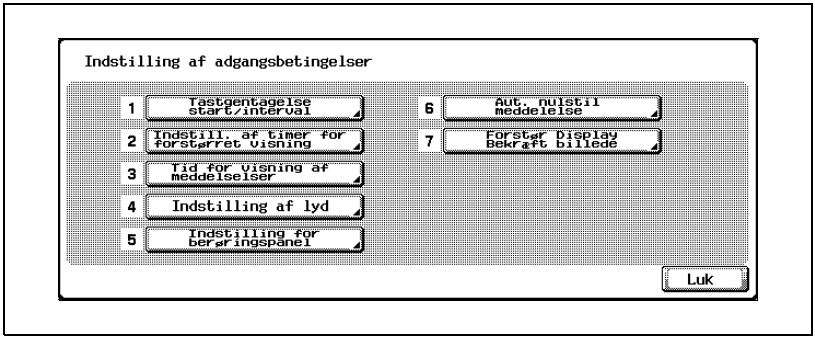
Vælg den lyd, der fremkommer, når der trykkes på en tast.

Du kan også indstille, om der skal komme en lyd eller ej, når der trykkes på en tast på betjeningspanelet, eller når der berøres en knap på berøringspanelet.

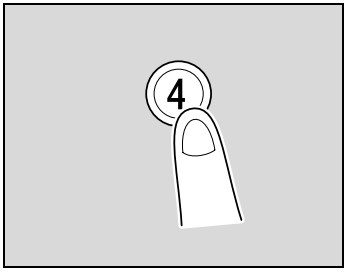
Fabriks standardindstillingen for "Indstilling f. signal ved accept" er "ON".

1 Vis skærmen Indstilling af adgangsbetingelser. (For at få vist skærmen se side 5-26)

2 Berør [Indstilling af lyd], eller tryk på tasten [4] på tastaturet.

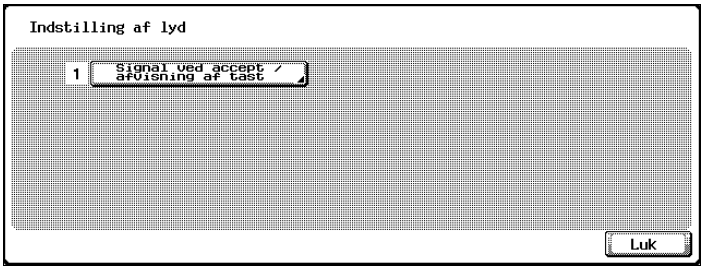


Skærmen Indstilling af lyd vises.

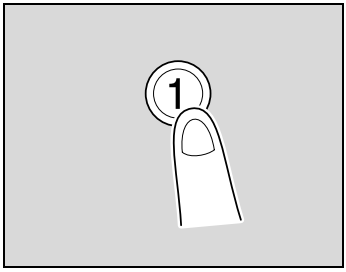


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3 Berør [Signal ved accept/afvisning af tast], eller tryk på tast [1] på tastaturet.

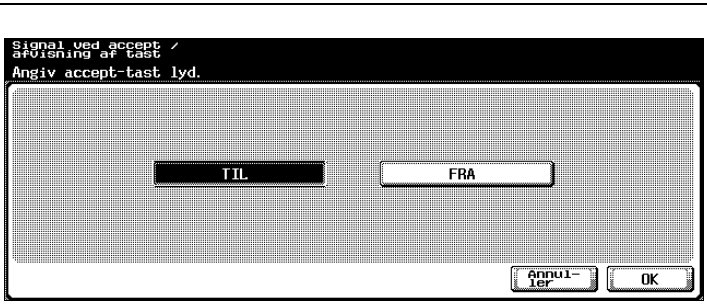


Skærmen Signal ved accept/afvisning af tast vises.



4 Vælg indstillingen "Indstilling f. signal ved accept".

– For at producere en lyd berøres [TIL]. For ikke at producere nogen lyd berøres [FRA].



– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

5 Berør [OK].

Lydindstillingsskærmen vises igen.

6 Berør [Luk].

Skærmen Indstilling af adgangsbetingelser vises igen.

7 Berør [Luk] eller tryk på tasten [Panel Indstilling].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

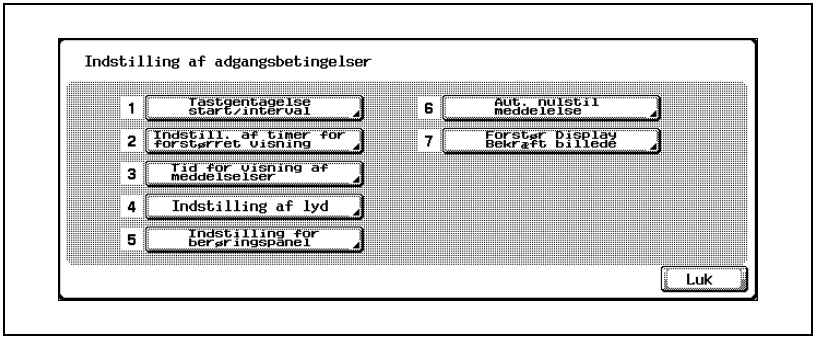
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan indstilles funktionen "Indstilling for berøringspanel"

Hvis knapperne i berøringspanelet ikke svarer helt korrekt til panelet, dvs.placeringen af knapperne på berøringspanelet er måske ikke helt tilpasset til positionen for den aktuelle berøringssensor og har behov for at blive justerede.

1 Vis skærmen Indstilling af adgangsbetingelser. (For at få vist skærmen se side 5-26)

2 Berør [Indstilling for berøringspanel], eller tryk på tasten [5] på tastaturet.

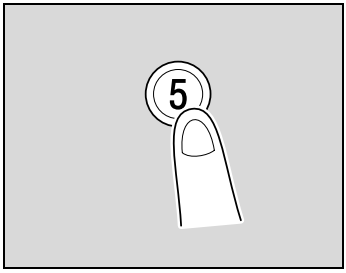


Skærmen til justering af berøringspanel vises.

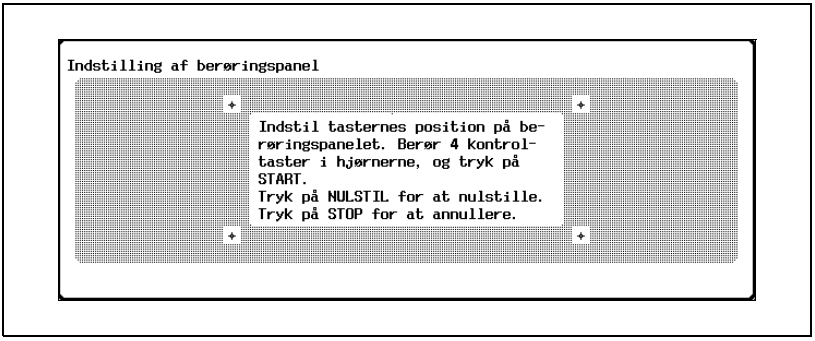
? Hvorfor reagerer maskinen ikke, når [Indstilling for berøringspanel] berøres?

Berøringssensoren er ikke tilpasset på berøringspanelet.

➔ Tryk på tasten [5] på tastaturet.



3 Berør de fire checkpunkter (+), og tjek, at der frembringes en lyd ved hver.



– Checkpunkterne (+) kan berøres i vilkårlig rækkefølge.
– For at nulstille justeringen trykkes på tasten [C] (slettetast), og derefter berøres de fire checkpunkter (+).

Hvis checkpunkterne er blevet korrekt berørte, lyser indikatoren på tasten [Start] grøn.

4 Tryk på tasten [Start].

Berøringspanelet bliver justeret, og skærmen Indstilling af adgangsbetingelser vises igen.

5 Berør [Luk] eller tryk på tasten [Panel Indstilling].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

Bemærk
Hvis berøringspanelet ikke kan justeres kontaktes en tekniker.

Detalje
For at annullere justering af berøringspanel trykkes på tasten [Stop] eller tasten [Nulstil].

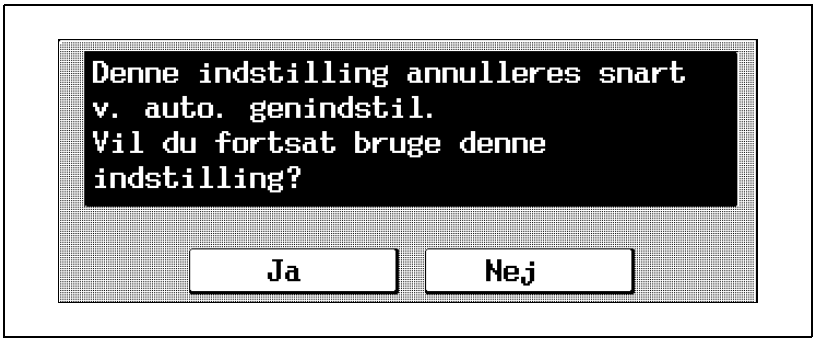
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan indstilles funktionen "Aut. nulstil meddelelse"

Når automatisk nulstilling af panel er udført, kan der komme en meddelelse, der beder om bekræftelse til at nulstille indstillingerne i Forstørret visningsmåde.

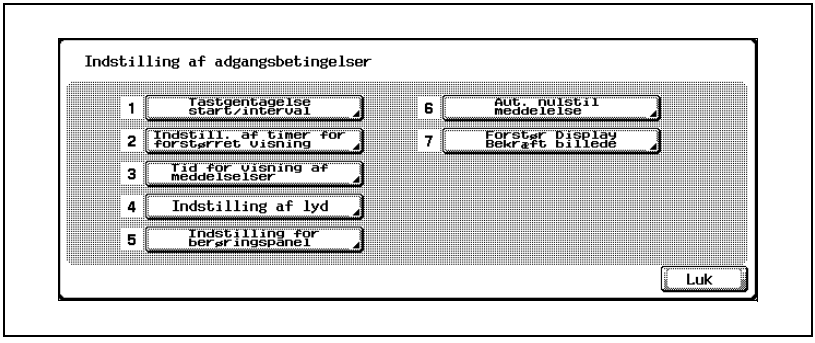
Det er endvidere muligt at angive, hvornår meddelelsen, der anmoder om bekræftelse til at nulstille indstillingerne i forstørret visning, bliver vist.

Standardfabriksindstillingen er "FRA".

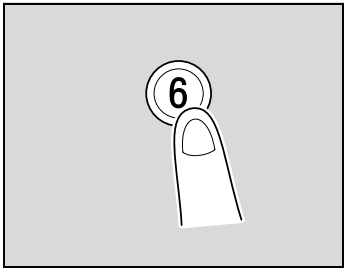


1 Vis skærmen Indstilling af adgangsbetingelser. (For at få vist skærmen se side 5-26)

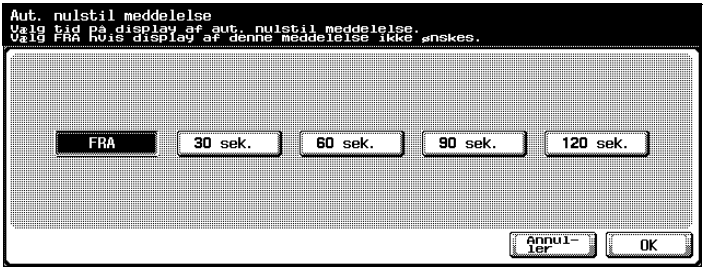
2 Berør [Aut. nulstil meddelelse] eller tryk på tasten [6] på tastaturet.



Skærmen for Aut. nulstil meddelelse vises.



3 Berør knappen for den ønskede visningstid.



- For ikke at få vist meddelelsen, der anmoder om bekræftelse til at nulstille indstillinger i Forstørret visningsmåde, skal du berøre [FRA].
- For at få vist meddelelsen, der beder om bekræftelse til at nulstille indstillingerne i Forstørret visningsmåde, skal du berøre knappen ([30 sek.], [60 sek.], [90 sek.] eller [120 sek.]) for at bestemme, hvor længe meddelelsen skal vises.
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

4 Berør [OK].

Skærmen Indstilling af adgangsbetingelser vises igen.

5 Berør [Luk], eller tryk på tasten [Panel Indstilling].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

...

Bemærk

Forstørret visningsmåde er kompatibel med grundlæggende kopierings-, scannings- og faxfunktioner. Med Forstørret visningsmåde bliver tekst og illustrationer vist i større størrelse, således at de lettere kan ses. Yderligere oplysninger om Forstørret visningsmåde finder du i betjeningsvejledningen [Forstørret visningsoperationer].

Hvis tidsindstillingen er den samme for automatisk nulstilling af panelnulstillingsoperation, gives prioritet til visning af meddelelsen, der beder om bekræftelse på annullering af Forstørret visningsmåde, og meddelelsen, der anmoder om bekræftelse til nulstilling af indstillinger i Forstørret visningsmåde, bliver ikke vist.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan indstilles funktionen "Forstør Display Bekræft billede"

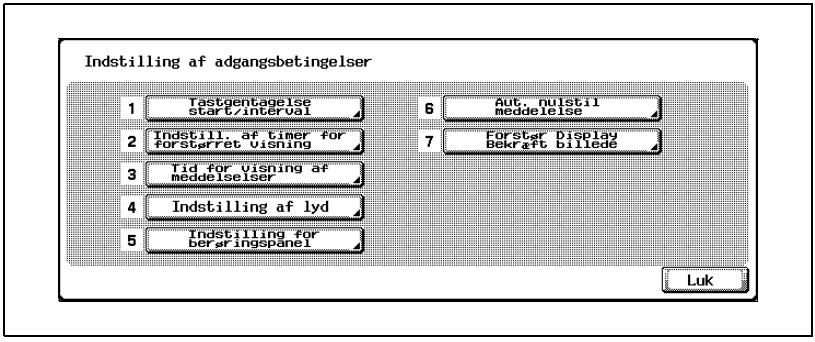
Når tasten [Forstør] trykkes ned for at ændre visningen af skærmen, kan der vises en meddelelse, der beder om bekræftelse på nulstilling af indstillingerne til deres standard.

Standardfabriksindstillingen er "Nej".

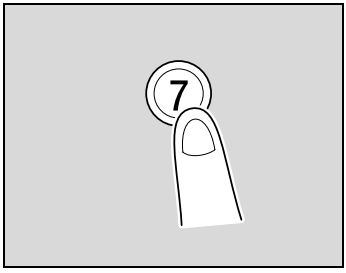


1 Vis skærmen Indstilling af adgangsbetingelser. (For at få vist skærmen se side 5-26)

2 Berør [Forstør Display Bekræft billede], eller tryk på tasten [7] på tastaturet.



Skærmen for Forstør Display Bekræft. billede kommer frem.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3 Vælg, om meddelelsen skal vises eller ej.



– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

4 Berør [OK].

Skærmen Indstilling af adgangsbetingelser vises igen.

5 Berør [Luk], eller tryk på tasten [Panel Indstilling].

Skærmen Grundfunktion vises igen.

...

Bemærk

Forstørret visningsmåde er kompatibel med grundlæggende kopierings-, scannings- og faxfunktioner. Med Forstørret visningsmåde bliver tekst og illustrationer vist i større størrelse, således at de lettere kan ses. Yderligere oplysninger om Forstørret visningsmåde finder du i betjeningsvejledningen [Forstørret visningsoperationer].

Hvis [Nej] berøres i meddelelsen, der beder om bekræftelse til at gå i Forstørret visningsmåde, ændres skærmene ikke.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

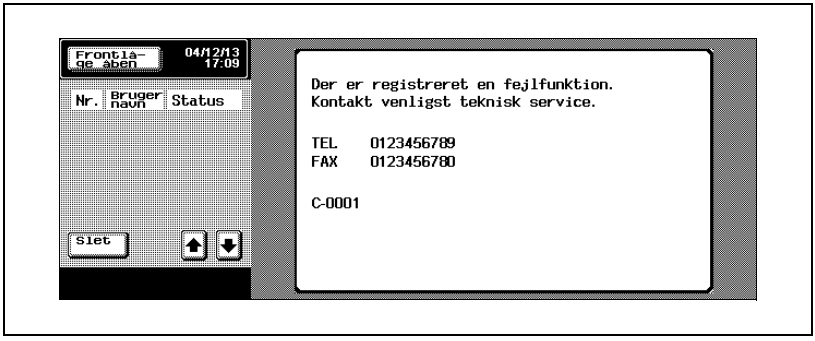
6 Fejlfinding

6 Fejlfinding

6.1 Når meddelelsen "Der er registreret en fejlfunktion." vises (Tilkald tekniker)

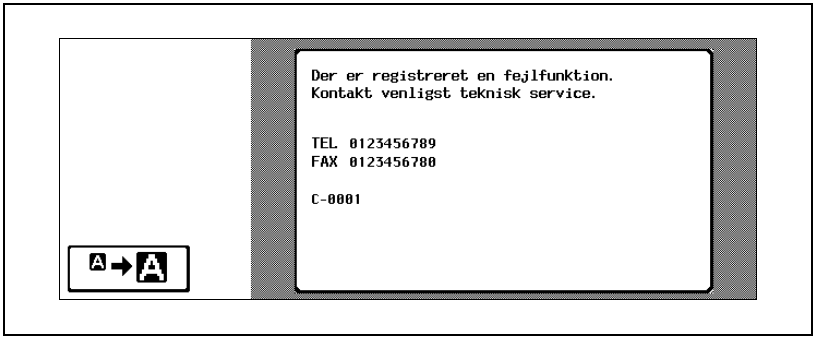
Hvis der opstår en funktionsfejl, som ikke kan løses af brugeren, vises meddelelsen "Der er registreret en fejlfunktion.
Kontakt venligst teknisk service." (skærm for tilkaldelse af tekniker)

Telefonnummer og fax for den sædvanlige tekniker vises midt på skærmen Kontakt venligst teknisk service.



Visning i forstørret visningsmåde

Hvis der opstår en fejlfunktion, kommer skærmen nedenfor frem.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

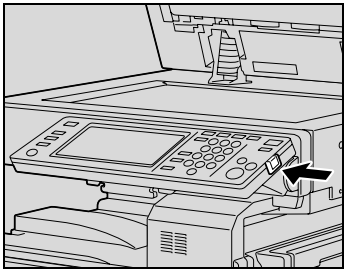
Berør [A→A] for at få vist meddelelsen, der vises på følgende illustration.



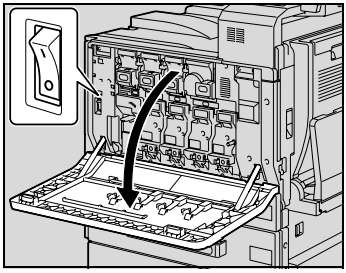
Sådan tilkaldes teknikeren

1 Skriv fejlfunktionskoden (f.eks. C-0001) på skærmen Kontakt venligst teknisk service.

2 Tryk på knappen driftsknappen for at slukke kontrolpanelet.



3 Brug hovedkontakten til at slukke for maskinen.



4 Træk stikket ud.

5 Kontakt teknikeren, og oplys om fejlfunktionskoden.

...

Husk

Da maskinen kan blive ødelagt, er det vigtigt at tilkalde en tekniker, som beskrevet, så snart skærmen Kontakt venligst teknisk service vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

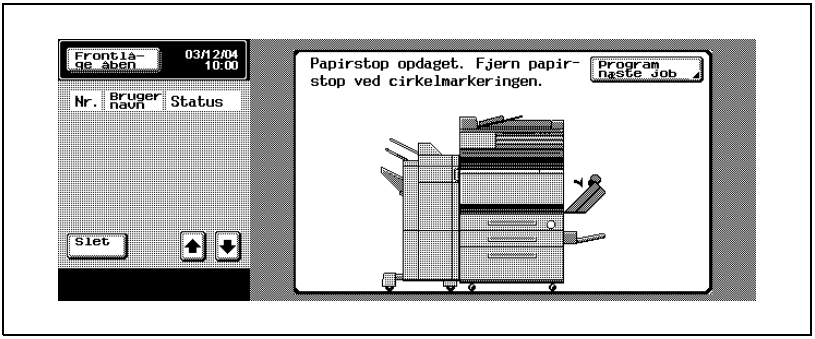
6.2 Når meddelelsen "Papirstop opdaget" vises

Hvis der opstår papirstop under kopiering eller udskrivning, vises meddelelsen "Papirstop opdaget.", og placeringen for papirstoppet angives på skærmen. (misfeed-skærm)

Hvis det sker, kan kopiering og udskrivning ikke fortsætte, før papirstoppet er fjernet.

Sådan finder du papirstoppet

En blinkende ◯ angiver stedet for papirstoppet. Og en tændt "◯" angiver yderligere områder, hvor papir kan være stoppet, og som derfor også skal efterses.
Eksempel: Skærmbillede når der har været papirstop i en papirbakke



...

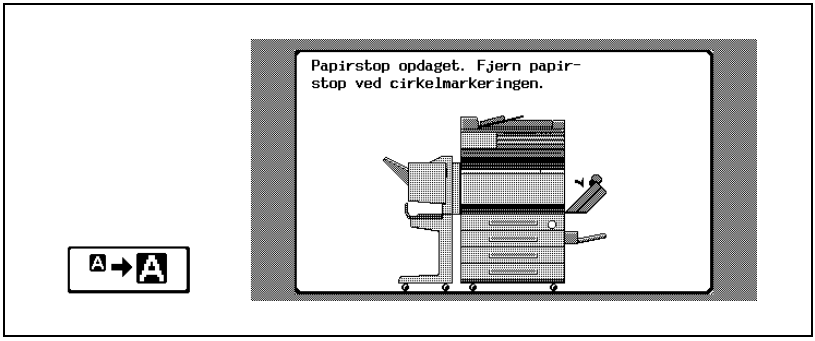
Bemærk

Fremgangsmåden for afhjælpning af papirstop afhænger af, hvor papirstoppet opstår. Lokaliser papirstoppet ved at se på det billede, der vises sammen med fejlmeddelelsen, og fjern derefter papiret efter den anviste fremgangsmåde.

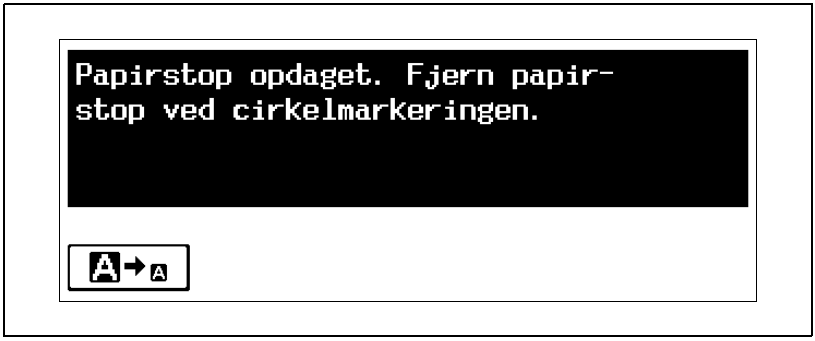
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Visning i forstørret visningsmåde

Hvis der opstår et papirstop, kommer skærmen nedenfor frem.

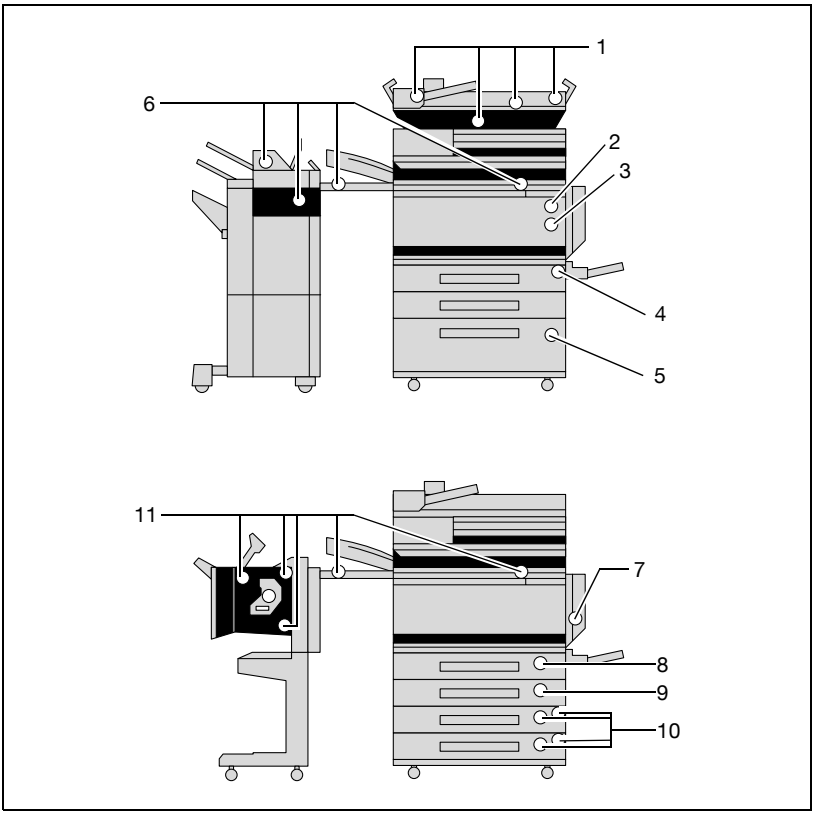


Berør [A→A] for at få vist meddelelsen, der vises i følgende illustration.



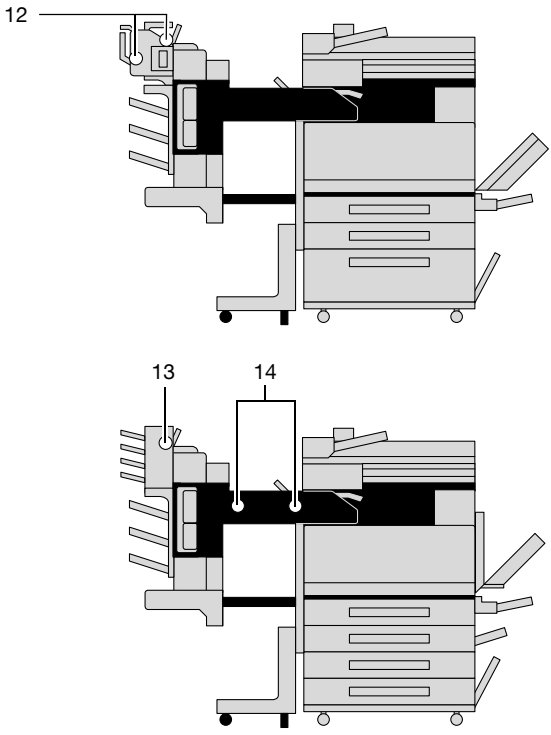
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Angivelser af papirstop



Nr.	Beskrivelse
1	Papirstop i ADF (s. 6-27)
2	Papirstop i fikseringsenheden (s. 6-19)
3	Papirstop i hovedenheden (s. 6-16)
4	Papirstop i indføringsbakken (s. 6-10)
5	Papirstop i LCT (s. 6-15)
6	Papirstop i efterbehandler FS-501/jobseparator JS-601 (s. 6-31)
7	Papirstop i den automatiske duplexenhed (s. 6-11)
8	Papirstop i 1. bakke (s. 6-12)
9	Papirstop i 2. bakke (s. 6-13)
10	Et papirstop i den 3. eller 4. bakke (s. 6-14)
11	Papirstop i efterbehandlingsenheden FS-603 (s. 6-35)

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

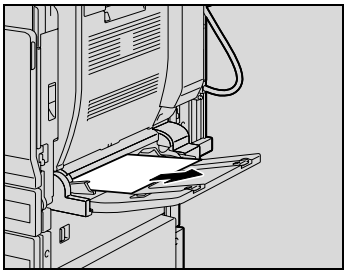


Nr.	Beskrivelse
12	Papirstop i saddelhæftermodulet (s. 6-44)
13	Papirstop i mailbakke (s. 6-42)
14	Papirstop i efterbehandler FS-514 (s. 6-39)

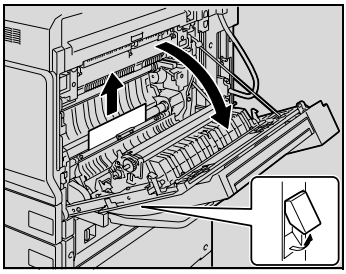
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan afhjælpes et papirstop i indføringsbakken

1 Fjern alt papiret fra indføringsbakken.



2 Hvis det fastklemte papir ikke kan fjernes, åbnes øverste højre låge, og derefter trækkes det fastklemte papir forsigtigt ud.



3 Luk øverste højre låge.

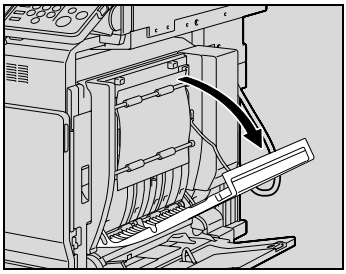
Detalje

Yderligere oplysninger om de steder, hvor der kan opstå papirstop, finder du i "Angivelser af papirstop" på side 6-8.

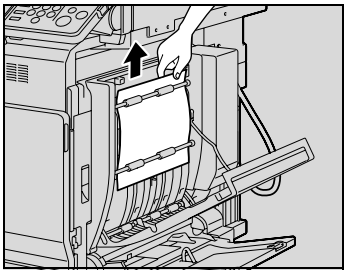
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan afhjælpes papirstop i automatisk duplexenhed

1 Åbn lågen til den automatiske duplexenhed.



2 Det fastsiddende papir tages forsigtigt ud.



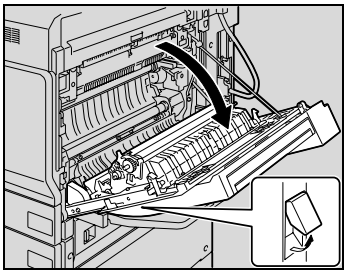
3 Luk lågen til den automatiske duplexenhed.

Detalje

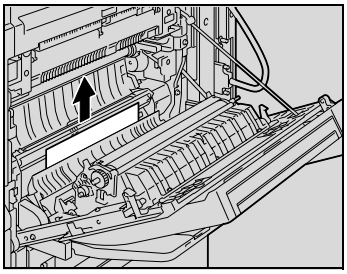
Yderligere oplysninger om de steder, hvor der kan opstå papirstop, finder du i "Angivelser af papirstop" på side 6-8.

Sådam afhjælpes papirstop i 1. bakke

1 Træk udløsergrebet på højre øverste sidelåge op, og åbn derefter øverste højre sidelåge.



2 Det fastsiddende papir tages forsigtigt ud.



3 Luk øverste højre låge.

4 Træk 1. bakke ud, og fjern derefter papiret, der er årsagen til papirstoppet.

5 Luk 1. bakke.

...

Husk

Rør ikke ved overfladen på papirindføringsrullen med hænderne.

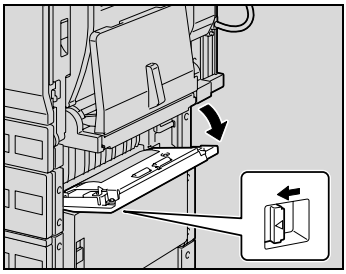
Detalje

Yderligere oplysninger om de steder, hvor der kan opstå papirstop, finder du i "Angivelser af papirstop" på side 6-8.

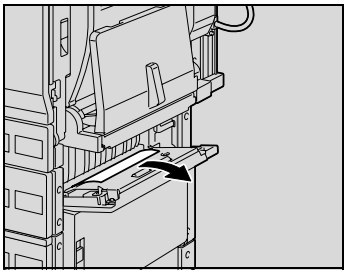
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådam afhjælpes papirstop i 2. bakke

1 Træk udløsergrebet på midterste låge til højre op, og åbn derefter midterdelens højre låge.



2 Det fastsiddende papir tages forsigtigt ud.



3 Luk midterste højre låge.

4 Træk 2. bakke ud, og fjern derefter papiret, der er årsagen til papirstoppet.

5 Luk 2. bakke.

...

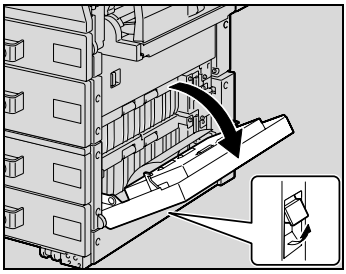
Husk

Pas på ikke at berøre filmen med hænderne.

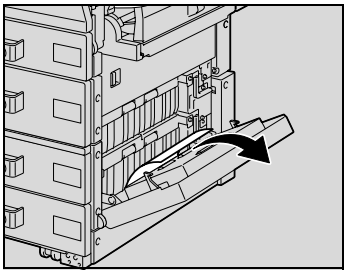
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Afhjælpning af papirstop i en papirbakke (3. eller 4. bakke)

1 Træk udløsergrebet på nederste højre låge op, og åbn derefter den nederste dels højre låge.



2 Det fastsiddende papir tages forsigtigt ud.



3 Luk nederste højre låge.

4 Træk papirbakken ud, og fjern derefter papiret, der er årsagen til papirstoppet.

5 Luk papirbakken.

...

Husk

Pas på ikke at berøre filmen.

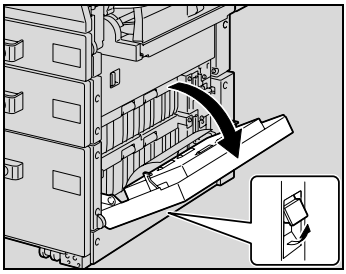
Detalje

Yderligere oplysninger om de steder, hvor der kan opstå papirstop, finder du i "Angivelser af papirstop" på side 6-8.

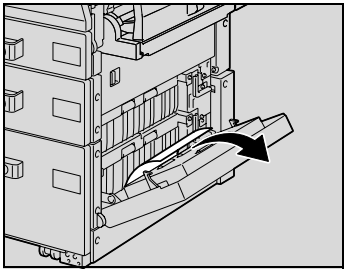
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Afhjælpning af papirstop i LCT

1 Træk udløsergrebet på nederste højre låge op, og åbn derefter den nederste dels højre låge.



2 Det fastsiddende papir tages forsigtigt ud.



3 Luk nederste højre låge.

4 Tryk på udløserknappen, og træk LCT ud, og fjern derefter det fastklemte papir.

5 Luk LCT.

...

Husk

Pas på ikke at berøre filmen.

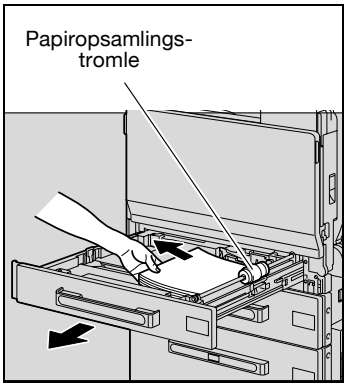
Detalje

Yderligere oplysninger om de steder, hvor der kan opstå papirstop, finder du i "Angivelser af papirstop" på side 6-8.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

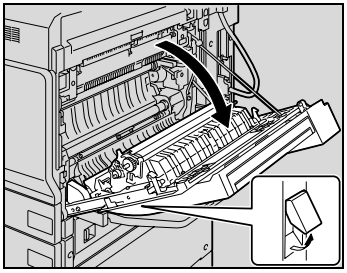
Afhjælpning af papirstop i den højre låge

1 Træk den papirbakken ud, der er i brug, og fjern derefter alt resterende papir i bakken.

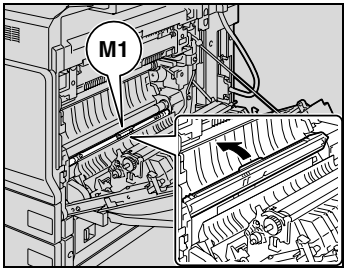


2 Læg papiret tilbage i papirbakken, og luk derefter bakken.

3 Træk udløsergrebet på højre øverste sidelåge op, og åbn derefter øverste højre sidelåge.

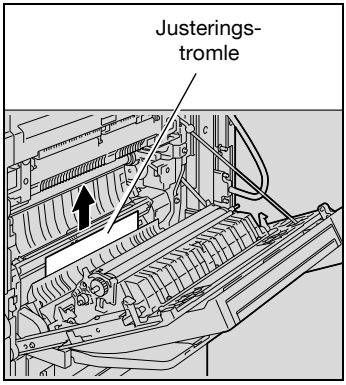


4 Åben det indvendige cover M1.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

5 Fjern fastsiddende papir fra området omkring justeringsrullen.

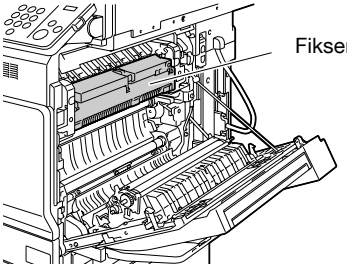


⚠ FORSIGTIG

Området omkring fikseringsenheden er meget varmt.



➔Berøring af alt andet end de angivne håndtag og greb kan medføre forbrændinger. Hvis De bliver forbrændt, skal De straks afkøle huden under koldt vand og derefter søge læge.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

...

Husk

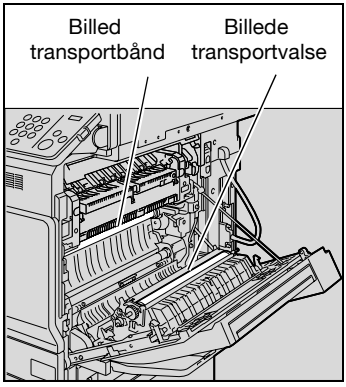
Hvis der opstår et af de nedenfor beskrevne papirstop, skal en servicetekniker kontaktes.

Papiret er rullet rundt om justeringsrullen.

Papiret er foldet sammen af justeringsrullen.

Rør ikke ved selve papirindføringsrullen (i 1. bakke) eller filmen (i 2., 3. eller 4. bakke eller i LCT) med hænderne.

Hvis overfladen på billedoverførselsenheden eller billedoverføringstromlen berøres, kan det medføre en dårligere kopikvalitet. Berør ikke overfladen på billedoverførselsenheden eller billedoverføringstromlen.



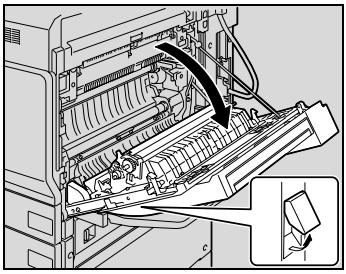
Detalje

Yderligere oplysninger om de steder, hvor der kan opstå papirstop, finder du i "Angivelser af papirstop" på side 6-8.

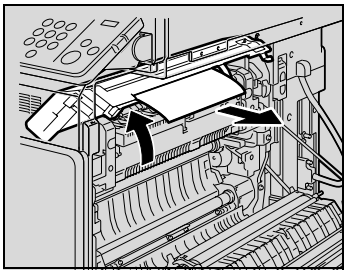
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan afhjælpes papirstop i fikseringsenheden

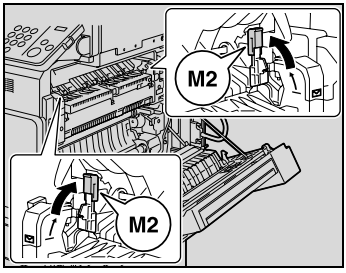
1 Træk udløsergrebet på højre øverste sidelåge op, og åbn derefter øverste højre sidelåge.



2 Løft dækslet til fikseringsenheden, og fjern derefter fastsiddende papir.

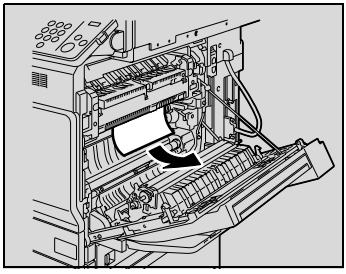


3 Løft M2 udløsergreb. Da M2 udløsergrebene kan være svære at flytte, tvinges de op én ad gangen.

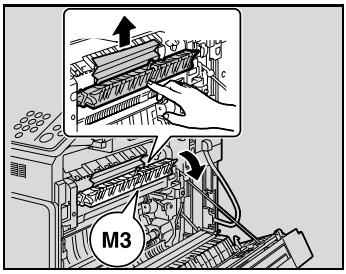


- Returner ikke M2 udløsergrebene manuelt til deres oprindelig positioner. De vender tilbage til deres oprindelige positioner, når fikseringenhedens låge lukkes.
- Når udlæserarmene M2 skubbes tilbage til deres opringelige positioner, skal du ikke flytte dem med hånden.

4 Det fastklemte papir trækkes ud.

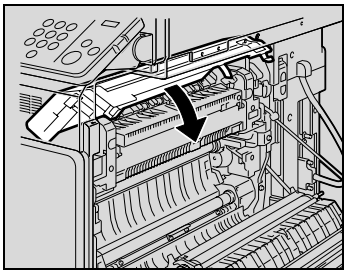


5 Træk det indvendige dæksel M3 mod dig selv for at åbne det, og træk derefter papiret ud, der sidder fastklemt i fikseringsenheden.

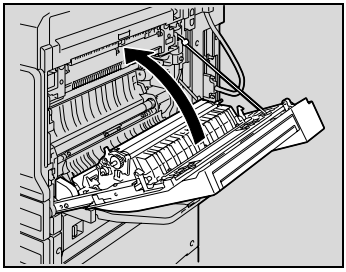


6 Luk fikseringsenhedens låge.

– Når fikseringsenhedens låge lukkes, bliver udløsergrebene M2 også skubbet tilbage til deres oprindelige positioner.



7 Luk øverste højre låge.



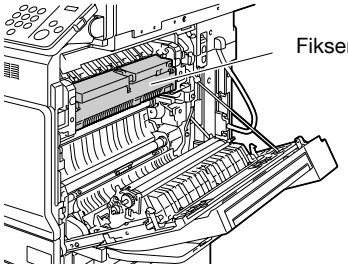
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

⚠ FORSIGTIG

Området omkring fikseringsenheden er meget varmt.



➔Berøring af alt andet end de angivne håndtag og greb kan medføre forbrændinger. Hvis De bliver forbrændt, skal De straks afkøle huden under koldt vand og derefter søge læge.



...

Husk

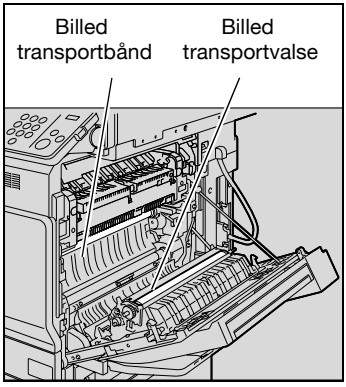
Hvis der opstår et af de nedenfor beskrevne papirstop, skal en servicetekniker kontaktes.

Papiret er rullet rundt om valsen i fikseringsenheden.

Papiret er foldet sammen af valsen i fikseringsenheden.

Papiret er blot delvist fjernet, og resten er stadig i fikseringsenheden.

Hvis overfladen på billedoverførselsenheden eller billedoverføringstromlen berøres, kan det medføre en dårligere kopikvalitet. Berør ikke overfladen på billedoverførselsenheden eller billedoverføringstromlen.



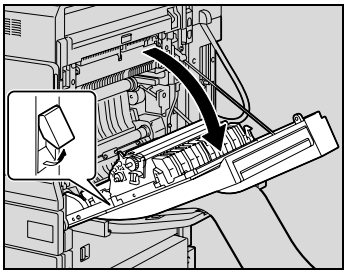
Detalje

Yderligere oplysninger om de steder, hvor der kan opstå papirstop, finder du i "Angivelser af papirstop" på side 6-8.

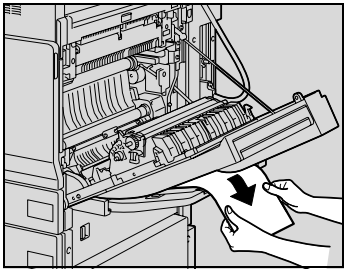
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan afhjælpes et banner papirstop

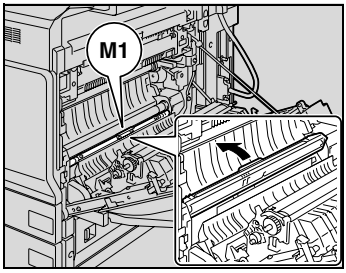
1 Træk udløsergrebet på højre øverste sidelåge op, og åbn derefter øverste højre sidelåge.



– Hvis slutningen af papiret ikke kan ses, eller man ikke kan få fat i det, trækkes papiret ud i pilens retning.

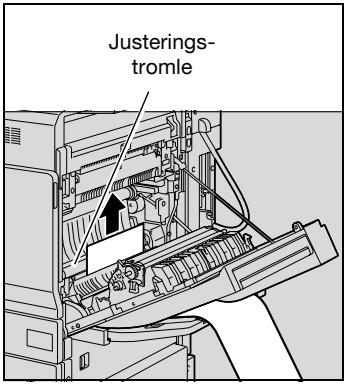


2 Åben det indvendige cover M1.



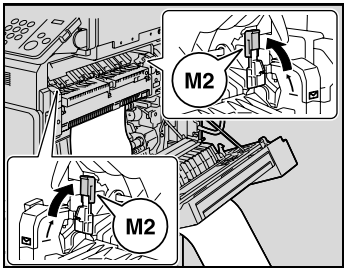
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3 Fjern fastsiddende papir fra området omkring justeringsrullen.

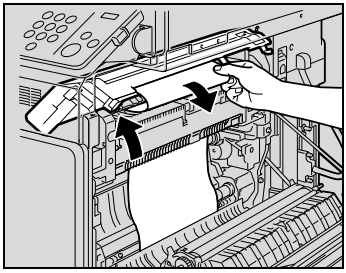


4 Løft M2 udløsergrebene. Da M2 udløsergrebene kan være svære at flytte, tvinges de op én ad gangen.

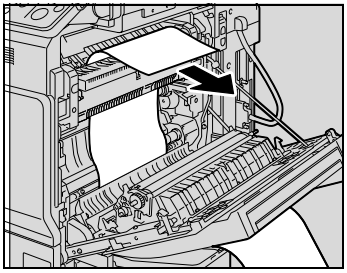
– Returner ikke M2 udløsergrebene manuelt til deres oprindelig positioner. De vender tilbage til deres oprindelige positioner, når fikseringenhedens låge lukkes.
– Når udlæserarmene M2 skubbes tilbage til deres opringelige positioner, skal du ikke flytte dem med hånden.



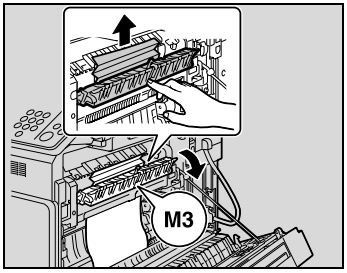
5 Løft dækslet til fikseringsenheden, og fjern derefter fastsiddende papir.



6 Det fastklemte papir trækkes ud.

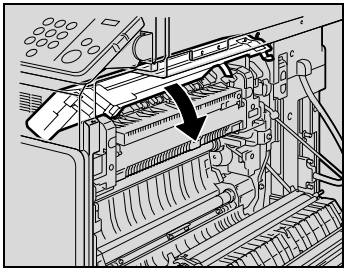


7 Træk det indvendige dæksel M3 mod dig selv for at åbne det, og træk derefter papiret ud, der sidder fastklemt i fikseringsenheden.

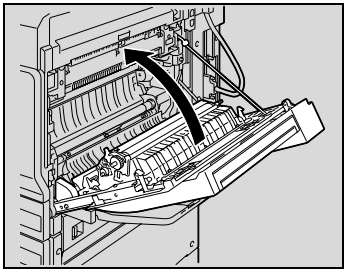


8 Luk fikseringsenhedens låge.

– Når fikseringsenhedens låge lukkes, bliver udløsergrebene M2 også skubbet tilbage til deres oprindelige positioner.



9 Luk øverste højre låge.



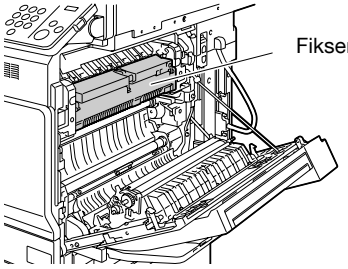
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

⚠ FORSIGTIG

Området omkring fikseringsenheden er meget varmt.



➔Berøring af alt andet end de angivne håndtag og greb kan medføre forbrændinger. Hvis De bliver forbrændt, skal De straks afkøle huden under koldt vand og derefter søge læge.



...

Husk

Hvis der opstår et af de nedenfor beskrevne papirstop, skal en servicetekniker kontaktes.

Papiret er rullet rundt om valsen i fikseringsenheden.

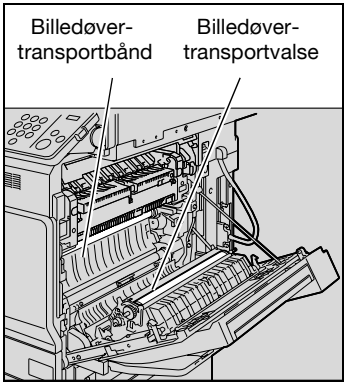
Papiret er foldet sammen af valsen i fikseringsenheden.

Papiret er blot delvist fjernet, og resten er stadig i fikseringsenheden.

...

Husk

Hvis overfladen på billedoverførselsenheden eller billedoverføringstromlen berøres, kan det medføre en dårligere kopikvalitet. Berør ikke overfladen på billedoverførselsenheden eller billedoverføringstromlen.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

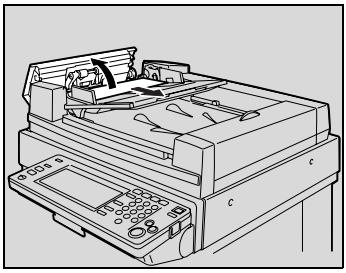
Afhjælpning af papirstop i ADF

⚠ FORSIGTIG

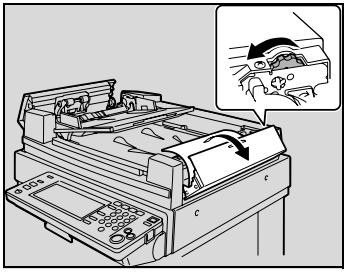
Udvis forsigtighed, når udfaldsbakken og originalindføringsbakken sænkes.

➔ Når dokumentudfaldsbakken sænkes, må man ikke trykke på dokumentudfaldsbakkens støtte eller dokumentindføringsbakkestøtten, da du kan få din hånd i klemme i bakkerne.

1 Åbn papirstopudløserdækslet på venstre side af ADF, og træk derefter forsigtigt dokumentet (dokumenterne) ud af originalinføringsbakken.

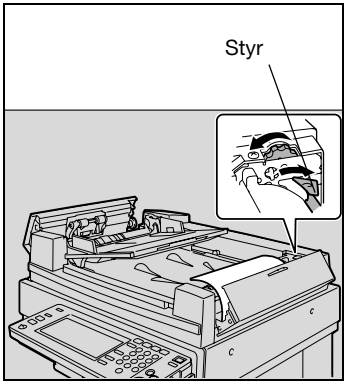


2 Åbn papirstopudløserdækslet på højre side af ADF.
Drej hjulet mod uret for at fjerne dokumenter, træk derefter forsigtigt i dokumentet (dokumenterne).



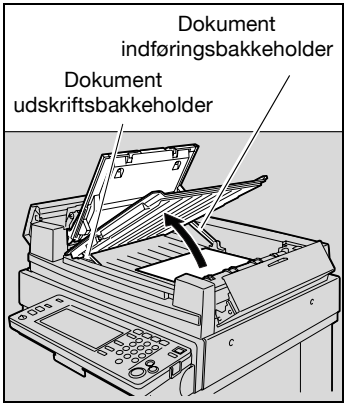
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3 Træk nedad i styret.
Drej hjulet for at skubbe fastsiddende dokumenter ud, og træk derefter forsigtigt dokumentet (dokumenterne) ud.

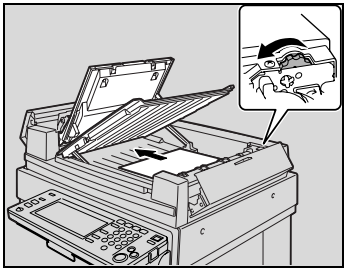


4 Åbn forsigtigt udfaldsbakken og originalindføringsbakken så meget som muligt.

– Kontroller, at bakkerne forbliver åbne med udfaldsbakkeholderen og originalindføringsbakkeholderen låst på plads.

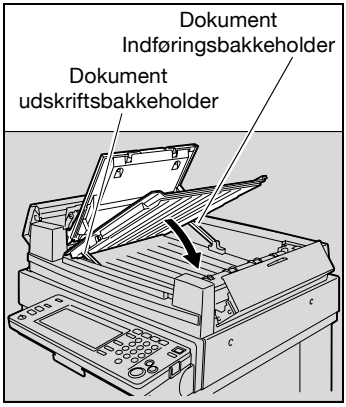


5 Drej hjulet for at skubbe fastsiddende dokumenter ud, og træk derefter forsigtigt dokumenterne ud.

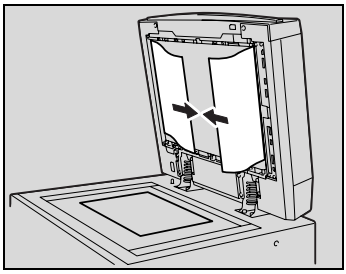


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

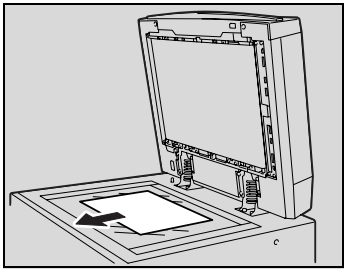
6 Sænk udfaldsbakken og originalindføringsbakken.



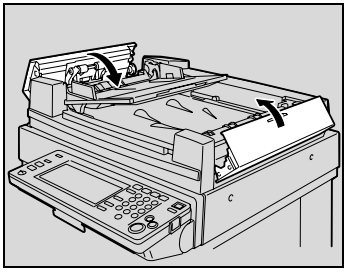
7 Åbn ADF, og træk derefter forsigtigt fastsiddende dokumenter ud.



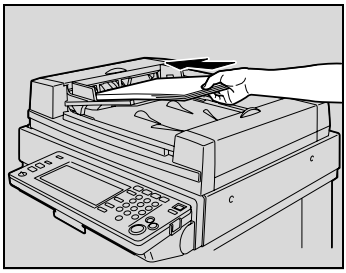
8 Fjern eventuelle dokumenter fra originalglaspladen, og luk derefter ADF.



9 Luk dæksler for papirstopudløseren for den venstre og højre låge.



10 Ilæg dokumenterne igen i henhold til de instruktioner, der vises på berøringspanelet.



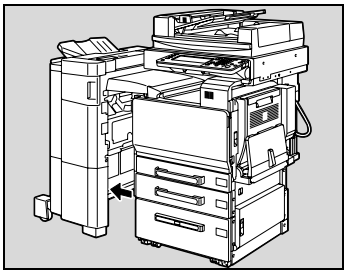
Detalje

Yderligere oplysninger om de steder, hvor der kan opstå papirstop, finder du i "Angivelser af papirstop" på side 6-8.

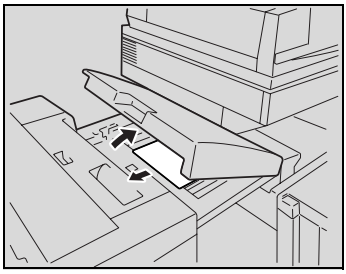
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan afhjælpes papirstop i efterbehandler FS-501

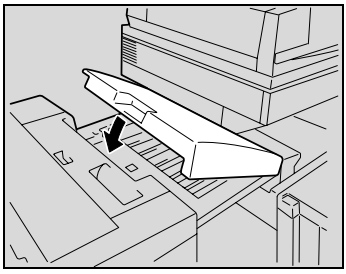
1 Skub efterbehandlingsenheden væk fra maskinen.



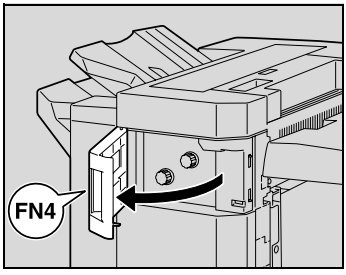
2 Åbn dækslet til enheden til vandret transport, og fjern derefter fastsiddende papir.



3 Luk den vandrette låge til transportenheden.



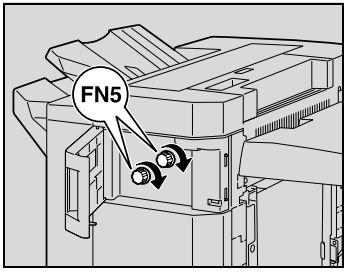
4 Åbn frontlågen FN4.



5 Drej papirstopudløserhjulet, FN5, med uret samtidigt.

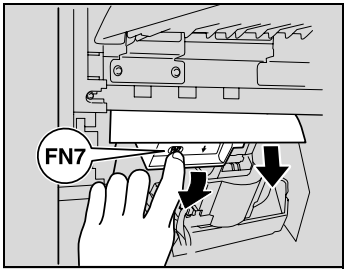
? Hvad skal man gøre, hvis man kan se papir fra udfaldsbakken?

➔ Drej samtidigt papirstopudløserhjulet, FN5, mod uret for at skubbe fastsiddende papir ud.

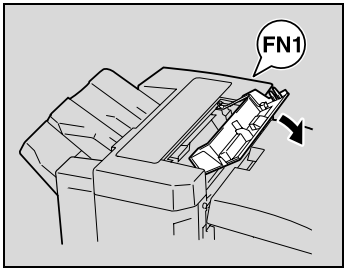


6 Luk frontlågen FN4.

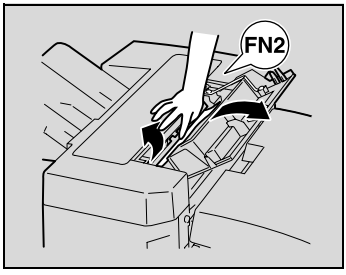
7 Hold papirstopudløser FN7 åben, og fjern fastsiddende papir.



8 Åbn det øverste dæksel FN1.

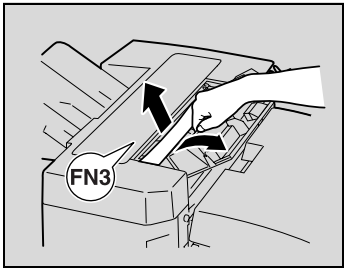


9 Åbn papirstopudløser FN2, og fjern fastsiddende papir.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

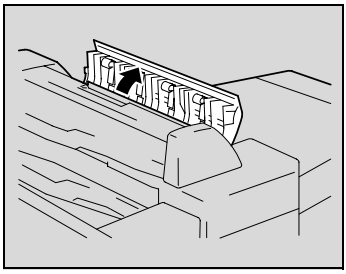
10 Hold papirstopudløser FN3 åben, og fjern fastsiddende papir.



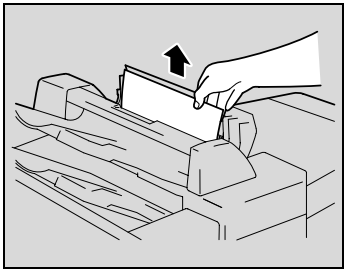
11 Luk det øverste dæksel FN1.

12 Hvis jobseparator JS-601 er installeret:
Åbn jobseparatorens dæksel.

– Hvis jobseparatoren JS-601 ikke er installeret, kan du gå videre til trin 15.

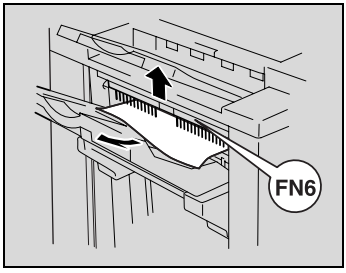


13 Fjern papiret.



14 Luk jobseparatorens dæksel.

15 Hold papirstopudløser FN6 åben, og fjern fastsiddende papir.



16 Skub efterbehandlingsenheden tilbage mod maskinen.

⚠ FORSIGTIG

Metaldele på indersiden af det øverste dæksel er meget varme.



➔Berøring af andre dele end papiret kan forårsage forbrændinger.

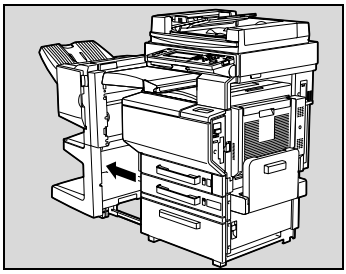
Detalje

Yderligere oplysninger om de steder, hvor der kan opstå papirstop, finder du i "Angivelser af papirstop" på side 6-8.

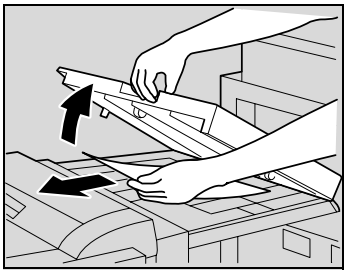
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan afhjælpes papirstop i efterbehandler FS-603

1 Skub efterbehandlingsenheden væk fra maskinen.

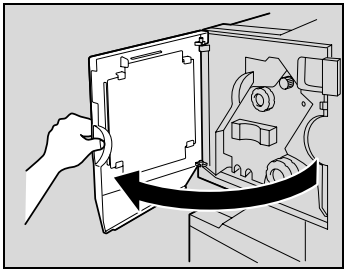


2 Åbn dækslet til enheden til vandret transport, og fjern derefter fastsiddende papir.



3 Luk den vandrette låge til transportenheden.

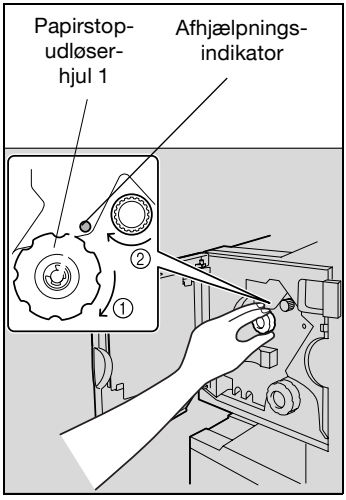
4 Åbn frontlågen på efterbehandlingsenheden.



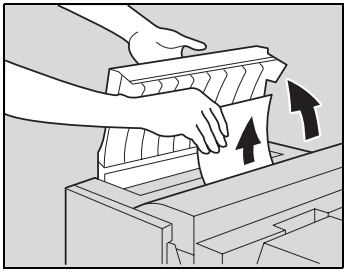
5 Drej papirstopudløserhjul 1 med uret, indtil afhjælpningsindikatoren lyser blåt.

? Hvad skal man gøre, hvis papirstopudløserhjul 1 bliver drejet for langt?

➔ Drej papirstopudløserhjul 1 mod uret for at finjustere det.

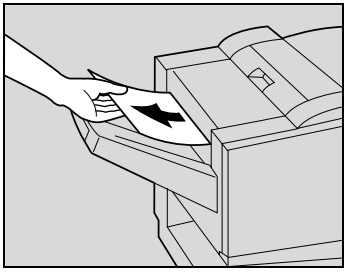


6 Åbn den øvre låge på efterbehandlingsenheden, og træk derefter papiret ud fra indføringsområdet.



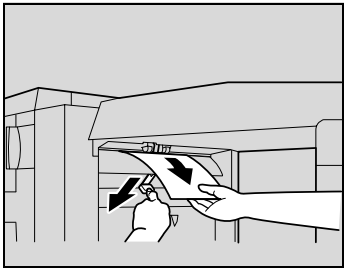
7 Luk den øvre låge.

8 Fjern alt papiret fra udfaldsbakken 1.

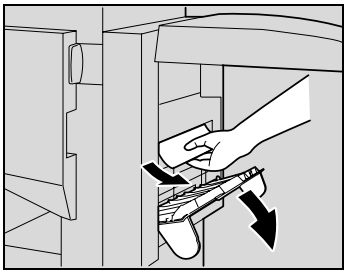


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

9 Åbn efterbehandlingsenhedens papirstopudløser, og fjern derefter fastsiddende papir.



10 Åbn lågen i højre side, og fjern fastsiddende papir fra transportenheden.

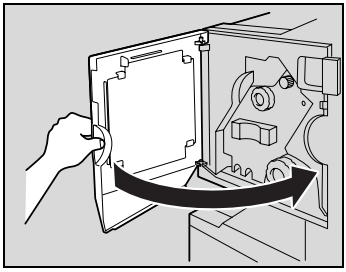


11 Hvis papiret ikke kunne fjernes i trin 10, skal papirstopudløserknappen drejes med uret.

Før papiret til udskriftsbakke 2, og træk det derefter ud.



12 Luk frontlågen på efterbehandlingsenheden.



13 Skub efterbehandlingsenheden tilbage mod maskinen.

...

Husk

Hvis meddelelsen "Papirstop opdaget." vises, skal du åbne frontlågen, dreje på papirstopudløserhjulet, indtil indikatoren er helt blå, og derefter fjerne papiret. Hvis papiret trækkes ud for hårdt, kan efterbehandlingsenheden blive beskadiget.

Brug ikke for meget styrke til at trække papir ud af overføringsenheden, da falseenheden kan blive beskadiget.

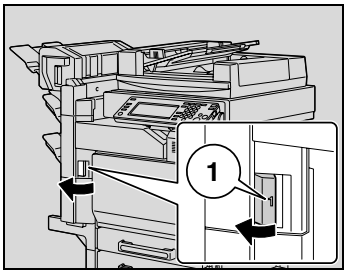
Pas på, at dine fingre ikke kommer i klemme, når frontlågen lukkes.

Yderligere oplysninger om de steder, hvor der kan opstå papirstop, finder du i "Angivelser af papirstop" på side 6-8.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

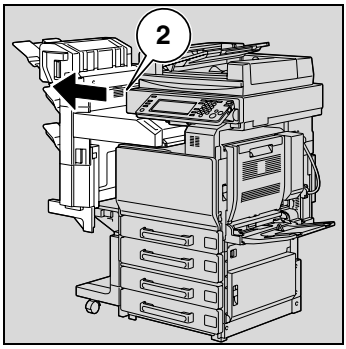
Sådan afhjælpes papirstop i efterbehandler FS-514

1 Træk i efterbehandlerens udløsergreb 1 for at løsne efterbehandleren.

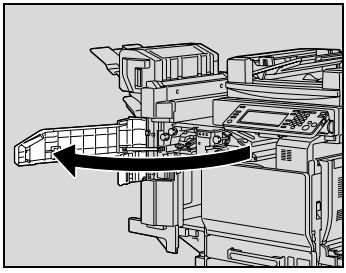


2 Grib om efterbehandleren ved "2", og skub den væk fra hovedenheden.

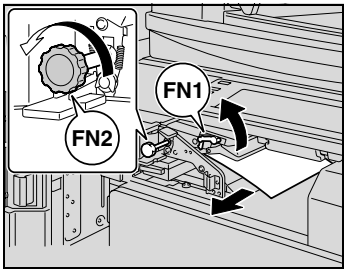
– For at flytte efterbehandleren væk fra hovedenheden, skal du holde ved efterbehandleren ved "2". Grib ikke fat i mailbakker eller saddelhæftermodul for at flytte efterbehandleren, da de kan blive beskadigede herved.



3 Åbn frontlågen.

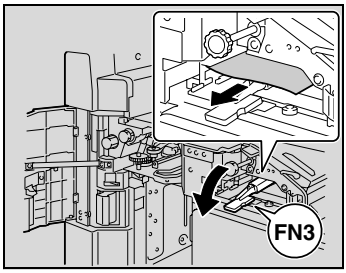


4 Løft grebet FN1, drej hjulet FN2, og træk derefter alt papir ud.

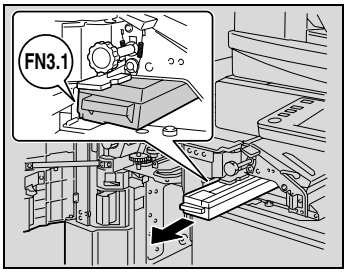


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

5 Sænk styret FN3, og træk derefter alt papir ud.



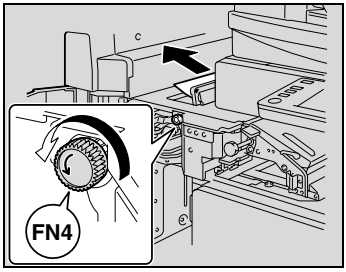
– Træk beholder til papirrester fra hulning FN3.1 ud, hvis hulkittet er installeret.



6 Sæt styret FN3 tilbage til dets oprindelige position.

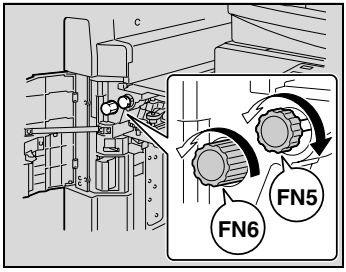
– Hvis hulkittet er installeret, skal du indsætte beholder til papirrester fra hulningen FN3.1 i dens oprindelige position.

7 Drej hjul FN4 for at indføre papiret, åbn dækslet til transportenheden, og træk derefter alt papir ud.



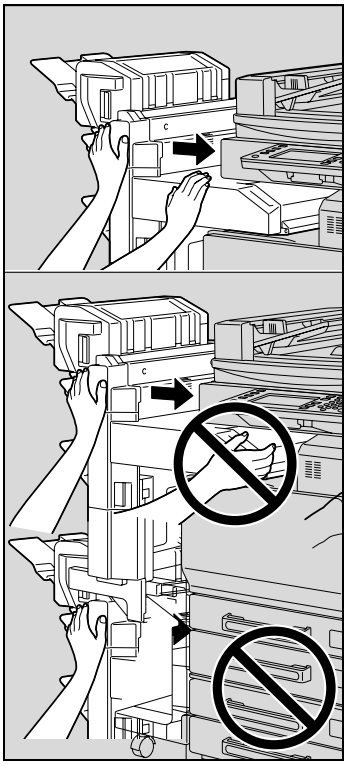
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

8 Drej hjul FN5 eller hjul FN6, og træk derefter alt papir ud.



9 Sæt efterbehandleren tilbage til dens oprindelige position.

– Når du sætter efterbehandleren tilbage til dens oprindelige position, må du ikke gribe om hverken frontlågehåndtaget, kontrolpanelet, mailbakkerne eller saddelhæftermodulet.

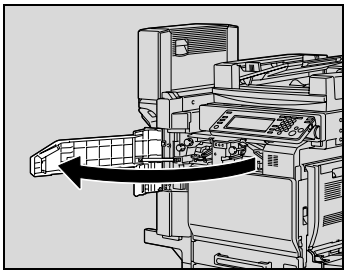


Detalje

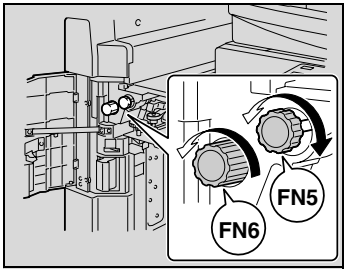
Yderligere oplysninger om de steder, hvor der kan opstå papirstop, finder du i "Angivelser af papirstop" på side 6-8.

Afhjælpning af papirstop i mailbakken

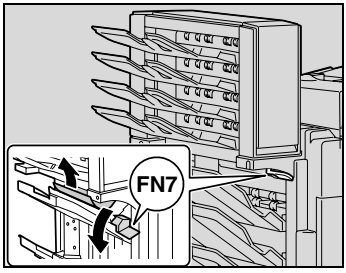
1 Åbn frontlågen.



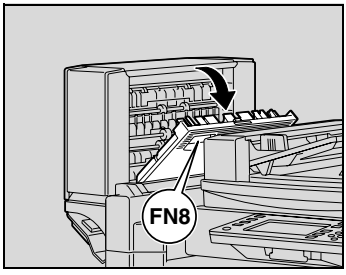
2 Drej hjul FN5 eller hjul FN6 for at udføre papiret.



3 mens grebet FN7 holdes nede, trækkes alt papir ud.

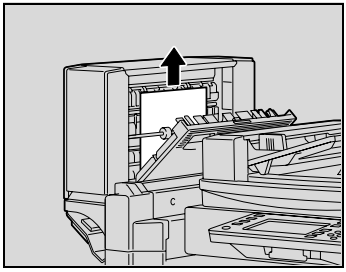


4 Træk i håndtag FN8 for at åbne papirstoplågen.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

5 Træk alt papir ud fra mailbakken.



6 Luk papirstoplågen.

7 Luk frontlågen igen.

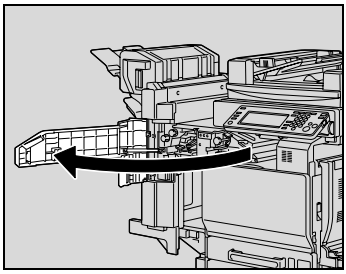
Detalje

Yderligere oplysninger om de steder, hvor der kan opstå papirstop, finder du i "Angivelser af papirstop" på side 6-8.

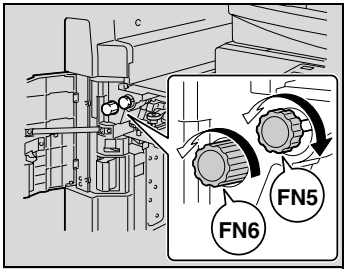
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Afhjælpning af papirstop i saddelhæftermodulet

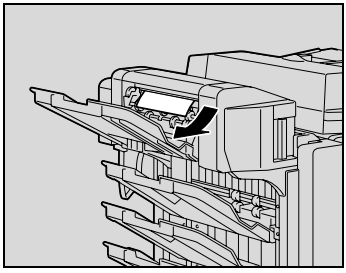
1 Åbn frontlågen.



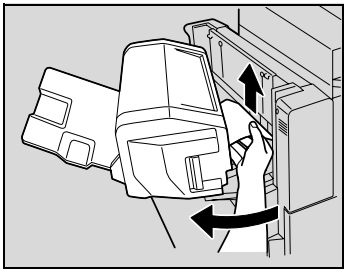
2 Drej hjul FN5 eller hjul FN6 for at udføre papiret.



3 Fjern alt papiret fra efterbehandlingsbakken.



4 Åbn papirstoplågen, og træk derefter alt papir ud.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

5 Luk papirstoplågen.

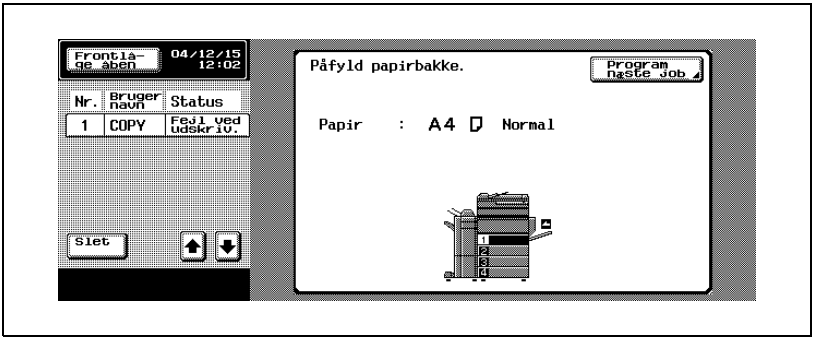
6 Luk frontlågen igen.

Detalje

Yderligere oplysninger om de steder, hvor der kan opstå papirstop, finder du i "Angivelser af papirstop" på side 6-8.

6.3 Når meddelelsen "Påfyld papirbakke." vises

Hvis en bakke er løbet tør for papir under kopiering eller efter udskrivning, vises meddelelsen "Påfyld papirbakke".



Sådan ilægges papir

➔ Kontroller, hvilken papirbakke der er fremhævet på berøringspanelet, og ilæg derefter papir i den.

Detalje

Yderligere oplysninger om ilægning af papir i papirbakkerne findes i "Ilægning af papir i den 1. bakke" på side 3-50, "Ilægning af papir i 2., 3. eller 4. bakke" på side 3-55, "Ilægning af papir i LCT" på side 3-57, og "Ilægning af papir i indføringsbakken" på side 3-60.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

6.4 Når meddelelsen "Der er ikke nok tilgængelig hukommelse ..." vises

Denne maskine bruger hukommelse til at lave kopier.

Når mængden af ledig hukommelse er begrænset, mens der udføres kopieringsoperationer, vises meddelelsen "Der er ikke nok tilgængelig hukommelse til at fortsætte dette job." eller "Jobbet er blevet slettet. Der ikke nok tilgængelig hukommelse." vises.

Fortsæt operationen, og følg de tilhørende anvisninger.

Hukommelsen bliver fuld under scanning

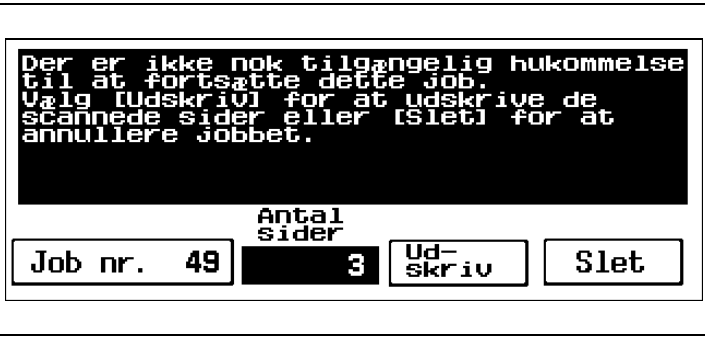
Denne meddelelse kommer frem, når hukommelsen bliver fuld, og scanningen stopper, når der scannes i Kopifunktion.



For at udskrive alle sider, der er blevet scannede, berøres [Udskriv].

For at slette jobbet for de scannede sider berøres [Slet].

Visning i forstørret visningsmåde



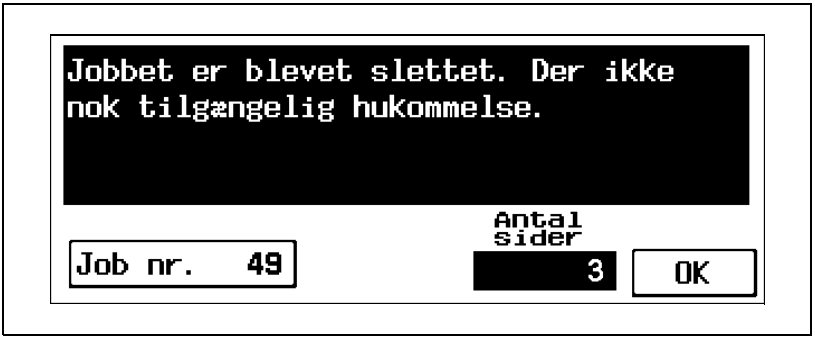
Hukommelsen bliver fuld, når et job sættes i kø

Meddelelse kommer frem, når hukommelsen bliver fuld, og det scannede job blev slettet, mens der blev scannet et job til venteposition.

Kontroller antallet af sider, der er talte for dokumentet, og juster derefter antallet af sider i jobbet i venteposition.



Visning i forstørret visningsmåde



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

6.5 Når "Udskift venligst følgende enhed(er)." vises

Når det er næsten tid for udskiftning af forbrugstoffer eller en enhed i maskinen, kommer meddelelsen frem, der er vist i følgende illustration, for at påminde dig om udskiftningsperiodens udløb.



Visning i forstørret visningsmåde



Detalje

Når meddelelsen vises, erstattes den angivne forbrugsvarer eller komponent i overensstemmelse med vedligeholdelsesaftalen.

Efter meddelelsen "Udskift venligst følgende enhed(er)", vises meddelelsen "Udskift venligst XXXX", og maskinen stopper.

Antallet af sider, der kan udskrives, fra det tidspunkt hvor meddelelsen "Udskift venligst følgende enhed(er)." kommer frem, og indtil det tidspunkt hvor meddelelsen "Udskift venligst XXXX." vises, er forskelligt afhængig af udskrivningsforhold og forbrugsvaren og komponenten.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

6.6 Når meddelelsen "Udskift venligst XXXX" vises

Når det er tid til at udskifte forbrugsstoffer til eller dele på denne maskine, kommer meddelelse frem, som er vist i følgende illustration, og som angiver at pågældende del eller forbrugsstof skal udskiftes, og maskinen kan ikke længere bruges.

Som eksempel vises den meddelelse nedenfor, som angiver, at den gule fremkalderenhed skal udskiftes (hvis denne kan udskiftes af brugeren).



Visning i forstørret visningsmåde

Når tidspunktet for udskiftning af forbrugsvare eller komponent er nået, vises en skærm som ligner den, der vises nedenfor.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Berør [A→A] for at få vist meddelelsen, der vises i følgende illustration.



...

Bemærk

Når meddelelsen vises, erstattes den angivne forbrugsvarer eller komponent i overensstemmelse med vedligeholdelsesaftalen.

...

Husk

Bortkast ikke brugte forbrugsvarer eller komponenter. Opbevar det i kasser og lad i stedet din forhandler/tekniker hente dem.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

6.7 Enkel fejlfinding

Hovedenhed

Symptom	Mulig årsag	Løsning
Maskinen starter ikke, når der tændes på hovedkontakten.	Der er ingen el-forsyning fra el-kontakten?	Sæt elkabel korrekt ind i en stikkontakt.
	Er knappen driftsknappen blevet tændt?	Tænd for knappen driftsknappen.
Maskinen begynder ikke kopiering.	Er maskinens låge i højre side åben?	Luk maskinens højre låge.
	Er der intet papir der passer til dokumentet?	Ilæg papir af passende format i papirbakken.
Udskriften er for lys.	Er kopitætheden indstillet for lyst.	Berør [Mørk] på skærmen Tæthed for at kopiere med den ønskede kopitæthed. (Se s. 4-72.)
	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir. (Se s. 3-50, s. 3-55, s. 3-57, og s. 3-60.)
Udskriften er for mørk.	Er kopitætheden indstillet for mørkt?	Berør [Lys] på skærmen Tæthed for at kopiere med den ønskede kopitæthed. (Se s. 4-72.)
	Blev dokumentet ikke trykket tæt nok ned på glaspladen.	Placér originalen i en sådan position, at den bliver holdt tæt mod original glaspladen. (Se s. 4-11.)
Udskriften er for uklar.	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir. (Se s. 3-50, s. 3-55, s. 3-57, og s. 3-60.)
	Blev dokumentet ikke trykket tæt nok ned på glaspladen.	Placér originalen i en sådan position, at den bliver holdt tæt mod original glaspladen. (Se s. 4-11.)
Der er mørke pletter på udskriften. Der er striber på udskriften.	Er glaspladen snavset?	Tør overfladen på glaspladen af med en blød, tør klud. (Se s. 11-3.)
	Er originaltransportbæltet snavset?	Rens originaltransportbæltet med en blød klud, der er vredet op i mild rengøringsopløsning. (Se s. 11-5.)
	Blev originalen udskrevet på meget gennemsigtigt materiale, såsom diaspapir eller overheadtransparenter?	Anbring et rent ark papir over originalen. (Se s. 4-11.)
	Er et dobbeltsidet dokument blevet kopieret?	Hvis et tyndt dobbeltsidet dokument kopieres, træder oplysningerne på bagsiden muligvis frem på kopien. Berør [Lysere] på skærmen Fjern Baggrund for at vælge en lysere baggrundstæthed. (Se s. 4-74.)
	Er den elektrostatiske ladeenheds wire snavset?	Rengør den elektrostatiske ladeenhed med rengøringsværktøjet. (Se s. 11-7.)

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Symptom	Mulig årsag	Løsning
Billedet er ikke justeret korrekt på papiret.	Er dokumentet korrekt placeret?	Placer dokumentet korrekt i forhold til dokumentskalaen. (Se s. 4-11.) Ilæg dokumentet i ADF, og skub dokumentstyret så det passer til dokumentets format. (Se s. 4-9.)
	Er dokumentet ikke placeret korrekt på ADF'en?	Hvis dokumentet ikke kan indføres korrekt via ADF, skal kopieringen foretages ved at lægge dokumentet på originalglaspladen. (Se s. 4-11.)
	Er originalglaspladen snavset (når ADF anvendes)?	Tør overfladen på glaspladen af med en blød, tør klud. (Se s. 11-3.)
	Er dokumentstyrene ikke placeret op af dokumentkanterne.	Skub dokumentstyrene op imod papirets kanter.
	Er der lagt krøllet papir i papirbakken?	Glat papiret, inden det lægges i.
Det udskrevne papir er krøllet.	Er der anvendt papir (såsom genbrugspapir), som krøller hurtigt.	Fjern papiret fra papirbakken, vend det, og placer det igen.
		Udskift papiret med papir, der ikke har været fugtigt.
Hjørnet på udskriften er snavset.	Er originaltransportbæltet snavset?	Rens originaltransportbæltet med en blød klud, der er vredet op i mild rengøringsopløsning. (Se s. 11-5.)
	Er det valgte papirformat større end originalen (med en zoom-faktor på "×1,000")?	Vælg et kopipapirformat, som svarer til dokumentformatet. Eller vælg indstillingen "Auto. zoom" for at forstørre kopien til det valgte papirformat. (Se s. 4-46.)
	Er originalens papirretning forskellig fra papirets retning (med en zoom-faktor på "×1,000")?	Vælg et kopipapirformat, som svarer til dokumentformatet. Eller vælg en papirretning, der stemmer overens med dokumentet.
	Blev kopien reduceret til et format, der er mindre end papiret (der er valgt en reduceret zoom-faktor)?	Vælg en zoom-faktor, som justerer dokumentformatet til det valgte papirformat. (Se s. 4-46.) Eller vælg indstillingen "Auto. zoom" for at formindske kopien til det valgte papirformat. (Se s. 4-46.)
Der kan ikke laves kopier, selv om papirstop er blevet fjernet.	Er der papirstop andre steder?	Kontroller berøringspanelet for at se, om der er andre angivelser af papirstop, og fjern derefter alle papirstop alle steder. (Se "Angivelser af papirstop" på side 6-8.)
Udskrivning med "2➔1" eller "2➔2" Simplex/Duplex indstillinger er ikke mulige.	Er der valgt indstillinger, der ikke kan kombineres?	Kontroller kombinationen af de valgte indstillinger.
Kopiering er ikke mulig, selv om der er indtastet adgangskode på en maskine med brugerautencificering/kontoregistrering aktiveret.	Blev meddelelsen "Din konto har nået det maksimalt tilladte antal farvekopier (sorte kopier)." vist?	Tilkald administratoren.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

ADF

Symptom	Mulig årsag	Løsning
Originalen indføres ikke.	Er ADF lidt åben?	Luk ADF helt.
	Overholder originalen ikke specifikationerne?	Kontroller, at originalen er korrekt placeret på glaspladen.
	Er originalen korrekt indført?	Anbring originalen korrekt. (Se s. 4-9.)

Efterbehandler

Symptom	Mulig årsag	Løsning
Efterbehandler kan ikke anvendes.	Er der ingen strømforsyning til stikket?	Kontroller, at ledningen er korrekt indsat i stikket.
Siderne kan ikke hæftes.	Er der ikke flere hæfteklammer?	Udskift hæftepatronen. (Se s. 10-10.)
Hæfteklammerne er placeret 90° grader forkert.	Er hæftningsplaceringen specificeret?	Vælg den ønskede placering for hæftningen. (Se s. 4-89.)
Siderne, der leveres, bliver ikke lagt ens, og hulning og hæftning er ikke korrekt placeret.	Er papiret krøllet?	Fjern papiret fra papirbakken, vend det, og placer det igen.
	Er der et mellemrum mellem sidestyret i papirbakken og papirets kant?	Skub sidestyret i papirbakken helt hen til papirets kant, så der ikke er noget mellemrum.
Selv om der er indstillet hulning, hulles papiret ikke. (Når hulkit er installeret på efterbehandler)	Er meddelelsen "Tøm opsamlingsboksen for hulning" blevet vist?	Tøm beholderen til huller.

Hvis der vises andre meddelelser end dem, der er beskrevet på ovenstående liste, skal du gøre, som der står i meddelelsen.

Hvis problemet ikke er løst, efter at den beskrevne operation er udført, kontaktes serviceteknikeren.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

6.8 Hovedmeldinger og deres betydninger

Meddelelse	Årsag	Løsning
Originalen er glemt på glaspladen.	Originalen ligger stadig på originalglaspladen.	Fjern originalen fra glaspladen.
Passende papirformat findes ikke. Vælg papirformat.	Der er ikke lagt papir med korrekt format i en papirbakke.	Vælg enten et andet kopiformat, eller ilæg papir i passende format.
Læg papir i indføringsbakken.	Der er ikke lagt papir med korrekt format i en indføringsbakke.	Ilæg papir af passende format i indføringsbakken.
Originalens format kan ikke registreres. Vælg papirformat.	1) Dokumentet er ikke placeret korrekt. 2) Der er ilagt en original med et format, der ikke er et standardformat, eller som er for lille til at blive registreret.	1) Anbring dokumentet korrekt. 2) Vælg det korrekte papirformat.
Der er ikke plads til billedet på valgt papirformat. Placer originalerne i en anden retning.	Billedet passer ikke til papiret.	Læg dokumentet i drejet 90°.
Denne måde er ikke tilgængelig med XXX.	Der er valgt funktioner, som ikke kan bruges på samme tid.	Lav kopier ved hjælp af den ene af funktionerne.
Udføringsbakken har n et maksimumskapaciteten. Fjern alt papirfra ➔ sektionsbakken.	Da det maksimale antal kopier for den angivne efterbehandlerudskriftsbakke er overskredet, kan maskinen ikke længere kopiere.	Fjern alle kopier fra den angivne bakke.
Indtast brugernavn og password for login og tryk på Adgang.	Bruger autentificering er blevet aktiveret. Der kan ikke laves kopier med mindre der indtastes brugernavn og adgangskode.	Indtast brugernavn og adgangskode. (Se "Kontrol af hver enkelt brugers brug af maskinen (Brugeridentifikation)" på side 3-42.)
Indtast Konto-password for login og tryk på Adgang.	Indstillinger for kontoregistrering er blevet aktiveret. Der kan ikke laves kopier, med mindre der indtastes et kontonavn og korrekt adgangskode.	Indtast kontonavn og adgangskode. (Se "Kontrol af hver enkelt kontos brug af maskinen (Kontostyring)" på side 3-47.)
Din konto har nået sit maksimale farvekopi (sort-kopi) loft.	Kopigrænsen er nået.	Tilkald administratoren.
Luk ➔ afsnittet korrekt.	Da en låge eller et dæksel på maskinen står åben, eller en ekstraudstyrsenhed ikke er installeret korrekt, kan maskinen ikke kopiere.	Kontrollér, at alle låger og dæksler er lukkede, og at alt ekstraudstyr er installeret korrekt.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Meddelelse	Årsag	Løsning
Isæt fikseringsenheden, og luk alle lågerne.	Fikseringsenheden er ikke installeret korrekt.	Geninstaller tilbehørsdelene eller forbrugsmaterialerne, eller kontakt din tekniker.
Isæt tonerpatronentoner, og luk alle lågerne.	Den indikerede tonerpatron er ikke installeret korrekt.	
Indsæt beholder til overskydende toner, og luk alle låger.	Beholderen til overskydende toner er ikke installeret korrekt.	
Placer billedoverførselsenheden, og luk alle lågerne.	Den angivne billedoverførselsenhed er ikke installeret korrekt.	
Ilæg papir.	Papiret i den viste bakke er brugt op.	Læg papir i den angivne bakke. (Se "Ilægning af papir i den 1. bakke" på side 3-50, "Ilægning af papir i 2., 3. eller 4. bakke" på side 3-55, "Ilægning af papir i LCT" på side 3-57, og "Ilægning af papir i indføringsbakken" på side 3-60.)
Tonerpatronen (X) skal snart udskiftes.	Toneren i den angivne farve er næsten brugt op.	Gør klar til at udskifte tonerpatronen i overensstemmelse med vedligeholdelsesaftalen for maskinen.
Der mangler toner.	Da toneren for den angivne farve er brugt op, kan maskinen ikke kopiere.	Udskift tonerpatronen i henhold til din vedligeholdelseskontrakt.
Hæftningsenhed er tom. Udskift hæftepatron, eller annuller hæftningsfunk.	Der er ikke flere hæfteklammer.	Udskift hæftepatronen. Se "Udskiftning af hæfteklammer" på side 10-10.
Papirstop opdaget.	Da der opstod et papirstop, kan maskinen ikke kopiere.	Afhjælp papirstoppet. (Se "Når meddelelsen "Papirstop opdaget" vises" på side 6-6.)
Indsæt følgende original(er) # igen.	Efter afhjælpning af et papirstop er det nødvendigt igen at ilægge nogle af siderne i det dokument, der allerede har været igennem ADF'en.	Læg de angivne originalsider i ADF.
Der er registreret en fejlfunktion. Kontakt venligst teknisk service.	Der opstod en funktionsfejl i maskinen, og maskinen kan ikke kopiere.	Tilkald og oplys en tekniker om den kode, der bliver indikeret på berøringspanelet.
Downloader nu programdata fra Firmware server.	1) CS Remote Care er blevet aktiveret af servicetekniker. 2) Internet ISW bliver downloadet.	Sluk ikke for maskinen med [Strøm] (hjælpestrøm), mens denne meddelelse vises. Efter at maskinen er slukket med [Strøm] (hjælpestrøm), slukkes på hovedafbryderen, og derefter kontaktes serviceteknikeren.
Ingen adgang p.g.a. uautoriseret adgang. Kontakt Administrator.	Identifikationsoplysninger er blevet ugyldige, da identifikationsforsøget er mislykket et angivet antal gange.	Kontakt maskinens administrator.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Meddelelse	Årsag	Løsning
Administrator-password ej gyldigt p.g.a. uautoriseret adgang.	Administratoradgangskoden er blevet ugyldig, da identifikationsforsøget er mislykket et angivet antal gange.	Sluk for maskinen, og tænd den igen. Sluk på hovedafbryderen, og vent cirka 10 sekunder, før den tændes igen.

Hvis der vises andre meddelelser end dem, der er beskrevet på ovenstående liste, skal du gøre, som der står i meddelelsen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

7 Specifikationer

7 Specifikationer

7.1 Specifikationer

bizhub C250

Specifikationer	
Type	Desktop/fritstående scanner/printer
Dokumentholder	Stationær (spejlscanning)
PC-tromle	OPC
Lyskilde	Hvid lysstoflampe med inert gas
Kopieringssystem	Elektrofotografisk tørmetode
Tonersystem	HMT fremkaldemetode (HMT-OR)
Fikseringssystem	Tromlefiksering
Resolution	Indscanning: 600 dpi, Udskrivning: 600 dpi × 600 dpi ækvivalent
Dokument	Typer: Ark, bøger (opslag), 3D-objekter Format: Maksimum A3 ◪ (11 × 17 ◪) Vægt: 2 kg (3D genstande)
Papir	Normalt papir (60 til 90 g/m^2)**, tykt papir 1 (91 til 150 g/m^2)*, tykt papir 2 (151 til 209 g/m^2)*, tykt papir 3 (210 til 256 g/m^2)*, overheadtransparent*, fortrykt papir, farvet papir, kuverter*, etiketteark*, bannerpapir (127 til 160 g/m^2) * Kan kun indføres via 1. bakke eller indføringsbakken. ** Kan kun indføres via indføringsbakken.
Kopiformater	1. bakke: A3 ◪ til B6 ◪, A6 ◪, A3 Wide (12-1/4 × 18 ◪), 11 × 17 ◪ til 5-1/2 × 8-1/2 ◪/▯, 8 × 13 ◪*1 Bredde: 90 til 311,1 mm; Længde: 139,7 til 457,2 mm 2. bakke: A3 ◪ til B5 ◪/▯, 11 × 17 ◪ til 8-1/2 × 11 ◪/▯ Indføringsbakke A3 ◪ til B6 ◪, A6 ◪, A3 Wide (12-1/4 × 18 ◪), Bannerpapir, 11 × 17 ◪ til 5-1/2 × 8-1/2 ◪/▯, 8 × 13 ◪*1 Bredde: 90 til 311,1 mm; Længde: 139,7 til 1200 mm
Papirbakkekapacitet	1. bakke: Normalt papir: 250 ark Tykt papir 1/2/3, overhead transparenter, labelark, konvolutter: 20 ark eller mindre 2. bakke: Normalt papir: 500 ark Indføringsbakke Normalt papir: 100 ark Tykt papir 1/2/3, overhead transparenter, labelark, konvolutter: 10 ark eller mindre Bannerpapir: 1 ark

Specifikationer	
Kapacitet for udskriftsbakke	Normalt papir: 350 ark; Tykt papir: 20 ark; Overheadtransparenter: 1 ark
Opvarmningstid	Mindre end 110 sekunder (ved stuetemperatur (23 grader C)
Billed tabs bredde	Indføringskant: 4,2 mm; Bagkant: 4,2 mm*3; Bagerste kant: 3 mm*4; Forreste kant: 3 mm*4
Første kopi	Fuldfarve: 11,7 sekunder eller mindre Sortering: 8,4 sekunder eller mindre
Udskrivningshastighed	Fuld farve/sort: 13 ppm (A3 ▭), 14 ppm (B4 ▭), 25 ppm (A4 ▯), 16 ppm (A4 ▭), 25 ppm (B5 ▯), 14 ppm (B5 ▭), 25 ppm (A5 ▯), 19 ppm (A5 ▭) (ved brug af 1. bakke)
Forstørrelsesfaktorer	×1,0 (fuld størrelse): ×1,000 ± 1,0% eller mindre Forstør: ×1,154, ×1,224, ×1,414, ×2,000 Formindsk: ×0,866, ×0,816, ×0,707, ×0,500 Minimal (×0,930)* Zoom: ×0,250 til ×4,000 (intervaller på 0,001) Lagrede zoom-faktorer: 3 * "Minimal" zoomfaktor (×0,900 til ×0,999)
Multikopi	1 til 999 ark
Skarphedskontrol	Kopitæthed: Manuel (9 niveauer); Baggrundstæthed: Automatisk og manuel (9 niveauer)
Strømkrav	220 til 240 V, 8 A, 50 Hz
Strømforbrug	Mindre end 1.500 W
Mål	653 mm (B) × 755 mm (D) × 771 mm (H)
Pladskrav*2	823 mm (B) × 755 mm (D)
Hukommelse (tilgængelig harddiskplads)	512 MB (40 GB)
Vægt	Ca. 94 kg

*1 Der er fem Foolscap formater: 220 mm × 330 mm, 8-1/2 × 13 ▭, 8-1/4 × 13 ▭, 8-1/8 × 13-1/4 ▭ og 8 × 13 ▭. Disse formater kan alle vælges. Spørg serviceteknikeren, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

*2 De angivne pladskrav omfatter den plads, som kræves for at udtrække indføringsbakken helt.

*3 3 mm kun når der modtages fax

*4 4,2 mm kun når der udskrives

Disse produktspecifikationer kan ændres uden varsel på grund af produktudvikling.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Specifikationer for ekstraudstyr

Automatisk duplexenhed AD-503

Specifikationer	
Papirtyper	Normalt papir (64 til 90 g/m^2), tykt papir 1 (91 til 150 g/m^2), tykt papir 2 (151 til 209 g/m^2), tykt papir 3 (210 til 256 g/m^2)
Papirformater	A3 ◪ til A5 ◪/▯, A3 Wide (12 × 18 ◪), 11 × 17 ◪ til 5-1/2 × 8-1/2 ◪, 8 × 13 ◪, 8K ◪, 16K ◪/▯ Bredde: 139,7 til 311,1 mm; Længde: 148 til 457,2 mm
Strømkrav	Forsynes fra hovedenheden
Strømforbrug	Mindre end 17 B
Mål	110 mm (B) × 440 mm (D) × 345 mm (H)
Vægt	Ca. 3 kg

Der er fem Foolscap formater: 220 mm × 330 mm ◪, 8-1/2 × 13 ◪, 8-1/4 × 13 ◪, 8-1/8 × 13-1/4 ◪ og 8 × 13 ◪. Disse formater kan alle vælges. Spørg serviceteknikeren, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Automatisk dokumentfeeder DF-601

Specifikationer	
Indføringsmetoder	Normalt papir: Enkeltsidede og dobbeltsidede dokumenter Tykt papir: enkeltsidede dokumenter (129 til 210 g/m^2) Funktionen "Blandet original": Kombination af enkeltsidet og dobbeltsidet dokumenter
Dokumenttyper	Enkeltsidet: Normalt papir (35 til 210 g/m^2) Dobbeltsidet eller blandet: Normalt papir (50 til 110 g/m^2)
Dokumentformater	Enkeltsidede/dobbeltsidede dokumenter: A3 ◪ til B6 ◪ Forskellige originalformater: Se tabel 1.
Dokumentføderens kapacitet	Enkeltsidede/dobbeltsidede dokumenter: Maksimalt 100 ark (80 g/m^2) Tykke originaler: Maksimalt 38 ark (210 g/m^2) Blandede dokumentformater: Maksimalt 100 ark (80 g/m^2)
Strømkrav	Forsynes fra hovedenheden
Strømforbrug	Mindre end 60 W
Mål	586 mm (B) × 519 mm (D) × 135 mm (H)
Vægt	Ca. 14 kg

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Tabel 1: Mulige kombinationer for blandede papirformater

Maksimal dokument bredde/ Dokumentformat	A3 ▭	A4 ▯	B4 ▭	B5 ▯	A4 ▭	A5 ▯	B5 ▭	A5 ▭
A3 ▭	○	○	—	—	—	—	—	—
A4 ▯	○	○	—	—	—	—	—	—
B4 ▭	○	○	○	○	—	—	—	—
B5 ▯	○	○	○	○	—	—	—	—
A4 ▭	○	○	○	○	○	○	—	—
A5 ▯	—	—	○	○	○	○	—	—
B5 ▭	—	—	○	○	○	○	○	—
A5 ▭	—	—	—	—	—	—	○	○

○: Mulig

—: Ikke mulig

Papirmagasin PC-103

Specifikationer	
Papirtyper	Normalt papir (60 til 90 g/m^2)
Papirformater	A3 ▭ til A5 ▭, 11 × 17 ▭ til 8-1/2 × 11 ▭/▯
Bakke papirkapacitet	3. bakke: 500 ark (80 g/m^2)
Strømkrav	Forsynes fra hovedenheden
Strømforbrug	Mindre end 15 W
Mål	570 mm (B) × 548 mm (D) × 263 mm (H)
Vægt	Ca. 24 kg
Enhedsstruktur	1 papirbakke

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Papirmagasin PC-203

Specifikationer	
Papirtyper	Normalt papir (60 til 90 g/m^2)
Papirformater	A3 ▭ til A5 ▭, 11 × 17 ▭ til 8-1/2 × 11 ▭/▯
Bakke papirkapacitet	Øverste bakke (3. bakke): 500 ark (80 g/m^2) Nederste bakke (4. bakke): 500 ark (80 g/m^2)
Strømkrav	Forsynes fra hovedenheden
Strømforbrug	Mindre end 15 W
Mål	570 mm (B) × 548 mm (D) × 263 mm (H)
Vægt	Ca. 28 kg
Enhedsstruktur	2 papirbakker

Papirmagasin PC-403

Specifikationer	
Papirtyper	Normalt papir (60 til 90 g/m^2)
Papirformater	A4 ▯
Bakke papirkapacitet	2.500 ark (80 g/m^2)
Strømkrav	Forsynes fra hovedenheden
Strømforbrug	Mindre end 45 B
Mål	570 mm (B) × 548 mm (D) × 263 mm (H)
Vægt	Ca. 28 kg

Efterbehandler FS-603

Specifikationer	
Udskriftsbakker	Udskriftsbakke 1, udskriftsbakke 2
Indstillinger	Normale indstillinger: "Gruppering", "Sortering", "Forskydning/Gruppering", "Forskydning/Sortering", "Forskydning/Hæftning", og "Saddle Staple"
Papirtyper	Udskriftsbakke 1 "Gruppering/Sortering" indstilling: Normalt papir (60 til 90 g/m^2), tykt papir 1 (91 til 150 g/m^2), tykt papir 2 (151 til 209 g/m^2), tykt 3 (210 til 256 g/m^2), konvolutter, overheadtransparenter, labelark "Forskydning/Sortering" indstilling, "Forskydning/Group" indstilling: Normalt papir (60 til 90 g/m^2) Hæftning: Normalt papir (60 til 90 g/m^2) Udskriftsbakke 2 Normalt papir (60 til 90 g/m^2)
Papirformater	Udskriftsbakke 1 Indstillingen "Gruppering": A3 ▭ til B5 ▭/▯, A3 Wide (12-1/4 × 18 ▭) "Sortering" indstilling: A3 ▭ til A5 ▯ "Hæftning" indstilling: A3 ▭ til B5 ▭/▯ Udskriftsbakke 2: A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭
Papirkapacitet	Udskriftsbakke 1 Normalt papir (60 til 90 g/m^2): 1.000 ark papir i formatet A4 ▭ eller mindre, eller 500 ark papir i formatet B4 ▭ eller større Tykt papir 1 (91 til 150 g/m^2), tykt papir 2 (151 til 209 g/m^2), tykt papir 3 (210 til 256 g/m^2), kuverter, overheadtransparenter, etiketteark: 20 ark Udskriftsbakke 2 10 kopier (6 til 15 hæftede sider) 20 kopier (2 til 5 hæftede sider)
Forskydningsmændge	20 mm
Hæfteindstillinger	Udskriftsbakke 1 Papirformater (antal hæftede sider): A4 ▭/▯, B5 ▭/▯ (2 til 50 sider), A3 ▭, B4 ▭ (2 til 25 sider) Udskriftsbakke 2 Papirformater (antal hæftede sider): A3 ▭ til A4 ▭ (2 til 15 sider)
Strømkrav	Forsynes fra hovedenheden
Strømforbrug	Mindre end 65 W
Mål	601 mm (B) × 603 mm (D) × 933 mm (H)
Vægt	Ca. 42 kg (inklusive enheden til vandret transport)
Forbrugsmaterialer	Hæfteklammer MS-5D (5.000 hæfteklammer beregnet til hæftning af 50 ark) × 1

* Antallet af sider der kan hæftes sammen er forskelligt afhængig af papirvægten. Hvis der bruges 64 g/m^2, kan der hæftes fra 6 til 15 sider. Hvis der bruges 80 g/m^2, kan der hæftes fra 6 til 10 sider.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Hul-kit PK-501

Specifikationer	
Antal huller:	4
Papirtyper	Normalt papir (60 til 90 g/m^2), tykt papir 1 (91 til 150 g/m^2), tykt papir 2 (151 til 209 g/m^2)
Papirformater	A3 ⬓, A4 ▯
Strømkrav	Leveres fra efterbehandlingsenhed
Mål	90 mm (B) × 560 mm (D) × 170 mm (H)
Vægt	Ca. 3 kg

Efterbehandler FS-501

Specifikationer	
Udskriftsbakker	Udskriftsbakke 1, udskriftsbakke 2
Indstillinger	Indstillinger for "Sortering", "Gruppering", "Forskydning/Sortering", "Forskydning/Gruppering", og Hæftning
Papirtyper	Udskriftsbakke 1 "Group" indstilling: Normalt papir (60 til 90 g/m^2), tykt papir 1 (91 til 150 g/m^2), tykt papir 2 (151 til 209 g/m^2), tykt 3 (210 til 256 g/m^2), overheadtransparenter, konvolutter, labelark Udskriftsbakke 2 Indstillinger for "Sortering", "Gruppering", "Forskydning/Sortering", "Forskydning/Gruppering": Normalt papir (60 til 90 g/m^2), tykt papir 1 (91 til 150 g/m^2), tykt papir 2 (151 til 209 g/m^2) Hæftningsindstillinger: Normalt papir (60 til 90 g/m^2)
Papirformater	Udskriftsbakke 1 A3 wide til B5 ⬓/▯ Udskriftsbakke 2 A3 wide til B5 ⬓/▯
Papirkapacitet	Udskriftsbakke 1 Normalt papir (60 til 90 g/m^2): 250 ark Tykt papir 1/2/3 (91 til 256 g/m^2), overheadtransparenter, kuverter, etiketteark: 20 ark Udskriftsbakke 2 Normalt papir (80 g/m^2): 1.000 ark A4 ⬓ eller mindre, eller 500 ark B4 ⬓ eller større
Forskydningsmændge	30 mm
Hæfteindstillinger	Papirformater (antal hæftede sider): A3 ⬓ til B5 ⬓/▯ (2 til 30 ark)
Strømkrav	Forsynes fra hovedenheden
Strømforbrug	Mindre end 63 W
Mål	538 mm (B) × 637 mm (D) × 978 mm (H)
Vægt	Ca. 38 kg (inklusive enheden til vandret transport)

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Specifikationer	
Forbrugsmaterialer	Hæfteklammer MS-3C (3.000 hæfteklammer beregnet til hæftning af 30 ark) × 1

Jobseparator JS-601

Specifikationer	
Udskriftsbakker	Udskriftsbakke 3
Papirtyper	Normalt papir (60 til 90 g/m^2)
Papirformater	A3 ◪ til B5 ◪/▯
Papirkapacitet	100 ark
Mål	341 mm (B) × 527 mm (D) × 149 mm (H)
Vægt	Ca. 2 kg

Efterbehandler FS-514

Specifikationer	
Efterbehandlingsbakker	Efterbehandlingsbakke 1, efterbehandlingsbakke 2
Fødningsindstillinger	"Sortering", "Gruppering", "Sortering"/"Forskydning", "Gruppering"/ "Forskydning", og "Sortering" og hæftning
Papirtyper	Efterbehandlingsbakke 1, efterbehandlingsbakke 2: Normalt papir (50 til 90 g/m^2) Tykt papir (91 til 256 g/m^2), overheadtransparenter, postkort, kuverter, etiketteark, fortrykt papir Indstillinger for hulning: Normalt papir (50 til 209 g/m^2) Indstillinger for hæftning: Normalt papir (50 til 90 g/m^2), tykt papir (91 til 120 g/m^2)* * "Forsidefunktion": Tykt papir (91 til 209 g/m^2)
Papirformater	A3 ◪ til B6 ◪, A6 ◪, A3 Wide ◪ (12-1/4 × 18 ◪)
Papirkapacitet	Udskriftsbakke 1: Normalt papir (50 til 90 g/m^2): 200 ark Tykt papir (91 til 256 g/m^2), overheadtransparenter, postkort, kuverter, eller etiketteark, fortrykt papir: 20 ark Udskriftsbakke 2: Normalt papir (50 til 90 g/m^2): 1.000 ark A4 ◪ eller mindre, eller 500 ark B4 ◪ eller større Tykt papir (91 til 256 g/m^2), overheadtransparenter, postkort, kuverter, eller etiketteark, fortrykt papir: 20 ark
Forskydningsmændge	30 mm
Hæfteindstillinger	Papir formater (antal indbundne sider): A3 ◪ til A5 ▯ (2 til 50 ark)
Hulningsindstillinger	Papirformater: A3 ◪, A4 ▯, B5 ◪ Antal huller: 4
Strømkrav	Forsynes fra hovedenheden
Strømforbrug	Mindre end 66 W

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Specifikationer	
Mål	352 mm (B) × 471 mm (D) × 573 mm (H) Når bakken er trukket ud: 435 mm (B)
Vægt	33,2 kg
Forbrugsmaterialer	Hæfteklammer SK-602 (indeholder 5.000 hæfteklammer) × 1

Hul-kit PK-510

Specifikationer	
Antal huller	4
Papirtyper	Normalt papir (50 til 209 g/m^2)
Papirformater	A3 ◪, A4 ▯, B5◪
Strømkrav	Leveres fra efterbehandlingsenhed
Mål	114 mm (B) × 461 mm (D) × 106 mm (H)
Vægt	Ca. 1,9 kg

Saddelhæftemodul SD-503

Specifikationer	
Antal mailbakker	1 mailbakke
Papirtyper	Normalt papir (50 til 90 g/m^2), tykt papir (91 til 209 g/m^2)
Papirformater	A3 ◪, B4 ◪, A4 ◪, B5 ◪
Papirkapacitet	Normalt papir (50 til 90 g/m^2): Maksimalt 200 ark eller 20 sæt
Hæfteindstillinger	Antal indbundne sider: 2 til 15 ark
Mål	445 mm (B) × 203 mm (D) × 478 mm (H) Når bakken trækkes ud: 576 mm (B) × 281 mm (D)
Vægt	7,4 kg
Forbrugsmaterialer	MS-2C patron (for 2.000) × 1
Strømkrav	Leveres fra efterbehandlingsenhed

Udskriftsbakke OT-601

Specifikationer	
Antal mailbakker	1 mailbakke
Papirkapacitet	Normalt papir (50 til 90 g/m^2): Maksimalt 200 ark Tykt papir (91 til 256 g/m^2), postkort, kuverter, overheadtransparenter, eller etiketteark, fortrykt papir: Maksimalt 20 ark
Mål	282 mm (B) × 368 mm (D) × 57 mm (H)

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Specifikationer	
Vægt	0,7 kg

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Mailbakkekit MT-501

Specifikationer	
Antal mailbakker	4 mailbakker
Papirtyper	Normalt papir (50 til 90 g/m^2)
Papirformater	A4 ▯, B5 ▯, A5 ▭
Papirkapacitet	Maksimalt 125 ark per mailbakke
Mål	340 mm (B) × 509 mm (D) × 387 mm (H)
Vægt	Cirka 8 kg (enhedsvægt)
Strømkrav	Leveres fra efterbehandlingsenhed

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

8 Kopipapir/Originale dokumenter

8 Kopipapir/Originale dokumenter

8.1 Kopipapir

Anvend papir, som opfylder følgende specifikationer.

Mulige papirformater

Papir, der ikke har standardformat

Papirkilde	Papirbredde	Papirlængde
Indføringsbakke*	90,0 mm til 311,1 mm	139,7 mm til 1200 mm
1. bakke	90,0 mm til 311,1 mm	139,7 mm til 457,2 mm
2. bakke	—	—
Enkelt-/dobbeltmagasin*		
LCT		
Dobbeltsidet kopiering	139,7 mm til 311,1 mm	148 mm til 457,2 mm

* Bannerpapir
Papirbredde: 210 mm til 297 mm
Papirlængde: 457,3 mm til 1200 mm

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Papir i standardformat

Papirkilde	Papirformat
Indføringsbakke	A3 ◪ til B6 ◪, A6 ◪, A3 Wide (12-1/4 × 18 ◪), 11 × 17 ◪ til 5-1/2 × 8-1/2 ◪/▯, 8 × 13 ◪ *1
1. bakke	A3 ◪ til B6 ◪, A6 ◪, A3 Wide (12-1/4 × 18 ◪), 11 × 17 ◪ til 5-1/2 × 8-1/2 ◪/▯, 8 × 13 ◪ *1
2. bakke	A3 ◪ til B5 ◪/▯, 11 × 17 ◪ til 8-1/2 × 11 ◪/▯
Enkelt-/dobbeltmagasin*	A3 ◪ til A5 ◪, 11 × 17 ◪ til 8-1/2 × 11 ◪/▯
LCT	A4 ▯
Dobbeltsidet kopiering	A3 ◪ til A5 ◪, A3 Wide (12-1/4 × 18 ◪), 11 × 17 ◪ til 5-1/2 × 8-1/2 ◪, Foolscap (220 mm × 330 mm ◪, 8-1/2 × 13 ◪, 8-1/4 × 13 ◪, 8-1/8 × 13-1/4 ◪, 8 × 13 ◪) *1
Efterbehandler FS-603	Udskriftsbakke 1 Indstilling "Gruppering"/"Sortering": A3 ◪ til B5 ◪/▯, A3 Wide (12-1/4 × 18 ◪) Indstilling for "Forskydning/Gruppering", indstilling for "Forskydning/Sortering": A3 ◪ til A5 ▯ Indstilling for "Forskydning/Sortering/Hæftning": A3 ◪ til B5 ◪/▯ Hulningsindstilling: A3 ◪, A4 ▯ *2 Udskriftsbakke 2: A3 ◪ til A4 ◪
Efterbehandler FS-501	Udskriftsbakke 1 Indstilling "Gruppering"/"Sortering": A3 ◪ til B5 ◪/▯, A3 Wide (12-1/4 × 18 ◪) Udskriftsbakke 2 "Forskydning/Gruppering" indstilling, "Forskydning/Sortering" indstilling: A3 ◪ til B5 ◪/▯, A3 Wide (12-1/4 × 18 ◪) "Hæftning" indstilling: A3 ◪ til B5 ◪/▯
Jobseparator JS-601	A3 ◪ til B5 ◪/▯
Efterbehandler FS-514 Udskriftsbakke OT-601	Efterbehandlingsbakke 1, 2 og Ekstra udskriftsbakke A3 ◪ til B6 ◪, A6 ◪, A3 Wide (12-1/4 × 18 ◪) Indstillinger "Gruppering"/"Sortering": A3 ◪ til A5 ▯ Hæftningsindstillinger: A3 ◪ til A5 ▯ Hulningsindstilling: A3 ◪, A4 ▯, B5 ◪ *2
Saddelhæftemodul SD-503	Fold & Hæft: A3 ◪, B4 ◪, A4 ◪, B5 ◪
Mailbakkekit MT-501	A4 ▯, B5 ▯, A5 ◪
Udskriftsbakke (standard)	A3 ◪ til B6 ◪, A6 ◪, A3 Wide (12-1/4 × 18 ◪), 11 × 17 ◪ til 5-1/2 × 8-1/2 ◪/▯

*1 Der er fem Foolscap formater: 220 × 330 mm, 8-1/2 × 13 ◪, 8-1/4 × 13 ◪, 8-1/8 × 13-1/4 ◪ og 8 × 13 ◪. Disse formater kan alle vælges. Spørg serviceteknikeren, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

*2 Kan anvendes, når hulkit (ekstraudstyr) er installeret på efterbehandler.

EDNord - Istedgade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Papirtyper og papirkapaciteter

Papirtype Vægt (g/m²) Papirkilde osv.	Normalt papir 60 g/m² til 90 g/m²	Tykt papir 1 91 g/m² til 150 g/m²	Tykt papir 2 151 g/m² til 209 g/m²	Tykt papir 3 210 g/m² til 256 g/m²
Indføringsbakke	100 ark	10 ark eller mindre	10 ark eller mindre	10 ark eller mindre
1. bakke	250 ark	20 ark eller mindre	20 ark eller mindre	20 ark eller mindre
2. bakke	500 ark	—	—	—
Enkelt-/dobbelt-magasin*	500 ark/ 1.000 ark	—	—	—
LCT	2.500 ark	—	—	—
Dobbeltsidet kopiering	○	○	○	○

Papirtype Papirkilde osv.	Overhead transparenter	Postkort	Konvolutter	Labelark	Banner-Papir 127 g/m² til 160 g/m²
Indføringsbakke	10 ark eller mindre (kun A4 ▯)	10 ark eller mindre	10 konvolutter eller mindre	10 ark eller mindre	1 ark
1. bakke	20 ark eller mindre (kun A4 ▯)	20 ark eller mindre	10 konvolutter eller mindre	20 ark eller mindre	—
2. bakke	—	—	—	—	—
Enkelt-/dobbelt-magasin*	—	—	—	—	—
LCT	—	—	—	—	—
Dobbeltsidet kopiering	—	—	—	—	—

Specialpapir

Andet papir end normalt papir, så som overheadtransparenter og farvet papir, kaldes specialpapir. Husk at vælge en specialpapirindstilling for papirbakker med papir som overheadtransparenter og farvet papir for at forhindre operationsfejl.

Papirtype		Ikon	Beskrivelse
Normalt papir	Kun enkeltsidet		Vælg denne indstilling, når papir, der ikke skal bruges til 2-sidet kopiering, (for eksempel når der allerede er udskrevet på den ene side) er ilagt som normalt papir med en vægt på 60 g/m^2 til 90 g/m^2. En papirbakke med denne indstilling får prioritet, når der angives indstillingen for "Automatisk Papirvalg". En papirbakke med denne indstilling bliver ikke automatisk valgt ved dobbeltkopiering.
	Specialpapir		Vælg denne indstilling, når der er ilagt specialpapir, for eksempel, papir af høj kvalitet, som normalt papir med en vægt på 60 g/m^2 til 90 g/m^2. En papirbakke med denne indstilling bliver ikke automatisk valgt, når indstillingen "Automatisk Papirvalg" bliver specificeret eller, når papirbakker skiftes automatisk.
	Fortrykt Papir		Vælg denne indstilling, når der er ilagt papir, der allerede er fortrykt med firmanavn eller tekst, som normalt papir med en vægt på 60 g/m^2 til 90 g/m^2. En papirbakke med denne indstilling bliver ikke automatisk valgt, når indstillingen "Automatisk Papirvalg" bliver specificeret eller, når papirbakker skiftes automatisk.
	Farvet papir		Vælg denne indstilling, når farvet papir er ilagt som normalt papir med en vægt på 60 g/m^2 til 90 g/m^2. En papirbakke med denne indstilling bliver ikke automatisk valgt, når indstillingen "Automatisk Papirvalg" bliver specificeret eller, når papirbakker skiftes automatisk.
OHP			Vælg denne indstilling, når der er lagt overheadtransparenter i kassetten. En papirbakke med denne indstilling bliver ikke automatisk valgt, når indstillingen "Automatisk Papirvalg" bliver specificeret eller, når papirbakker skiftes automatisk.
Tyk 1			Vælg denne indstilling, når det tykke papir, der er ilagt, har en vægt på fra 91 g/m^2 til 150 g/m^2. En papirbakke med denne indstilling bliver ikke automatisk valgt, når indstillingen "Automatisk Papirvalg" bliver specificeret eller, når papirbakker skiftes automatisk.
Tykt 2			Vælg denne indstilling, når det tykke papir, der er ilagt, har en vægt på fra 151 g/m^2 til 209 g/m^2. En papirbakke med denne indstilling bliver ikke automatisk valgt, når indstillingen "Automatisk Papirvalg" bliver specificeret eller, når papirbakker skiftes automatisk.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Papirtype		Ikon	Beskrivelse
Tykt 3			Vælg denne indstilling, når det tykke papir, der er ilagt, har en vægt på fra 210 g/m^2 til 256 g/m^2. En papirbakke med denne indstilling bliver ikke automatisk valgt, når indstillingen "Automatisk Papirvalg" bliver specificeret eller, når papirbakker skiftes automatisk.
Kuvert			Vælg denne indstilling, når der er ilagt konvolutter. En papirbakke med denne indstilling bliver ikke automatisk valgt, når indstillingen "Automatisk Papirvalg" bliver specificeret eller, når papirbakker skiftes automatisk.
Duplex Side-2	Normal		Vælg disse indstillinger, når der ilægges papir der allerede er udskrevet på den ene side. "Duplex side-2" kan kun vælges normal, tyk 1, tyk 2 eller tyk 3 papir ilægges i 1. bakke eller specialbakken.
	Tyk 1		
	Tykt 2		
	Tykt 3		

Forholdsregler angående papir

Følgende papirtyper bør undgåes. Resultatet kan i modsat fald være forringet udskriftskvalitet, papirstop eller maskinskader.

- Overheadtransparenter, som allerede har været ført gennem maskinen (også selvom transparenten stadig er ubeskrevet).
- Papir, som er udskrevet ved hjælp af varmetryk eller på en inkjetprinter
- Papir, som enten er ekstremt tykt eller ekstremt tyndt
- Foldet, krøllet eller iturevet papir
- Papir, der har været taget ud af pakken i længere tid
- Fugtigt papir, gennemhullet papir, eller papir med udstansede huller
- Ekstremt glat eller ekstremt ru papir eller papir med en ujævn overflade
- Behandlet papir, som f.eks. karbonpapir, varmefølsomt eller trykfølsomt papir
- Papir, som er dekoreret med folie eller prægning
- Papir i unormale størrelser (ikke rektangulært)
- Papir, der er bundet med lim, klammer eller papirclips
- Papir med påsatte mærkater
- Papir med påsatte bånd, kroge, knapper etc.

Papiropbevaring

Følg nedenstående regler, når De opbevarer papiret.

- Opbevar papir på et koldt, mørkt sted med lav luftfugtighed.
- Hvis papiret bliver fugtigt, kan der opstå papirstop.
  Papir, der ikke er lagt i en papirkassette, skal opbevares indpakket eller i en plasticpose og opbevares på et koldt, mørkt sted med lav luftfugtighed.
- Opbevar papiret liggende fladt ned, ikke stående på kanterne. Krøllet papir kan give papirstop.
- Opbevar papiret uden for børns rækkevidde.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Automatisk bakkeskiftfunktion

Hvis den valgte papirbakke løber tør for papir, mens et job bliver udskrevet, og en anden papirbakke indeholder papir, der opfylder de følgende betingelser, bliver denne anden papirbakke automatisk valgt, så udskrivningen kan fortsætte. Hvis valgfri LCT er installeret, kan der uden stop, maksimalt laves 3.400 kopier (med A4 papir). (Papirbakken skiftes kun automatisk, hvis parameteren "Auto-skift mellem papirkilde TIL/FRA" i hjælpefunktionen er sat til "Tillad".)

Driftsbetingelser

- Papiret har samme format.
- Papiret er placeret i samme retning.
- Papiret er af samme type.
- Papirbakker, der bliver valgt, når papirbakken bliver skiftet automatisk.

Detalje

Yderligere oplysninger om angivelse af de papirbakker, der bliver valgt, når papirbakken bliver automatisk skiftet findes i "Indstilling for system" på side 13-27.

Rækkefølge for valg af papirbakker

Når en anden papirbakkee automatisk bliver valgt, vælges den næste papirbakke som fabriksstandard i følgende rækkefølge:

2. bakke ➔ 3. bakke ➔ 4. bakke ➔ 1. bakke

Detalje

Yderligere oplysning om ændring af rækkefølgen, hvor efter papirbakkerne bliver valgt, findes i "Indstilling for system" på side 13-27.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

8.2 Valg af papirindstillinger

Dette afsnit beskriver fremgangsmåder for angivelse af papirformat og papirtype, der er lagt i hver bakke.

Detalje

Yderligere oplysninger om ilægning af papir i 1. bakke finder du i "Ilægning af papir i den 1. bakke" på side 3-50.

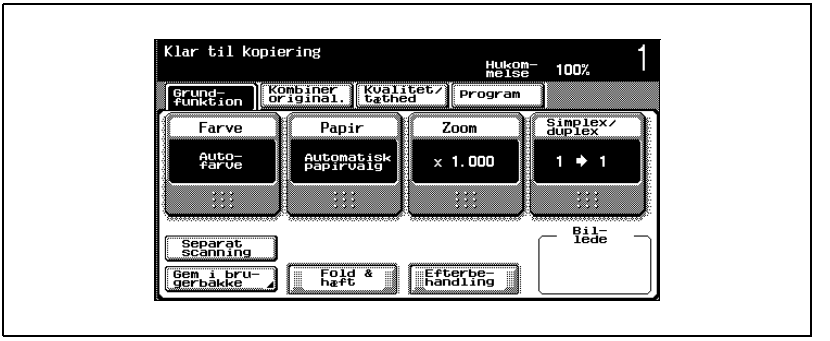
Yderligere oplysninger om ilægning af papir i indføringsbakken finder du i "Ilægning af papir i indføringsbakken" på side 3-60.

Sådan registreres papirformatet automatisk (indstillingen "Automatisk papirvalg")

Papirformatet, på det papir, der er lagt i 1. bakke kan registreres automatisk.

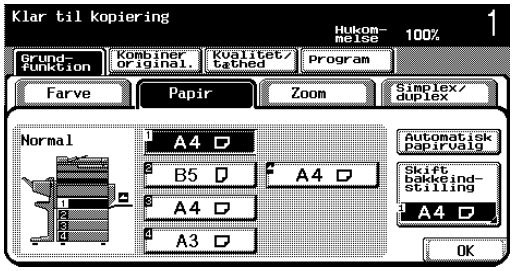
Nedenstående procedure beskriver, hvordan du kan angive indstilling for automatisk registrering af det papir, som er lagt i 1. bakke.

1 På skærmen Grundfunktion berøres [Papir].



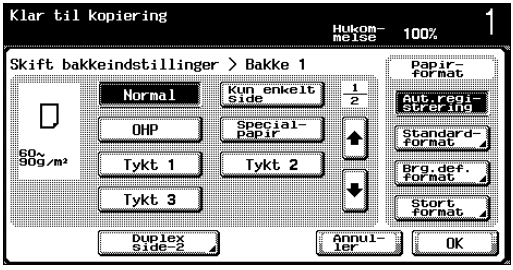
Skærmbilledet Papir vises.

2 Tryk på knappen for 1. bakke.



3 Berør [Skift bakkeindstilling].

4 Tryk på [Aut. registering].



"Aut. registering" bliver valgt som standard.

5 Berør [OK], og berør derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

Skærmen Grundfunktion vises igen.

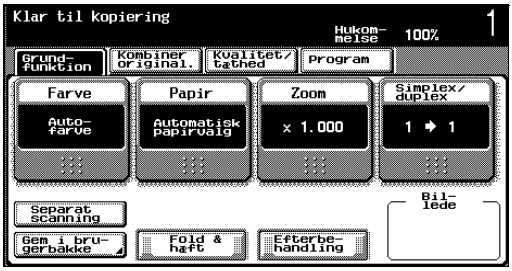
Sådan angives et papirformat (indstillinger for papirformater)

Papirformatet for 1. bakke og indføringsbakken kan indstilles, således at papirbakken kan bruges med det angivne papirformat.

Det er nyttigt, f.eks. når papirformatet, der er ilagt, ikke kan registreres automatisk (f.eks. postkort eller papir i tommeformater).

Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan der angives postkortindstilling for 1. bakke.

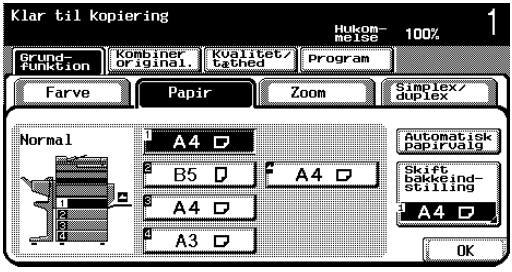
1 På skærmen Grundfunktion berøres [Papir].



Skærmbilledet Papir vises.

2 Tryk på knappen for 1. bakke.

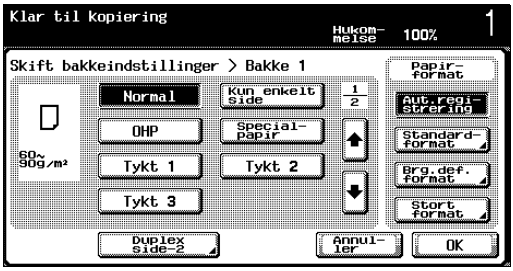
– For at vælge papirformat for indføringsbakken berøres knappen for indføringsbakken.



3 Berør [Skift bakkeindstilling].

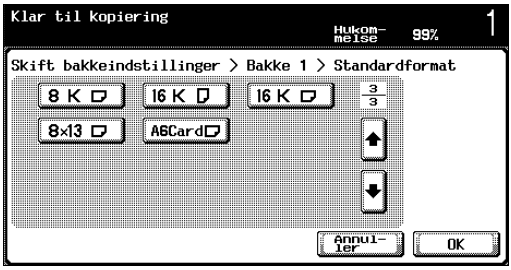
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Berør [Standardformat].



Skærmen Standardformat vises.

5 Berør [⬇] to gange, og berør derefter [A6 Card ▭].



– Berør [⬆] og [⬇], indtil knappen for det ønskede papirformat bliver vist på displayet.
– Hvis "A6 Card ▭" er valgt, bliver "Tyk 2" automatisk valgt. Hvis der er ilagt andet en postkort, ændres indstillingen for papirtype. Oplysninger om de forskellige papirtypeindstillinger findes i "Sådan specificeres en indstilling for specialpapir" på side 8-24.

6 Berør [OK], og berør derefter [OK] på de to næste skærme, der vises.

Skærmen Grundfunktion vises igen.
Papirformatet for 1. bakke er indstillet.

...

Husk

Hvis der ilægges andet end det specificerede papirformat, kan der opstå papirstop, da papirformatet ikke bliver automatisk registreret.

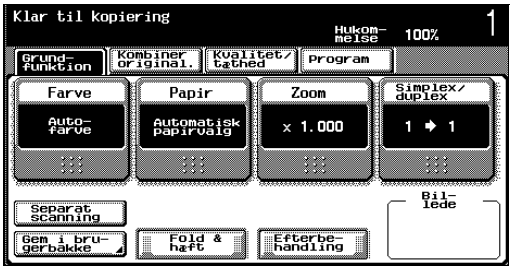
Sådan specificeres et ikke-standard papirformat (indstillinger for brugerdefineret format)

Papir, som ikke har standardstørrelse, kan lægges i 1. bakke eller i indføringsbakken.

Hvis der er ilagt et papirformat, der ikke er standard, er det nødvendigt at indtaste papirformatet.

Nedenstående procedure beskriver, hvordan formatet angives for papir, som ikke har standardformat, og som lægges i 1. bakke.

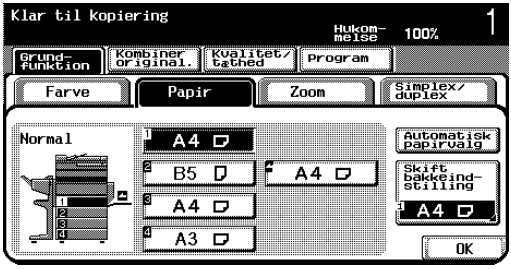
1 På skærmen Grundfunktion berøres [Papir].



Skærmbilledet Papir vises.

2 Tryk på knappen for 1. bakke.

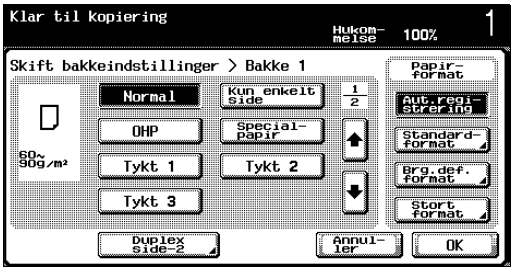
– For at vælge papirformat for indføringsbakken berøres knappen for indføringsbakken.



3 Berør [Skift bakkeindstilling].

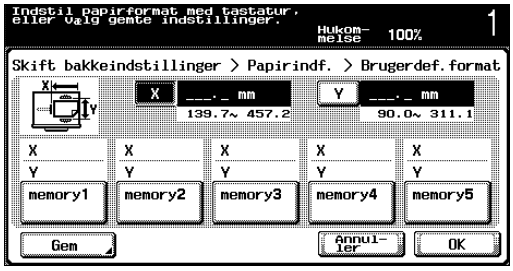
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Berør [Brg. def. format].



Skærmen Brugerdef. format vises.

5 Indtast papirets længde (X) og bredde (Y).



- Kontroller, at [X] bliver valgt, og brug derefter tastaturet til at indtaste længden for siden X. (139,7 mm til 457,2 mm)
- Berør [Y] for at vælge den, og brug derefter tastaturet til at indtaste længden på siden Y. (90,0 mm til 311,1 mm)
- Hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område, vises meddelelsen "Input-feijl". Indtast en værdi inden for det tilladte område.
- Hvis værdien blev forkert indtastet, trykkes på tasten [C] (slettetast) for at slette værdien, og derefter angives den korrekte værdi.

? Kan papirformater gemmes?

➔ Der kan lagres fem papirformater, der ikke er standard.

➔ For at hente et gemt papirformat berøres den tilhørende hukommelsestast.

➔ Navnene "memory1" til "memory5" kan ændres. Yderligere oplysninger om ændring af navne finder du i "Sådan gemmes et ikke-standard papirformat (indstillinger for brugerdefineret format)" på side 8-17.

➔ Yderligere oplysninger om lagring af papirformater finder du i "Sådan gemmes et ikke-standard papirformat (indstillinger for brugerdefineret format)" på side 8-17.

6 Berør [OK], og berør derefter [OK] på de to næste skærme, der vises.

Skærmen Grundfunktion vises igen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

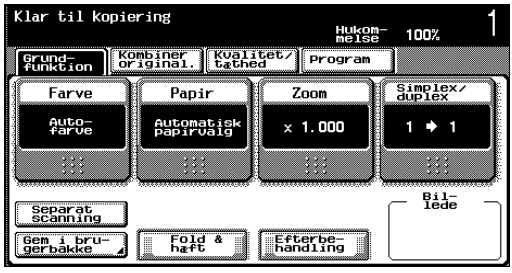
Sådan gemmes et ikke-standard papirformat (indstillinger for brugerdefineret format)

Der kan lagres fem papirformater, der ikke er standard.

Lagring af papirformater, der ofte tages i brug, muliggør et hurtigt valg af papirformat, uden at man først skal foretage en genindstilling.

Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan man gemmer et ikke-standardformat i 1. bakke.

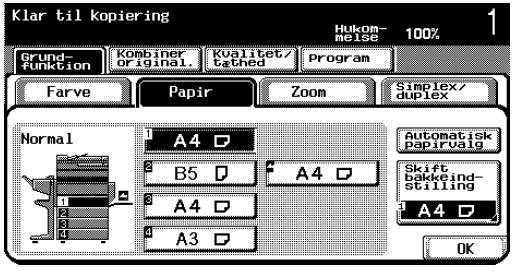
1 På skærmen Grundfunktion berøres [Papir].



Skærmbilledet Papir vises.

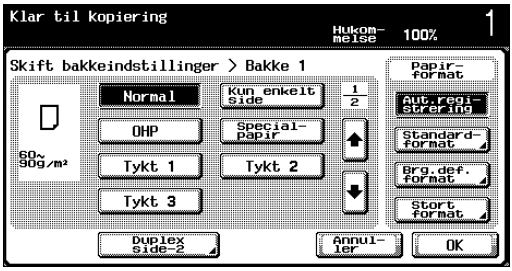
2 Tryk på knappen for 1. bakke.

– For at angive en indstilling for specialpapir for indføringsbakken, berøres knappen for indføringsbakken.

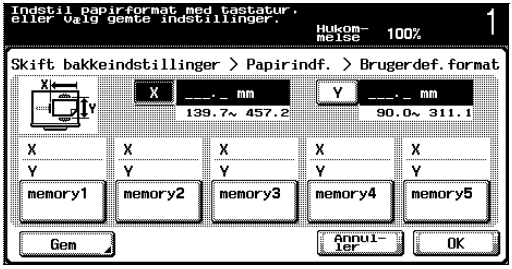


3 Berør [Skift bakkeindstilling].

4 Berør [Brg. def. format].



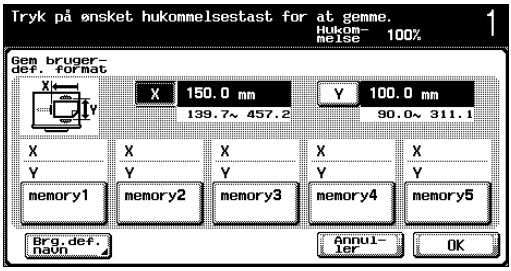
5 Angiv papirets X og Y sider, og berør derefter [Gem].



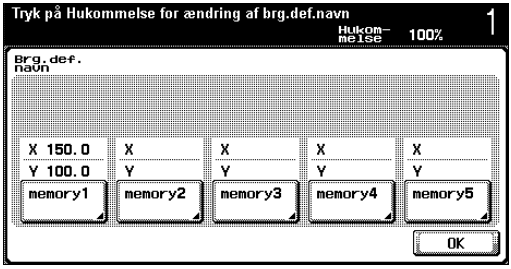
- Kontroller, at [X] bliver valgt, og brug derefter tastaturet til at indtaste længden for siden X. (139,7 mm til 457,2 mm)
- Berør [Y] for at vælge den, og brug derefter tastaturet til at indtaste længden på siden Y. (90,0 mm til 311,1 mm)
- Se på illustrationen på skærmen for at se hvilke sider der er X og Y.
- Hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område, vises meddelelsen "Input-feijl". Indtast en værdi inden for det tilladte område.
- Hvis værdien blev forkert indtastet, trykkes på tasten [C] (slettetast) for at slette værdien, og derefter angives den korrekte værdi.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

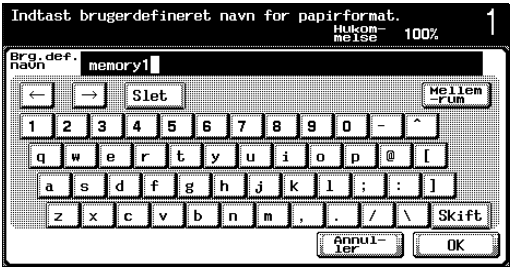
6 Berør hukommelsestasten, hvor under papirformatet skal gemmes.



– Hvis du vi ændre navnet på en hukommelsestast, skal du berøre [Brg. def. navn], og derefter berøre tasten, der skal omdøbes.



Ved brug at det tastatur der kommer frem, indtastes navnet på tasten, berør derefter [OK], og derefter [OK] igen.



– Oplysninger om indtastning af tekst findes i "Indtastning af tekst" på side 14-3.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

7 Berør [OK], og berør derefter [OK] på de to næste skærme, der vises.
Skærmen Grundfunktion vises igen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan angives en indstilling for stort papir (indstillinger Stort format)

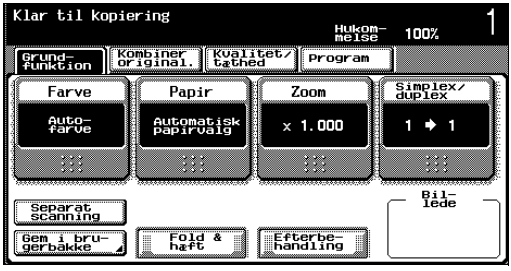
Stort papir, som ikke kan lægges i 1. bakke eller i indføringsbakken.

Stort papir har et format, der er større end standardformatet, og giver mulighed for at dokumenter i standardformat bliver udskrevet, således at der ikke er noget tab ved kanterne. Hvis f.eks. der anvendes A3 Wide papir, kan der udskrives ud til 311,1 mm × 457,2 mm, hvilket giver mulighed for at hele området for A3-formatet bliver udskrevet.

Hvis der er ilagt et stort papirformat, er det nødvendigt at indtaste papirformatet.

Nedenstående procedure beskriver, hvordan du kan angive indstilling for stort papir, som er lagt i 1. bakke.

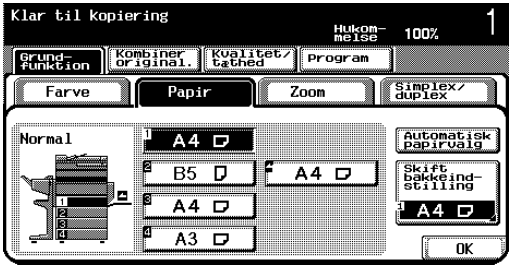
1 På skærmen Grundfunktion berøres [Papir].



Skærmbilledet Papir vises.

2 Tryk på knappen for 1. bakke.

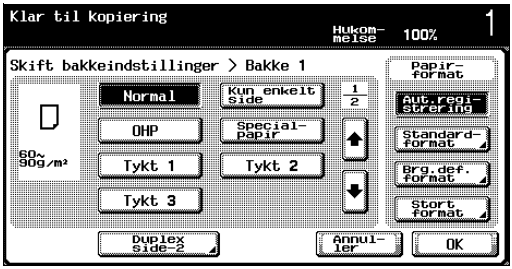
– For at vælge papirformat for indføringsbakken berøres knappen for indføringsbakken.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3 Berør [Skift bakkeindstilling].

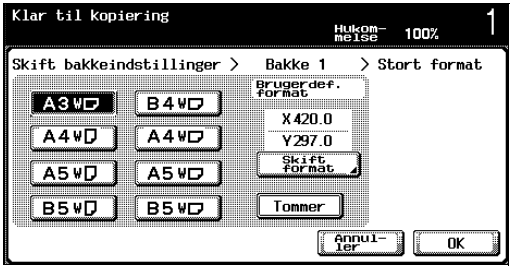
4 Berør [Stort format].



Skærmen Stort format vises.

5 Vælg format for det papir, som skal ilægges.

– For at vælge papirformat i tommer berøres [Tommer]. Listen over papirformater i tommer vises.

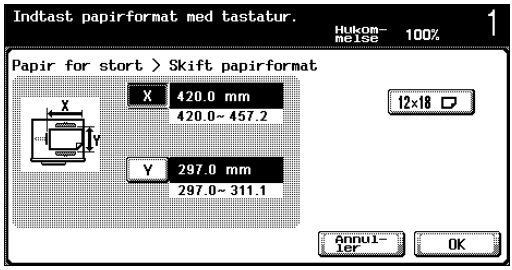


6 For at ændre papirformat berøres [Skift format].

Skærmen for Skift format for stort papir vises.

7 Angiv papirets X og Y sider, og berør derefter [OK].

- Berør enten [X] eller [Y], tryk på tasten [C] (slet) for at slette nuværende indstilling, og brug derefter tastaturet til at indtaste formatet.
- For at angive papirformat på 12 × 18 ◪, berøres [12 × 18 ◪].
- Hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område, vises meddelelsen "Input-feijl". Type a value within the allowable range. Det tilladte område varierer afhængigt af papirformaterne.
- Hvis værdien blev forkert indtastet, trykkes på tasten [C] (slet) for at slette værdien, og derefter angives den korrekte værdi.



8 Berør [OK], og berør derefter [OK] på de to næste skærme, der vises.

Skærmen Grundfunktion vises igen.

...

Bemærk

Den valgte formatknap er programmeret med det ilagte papirformat, således at papirformatet er tilgængeligt til at blive vlagt igen uden at du skal taste det ind. Og størrelsen kan ændres.

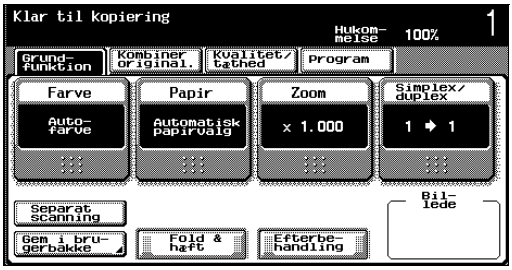
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan specificeres en indstilling for specialpapir

Hvis der er valgt en indstilling for specialpapir, så som overheadtransparent eller andet specialpapir, for en bakke, bliver bakken ikke automatisk valgt med indstillingen "Automatisk Papirvalg" eller ved funktionen ATS. En papirbakke med indstillingen "Kun enkelt side" får imidlertid prioritet, når indstillingen "Automatisk Papirvalg" er specificeret, eller når papirbakker skiftes automatisk.

Nedenstående procedure beskriver, hvordan du kan angive indstilling for stort papir, som er lagt i 1. bakke.

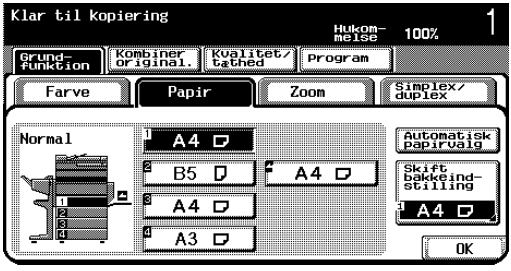
1 På skærmen Grundfunktion berøres [Papir].



Skærmbilledet Papir vises.

2 Tryk på knappen for 1. bakke.

– For at vælge papirformat for indføringsbakken berøres knappen for indføringsbakken.

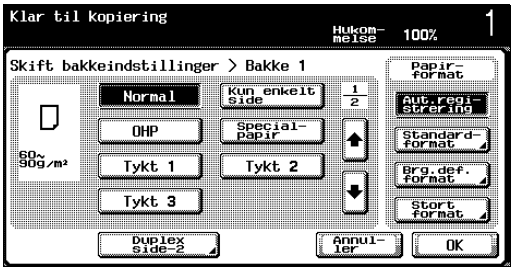


3 Berør [Skift bakkeindstilling].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Vælg den passende indstilling for den type specialpapir, der er ilagt.

– Berør knappen for det ønskede specialpapir.



? Hvilke papirtyper kan lægges i papirbakken?

➔ Der er grænser for hvilke papirtyper, der kan lægges i en papirbakke. Yderligere oplysninger om papirtyper, der kan ilægges, finder du i "Specifikationer" på side 7-3, "Papirmagasin PC-103" på side 7-6.

➔ Hvis postkort er blevet lagt i, vælges "Tykt 2".

5 Berør [OK], og berør derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

Skærmen Grundfunktion vises igen.

...

Husk

Hvis der er ilagt overheadtransparenter eller tykt papir i papirbakken, så husk at vælge den tilsvarende papirtype, ellers kan der opstå papirstop.

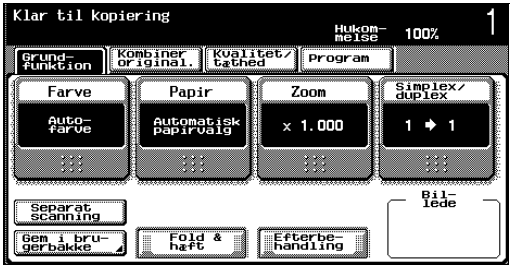
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan udskrives dobbeltsidede kopier manuelt

Hvis den automatiske duplexenhed (ekstraudstyr) ikke er installeret, eller hvis dokumentet, der skal kopieres ikke kan indføres via den automatiske duplexenhed, berøres [Duplex side 2] for at udskrive dobbeltsidede kopier.

Nedenstående procedure beskriver, hvordan du kan angive indstilling for papir, der allerede trykt på den ene side, som er lagt i 1. bakke.

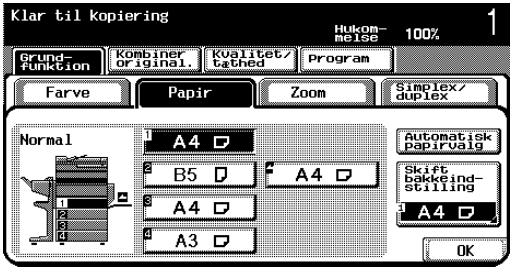
1 På skærmen Grundfunktion berøres [Papir].



Skærmbilledet Papir vises.

2 Tryk på knappen for 1. bakke.

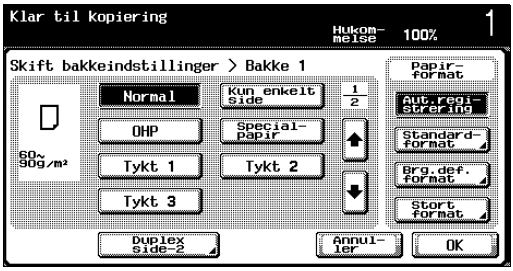
- En papirbakke indstillet til "Duplex side 2" bliver ikke valgt, når indstillingen "Automatisk papirvalg" er valgt.
- For at angive en indstilling for specialpapir for indføringsbakken, berøres knappen for indføringsbakken.



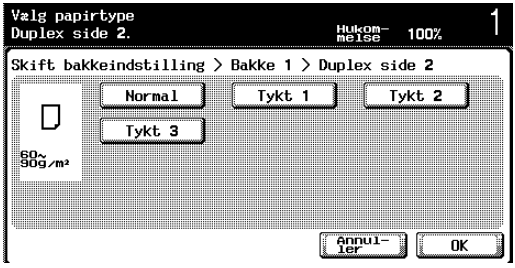
3 Berør [Skift bakkeindstilling].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Berør [Duplex side-2].



5 Vælg indstillingen for den type af brugt papir som er ilagt.



6 Berør [OK], og berør derefter [OK] på de to næste skærme, der vises.

Skærmen Grundfunktion vises igen.

8.3 Originaler

Når der laves kopier lægges originalen i ADF, eller den lægges på originalglaspladen.

Når der skal kopieres originaler, der ikke kan indføres i ADF, placeres de på originalglaspladen.

Originaler der kan lægges i ADF

ADF kan anvendes på tre måder.

- Normal metode
- For originaler af blandet størrelse
- For originaler på tykt papir

Der er grænser for hvilke originaltyper, der kan indføres med hver metode.

Normal metode

	1-sidede dokumenter	2-sidede dokumenter
Dokumentets papir-type/vægt	Normalt papir: 35 g/m^2 til 128 g/m^2	Normalt papir: 50 g/m^2 til 110 g/m^2
Dokumentformat	A3 ◪ til B6 ◪ 11 × 17 ◪ til 5-1/2 × 8-1/2 ◪/▯	
Papirkapacitet	100 ark (80 g/m^2 papir)	

For originaler af blandet størrelse

	1-sidede dokumenter	2-sidede dokumenter
Dokumentets papir-type/vægt	Normalt papir: 50 g/m^2 til 110 g/m^2	
Dokumentformat	Der henvises til "Papirformat Blandet originals".	
Papirkapacitet	100 ark (80 g/m^2 papir)	

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Originaler med forskellige formater

Følgende skema viser mulige kombinationer af papir i standardformater, der kan anvendes sammen med indstillingen "Blandet original".

Maksimal dokument-bredde*1/ Dokumentformat*2	**A3 ⬓**	**A4 ▯**	**B4 ⬓**	**B5 ▯**	**A4 ⬓**	**A5 ▯**	**B5 ⬓**	**A5 ⬓**
A3 ⬓	○	○	–	–	–	–	–	–
A4 ▯	○	○	–	–	–	–	–	–
B4 ⬓	○	○	○	○	–	–	–	–
B5 ▯	○	○	○	○	–	–	–	–
A4 ⬓	○	○	○	○	○	○	–	–
A5 ▯	–	–	○	○	○	○	○	–
B5 ⬓	–	–	○	○	○	○	○	○
A5 ⬓	–	–	–	–	–	–	–	○

○: Mulig

—: Ikke mulig

Detalje

**1 Angiver bredden på det bredeste dokumentformat af de blandede originaler (bredden på ADF's justerbare dokumentstyr).*

**2 Angiver de dokumentformater, som kan indstilles, samt deres maksimale dokumentbredde.*

For originaler på tykt papir

	1-sidede dokumenter
Dokumentets papirtype/vægt	Tykt papir: 129 g/m^2 til 210 g/m^2
Dokumentformat	A3 ⬓ til B6 ⬓ 11 × 17 ⬓ til 5-1/2 × 8-1/2 ⬓/▯
Papirkapacitet	38 ark (210 g/m^2 papir)

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Forholdsregler for ilægning af dokumenter i ADF

Følgende dokumenttyper bør ikke lægges i ADF'en, da det kan resultere i papirstop eller ødelagte originaler.

- Foldet, krøllet eller iturevne dokumenter
- Meget transparente dokumenter, såsom overheadtransparenter eller diazo-lysfølsomt papir
- Belagte dokumenter, så som karbonpapir
- Dokumenter, som er tryk på papir med en tykkelse på mere end 211 g/m^2
- Dokumenter, som er tryk på papir med en tykkelse på mere end 111 g/m^2 ved dobbeltsidet kopiering
- Dokumenter, som er hæftet med f.eks. hæfteklammer eller papirclips
- Indbundne dokumenter i form af bøger eller brochurer
- Dokumenter, som er bundet sammen med lim
- Dokumenter, som indeholder sider, der har været skåret over eller indeholder udklip
- Labelark
- Masterkopier fra offsettryk
- Dokumenter med indbindingshuller
- Dokumenter, som lige er udskrevet på denne maskine

...

Husk

Før dokumenter, som er foldet en eller to gange, indføres i ADF, skal du sørge for at glatte siderne ud.

Dokumenter der kan placeres på originalglaspladen

Når der skal kopieres originaler, der ikke kan indføres i ADF, placeres de på originalglaspladen.

	Originalglaspladen
Dokumenttype	Ark, bøger og andre 3D-objekter
Dokumentformat	A3 ◪ til A5 ◪ 11 × 17 ◪ til 5-1/2 × 8-1/2 ◪
Maksimal vægt	2 kg

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Forholdsregler ved placering af dokumenter på originalglaspladen

Tag følgende forholdsregler, når du placerer et dokument på originalglaspladen.

- Formatet på dokumenter, der er trykt på papir i tommeformat (så som 11 × 17, 8-1/2 × 14, 8-1/2 × 11) kan ikke registreres automatisk. Indstillingen skal specificeres af serviceteknikeren. Spørg serviceteknikeren, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- Hvis et dokument i ikke-standardformat er ilagt, kan man ikke bruge indstillingerne "Automatisk Papirvalg" og "Autozoom", da dokumentformatet ikke kan registreres automatisk. Hvis et dokument af ikke-standardformat er ilagt, skal du vælge formatet på det papir, der skal kopieres på.
- Hvis meget gennemsigtigt eller transparent papir, så som overheadtransparenter eller diazo-lysfølsomt papir er ilagt, kan dokumentformatet ikke registreres automatisk. Placer et blankt ark papir på samme format som originalen.
- Placer ikke genstande, der vejer mere end 2 kg på originalglaspladen, ellers kan glaspladen blive beskadiget.
- Hvis en bog placeres på originalglaspladen, skal du ikke trykke den hårdt ned mod pladen, eftersom det kan beskadige pladen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

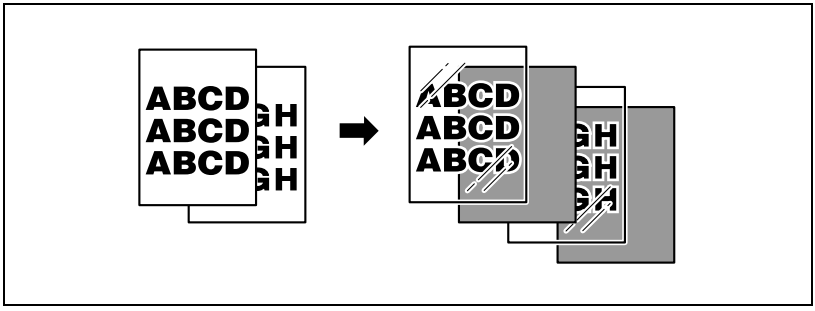
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

9 Funktioner

9 Funktioner

9.1 Ilægning af papir mellem overheadtransparenter ("OHP-indskudsark" funktion)

For at forhindre at kopier, der bliver udskrevet på overheadtransparenter, klæber sammen på grund af varmen fra kopieringsprocessen, kan man indlægge papir indskydning) mellem transparenterne.



Detalje

Yderligere oplysninger om ilægning af overheadtransparenter findes i "Papirtyper og papirkapaciteter" på side 8-5, "Ilægning af papir i indføringsbakken" på side 3-60.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan kopieres ved brug af funktionen "OHP-indskudsark"

✔ Efterbehandlingsindstillingen kan ikke ændres.
✔ Antallet af kopier er sat til "1" og kan ikke ændres.

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

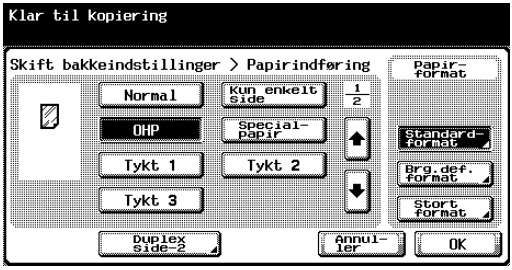
– Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

2 Læg overheadtransparenter i indføringsbakken eller 1. papirbakke. Ilæg indskydningspapir i den ønskede papirbakke.

– Brug indskydningspapir af samme format som overheadtransparenterne, og læg dem i retningen .

3 Berør [OHP], og berør [OK].

– Hvis overheadtransparenterne er lagt i 1. bakke, berøres [Papir], vælg 1. bakke, og derefter berøres [Skift bakkeindstilling].

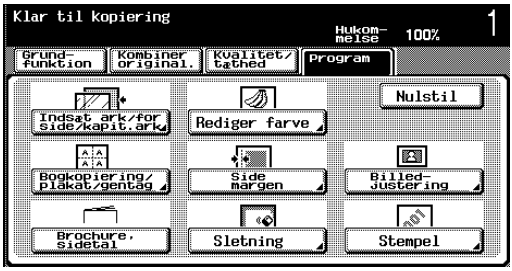


Skærmbilledet Papir vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

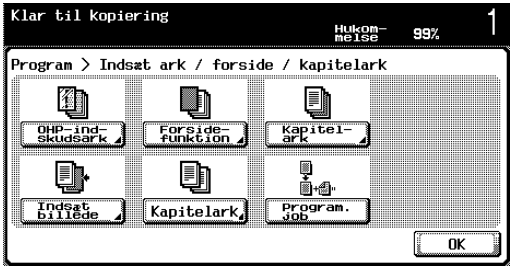
4 Berør [Program], og berør derefter [Indsæt ark/for side/kapit.ark].

– For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



Skærmen Indsæt ark/for side/kapitelark vises.

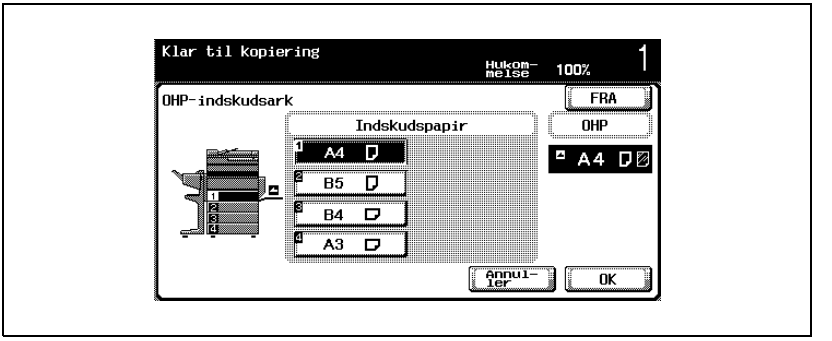
5 Berør [OHP-indskudsark].



Skærmen OHP-indskudsark vises.

6 Vælg papirbakken, der indeholder indskydningspapiret.

- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].
- For at annullere funktionen "OHP-indskudsark" berøres [FRA].



7 Berør [OK].

8 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

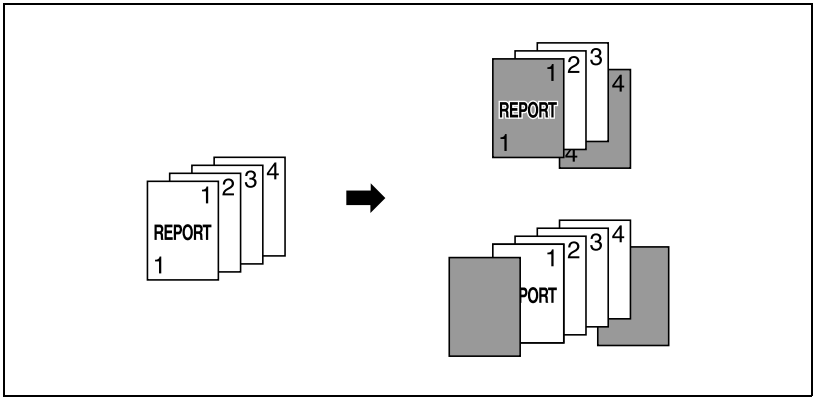
9 Tryk på tasten [Start].

9.2 Tilføjelse af omslagssider (Forsidefunktion)

Der kan laves kopier med omslagssider, der er anderledes end dokumentes indholdssider, og omslagssiderne kan tilføjes ved brug af papir, der er anderledes end det øvrige kopipapir.

Følgende omslagstyper og for- og bagside indstillinger er tilgængelige.

Indstilling	Beskrivelse
Forside-kopi	Første side af dokumentet bliver kopieret over på forsideomslaget. Med dobbeltsidet kopiering kopieres den anden side over på bagsiden af forsideomslaget.
Forside tomt ark	Papir til forsideomslaget bliver tilføjet som første side af kopien. Samme operation udføres med dobbeltsidet kopiering.
Bagside-kopi	Sidste side af dokumentet bliver kopieret over på bagsideomslaget. Med dobbeltsidet kopiering, udskrives en dobbeltside med dokumentets sidste to sider på bagsideomslaget, hvis dokumentet indeholder et lige antal sider.
Bagside tomt ark	Papir for bagsideomslaget bliver tilføjet efter kopiens sidste side. Samme operation udføres med dobbeltsidet kopiering.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan kopieres ved brug af funktionen "Forside"

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

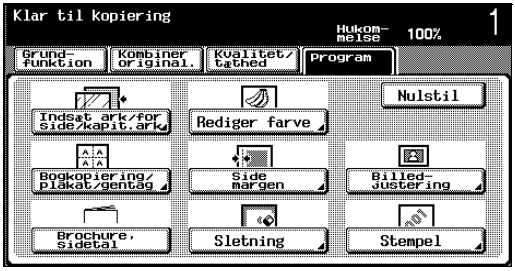
- Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.
- Yderligere oplysninger om dokumenter på mere end 100 sider findes i "Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Separat scanning")" på side 4-13.

2 Læg papir i til omslagssiderne og papir til dokumentets indholdssider i to adskilte papirbakker.

- Brug papir med samme format til både omslagssider og indholdssider, og læg dem i samme retning.

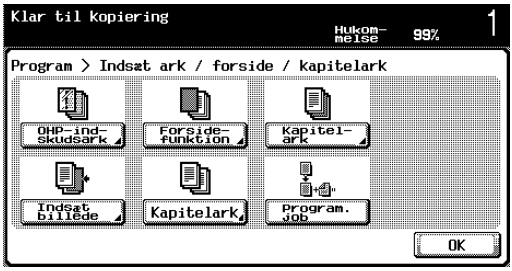
3 Berør [Program], og berør derefter [Indsæt ark/for side/kapit.ark].

- Yderligere oplysninger om ilægning af papir ved brug af tykt papir som omslagspapir findes i "Papirtyper og papirkapaciteter" på side 8-5, "Ilægning af papir i indføringsbakken" på side 3-60.
- For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



Skærmen Indsæt ark/for side/kapitelark vises.

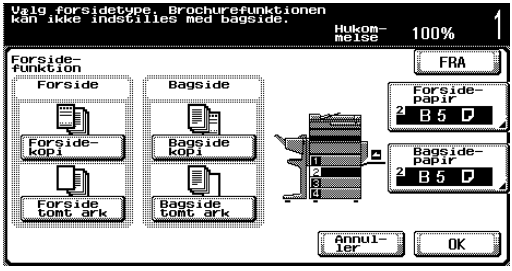
4 Berør [Forsidefunktion].



Skærmen Forsidefunktion vises.

5 Vælg det ønskede format for omslaget.

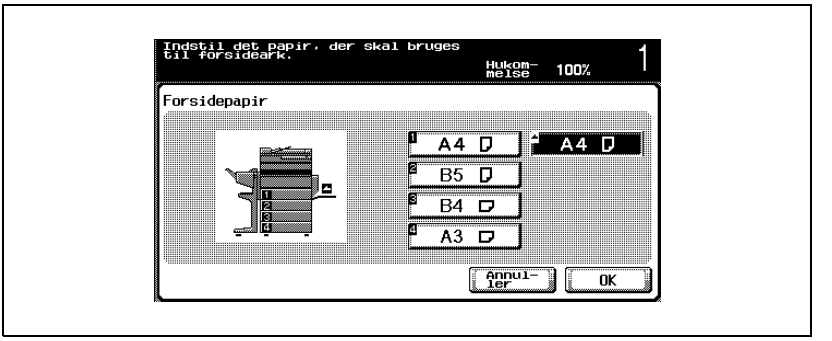
- Standardindstillingen for bakken, der indeholder omslagspapiret, kan specificeres fra hjælpefunktionen. Yderligere oplysninger i "Indstilling for kopiering" på side 13-33.
- For at annullere ændringer i kopiindstillingerne berøres [Annuller].
- For at annullere funktionen "Forsidefunktion" berøres [FRA].



6 Afhængig af den ønskede indstilling berøres enten [Forsidepapir] eller [Bagsidepapir].

Den tilsvarende skærm for Forsidepapir vises.

7 Vælg den papirbakke, der indeholder omslagspapiret.



8 Berør [OK], og berør derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

9 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

10 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

11 Tryk på tasten [Start].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

9.3 Indsætning af forskelligt papir blandt kopierne (funktionen "Kapitelark")

Anderledes papir (såsom farvet papir) kan indsættes for angivne sider i kopierne.

Indstillingerne ("Kopi" og "Tomt ark") bruges til at vælge om der skal udskrives på indskudsarkene eller ej. Når indstillingerne bliver kombinerede med ensidet kopiering eller tosidet kopiering, bliver kopierne udskrevet, som vist nedenfor.

Hvis "Kopi" indstilles, bliver der kopieret på kopierne, som vist nedenfor, når det angivne papir indsættes på de angivne steder.

Når side 6 er angivet.

Efterbehandling	Beskrivelse
Enkeltsidet kopiering	Det angivne papir indskydes som side 6 i kopien, og 6. side af dokumentet kopieres over på dette indskudsark.
Dobbeltsidet kopiering	Bagsiden af 3. side af kopien forbliver tom, det angivne papir bliver indsat som 4. side i kopien, og en tosidet kopi for 6. og 7. side af dokumentet bliver udskrevet på det.

Hvis "Tomt ark" blev indstillet, indskydes det angivne papir efter den angivne side.

Når side 5 er angivet.

Efterbehandling	Beskrivelse
Enkeltsidet kopiering	Det angivne papir bliver indskudt som 6. side af kopien.
Dobbeltsidet kopiering	Bagsiden af 3. side i kopien forbliver tom, og det angivne papir indskydes som side 4 i kopien.

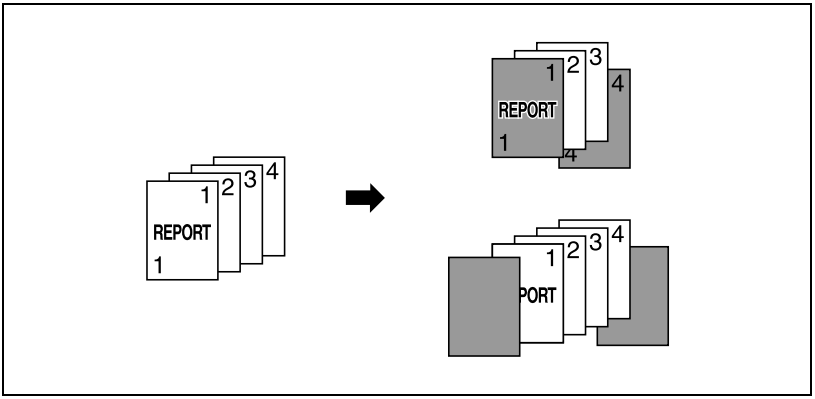
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Detalje

Det angivne papir kan indskydes ved maks. 15 steder inden for et dokument på op til 999 sider.

På tosidede dokumenter, betragtes tosidede sider som to sider (én for forsiden og én for bagsiden af arket).

Dobbeltsidet kopiering er kun mulig, hvis den automatiske duplexenhed er installeret.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan kopieres ved brug af funktionen "Kapitelark"

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

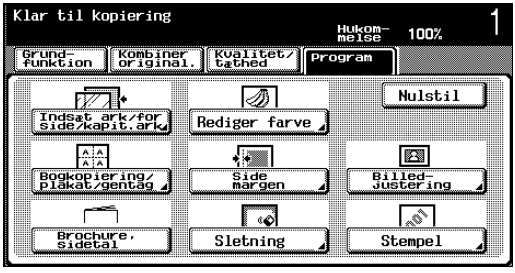
- Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.
- Yderligere oplysninger om dokumenter på mere end 100 sider findes i "Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Separat scanning")" på side 4-13.

2 Læg papiret, der skal indskydes, og papiret til dokumentets indholdssider i to adskilte papirbakker.

- Kontroller, at papiret der er lagt i som indskudsark og som kopieringsark, har samme format og retning.

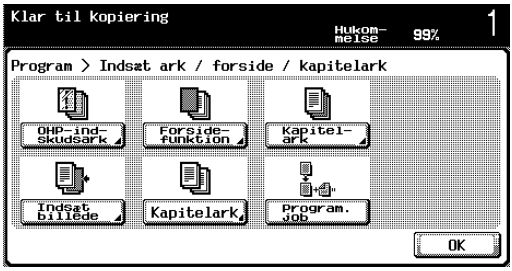
3 Berør [Program], og berør derefter [Indsæt ark/for side/kapit.ark].

- Yderligere oplysninger om ilægning af papir ved brug af tykt papir som indskudsark findes i "Papirtyper og papirkapaciteter" på side 8-5, "Ilægning af papir i indføringsbakken" på side 3-60.
- For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



Skærmen Indsæt ark/for side/kapitelark vises.

4 Berør [Kapitelark].



Skærmen for indskudsark vises.

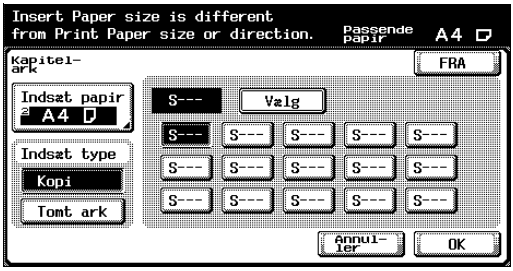
5 Ved brug af tastaturet angives siderne, hvor papiret skal indskydes.

- Når [Vælg] berøres, angives den indtastede side.
- Efter at sidenummeret er angivet, bliver sidenumrene ordnet i rækkefølge begyndende med det laveste tal.
- For at fjerne et sidenummer, der er blevet angivet, berøres [Rediger], berør knappen for siden, der skal fjernes, og tryk derefter på tasten [C] (slet).
- Hvis det samme sidenummer indtastes to gange, angives det samme sidenummer, og der bliver ingen ændring i udskrivningsresultatet.
- Hvis det indtastede sidenummer er større end antallet af sider i dokumentet, bliver papiret ikke indsat.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

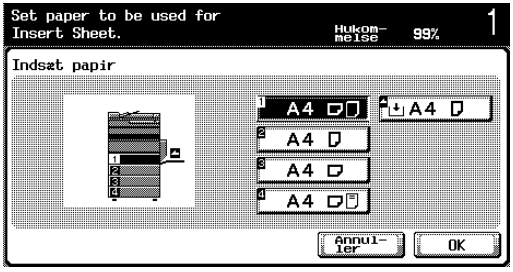
6 Berør [Indsæt papir].

- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].
- For at annullere funktionen "Kapitelark" berøres [FRA].



Skærmen Indsæt papir vises.

7 Vælg den papirbakke, der indeholder papiret for indskudsarkene, og berør derefter [OK].



8 Berør [Kopi] eller [Tomt ark] under "Indsæt type".

- Hvis "Kopi" indstilles, bliver dokumentet kopieret, med det angivne papir, indsat på de angivne sider.
- Hvis "Tomt ark" bliver indstillet, indskydes det angivne papir efter den angivne side.

9 Berør [OK].

10 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

11 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

12 Tryk på tasten [Start].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

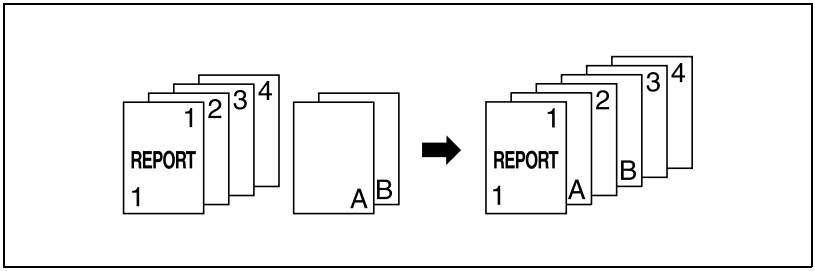
9.4 Indskydning af kopier fra et andet dokument for en angiven side (funktionen "Indsæt billede")

Et flersidet dokument, der senere scannes fra originalglaspladen, kan indsættes på et angivet sted i et dokument, der først blev scannet med ADF'en. Det indskudte dokument bliver tilføjet efter de angivne sider.

Detalje

Et separat dokument kan indskydes ved maks. 15 steder inden for et dokument på op til 999 sider.

På tosidede dokumenter, betragtes tosidede sider som to sider (én for forsiden og én for bagsiden af arket).



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

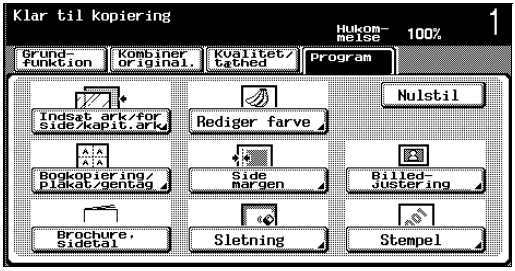
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Indsæt billede"

1 Sådan indføres dokumentet i ADF'en.

- Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.
- Yderligere oplysninger om dokumenter på mere end 100 sider findes i "Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Separat scanning")" på side 4-13.

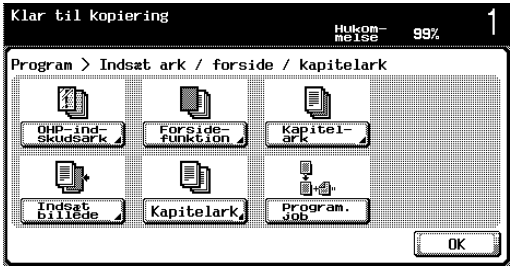
2 Berør [Program], og berør derefter [Indsæt ark/for side/kapit.ark].

- For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



Skærmen Indsæt ark/for side/kapitelark vises.

3 Berør [Indsæt billede].

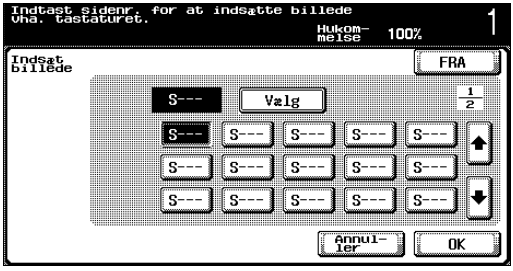


Skærmen for indsætning af billede vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

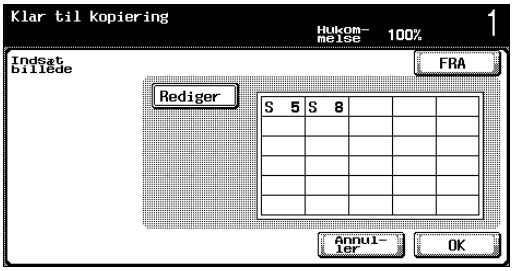
4 Ved brug af tastaturet angives siderne, hvor billedet skal indskydes.

- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].
- For at annullere funktionen "Indsæt billede" berøres [FRA].
- Det indskudte dokument bliver tilføjet efter de angivne sider.



- Når [Vælg] berøres, angives den indtastede side.
- Efter at sidenummeret er angivet, bliver sidenumrene ordnet i rækkefølge begyndende med det laveste tal.
- For at fjerne et sidenummer, der er blevet angivet, berøres [Rediger], berør knappen for siden, der skal fjernes, og tryk derefter på tasten [C] (slet).
- Hvis det samlede antal sider, der skal indsættes i dokumentet, er større end antallet af sider, der angives, bliver de resterende sider fra indskudsdokumentet tilføjet til sidst i dokumentet.
- Hvis det samlede antal sider, der skal indsættes i dokumentet, er mindre end antallet af sider, der angives, bliver der ingenting indsat på de angivne steder, der er større end det samlede antal sider i dokumentet.
- Hvis det samme sidenummer bliver angivet to gange, bliver der tilføjet to indskudsdokumenter på den angivne placering.

– Hvis det angivne sidenummer er større end det samlede antal sider i hoveddokumentet, tilføjes de tilsvarende indskudsdokumentsider ved slutningen af dokumentkopien.



5 Berør [OK].

6 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

7 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

8 Tryk på tasten [Start].

Scanningen begynder.



9 Anbring dokumentet, der skal indskydes, på originalglaspladen.

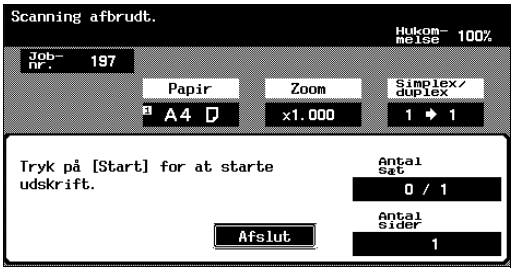
– Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

10 Tryk på tasten [Start].

Scanningen begynder.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

11 Berør [Afslut].



– For at indsætte et flersidet dokument gentages trin 9 og 10, indtil alle sider af indskudsdokumentet er scannede i den rækkefølge, de skal indskydes.

12 Tryk på tasten [Start].

9.5 Angivelse af sider der skal udskrives på forsiden (funktionen "Kapitelark")

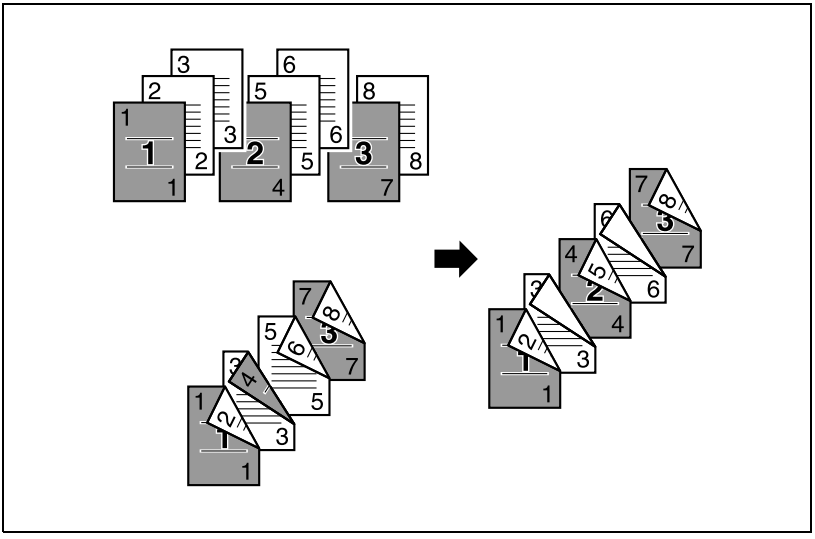
Når der fremstilles tosidede kopier, kan de sider, der angives som første side af et kapitel, blive udskrevet på forsiden af papiret. Hvis dokumentet blev arrangeret således, at den angivne side ville blive udskrevet på bagsiden af arket, forbliver denne side tom, og den angivne side bliver udskrevet på forsiden af næste side. Den angivne side kan også udskrives på anderledes papir.

Detalje

Der kan maks. angives 15 sider til udskrivning på forsiden af papiret inden for et dokument på op til 999 sider.

På tosidede dokumenter, betragtes tosidede sider som to sider (én for forsiden og én for bagsiden af arket).

Denne funktion er kun mulig, hvis valgfri automatisk duplex enhed er installeret.



Sådan kopieres med brug af funktionen "Kapitelark"

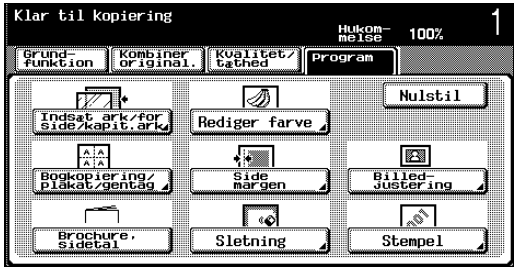
Kontroller, at papiret, der er lagt i som første side af kapitlet og det papir, som er alm. kopieringspapir, har samme format og retning.

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

- Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.
- Yderligere oplysninger om dokumenter på mere end 100 sider findes i "Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Separat scanning")" på side 4-13.

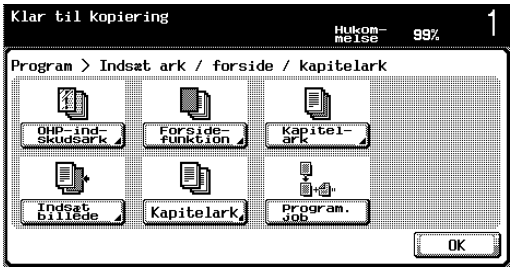
2 Berør [Program], og berør derefter [Indsæt ark/for side/kapit.ark].

- For at annullere alle indstillinger for funktioner, berøres [Nulstil].



Skærmen Indsæt ark/for side/kapitelark vises.

3 Berør [Kapitelark].



Skærmen Kapitelark (redigering) vises.

4 Ved brug at tastaturet angives første side af kapitlerne.

- Når [Vælg] berøres, angives den indtastede side.
- Efter at sidenummeret er angivet, bliver sidenumrene ordnet i rækkefølge begyndende med det laveste tal.
- For at fjerne et sidenummer, der er blevet angivet, berøres [Rediger], berør knappen for siden, der skal fjernes, og tryk derefter på tasten [C] (slet).
- Indstil "Simplex/Duplex" til "1 ➔ 2".
- Hvis det samme sidenummer indtastes to gange, angives det samme sidenummer, og der bliver ingen ændring i udskrivningsresultatet.
- Hvis det angivne sidenummer er større end antallet af sider i dokumentet, bliver dette sidenummer ignoreret.

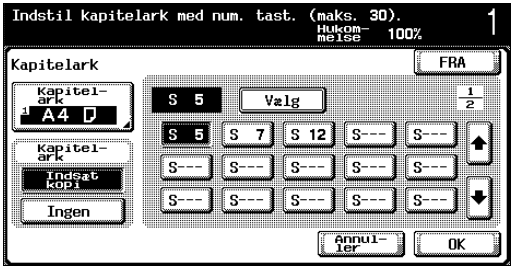
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

5 Berør [Indsæt kopi] eller [Ingen] under "Kapitelark".

- Hvis "Ingen" bliver valgt, bliver alle sider i kopien udskrevet på samme papir.
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].
- For at annullere funktionen "Kapitelark" berøres [FRA].



- Hvis "Indsæt kopi" er valgt, vises [Kapitelark]. Berør [Kapitelark], vælg papiret, der skal bruges til første side i kapitlet, og berør derefter [OK].



6 Berør [OK].

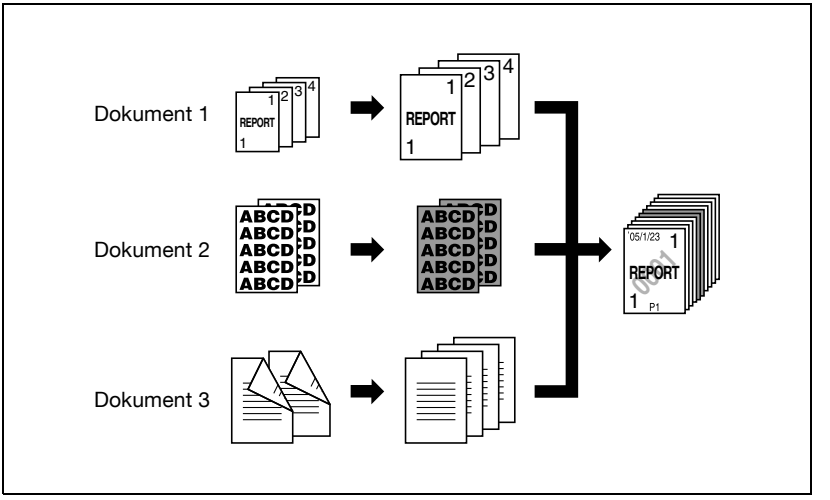
7 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

8 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

9 Tryk på tasten [Start].

9.6 Samlet scanning af dokumenter med forskellige indstillinger og udskrivning af kopier ("Program Job" funktion)

Ilagte dokumentsider kan scannes med forskellige indstillinger, og deres kopier kan udskrives samlet. Forskellige zoom eller papirindstillinger kan specificeres for en del af dokumentet, eller efterbehandlingsindstillinger, eller funktionen "Indstil nr." kan indstilles, efter at hele dokumentet er scannet, og derefter kan alle kopierne udskrives samlet.



Bemærk

Ti dokumentsæt kan indstilles.

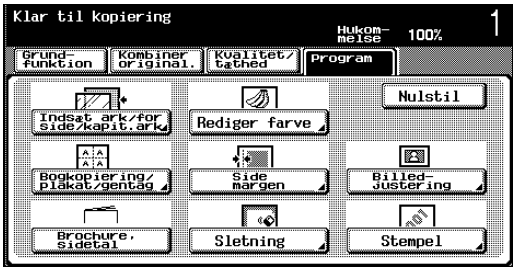
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Program Job"

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

- Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.
- Når scannet data lagres i en bakke, kan noget af det scannede data gå tabt, hvis der er lagret mere end 9.000 sider i bakken.

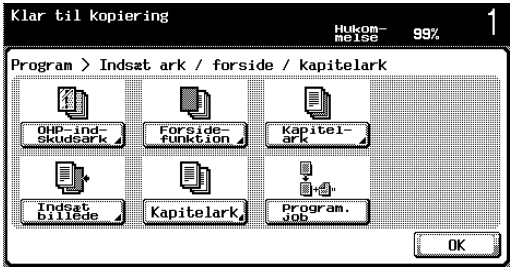
2 Berør [Program], og berør derefter [Indsæt ark/for side/kapit.ark].

- For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



Skærmen Indsæt ark/for side/kapitelark vises.

3 Berør [Program job], og berør derefter [OK].

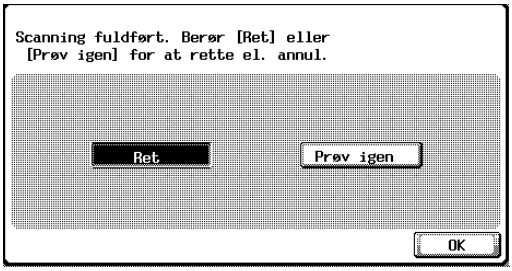


4 Vælg de ønskede kopiindstillinger, og tryk derefter på tasten [Start].

- For at udskrive en enkelt kopi, der skal kontrollers, berøres tasten [Prøvekopi].

Scanningen begynder.

5 Vælg [Ret], og berør derefter [OK].



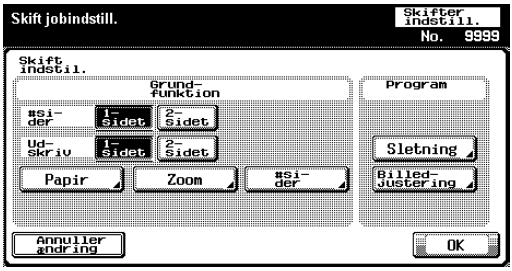
- For at ændre kopiindstillingerne vælges [Prøv igen], og berør derefter [Skift indstil.].
- Hvis dokumentet er placeret på glaspladen, berøres [Afslut] på den viste skærm, der anmoder om bekræftelse på at scanning af dokumentet er fuldført.

6 Anbring det næste dokumentsæt, og berør derefter [Skift indstil.].



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

7 Vælg de ønskede kopiindstillinger, og tryk derefter på tasten [Start].



– For at udskrive en enkelt kopi, der skal kontrollers, berøres tasten [Prøvekopi].
– Gentag trin 6 og 7, indtil alle dokumentsæt er blevet scannet. Mængden af tilgængelig hukommelse kan ses ved siden af "Hukommelse" i øverste højre hjørne på skærmen. Endvidere, kan antallet af dokumentsæt kontrolleres ved siden af "Antal Sep. Scan.".
– Hvis ikke der findes tilgængelig plads i hukommelsen, vises en meddelelse. Vælg enten at slette den sidste del af dataene og scanne det igen, slette den sidste del af dataene og udskrive, eller at slette alt dokumentdata.
– For at annullere ændringer i indstillingerne berøres [Annuller ændring].

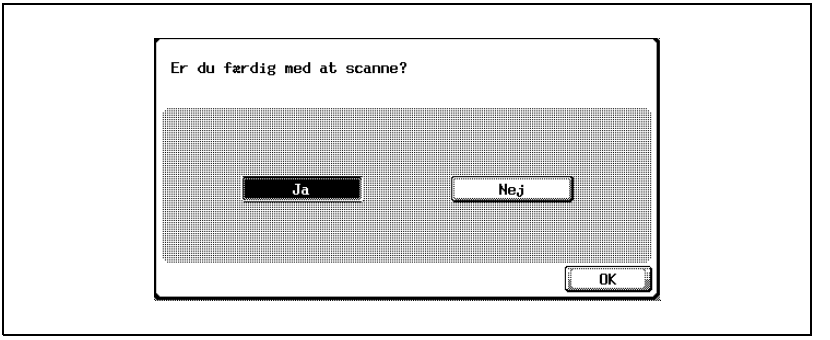
Scanningen begynder. Efter at scanningen er gennemført, vælges [Ret], og berør derefter [OK].

? Er der flere oplysninger om indstillingerne?

→ henvises til det pågældende kapitel.

8 Når alle dokumentsider er blevet scannet, berøres [Afslut].

En besked vises, der anmoder om bekræftelse på at scanning er fuldført.

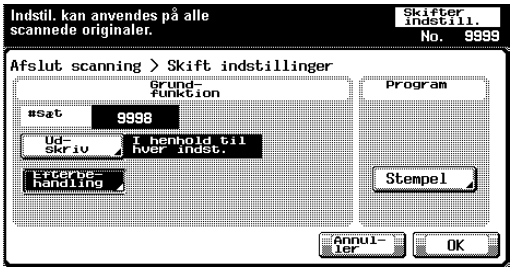


9 Berør [Ja], og berør derefter [OK].

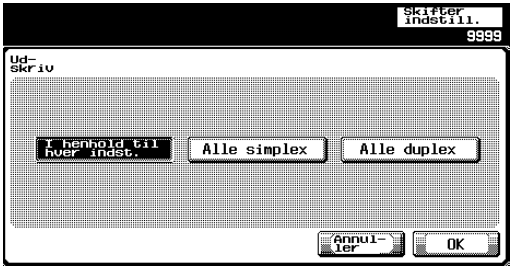
– For at ændre kopiindstillingerne vælges [Nej], og berør derefter [Skift indstil.].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

10 Specificer alle ønskede kopiindstillinger.



– Berør [Udskriv], og specificer derefter udskrivningsmetoden for hele det scannede dokument.



? Er der flere oplysninger om indstillingerne?

➔ henvises til det pågældende kapitel.

11 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

12 Berør [OK], eller tryk på tasten [Start].

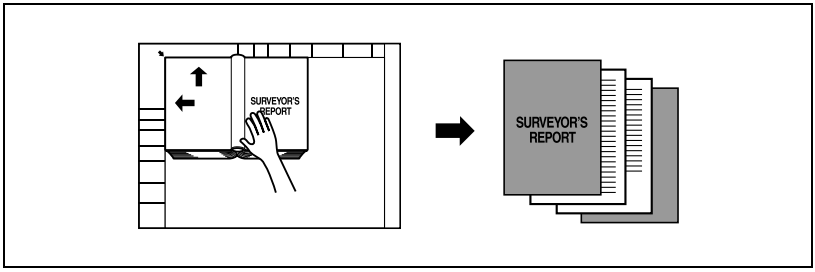
– Hvis [Annuller] er berørt, vises en besked, der anmoder om bekræftelse på at slette data. Hvis du vil stoppe udskrivning, vælges [Ja], og derefter berøres [OK].

9.7 Fremstilling af separate kopier af hver side i en opslagskopiering ("Bogkopiering" funktion)

En åben bog eller katalog kan kopieres med venstre og højre sider på separate papirark.

Følgende metoder er tilgængelige, og der er indstillinger for at tilføje kun forside omslag eller både for- og bagsideomslag.

Indstilling	Beskrivelse
Bogopslag	Kopier af venstre og højre sider af et opslag bliver udskrevet på samme siden uden at blive adskilte.
Separation	Der bliver udskrevet separate kopier af hver side fra af opslaget efter dokumentets rækkefølge. Dokumentet bliver scannet, så det passer til det anvendte papirformat.
Forside	Forsideomslaget og separate sider af hver side i opslaget bliver udskrevet i dokumentets sideækkefølge.
For - og bagside	Forsideomslaget og separate sider af hver side i opslaget og bagsideomslaget bliver udskrevet i dokumentets sideækkefølge.



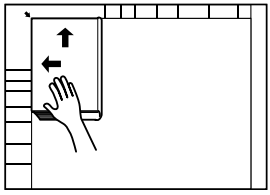
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan kopieres ved brug af funktionen "Bogkopiering"

✔ Sådan placeres originalen på originalglaspladen.

1 Læg siderne på originalglaspladen, begyndende med den første side.

- Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.
- For at tilføje kopier af omslaget, skal de lægges i først.



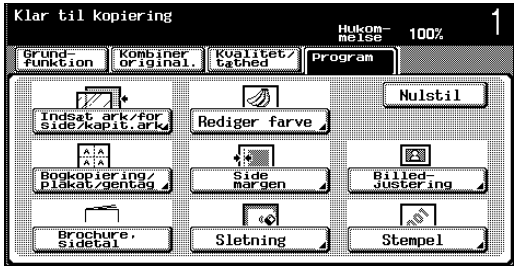
? Hvordan kopieres for- og bagsideomslag?

→ Scan forsideomslaget, derefter bagsideomslaget, og derefter scannes resten af dokumentet.

2 Læg det papir, der skal bruges, i den ønskede papirbakke.

3 Berør [Program], og berør derefter [Bogkopiering/plakat/gentag].

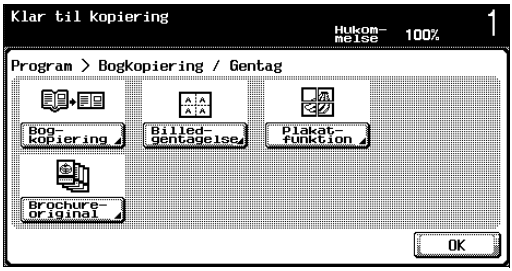
- For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



Nu vises skærmen Bogkopiering/Gentag.

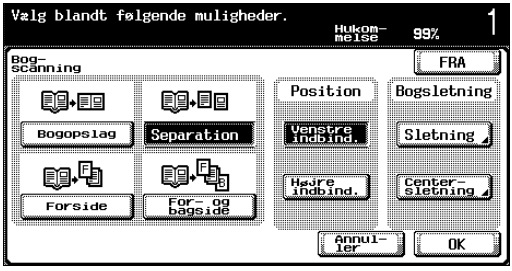
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Tryk på [Bogkopiering].



Bogscanningsskærmen vises.
[Brochure original] vises, hvis valgfri efterbehandler FS-603 er installeret eller saddelhæftermodul er installeret på efterbehandler FS-514 (ekstraudstyr).

5 Berør knappen for den ønskede indstilling.

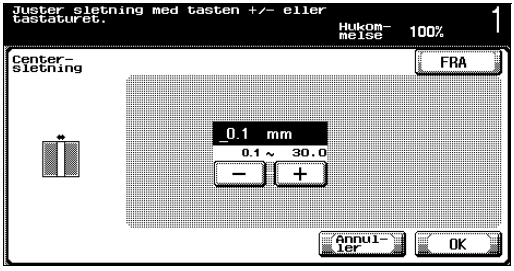


- Hvis der vælges [Separation] [Forside] eller [For- og bagside] vises "Position" Angiv dokumentets indbindingsposition.
- Om nødvendigt berøres [Sletning] eller [Centersletning] under "Bogsletning". Vælg det ønskede område, der skal slettes, berør [–] og [+] for at angive bredden, der skal slettes, og berør derefter [OK].
- Når tastaturet bruges til at specificere indstillingen, trykkes på tasten [C] (slettetast), og derefter indtastes indstillingen.
- Hvis funktionen Bogsletning er specificeret, berøres [Billedjustering] på skærmen Program, berør [Standardformat], og derefter angives dokumentets format.
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

– For at annullere funktionen "Bogkopiering" berøres [FRA].

Skærmen Center-sletning



? Hvilken funktion har Bogsletning?

➔ Skyggen fra bogindbindingen og skyggen fra bogens kanter kan slettes fra kopierne. Funktionerne "Slet" og "Centersletning" kan anvendes sammen.

? Hvordan udfører man indstillinger for funktionen "Sletning"?

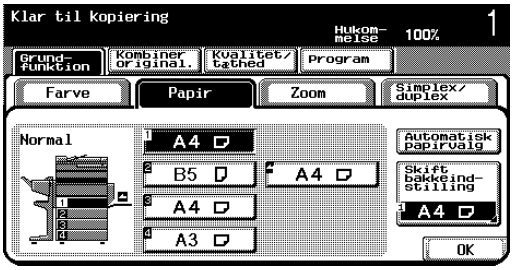
➔ Se "Sletning af angivne områder af kopier ("Sletning" funktion)" på side 9-73. Hvis funktionen "Sletning" på skærmen Program også er angivet, bliver [Slet] valgt under "Bogsletning".

? Hvad skal man gøre, hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område?

➔ Meddelelsen "Input-feijl" vises. Hvis "Input-feijl" vises, eller hvis den slettede bredde blev forkert indtastet, skal du trykke på tasten [C] (slet), og derefter angive den korrekte værdi.

6 Berør [OK], og berør derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

7 På skærmen Grundfunktion, berøres [Papir], og derefter vælges den papirbakke, der indeholder papiret.



8 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

9 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

10 Tryk på tasten [Start].

– Yderligere oplysninger om indføring af dokumenter finder du i "Scanning af et flersidet dokument fra originalglaspladen" på side 4-18.

Scanningen begynder.

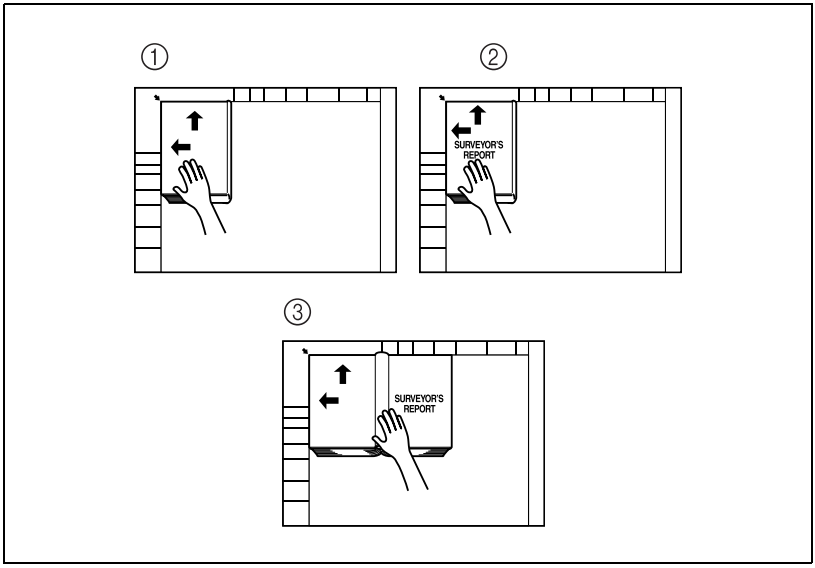
? Hvordan scannes dokumenter der består af flere sider?

→ Læg næste side, og gentag trin 10, indtil alle sider af dokumentet er blevet scannet.

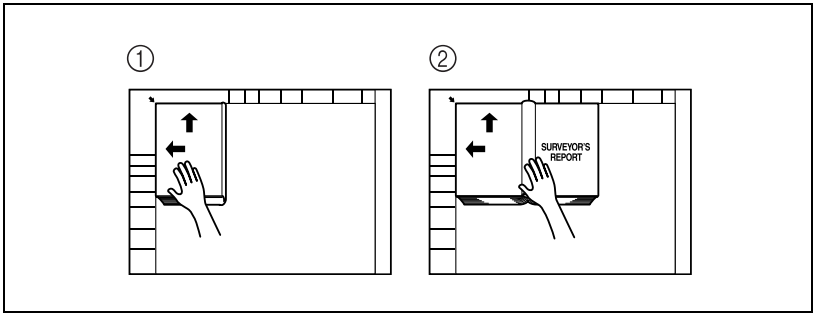
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

11 Når alle dokumentsider er blevet scannet, berøres [Afslut].

– Hvis "For - og bagside" blev valgt, scannes bagsideomslaget efter forsideomslaget og derefter scannes alle opslagssiderne i rækkefølge.



– Hvis "Forside" blev valgt scannes alle sider i rækkefølge efter forsideomslaget.

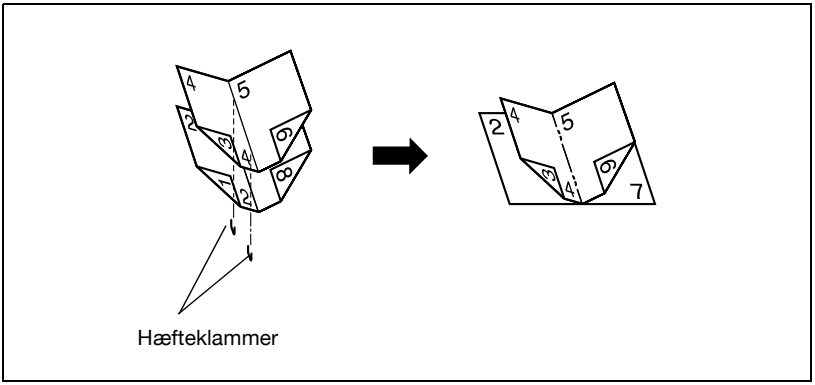


12 Tryk på tasten [Start].

9.8 Kopiering af brochure ("Brochureoriginal" funktion)

En brochure med dens hæfteklammer fjernet kan kopieres og indbindes midt på for at lave kopier af en original brochure.

Indstilling	Beskrivelse
Centersletn. TIL	Siderne bliver kopierede med en margen på 10 mm midt på dokumentet (området til hæfteklammer).
Centersletn. FRA	Der bliver lavet kopier af hele siden, inklusive midten af dokumentet (området til hæfteklammer).



Detalje

Yderligere oplysninger hæftning findes i "Sådan specificeres centerindbinding" på side 4-97.

Antallet af ark, der kan hæftes sammen, er højst 15, og afhænger af papirtypen. Yderligere oplysninger i "Sådan specificeres centerindbinding" på side 4-97.

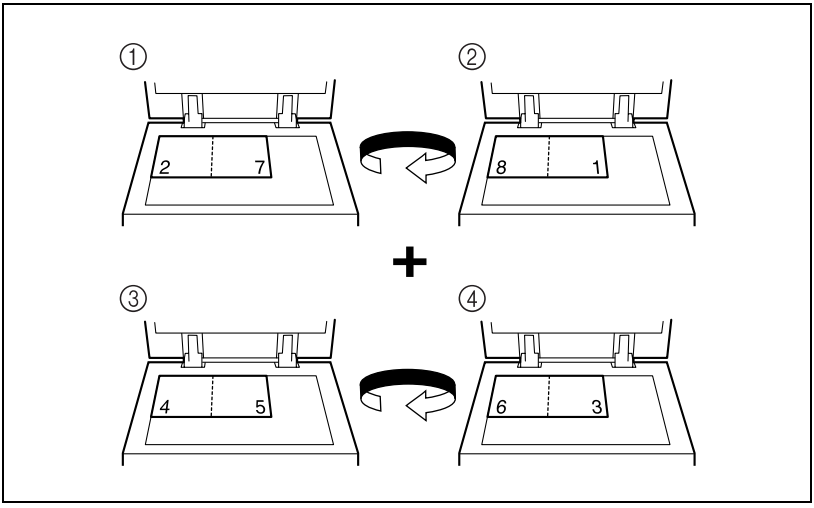
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan kopieres ved brug af funktionen "Brochureoriginal"

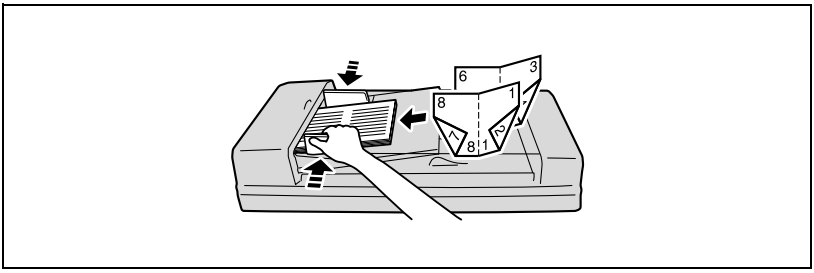
✔ Denne funktion er mulig, hvis efterbehandler FS-603 (ekstraudstyr) er installeret, eller saddelhæftermodulet er installeret på efterbehandler FS-514 (ekstraudstyr).

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

- Ilæg em brochure med hæfteklammerne fjernet.
- Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.
- Når originalglaspladen bruges, placeres siderne i rækkefølge, begyndende med den side, der indeholder første side, derefter den side, der indeholder anden side, derefter den side, der indeholder tredje side.



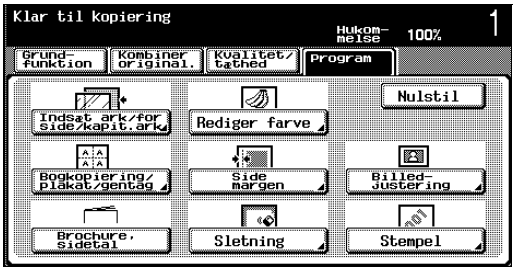
- Når ADF bruges, lægges siderne med den side, der indeholder den første side, øverst.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

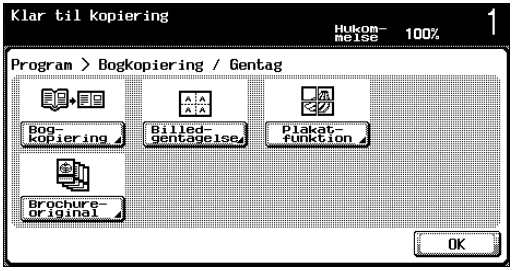
2 Berør [Program], og berør derefter [Bogkopiering/plakat/gentag].

– For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



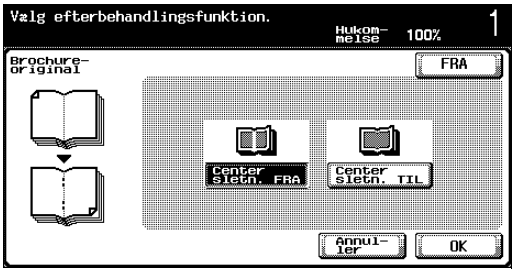
Nu vises skærmen Bogkopiering/Gentag.

3 Berør [Brochureoriginal].



Skærmen Brochureoriginal vises.

4 Berør enten [Centersletn. FRA] eller [Centersletn. TIL].



- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].
- For at annullere funktionen "Brochureoriginal" berøres [FRA].

5 Berør [OK].

6 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

7 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

8 Tryk på tasten [Start].

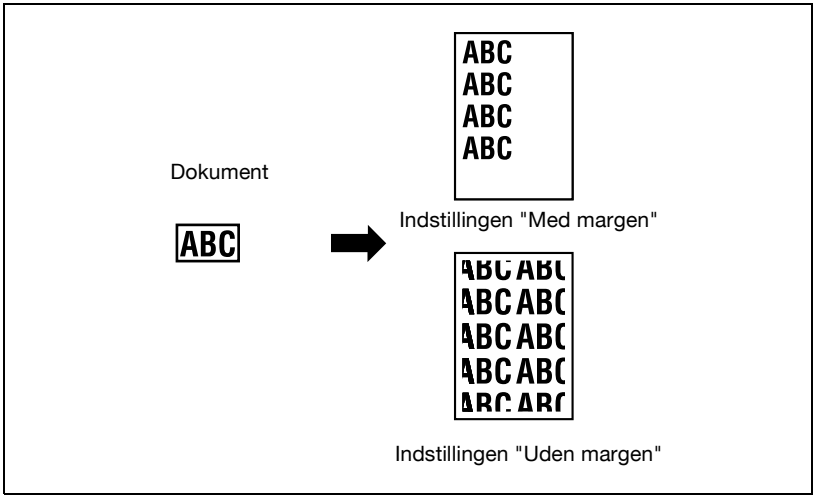
- Hvis dokumentet anbringes direkte på originalglaspladen, begynder scanningen. Berør [Afslut], og derefter trykkes på tasten [Start] for at begynde udskrivning.
- Yderligere oplysninger om scanning af dokument fra originalglaspladen findes i "Scanning af et flersidet dokument fra originalglaspladen" på side 4-18.

9.9 Gentagelse af kopibilleder ("Billedgentagelse" funktion)

Et enkelt dokumentbillede kan kopieres gentagne gange på et enkelt papirark. Kopierne fremstilles med antallet af gentagelser automatisk justeret i overensstemmelse med dokumentet og papirformatet og zoom-faktoren.

Følgende gentagede formater og indstillinger er mulige.

Indstilling	Beskrivelse
Med margen	Flere kopier bliver udskrevet af hele billedet inden for det angivne område. Området omkring billedet vises som en margen.
Uden margen	Flere kopier af det valgte område af billedet bliver udskrevet for at udfylde papiret; det kan dog være, at en del af billedet bliver skåret væk.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan kopieres ved brug af funktionen "Billedgentagelse"

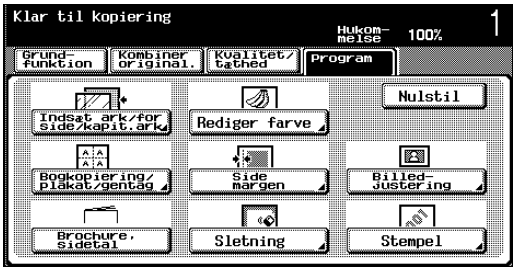
1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

– Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

2 Læg det papir, der skal bruges, i den ønskede papirbakke.

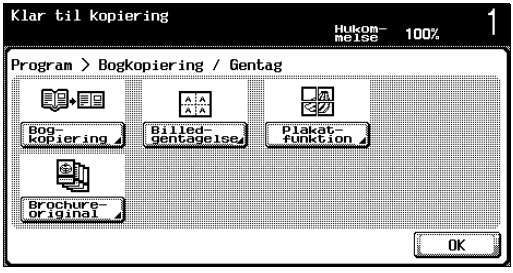
3 Berør [Program], og berør derefter [Bogkopiering/plakat/gentag].

– For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



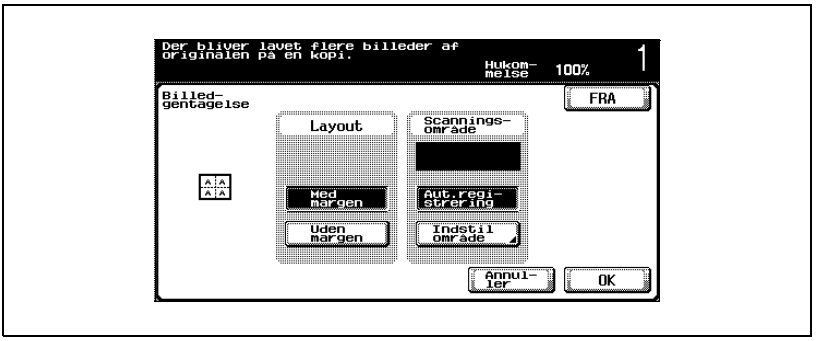
Nu vises skærmen Bogkopiering/Gentag.

4 Berør [Billedgentagelse].



Skærmen Billedgentagelse vises.
[Brochure original] vises, hvis saddelhæftermodulet er installeret på efterbehandler FS-603 (ekstraudstyr), eller efterbehandler FS-514 (ekstraudstyr) er installeret.

5 Vælg layout metoden.



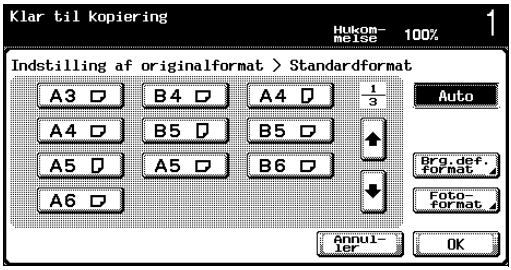
6 Kontroller scanningsstørrelsen under "Scanningsområde", berør [OK], og berør derefter [OK] i den næste skærm der vises.

- Hvis dokumentformatet ikke vises under "Scanningsområde" eller hvis du vil specificere scanningsområdet, berøres [Indstilområde], og derefter angives området, der skal scannes fra en af skærmene.
- Når dokumentet er lagt i ADF, registreres dokumentet automatisk, når der trykkes på tasten [Start], så der vises ingen dokumentformat under "Scanningsområde".
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

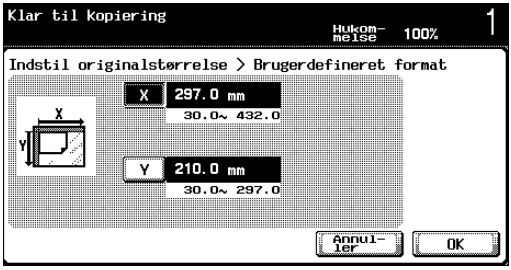
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

– For at annullere funktionen "Billedgentagelse" berøres [FRA].

Skærmen Standardformat



Skærmen Brugerdefineret format



Skærmen Fotoformat



? Kan der vises formater i tommer?

→ Berør [▲] eller [▼] for at få vist en anden formatliste på displayet. Hvis [Brg. def. format] berøres, vises skærmen Brugerdefineret format. Hvis [Fotoformat] berøres, vises skærmen Fotoformat.

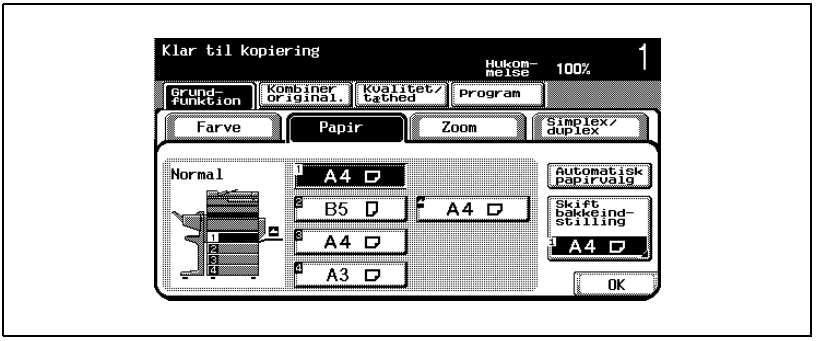
? Kan alle formater specificeres?

➔ Alle formater kan specificeres fra skærmen Brg. Def. Format. Berør enten [X] eller [Y] for at vælge målene, og tryk på tasten [C] (slet), og brug derefter tastaturet til at indtaste den korrekte værdi.

? Hvad skal man gøre, hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område?

➔ Meddelelsen "Input-feijl" vises. Hvis "Input-feijl" vises, eller hvis værdien blev ukorrekt indtastet, skal du trykke på tasten [C] (slet), og derefter angive den korrekte værdi.

7 På skærmen Grundfunktion, berøres [Papir], og derefter vælges den papirbakke, der indeholder papiret.



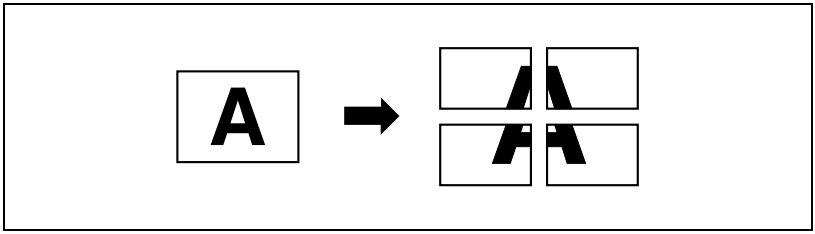
8 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

9 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

10 Tryk på tasten [Start].

9.10 Kopiering af et forstørret billede over på flere sider (Plakatfunktion)

Et dokumentbilledet kan inddeles, og hver del af billedet kan udskrives forstørret. Den færdige størrelse kan angives ved billedformat, zoom-faktor eller papirformat.



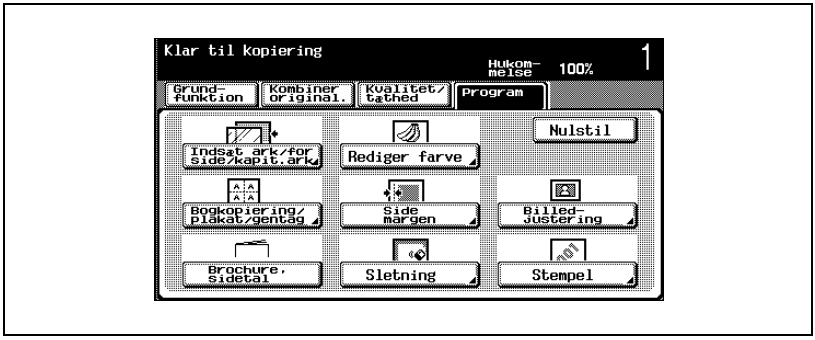
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Plakatfunktion"

1 Anbring dokumentet på glaspladen.

– Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

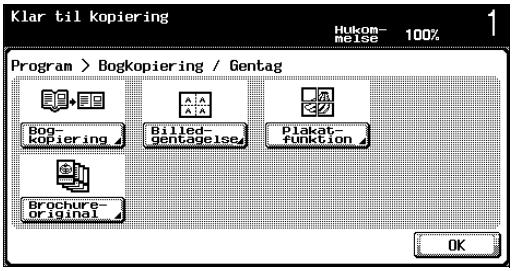
2 Berør [Program], og berør derefter [Bogkopiering/plakat/gentag].

– For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



Nu vises skærmen Bogkopiering/Gentag.

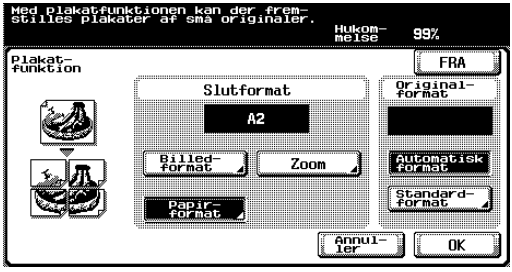
3 Berør [Plakatfunktion].



Skærmen Plakatfunktion vises.
[Brochure original] vises, hvis efterbehandler FS-603 er installeret, eller saddelhæftermodulet er installeret på efterbehandler FS-514 (ekstraudstyr).

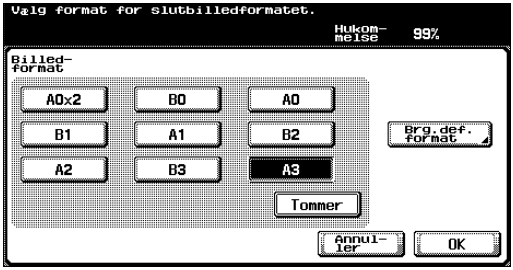
4 Berør [Billedformat], [Zoom] eller [Papirformat] under "Slutformat".

– Fabriksstandardindstillingen for slutformat er "A2".

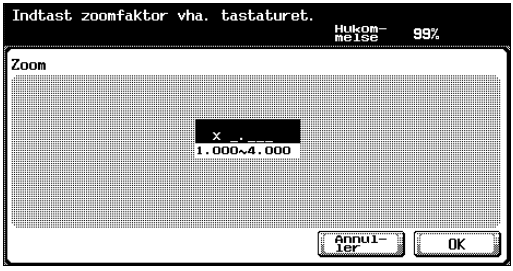


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

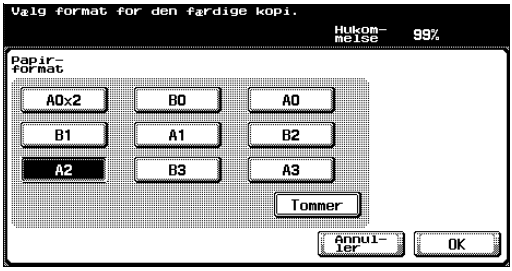
– Berør [Billedformat], vælg det færdige billedformat, og berør derefter [OK].
– Hvis [Tommer] berøres, vises en skærm, der indeholder forud indstillede formater i tommer.
– Hvis [Brg. def. format] berøres, vises skærmen Brugerdefineret format. Berør [X] eller [Y] for at vælge målene, og brug derefter tastaturet til at angive den ønskede værdi.



– Berør [Zoom], brug tastaturet til at indtaste den ønskede værdi, og berør derefter [OK].



– Berør [Papirformat], vælg det færdige papirformat, og berør derefter [OK].



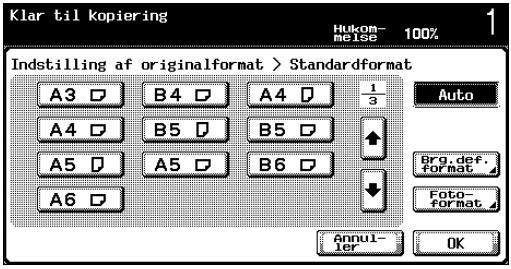
5 Kontroller dokumentformatet under "Originalformat", og berør derefter [OK].

– Hvis dokumentformatet ikke vises, eller hvis du vil specificere dokumentformatet, skal du berøre [Standardformat], og derefter specificere dokumentformatet fra en af skærmene.

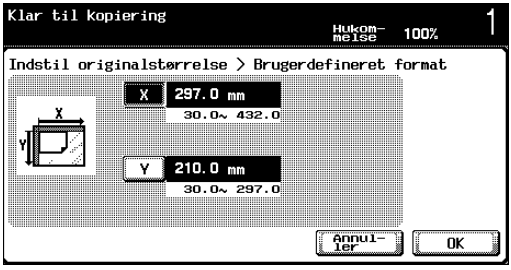
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

– Når dokumentet er lagt i ADF'en, vises dokumentformatet ikke. Hvis et dokument i standardformat er anbragt, bliver dokumentformatet automatisk registreret, efter at der er trykket på tasten [Start]. Hvis et dokument i ikke-standard format er anbragt, bliver dokumentformatet ikke registreret. Derfor skal dokumentformatet specificeres på skærmen for brugerdefineret format, og derefter trykkes på tasten [Start].

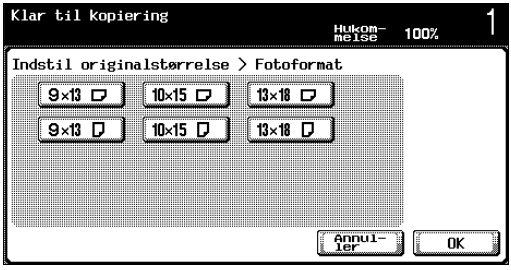
Skærmen Standardformat



Skærmen Brugerdefineret format



Skærmen Fotoformat



? Kan der vises formater i tommer?

➔ Berør [▲] eller [▼] for at få vist en anden formatliste på displayet. Hvis [Brg. def. format] berøres, vises skærmen Brugerdefineret format. Hvis [Fotoformat] berøres, vises skærmen Fotoformat.

? Kan alle formater specificeres?

➔ Alle formater kan specificeres fra skærmen Brg. Def. Format. Berør enten [X] eller [Y] for at vælge målene, og tryk på tasten [C] (slet), og brug derefter tastaturet til at indtaste den korrekte værdi.

? Hvad skal man gøre, hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område?

➔ Meddelelsen "Input-feijl" vises. Hvis "Input-feijl" vises, eller hvis værdien blev ukorrekt indtastet, skal du trykke på tasten [C] (slet), og derefter angive den korrekte værdi.

6 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

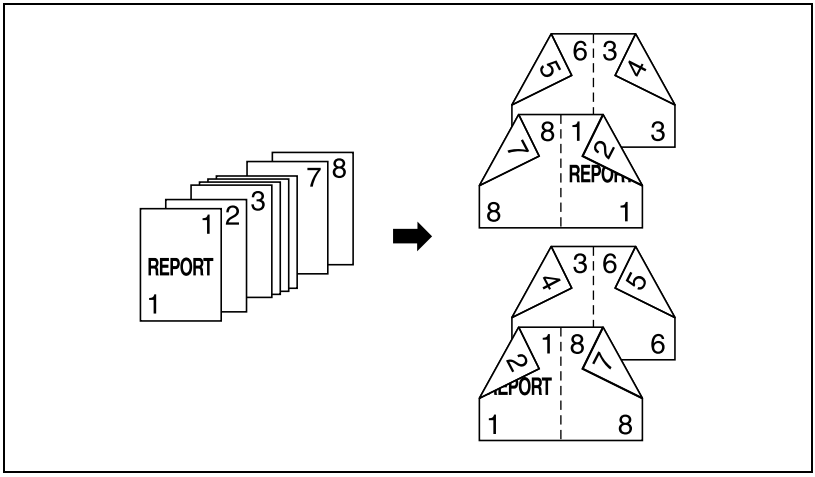
Antallet af kopier er sat til "1" og kan ikke ændres.

7 Tryk på tasten [Start].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

9.11 Kopiering med sidelayout som et tidsskrift (funktionen "Brochure, sidetal")

Siderækkefølgen for det scannede dokument bliver automatisk arrangeret til at fremstille tosidede kopier i et sidelayout for midterindbinding, ligesom for et tidsskrift.



Detalje

Normalt kræves der flere dokumenter på 4 sider med et enkeltsidet dokument, og flere dokumenter på 2 sider er krævet med et dobbeltsidet dokument. Hvis der ikke er tilstrækkelig mange sider, bliver der automatisk tilføjet tomme sider til sidst.

Yderligere oplysninger hæftning findes i "Sådan specificeres centerindbinding" på side 4-97.

Yderligere oplysninger om dokumenter på mere end 100 sider findes i "Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Separat scanning")" på side 4-13.

Bredden for indbindingsmargen bliver automatisk valgt.

Sådan kopieres med brug af funktionen "Brochure, sidetal"

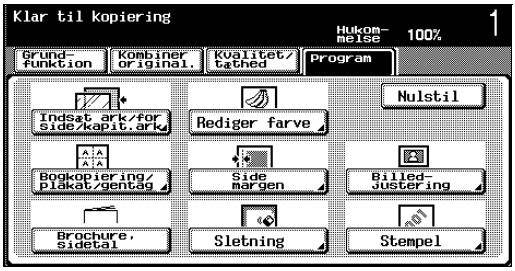
✔ Denne funktion er mulig, hvis efterbehandler FS-603 (ekstraudstyr) er installeret, eller saddelhæftermodulet er installeret på efterbehandler FS-514 (ekstraudstyr).

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

– Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

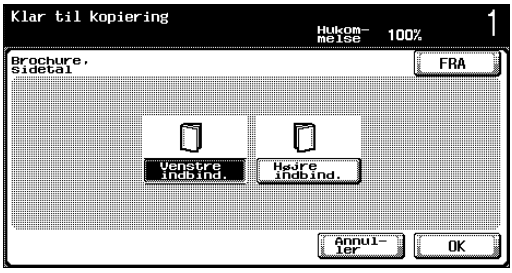
2 Berør [Program], og berør derefter [Brochure, sidetal].

– For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



3 Berør enten [Venstre indbind.] eller [Højre indbind.].

– Hvis dokumentet kun indeholder sider i liggende retning, bliver de indbundet foroven, uanset hvilken indstillingen der vælges.
– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].
– For at annullere funktionen "Brochure, sidetal" berøres [FRA].



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Berør [OK].

5 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

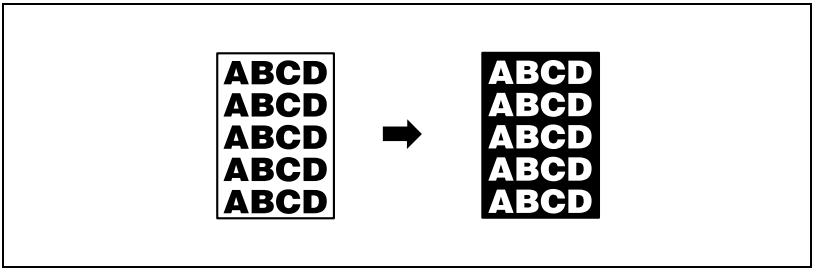
6 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

7 Tryk på tasten [Start].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

9.12 Kopiering med omvendt billedfarve ("Neg./pos. revers." funktion)

Et dokument kan kopieres med omvendte lyse og mørke eller farvede (gradueringer) områder af billedet.



Detalje

Hvis funktionen "Ens-farvet" er indstillet, bliver farverne ombyttet med en valgte farve. Hvis funktionen "Baggrundsfarve" er indstillet, ombyttes farverne, inklusive den valgte baggrundsfarve.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

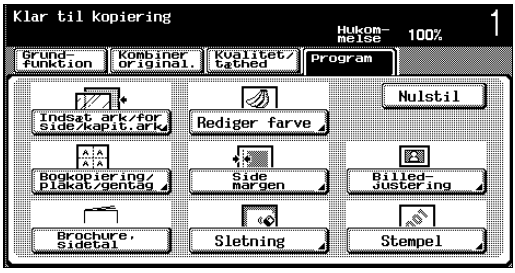
Kopiering ved brug af funktionen "Neg./pos. revers."

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

– Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

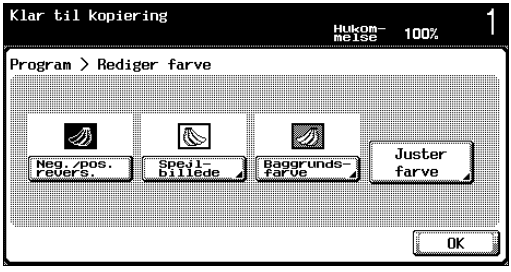
2 Berør [Program], og berør derefter [Rediger farve].

– For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



Skærmen Rediger farve vises.

3 Berør [Neg./Pos. revers.].



? Hvordan annulleres funktionen "Neg./pos. revers."?

→ Berør [Neg./pos. revers.].

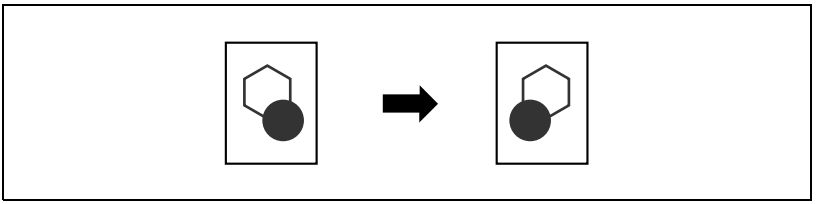
4 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

5 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

6 Tryk på tasten [Start].

9.13 Kopiering af et spejlbillede ("Spejlbillede" funktion)

En kopi kan udskrives som spejlbillede af originaldokumentet.



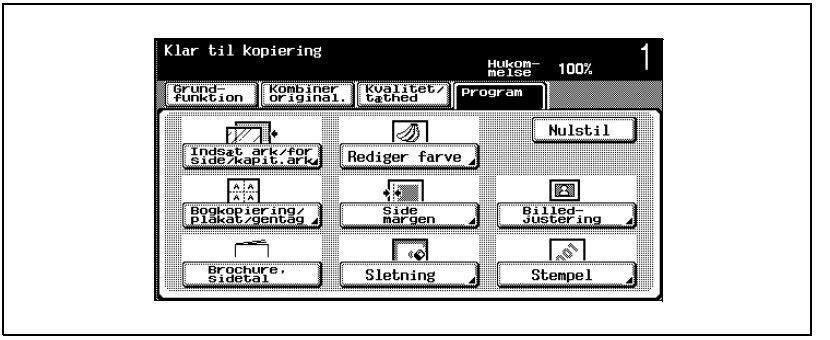
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Spejlbillede"

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

- Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

2 Berør [Program], og berør derefter [Rediger farve].

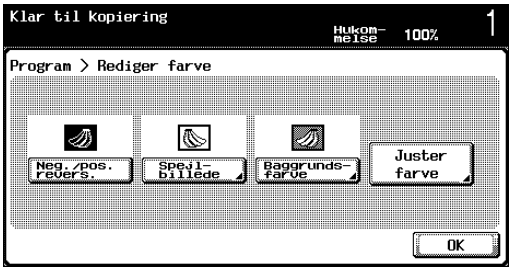
- For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



Skærmen Rediger farve vises.

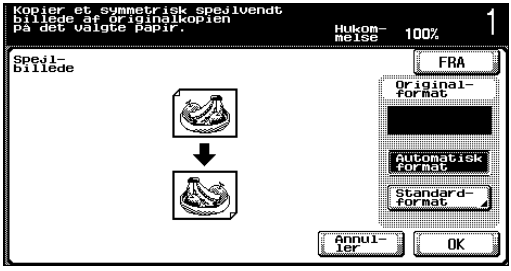
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3 Berør [Spejlbillede].



Skærmen Spejlbillede vises.

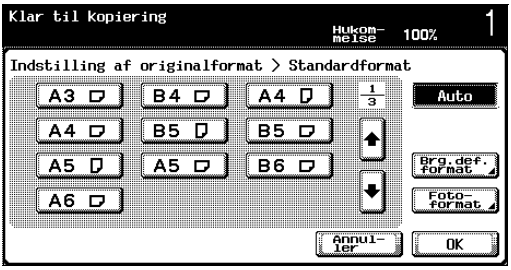
4 Kontroller dokumentformatet under "Originalformat", og berør derefter [OK].



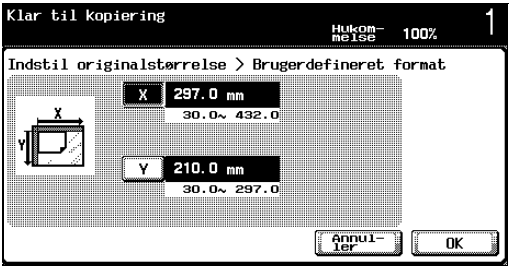
- Hvis dokumentformatet ikke vises, eller hvis du vil specificere dokumentformatet, skal du berøre [Standardformat], og derefter specificere dokumentformatet fra en af skærmene.
- Når dokumentet er lagt i ADF'en, vises dokumentformatet ikke. Hvis et dokument i standardformat er anbragt, bliver dokumentformatet automatisk registreret, efter at der er trykket på tasten [Start]. Hvis et dokument i ikke-standard format er anbragt, bliver dokumentformatet ikke registreret. Derfor skal dokumentformatet specificeres på skærmen for brugerdefineret format, og derefter trykkes på tasten [Start].
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

– For at annullere funktionen "Spejlbillede" berøres [FRA].

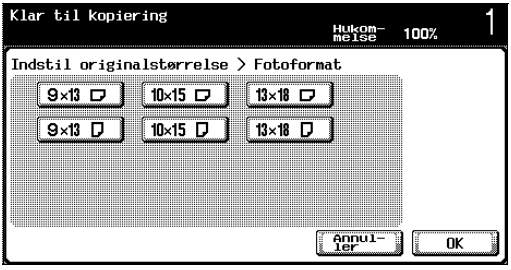
Skærmen Standardformat



Skærmen Brugerdefineret format



Skærmen Fotoformat



? Kan der vises formater i tommer?

➔ Berør [▲] eller [▼] for at få vist en anden formatliste på displayet. Hvis [Brg. def. format] berøres, vises skærmen Brugerdefineret format. Hvis [Fotoformat] berøres, vises skærmen Fotoformat.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

? Kan alle formater specificeres?

→ Alle formater kan specificeres fra skærmen Brg. Def. Format. Berør enten [X] eller [Y] for at vælge målene, og tryk på tasten [C] (slet), og brug derefter tastaturet til at indtaste den korrekte værdi.

? Hvad skal man gøre, hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område?

→ Meddelelsen "Input-feijl" vises. Hvis "Input-feijl" vises, eller hvis værdien blev ukorrekt indtastet, skal du trykke på tasten [C] (slet), og derefter angive den korrekte værdi.

5 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

6 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

7 Tryk på tasten [Start].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

9.14 Tilføjelse af baggrundsfarve på kopier ("Baggrundsfarve" funktion)

Denne funktion gør det muligt at kopiere et dokument ved brug af én af 18 tilgængelige farver som baggrundsfarve (sorte områder).

Detalje

For prøveeksempler på funktionen "Baggrundsfarve" henvises til "Funktionen "Baggrundsfarve"" på side 1-36.

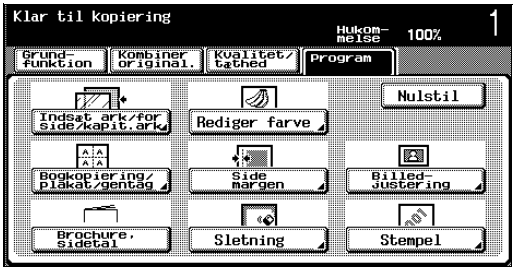
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Baggrundsfarve"

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

– Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

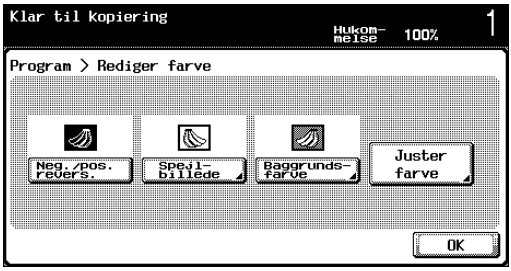
2 Berør [Program], og berør derefter [Rediger farve].

– For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



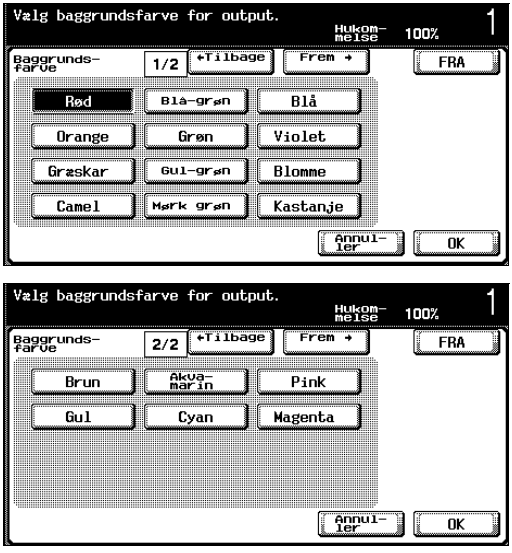
Skærmen Rediger farve vises.

3 Berør [Baggrundsfarve].



Skærmen Baggrundsfarve vises.

4 Vælg den ønskede baggrundsfarve.



- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].
- For at annullere funktionen "Baggrundsfarve" berøres [FRA].

? Kan andre baggrundsfarver vises?

➔ Berør [◄ Tilbage] eller [Frem ►] for at få vist en anden farveliste på displayet.

5 Berør [OK].

6 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

7 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

8 Tryk på tasten [Start].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

9.15 Justering af kopifarvekvaliteten (Juster farveparametre)

Du kan justere farvekvaliteten efter ønske.

Der er 10 farvebalancesparametre, der kan anvendes i alle kombinationer. Du kan endvidere kontrollere den angivne indstilling ved at udskrive en testkopi.

Indstilling	Beskrivelse
Lysstyrke	Dette parameter kan anvendes til at gøre billedet enten lysere eller mørkere.
Kontrast	Dette parameter kan anvendes til at gøre billedet enten kruset eller mere glat.
Farvemætning	Dette parameter kan anvendes til at justere livligheden for farverne på billedet.
Rød	Dette parameter kan anvendes til at justere niveauet for rød på billedet.
Grøn	Dette parameter kan anvendes til at justere niveauet for grøn på billedet.
Blå	Dette parameter kan anvendes til at justere niveauet for blå på billedet.
Nuance	Nuancen er delt ind i rød, blå og gul. Ved at justere nuancen kan billedet laves enten mere rødligt eller mere blåligt.
Kopitæthed	Dette parameter kan anvendes til at justere tætheden på kopien.
Skarphed	Dette parameter fremhæver tekstens kanter, så de kan læse med større lethed. Dette parameter kan også bruges til at lave et overlapningsbillede blødere, eller gøre et sløret billede mere tydeligt.
Farvebalance	Dette parameter kan anvendes til at justere den individuelle koncentration af gul (Y), magenta (M), cyan (C), og sort (K). • Forøgelse af mængden af gul og magenta, eller formindskelse af mængden af cyan vil forhøje den røde farvelød. • Forøgelse af mængden af gul og cyan, eller formindskelse af mængden af magenta vil forhøje den grønne farvelød. • Forøgelse af mængden af magenta og cyan, eller formindskelse af mængden af gul vil forhøje den blå farvelød. • Forøgelse af mængden af gul, eller formindskelse af mængden af magenta og cyan vil forhøje den gule farvelød. • Forøgelse af mængden af sort vil forøge den sorte farvelød.

Detalje

Berør [Prøvekopi] for at udskrive en testkopi for at kontrollere udskrivningsresultatet med de aktuelle indstillinger. Yderligere oplysninger om testkopier findes i "Kontrol af udskrivningsresultatet efter en farvebalance (Prøvekopi)" på side 9-68.

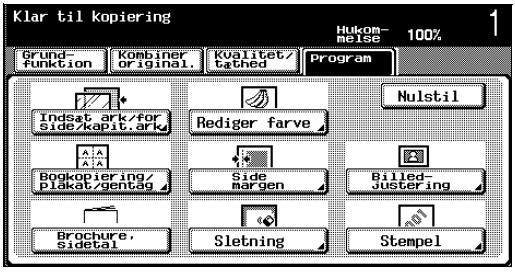
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan indstilles parametre til justering af farver

Som et eksempel er fremgangsmåden for justering af parametrene for lysstyrke beskrevet nedenfor.

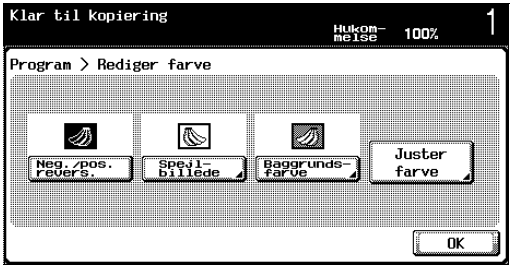
1 Berør [Program], og berør derefter [Rediger farve].

– For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



Skærmen Rediger farve vises.

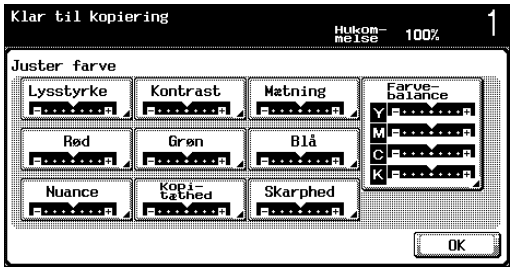
2 Berør [Juster farve].
Fra skærmen Juster farve vælges det ønskede parameter.



Skærmen Juster farve vises.

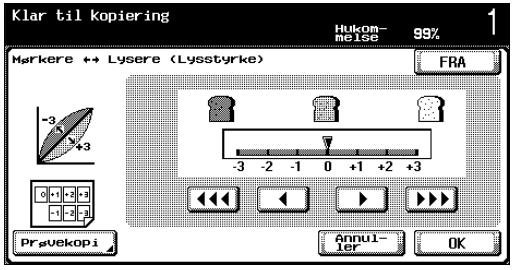
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3 Berør [Lysstyrke] på skærmen Juster farve.



Skærmen Mørkere <-> Lysere (Lysstyrke) vises.

4 Berør [◀◀◀], [◀], [▶], og [▶▶▶] for at ændre indstillingen.



- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].
- For at annullere parameteren "Lysstyrke" berøres [FRA].
- Parameteren "Skarphed" kan kun specificeres i enkle intervaller.
- På skærmen Farvebalance berøres knappen for en farve, og derefter specificeres justeringen.

? Hvordan kan en indstilling angives for parameteren Juster farve?

→ For at ændre indstillingen berøres [◀◀◀], [◀], [▶], og [▶▶▶] for at angive en indstilling mellem –3 og +3 i intervaller på 1 eller 1/3.

5 Berør [OK], og berør derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

...

Bemærk

Selv om indstillingen kan angives i intervaller på 1/3, vises indstillingen ved det nærmeste hele interval på skærmen Juster farve.

EDNord - Istedgade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Kontrol af udskrivningsresultatet efter en farvebalance (Prøvekopi)

Der kan laves en testkopi af dokumentet for at man kan se, hvordan det ser ud med den aktuelle farvebalance-indstilling.

Som et eksempel er fremgangsmåden for parameteren for lysstyrke beskrevet nedenfor.



Detalje

Yderligere oplysninger om visning af skærmen for hvert af parameter for Juster farve findes i "Justering af kopifarvekvaliteten (Juster farveparametre)" på side 9-65.



Bemærk

[Prøvekopi] vise ikke på skærmen Farvebalance.

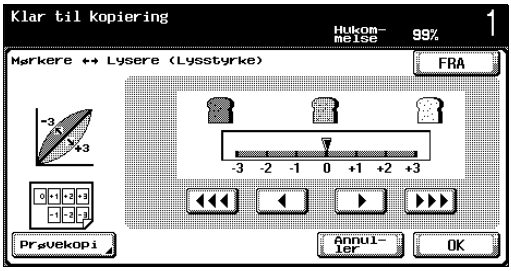
Når skærmen Prøvekopi vises, kan der ikke anvendes andre taster end [Nulstil] eller [Start].

Placer dokumentet på originalglaspladen med billedet, der skal kontrolleres, inden for testområdet. Testkopien bliver udskrevet, også selv om dokumentkanterne går ud over originalglaspladen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

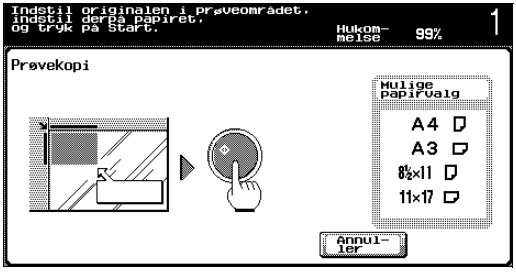
Sådan laves testkopier

1 Berør [Prøvekopi] på skærmen Mørkere <-> Lysere (Lysstyrke).



Skærmen Prøvekopi vises.

2 Læg papir af et format på listen "Mulige papirvalg" i papirbakken.



3 Placer dokumentet inden for testområdet på originalglaspladen.

4 Tryk på tasten [Start].

...

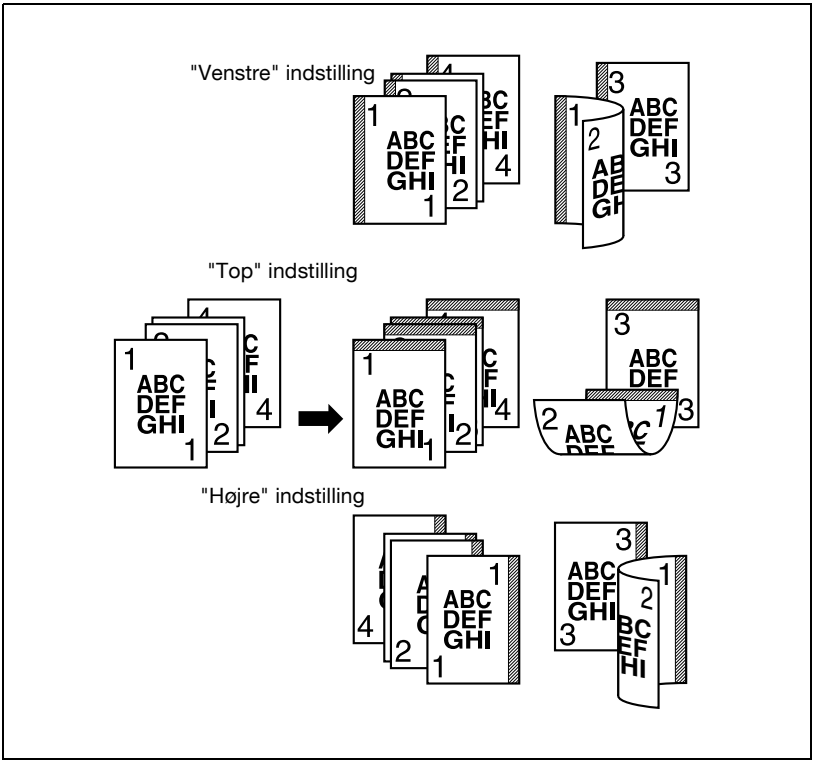
Bemærk

Efter at testkopien er udskrevet, vises parameterskærmen igen.

Hver testkopi, der udskrives, bliver talt af udskriftstælleren.

9.16 Tilføjelse af arkiveringsmargener på kopier ("Sidemargen" funktion)

Kopier kan udskrives med en arkiveringsmargen, således at siderne let kan arkiveres. Når der laves dobbeltsidede kopier, kan billedretning justeres ved at specificere positionen for arkiveringsmargenen. Billedretningen kan også justeres, uden at der laves en arkiveringsmargen.



Detalje

Hvis positionen for hæftning eller hulning er forskellig fra indbindingspositionen, bliver positionerne for hæftning og hulning gældende.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

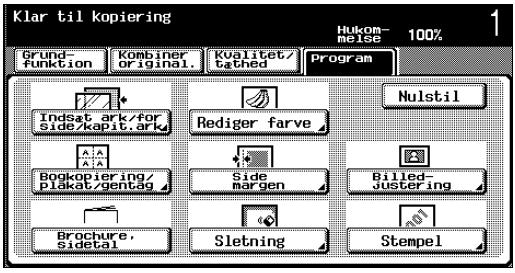
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Sidemargen"

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

– Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

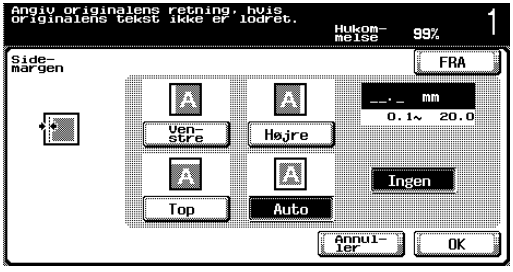
2 Berør [Program], og berør derefter [Rediger farve].

– For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



Skærmbilledet Sidemargen vises.

3 Specificer positionen for arkiveringsmargenen.



– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].
– For at annullere funktionen "Sidemargen" berøres [FRA].
– Hvis "Auto" er valgt, sættes indbindingsmargen til øverst eller til venstre.

? Hvad sker der, når "Auto" er angivet?

➔ Standardfabriksindstillingen er "Auto". Berør [Auto] for automatisk at beslutte indbindingspositionen i forhold til retningen på det ilagte dokument. Hvis dokumentlængden er 297 mm eller mindre, bliver der valgt en position for indbindingsmargenen langs med papirets længste side. Hvis dokumentlængden er mere end 297 mm, bliver der valgt en position for indbingsmargenen langs med papirets korte side.

4 Brug tastaturet til at angive margenbredden.

– Hvis der vælges "Ingen" bliver margenbredden sat til 0 mm. Når der laves dobbeltsidede kopier, kan billedretning justeres uden at oprette en arkiveringsmargen.

? Hvad skal man gøre, hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område?

➔ Meddelelsen "Input-feijl" vises. Hvis "Input-feijl" vises, eller hvis arkiveringsmargenen blev forkert indtastet, skal du trykke på tasten [C] (slet), og derefter angive den korrekte værdi.

? Hvordan kan positionen for den indtastede margen blive korrigeret?

➔ Ændr margenpositionen, uden at ændre margenbredden.

5 Berør [OK].

6 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

7 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

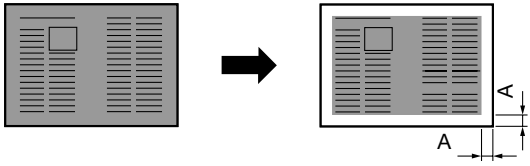
8 Tryk på tasten [Start].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

9.17 Sletning af angivne områder af kopier ("Sletning" funktion)

Der kan laves kopier, hvor uønskede områder omkring på dokumentet bliver slettede, så som transmissionsoplysninger på modtagne fax og skyggerne fra huller.

Med sletning af ramme, kan den samme bredde slettes langs alle fire sider på dokumentet, eller der kan slettes forskellig bredde langs hver side af dokumentet.



A: 0,0 mm til 50,0 mm

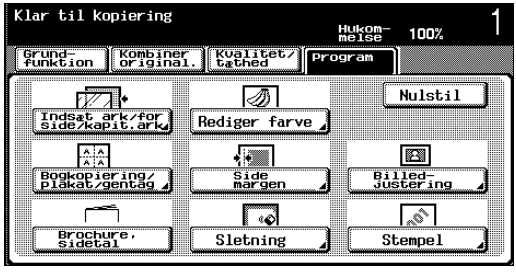
Sådan kopieres med brug af "Sletning" funktion

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

– Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

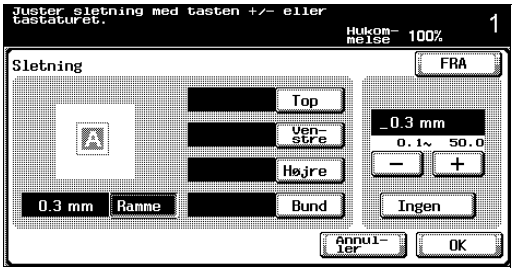
2 Berør [Program], og berør [Sletning].

– For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



Skærmbilledet Sletning vises.

3 Angiv området, der skal slettes.



– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].
– For at annullere funktionen "Sletning" berøres [FRA].

? Hvad sker der, når [Ramme] vælges?

➔ Samme bredde bliver slettet på alle fire sider af dokumentet. Standardfabriksindstillingen er "Ramme".

? Kan indstillingerne kombineres?

➔ "Ramme" kan ikke kombineres med andre indstillinger ("Top", "Venstre", "Højre" eller "Bund").

4 Berør [–], [+] eller [Ingen] for at angive bredden, der skal slettes.

– For at angive en anden bredde, der skal slettes afhængig af positionen, skal du specificere en anden indstilling for "Top", "Venstre", "Højre", og "Bund".
– Når tastaturet bruges til at specificere indstillingen, trykkes på tasten [C] (slet), og derefter indtastes indstillingen.

? Hvad skal man gøre, hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område?

➔ Meddelelsen "Input-feijl" vises. Hvis "Input-feijl" vises, eller hvis den slettede bredde blev forkert indtastet, skal du trykke på tasten [C] (slet), og derefter angive den korrekte værdi.

5 Berør [OK].

6 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

7 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

8 Tryk på tasten [Start].

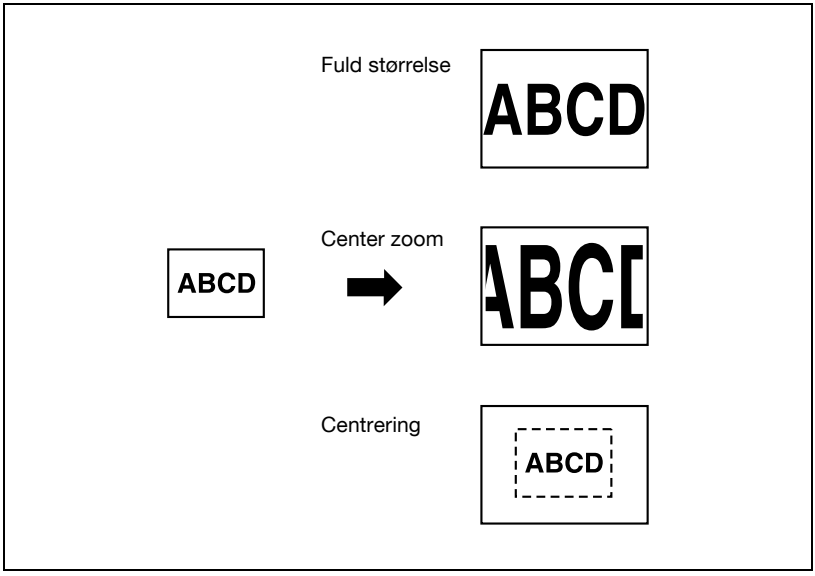
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

9.18 Justering af billedet så det passer til papiret (Billedjustering indstillinger)

Når kopipapiret er større end originaldokumentet, kan der laves kopier, hvor dokumentbilledet placeres midt på papiret og forstørres for at udfylde papiret.

Billedet kan justeres på en af følgende måder.

Indstilling	Beskrivelse
Fuld størrelse	Området, der indeholder hele billedet, bliver centreret og forstørret til formatet på papiret. "Centering" bliver også valgt automatisk.
Center zoom	Billedet bliver forstørret til størrelsen på papiret, således at det fyldes ud. Visse dele af billedet kan imidlertid gå tabt. "Centering" bliver også valgt automatisk.
Centrering	Billedet centreres på papiret uden at blive forstørret.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

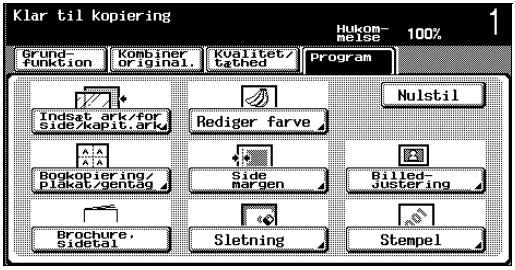
Sådan kopieres ved brug af billedjusteringsindstillinger

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

- Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.
- Hvis "Fuld størrelse" eller "Center zoom" skal indstilles, anbringes dokumentet på glaspladen.

2 Berør [Program], og berør derefter [Billedjustering].

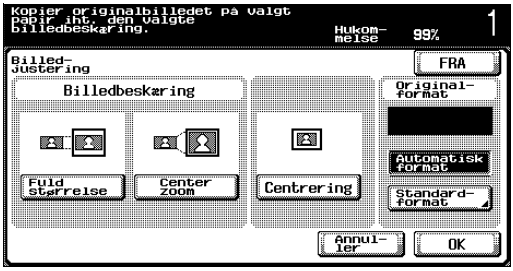
- For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



Skærmen Billedjustering vises.

3 Berør knappen for den ønskede indstilling.

- Hvis "Fuld størrelse" eller "Center zoom" er valgt, bliver "Centering" også valgt.
- Kun "Centering" kan også vælges.



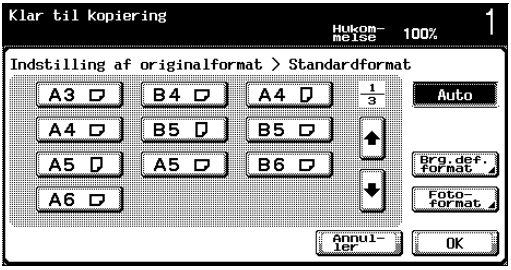
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller]
- For at annullere indstillinger for Billedjustering berøres [FRA].

4 Kontroller dokumentformatet under "Originalformat", og berør derefter [OK].

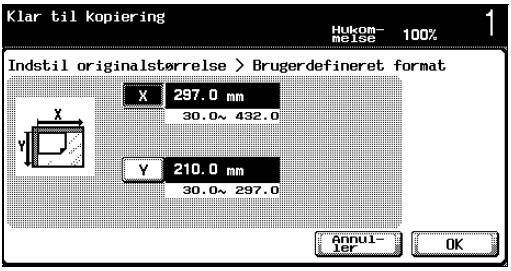
- Hvis dokumentformatet ikke vises, eller hvis du vil specificere dokumentformatet, skal du berøre [Standardformat], og derefter specificere dokumentformatet fra en af skærmene.

– Når dokumentet er lagt i ADF'en, vises dokumentformatet ikke. Hvis et dokument i standardformat er anbragt, bliver dokumentformatet automatisk registreret, efter at der er trykket på tasten [Start]. Hvis et dokument i ikke-standard format er anbragt, bliver dokumentformatet ikke registreret. Derfor skal dokumentformatet specificeres på skærmen for brugerdefineret format, og derefter trykkes på tasten [Start].

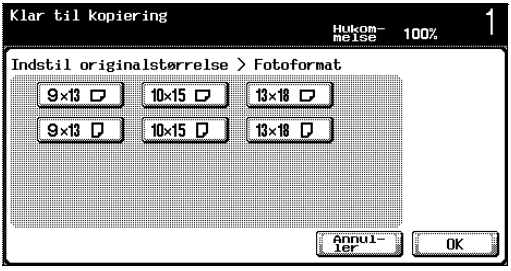
Skærmen Standardformat



Skærmen Brugerdefineret format



Skærmen Fotoformat



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

? Kan der vises formater i tommer?

➔ Berør [ ] eller [ ] for at få vist en anden formatliste på displayet. Hvis [Brg. def. format] berøres, vises skærmen Brugerdefineret format. Hvis [Fotoformat] berøres, vises skærmen Fotoformat.

? Kan alle formater specificeres?

➔ Alle formater kan specificeres fra skærmen Brg. Def. Format. Berør enten [X] eller [Y] for at vælge målene, og tryk på tasten [C] (slet), og brug derefter tastaturet til at indtaste den korrekte værdi.

? Hvad skal man gøre, hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område?

➔ Meddelelsen "Input-feijl" vises. Hvis "Input-feijl" vises, eller hvis værdien blev ukorrekt indtastet, skal du trykke på tasten [C] (slet), og derefter angive den korrekte værdi.

5 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

6 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

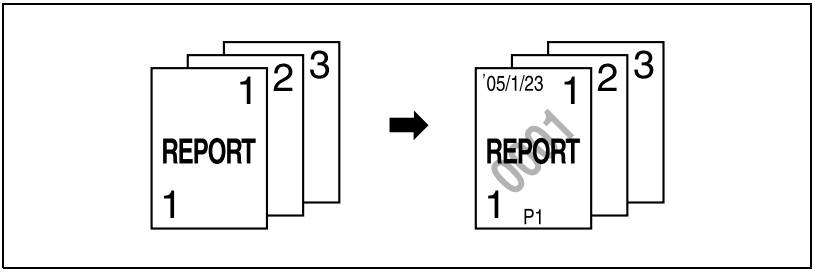
7 Tryk på tasten [Start].

9.19 Udskrivning af dato/tid, sideantal eller distibutionsnummer på kopier (Stempel funktioner)

Dato/tid eller sideantal kan tilføjes på kopier på et angivent sted, eller distributionsnummer kan tilføjes, når der laves mange kopier.

Følgende stempelfunktioner er tilgængelige og kan kombineres.

Indstilling	Beskrivelse	Henvisning
Dato/tid	Vælg et format, og udskriv dato og tid på de angivne sider.	Se s. 9-81.
Sidenr.	Vælg et format og udskriv sidenumre, begyndende med det angivne sidenummmer.	Se s. 9-84.
Indstil nr.	Udskriv et firecifret distributionsnummer i baggrunden på hver kopi.	Se s. 9-88.
Kopibeskyttelse	Udskriv kopier med kopibeskyttelsestekst (skjult tekst som forhindrer uautoriseret kopiering), såsom et forudindstillet stempel eller dato.	Se s. 9-90.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Udskrivning af dato/tid ("Dato/tid" funktion)

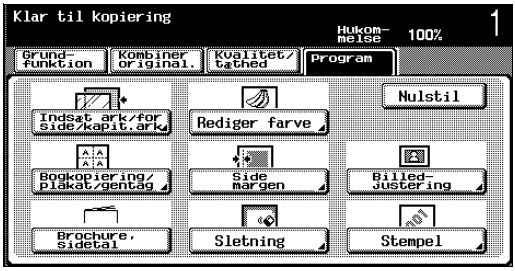
Sådan kopieres med brug af funktionen "Dato/tid"

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

– Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

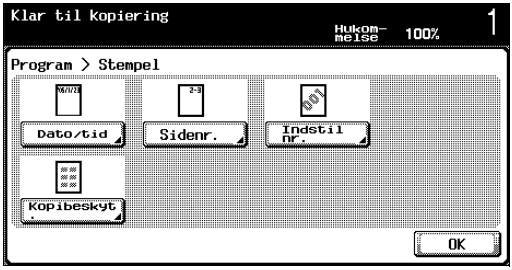
2 Berør [Program], og berør [Stempel].

– For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



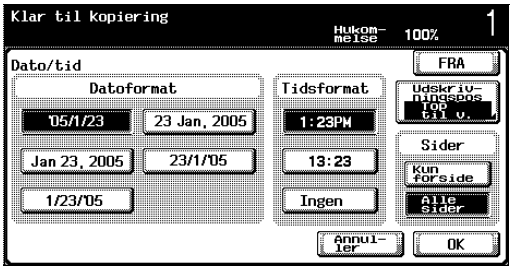
Skærmen Stempel vises.

3 Berør [Dato/tid].



Skærmen Dato/tid vises.

4 Berør knapperne til de ønskede indstillinger under "Datoformat", "Tidsformat" og "Sider".

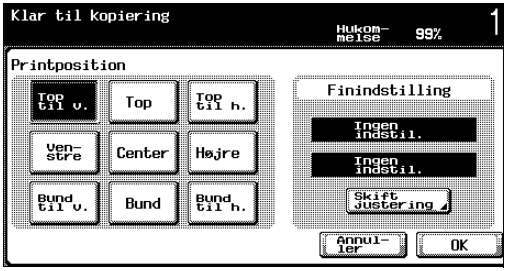


- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].
- For at annullere funktionen "Dato/tid" berøres [FRA].
- For at udskrive stemplet kun på forsiden berøres [Kun forside].
- Stemplet bliver ikke udskrevet på tomme ark, der er indskudt ved brug af funktionerne "Forsidefunktion", "Kapitelark" og "Kapitelark".

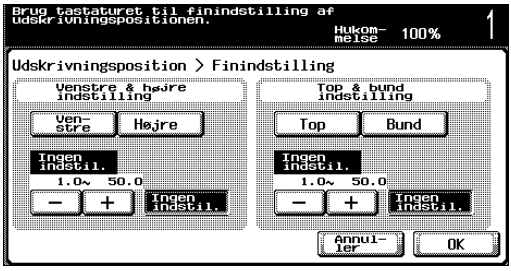
? Kan tiden udelades?

➔ Hvis "Ingen" er valgt, bliver tid ikke udskrevet.

5 Berør [Udskrivningspos], og vælg derefter udskrivningspositionen.



– For at lave finjusteringer til udskrivningspositionen berøres [Skift Justering]. Vælg den ønskede retning under "Venstre & højre indstilling" eller "Top & bund indstilling", brug tastaturet eller berør [–] og [+] for at specificere indstilling for justering, og berør derefter [OK].



? Hvad er grænserne for justeringsværdierne?

➔ Udskrivningspositionen kan finjusteres med intervaller på 0,1 mm.

? Kan der ikke foretages nogen justeringer?

➔ For ikke at lave nogen venstre/højre eller op/ned justeringer, berøres [Ingen indstil.].

? Hvad skal man gøre, hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område?

➔ Meddelelsen "Input-feijl" vises. Hvis "Input-feijl" vises, eller hvis justeringsværdien blev forkert indtastet, skal du berøre [Ingen indstil.] eller trykke på tasten [C] (slet), og derefter angive den korrekte værdi.

6 Berør [OK], og berør derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

7 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

8 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

9 Tryk på tasten [Start].

Udskrivning af sidenr. ("Sidenr." funktion)

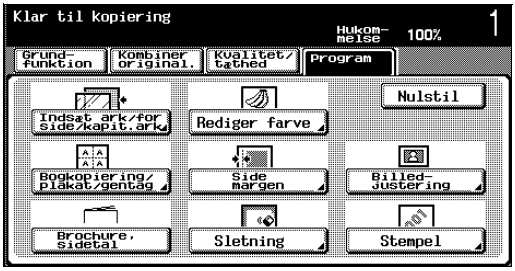
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Sidenr."

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

– Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

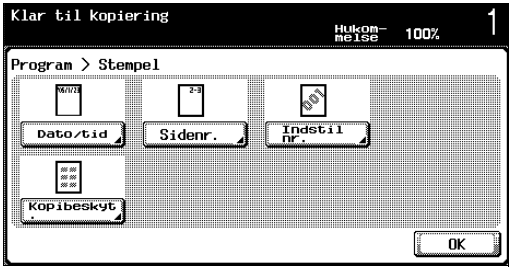
2 Berør [Program], og berør [Stempel].

– For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



Skærmen Stempel vises.

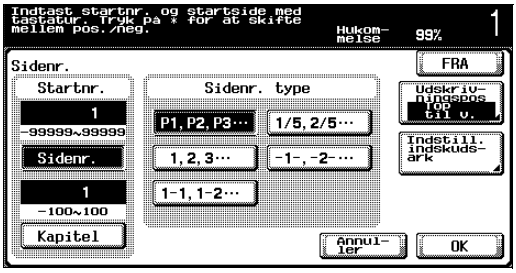
3 Berør [Sidenr.].



Skærmbilledet Sidenr. vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

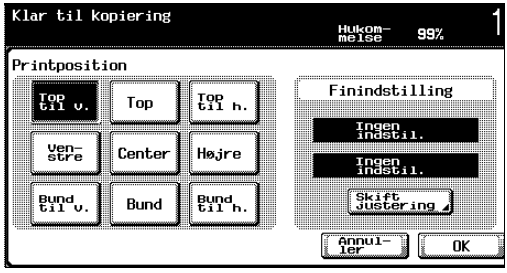
4 Indtast startsidennummeret ved hjælp af tastaturet.



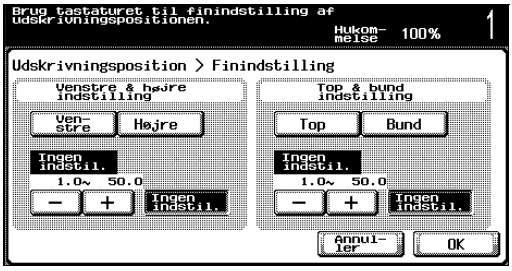
– Berør [Kapitel] om nødvendigt, og brug derefter tastaturet til at indtaste kapitelnummeret.
– Indstillingen for "Sidenr." kan sættes til et tal mellem –99999 og 99999, og indstillingen for "Kapitel" kan sættes til et tal mellem –100 og 100. Når et startnummer specificeres, skiftes der mellem positiv og negativ tal ved at trykke på tasten [*]. Hvis en negativ værdi er specificeret, vil numrene ikke udskrives før nummereringen når 1. Hvis for eksempel "–1" blev specificeret, udskrives numrene begyndende med "1" på den tredie kopiside.
– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].
– For at annullere funktionen "Sidenr." berøres [FRA].

5 Angiv sidenummerformat.

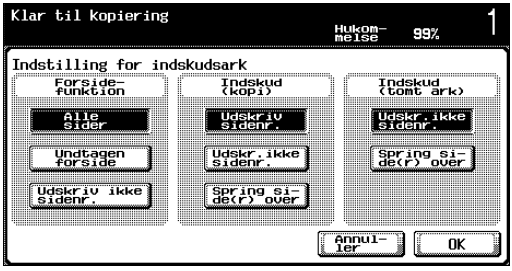
6 Berør [Udskrivningspos], og vælg derefter udskrivningspositionen.



– For at lave finjusteringer til udskrivningspositionen berøres [Skift Justering]. Vælg den ønskede retning under "Venstre & højre indstilling" eller "Top & bund indstilling", brug tastaturet eller berør [–] og [+] for at specificere indstilling for justering, og berør derefter [OK].



– For også at angive indstillinger for Program-funktioner "Forsidefunktion", "Kapitelark" og "Kapitelark", berøres [Indstilling for indskudsark], og derefter vælges indstillingerne for de sider, der skal udskrives.



– Tomme sider, der indsættes ved brug af "Forsidefunktion", "Kapitelark" og "Kapitelark", bliver kun talt med, men sidenumrene bliver ikke udskrevet på dem.
– Hvis "Undtagen forside" eller "Udskr. ikke sidenr." bliver valgt under "Forsidefunktion", bliver sidenumre udskrevet begyndende med "2" på ensidede kopier og begyndende med "3" på tosidede kopier.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

– Hvis "Udskr. ikke sidenr." vælges, bliver indskudte sider kun talt med, men sidenumre bliver ikke udskrevet på dem. Hvis "Spring side(r) over" vælges, bliver indskudte sider ikke talt med, og sidenumre skrives ikke på dem.

? Hvad er grænserne for justeringsværdierne?

➔ Udskrivningspositionen kan finjusteres med intervaller på 0,1 mm.

? Kan der ikke foretages nogen justeringer?

➔ For ikke at lave nogen venstre/højre eller op/ned justeringer, berøres [Ingen indstil.].

? Hvad skal man gøre, hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område?

➔ Meddelelsen "Input-feijl" vises. Hvis "Input-feijl" vises, eller hvis justeringsværdien blev forkert indtastet, skal du berøre [Ingen indstil.] eller trykke på tasten [C] (slet), og derefter angive den korrekte værdi.

7 Berør [OK], og berør derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

Skærmen Stempel vises igen.

8 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

9 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

10 Tryk på tasten [Start].

Udskrivning af distributionsnummer ("Indstil nr." funktion)

Detalje

Distributionsnummer bliver normalt udskrevet som et firecifret tal. Hvis "Startnummer" er indstillet til "1", udskrives "0001".

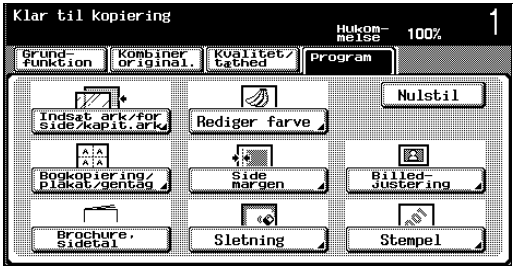
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Indstil nr."

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

– Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

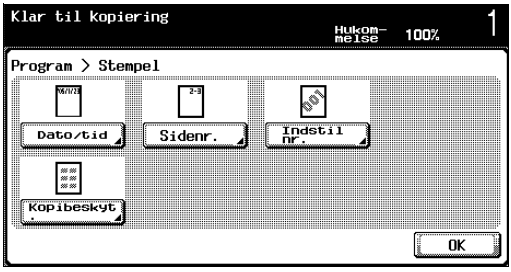
2 Berør [Program], og berør [Stempel].

– For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



Skærmen Stempel vises.

3 Tryk på [Indstil nr.].

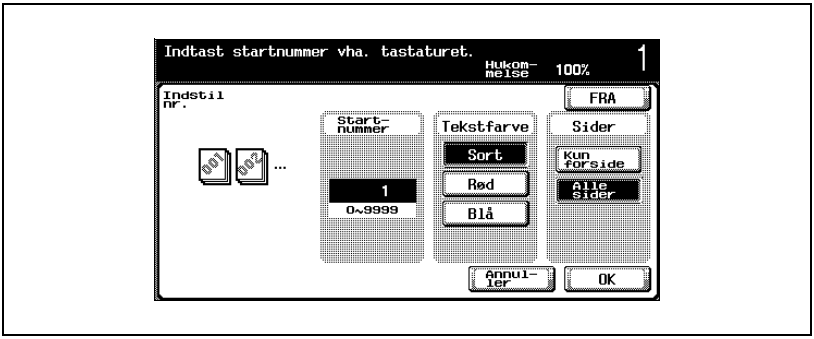


Skærmen Indstil nr. vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Indtast starttallet ved hjælp af tastaturet.

- Starttallet kan indstilles mellem 0 og 9999.
- For at udskrive stemplet kun på forsiden berøres [Kun forside].
- Stemplet bliver ikke udskrevet på tomme ark, der er indskudt ved brug af funktionerne "Forsidefunktion", "Kapitel-ark" (Insert Sheet) og "Kapitelark" (Chapters).



- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].
- For at annullere funktionen "Indstil nr." berøres [FRA].

5 Berør knappen under "Tekstfarve" og under "Sider" for at angive de ønskede indstillinger.

- Sider udskrevet med "Sort" farveindstilling og "Rød" eller "Blå" valgt under "Tekstfarve" bliver talt som 2-farvede udskrifter.
- Hvis farven på en stempeltekst er forskellige fra den anden farve, der blev valgt, da "Farve" blev indstillet til "2-farvet", bliver kopierne inkluderet i optællingen af Fuldfarver.

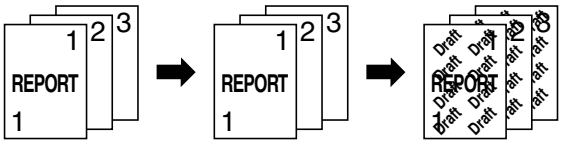
6 Berør [OK].

7 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

8 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

9 Tryk på tasten [Start].

Udskrivning af tekst med kopibeskyttelse (funktionen "Kopibeskyt")



Detalje

Hvis funktionen "Kopibeskyt" er indstillet, vil skjult tekst blive udskrevet, for at forhindre uautoriseret kopiering. Når der kopieres et dokument med kopibeskyttelse, vises den skjulte tekst tydeligt gentaget på kopierne, således at læseren ved, at det er en kopi.

Kopibeskyttelsesteksten udskrives på alle sider. Der kan ikke angives særlige sider.

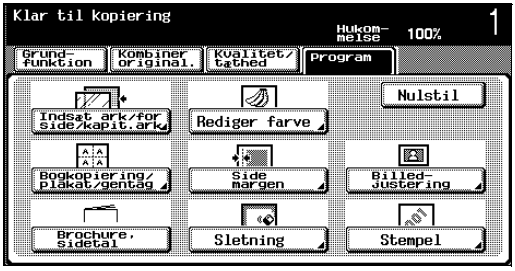
Sådan kopieres ved brug af funktionen "Kopibeskyt"

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

– Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 4-9.

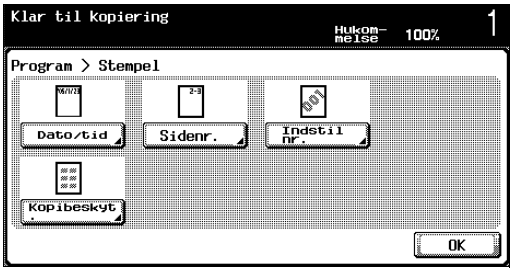
2 Berør [Program], og berør [Stempel].

– For at annullere alle indstillinger for funktioner berøres [Nulstil].



Skærmen Stempel vises.

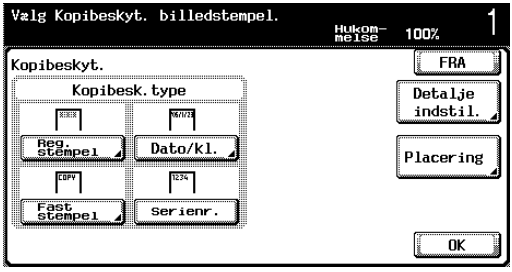
3 Berør [Kopibeskyt].



Skærmen Kopibeskyt. vises.

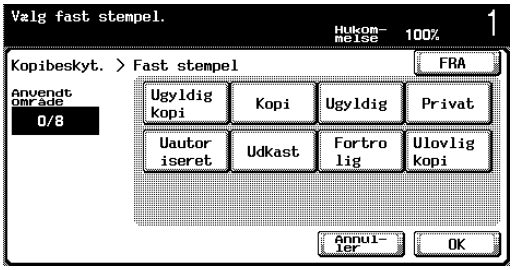
4 Vælg typen af kopibeskyttelsesteksten.

- For at annullere funktionen "Kopibeskyt", berøres [FRA]. hvis du vælger [FRA] på indstillingsskærmen for type af kopibeskyttelse, annulleres kun indstillingerne i denne skærm.
- Den valgte type af kopibeskyttelsestekst vises i kolonnen midt på skærmen. Der kan kombineres op til otte tekstlinjer.
- Hvis der er valgt mere end otte tekstlinjer, vil de nye være tilføjet i toppen af kolonnen, og de erstatter de nederste.

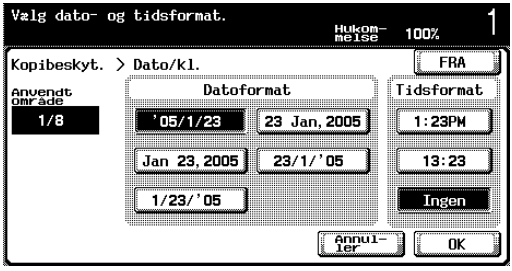


- Hvis [Reg. stempel] eller [Fast stempel] berøres, vises en skærm indeholdende knapper for de tilgængelige stempler. Berør knappen for det ønskede stempel, og berør derefter [OK].
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

– Flere registrerede stempler eller forudindstillede stempler kan ikke vælges.

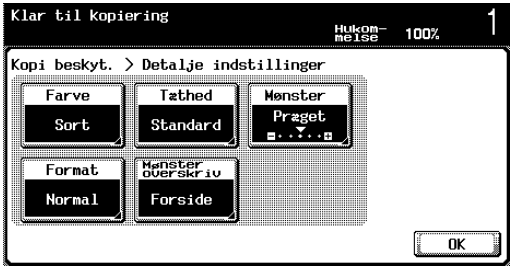


– Hvis [Dato/kl.] berøres, vises Kopibeskyt.>Dato/Kl. skærmen. Vælg de ønskede indstillinger under "Datoformat" og "Tidsformat", og berør derefter [OK].
– Den kopibeskyttelse dato og tid, der udskrives, er den dato og det tidspunkt, hvor dokumentet blev scannet.

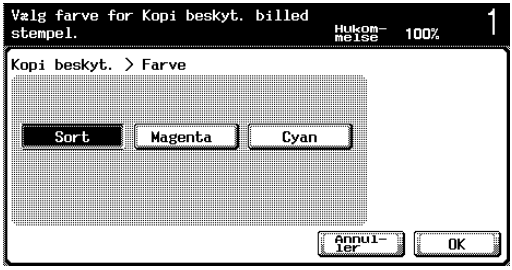


– Hvis tasten [Serienr.] berøres, bliver serienummeret for denne maskine udskrevet.
– For detaljer om specificering af serienummeret kontaktes din servicetekniker.
– Hvis det er nødvendigt, berøres [Detalje indstil.], og skift derefter indstillingerne for kopibeskyttelse. Berør den ønskede knap på skærmen Kopibeskyt.>Detalje indstillinger, og ændr derefter indstillingen på den skærm, der kommer frem.

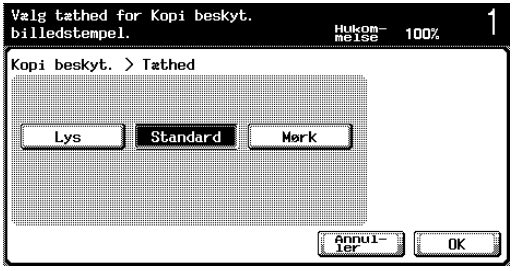
– Standard fabriksindstillingerne vises nedenfor.
[Farve]: Sort, [Tæthed]: Standard, [Mønster]: Præget (Mønsterkontrast 0), [Format]: Normal, [Mønster Overskriv]: Forside



Farveskærm

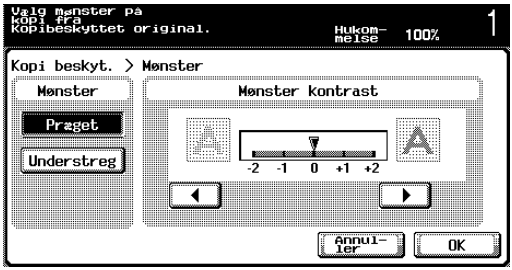


Tæthedsskærm

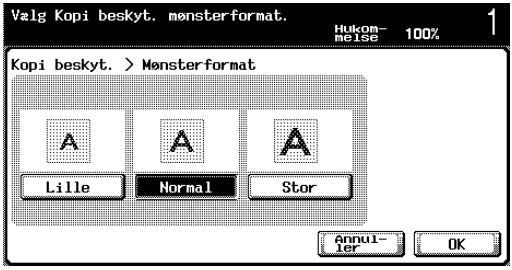


– Indstillingerne under "Mønster kontrast" på skærmen Mønster, kan kun specificeres i enkle intervaller mellem –2 og +2.

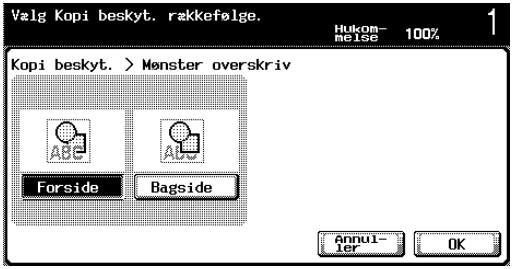
Mønsterskærm



Mønsterformatskærm

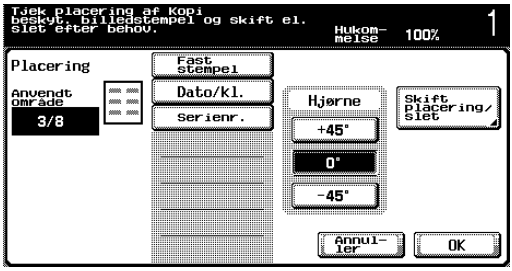


Skærm for Mønster overskriv

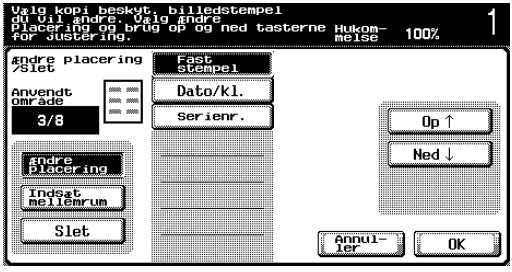


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

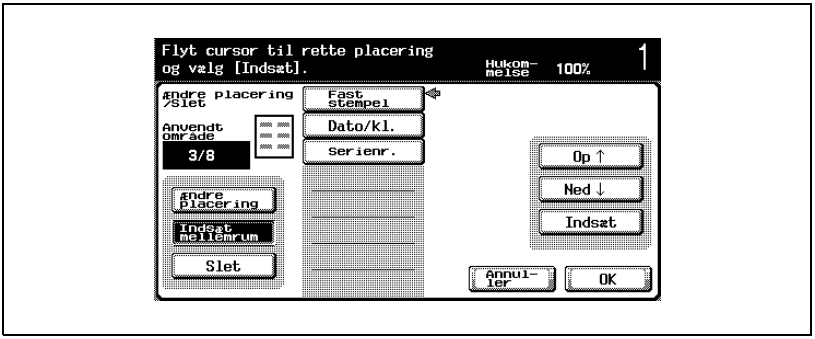
– Hvis det er nødvendigt, berøres [Placering], og skift derefter udskrivningsvinkelen på Placeringsskærmen. Vælg ønsket vinkel, og berør derefter [OK].



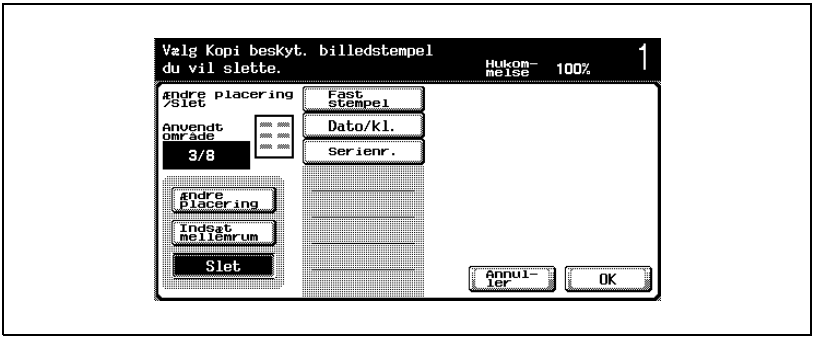
– Hvis det er nødvendigt, berøres [Skift placering/Slet] på skærmen Placering, og skift derefter tekstens layout på skærmen Ændre placering/Slet.
– Hvis der kun er fire linjer i den valgte kopibeskyttelsestekst, kan vinkelen ændres.
– For at ændre layout berøres [Ændre placering], vælg den kopibeskyttelsestekst, der skal flyttes, og berør derefter enten [Op] eller [Ned].



– For at give mere plads til kopibeskyttelsesteksten berøres [Indsæt mellemrum]. Berør enten [Op] eller [Ned] for at flytte pilen, som kom frem ved siden af de specificerede formater for kopibeskyttelsesteksten, og berør derefter [Indsæt].



– For at slette kopibeskyttelsesteksten berøres [Slet], og berør derefter knappen for den kopibeskyttelsestekst, der skal slettes.



5 Berør [OK].

6 Alle andre indstillinger kan specificeres, hvis det er nødvendigt.

7 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

8 Tryk på tasten [Start].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500



Bemærk

Hvis dokumentet er enkeltfarvet og "Magenta" eller "Cyan" er valgt som farve for kopibeskyttelsesteksten, vil kopierne blive talt som havende to farver i den totale optælling. Det samme vil ske, hvis dokumentet har en anden farve end sort, og farven for kopibeskyttelsesteksten er indstillet til "Sort".

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

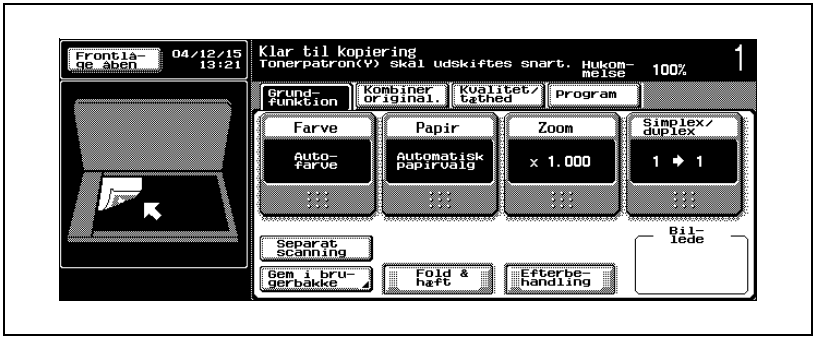
10

Udskiftning af toner-patroner og hæfte-klammer og tømning af beholdere til papirrester fra hulning

10 Udskiftning af tonerpatroner og hæfteklammer og tømning af beholdere til papirrester fra hulning

10.1 Udskiftning af tonerpatron

Når tonerniveauet er lavt, vises nedenstående avancerede advarselsmeddelelse.



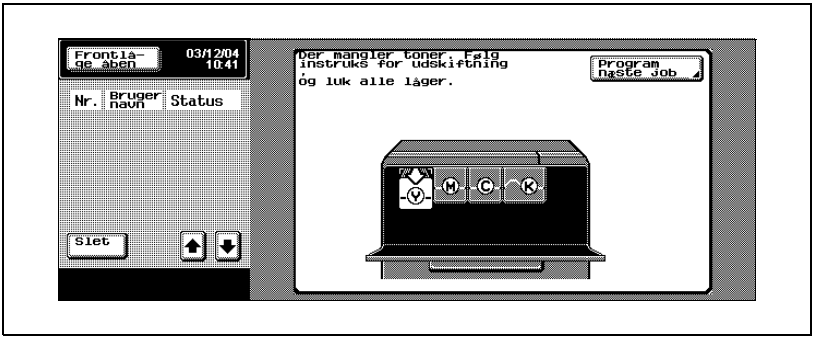
Detalje

Der kan udskrives ca. 1000 (A4) sider, efter at meddelelsen "Tonerpatron (X) skal udskiftes Snart." er blevet vist.

Når meddelelsen vises, skal du forberede udskiftning af tonerpatronen i henhold til vedligeholdelseskontrakten.

Når meddelelsen "Der mangler toner." kommer frem, stopper maskinen sin drift.

Når toneren er brugt op, vises advarselsmeddelelsen nedenfor, og der kan ikke længere laves kopier.



...

Bemærk

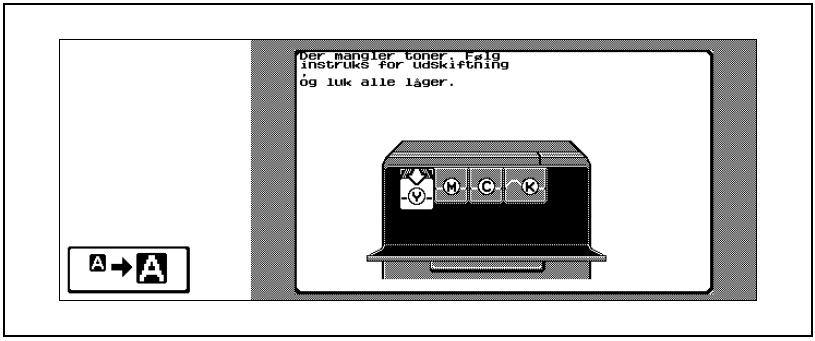
Når meddelelsen vises, skal du udskifte tonerpatronen i henhold til vedligeholdelseskontrakten.

Detalje

Yderligere oplysninger om udskiftning af tonerpatroner findes i "Udskiftning af tonerpatronen" på side 10-7.

Visning i forstørret visningsmåde

Når toneren er tom, vises nedenstående skærmbillede.



Berør [A→A] for at få vist meddelelsen vist nedenfor.



⚠ FORSIGTIG

Håndtering af toner og tonerpatroner

➔ Smid ikke toner eller tonerpatroner ind i ild.

➔ Toner fra ilden kan medføre forbrændinger.

⚠ FORSIGTIG

Forholdsregler ved spild

➔ Undgå at spilde toner inde i maskinen, og undgå at få toner på tøjet eller hænderne.

➔ Hvis De får toner på hænderne, skal de vaskes øjeblikkeligt med vand og sæbe.

➔ Hvis De får toner i øjnene, skal De straks skylle øjnene med vand og derefter søge læge.

✎ ...

Husk

Udskift ikke tonerpatronen før meddelelsen "Der mangler toner." vises. Derudover er det vigtigt, at du ikke udskifter tonerpatronen til andre farver end den, der angives i meldingen på berøringspanelet.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

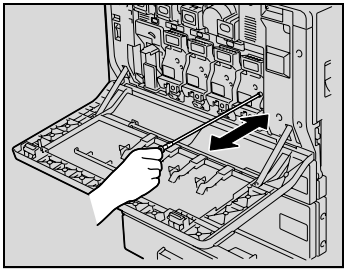
Udskiftning af tonerpatronen

Fremgangsmåden ved udskiftning af tonerpatronerne for farverne (gul (Y), magenta (M), cyan (C) eller sort (K) er den samme.

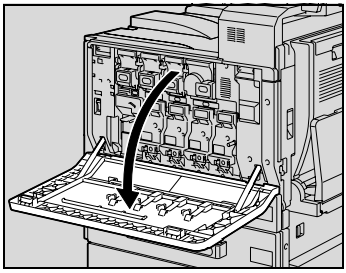
Eksempel: Udskiftning af den sorte tonerpatron

✔ Når den sorte tonerpatron udskiftes, så husk, at udskifte filter 2. Et nyt filter 2 er inkluderet i pakningen med den sorte tonerpatron.

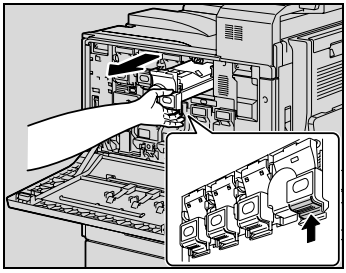
✔ Når den sorte tonerpatron udskiftes, så husk at rengøre den elektrostatiske opladerwire.
For oplysninger om rengøring af den elektrostatiske opladerwire, se "Elektrostatisk ledning" på side 11-7.



1 Åbn maskinens frontlåge



2 Træk låsepalen på den tomme tonerpatron op for at åbne den. Træk tonerpatronen så langt ud som muligt, og træk den så op for at fjerne den.

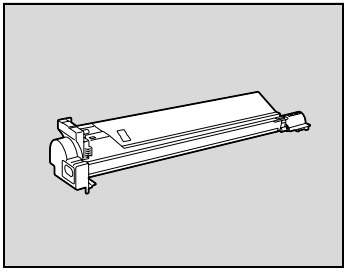


? Sådan bortskaffes brugte tonerpatroner?

➔ Bortkast ikke brugte tonerpatroner. Opbevar det i kasser og lad i stedet din forhandler/tekniker hente dem.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

3 Forbered en ny tonerpatron.

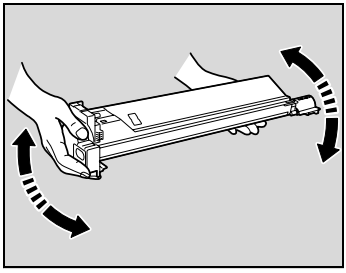


– Kontroller at tonerpatronen er af samme farve som etiketten på tonerkammeret.

? Kan der installeres en tonerpatron i en anden farve?

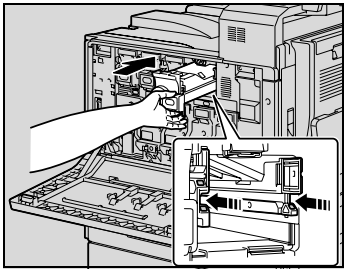
➔ Man kan ikke installere en tonerpatron i en anden farve, end den der var installeret. Hvis den forkerte tonerpatron bliver installeret med magt, kan maskinen beskadiges.

4 Fjern den nye tonerpatron fra dens indpakning, og ryst den op og ned 5 til 10 gange.



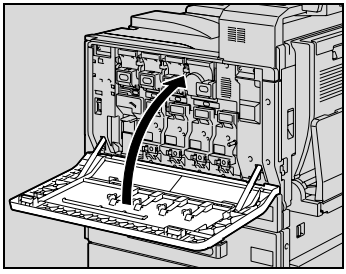
– Tonerne i tonerpatronen kan blive komprimeret. Hvis dette er tilfældet, skal du huske at ryste patronen, indtil toneren er mere eller mindre løsnet, inden du installerer patronen.

5 Tilpas tonerpatronen med rillerne på maskinen og indsæt derefter patronen indtil den låser på plads.



– Når en ny tonerpatron installeres, skal den skubbes helt ind, så den klikker på plads.

6 Luk frontlågen.



? Hvorfor kan lågen ikke lukkes sikkert?

➔ Kontroller at tonerpatronen er helt på plads.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

...

Bemærk

Kontroller at en tonerpatron med samme farve som den du lige har fjernet er klar ti at blive indsat.

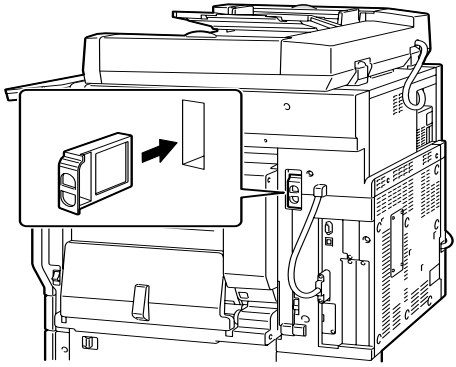
...

Husk

Sørg for, at tonerpatronerne installeres de rigtige steder, da hver farve har sin plads.

Formen på den sorte tonerpatron er anderledes end formen på de andre farvers tonerpatroner.

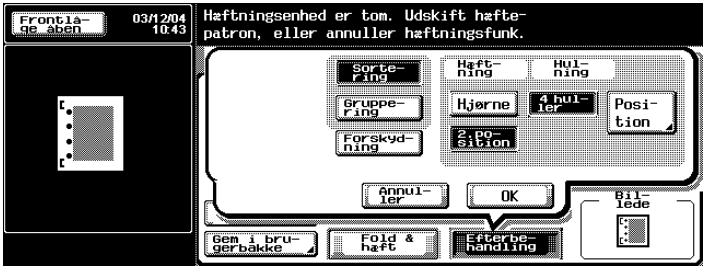
Når et nyt filter 2 installeres, skal det skubbes helt ind, så det klikker på plads.



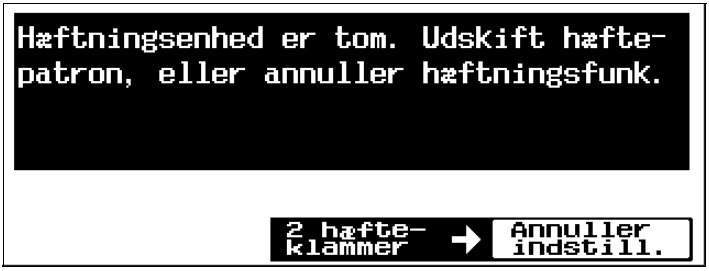
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

10.2 Udskiftning af hæfteklammer

Når efterbehandler er installeret og er ved at løbe tør for hæfteklammer, vises nedenstående meddelelse.



Visning i forstørret visningsmåde



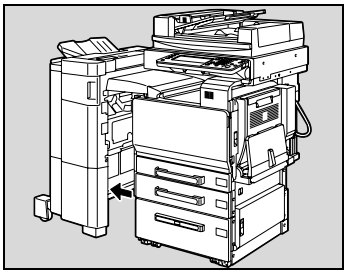
Detalje

Hæftepatronen må udelukkende udskiftes, når denne melding vises. Ellers kan det medføre maskinskader.

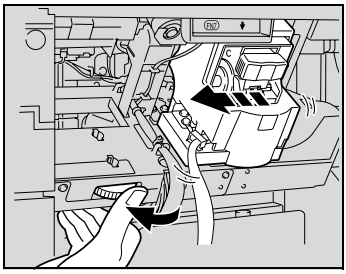
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan udskiftes hæftepatron for efterbehandler FS-501

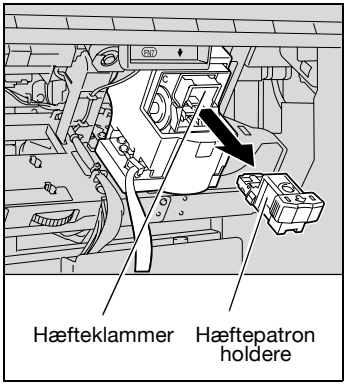
1 Skub efterbehandlingsenheden væk fra maskinen.



2 Drej hjulet til fjernelse af fastsiddende hæfteklammer til venstre for at placere hæftning i midten.

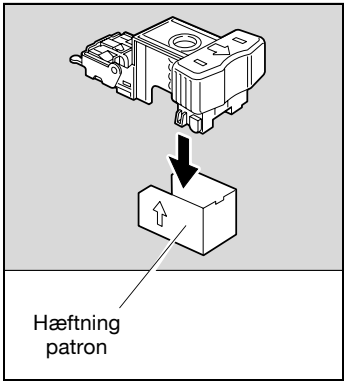


3 Træk hæftepatronholderen mod dig selv fra hæfteenheden, som beskrevet i meddelelsen på berøringspanelet.



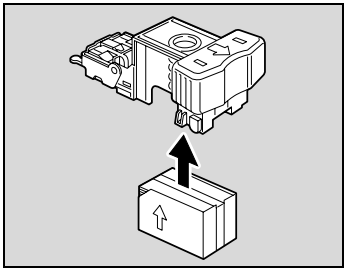
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Fjern hæftepatronen fra klammekassen.

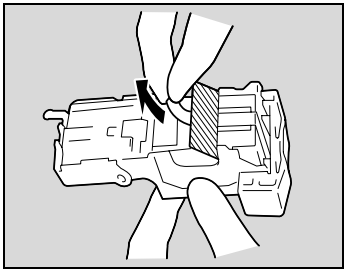


5 Placer den nye hæftepatron i hæftepatronholderen.

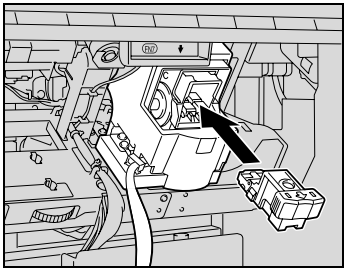
– Skub hæftepatronen så langt ind som muligt.



6 Fjern tapen fra hæftepatronen.



7 Skub hæftepatronholderen ind, indtil den klikker på plads.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

8 Skub efterbehandlingsenheden tilbage mod maskinen.

...

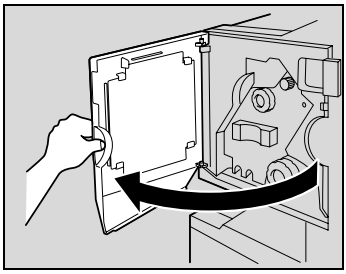
Husk

Hæftepatronen må udelukkende udskiftes, når denne melding vises. Ellers kan det medføre maskinskader.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan udskiftes hæftepatronen for efterbehandler FS-603

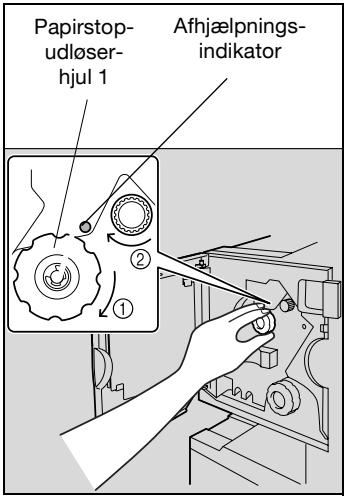
1 Åbn frontlågen på efterbehandlingsenheden.



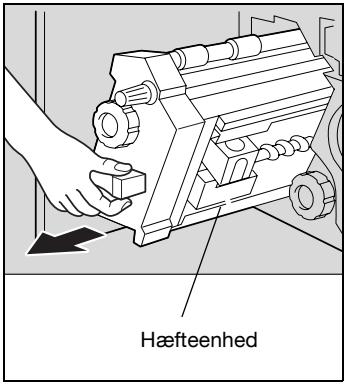
2 Drej papirstopudløserhjul 1 med uret, indtil afhjælpningsindikatoren lyser blåt.

? Hvad skal man gøre, hvis papirstopudløserhjul 1 bliver drejet for langt?

➔ Drej papirstopudløserhjul 1 mod uret for at finjustere det.

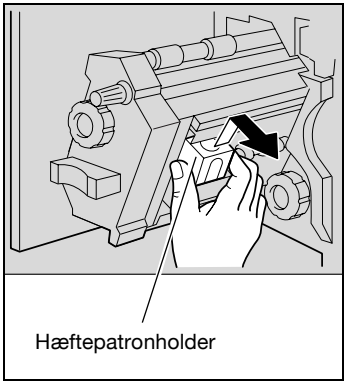


3 Træk forsigtigt hæfteenheden så langt ud som muligt.

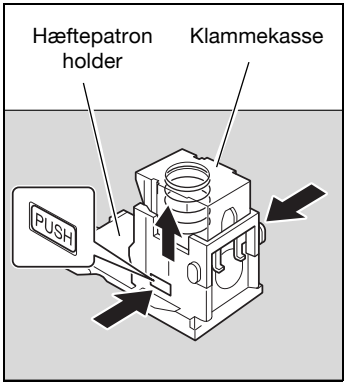


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

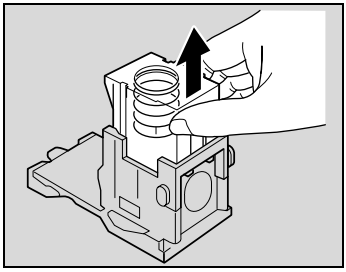
4 Tag fat om begge sider af hæftepatronholderen, og løft den opad og udad.



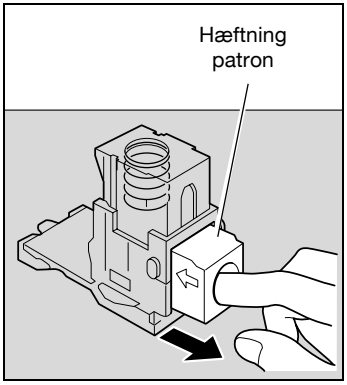
5 Tryk på knappen markeret med "PUSH" på siden af hæftepatronholderen. Klammekasse bliver udløst.



6 Træk klammekassen ud.

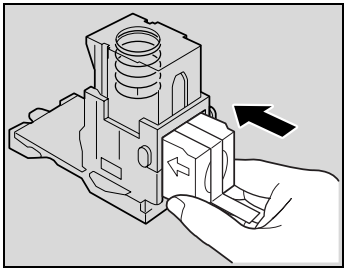


7 Fjern hæftepatronen fra klammekassen.

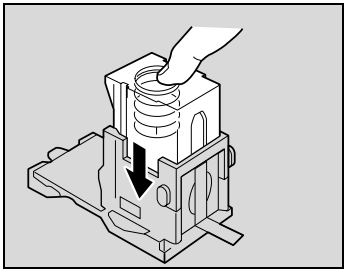


8 Placer den nye hæftepatron i hæftepatronholderen.

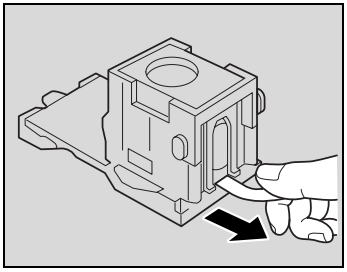
– Skub hæftepatronen så langt ind som muligt.



9 Tryk klammekassen ned.

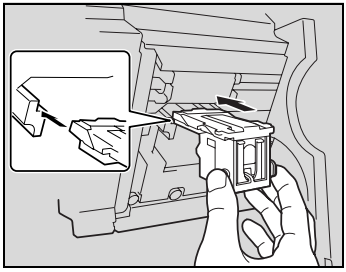


10 Fjern tapen fra hæftepatronen.



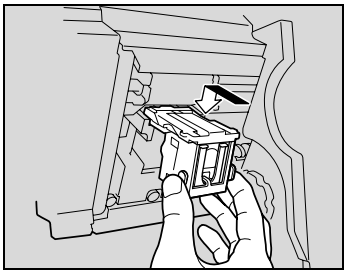
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

11 Isæt hæftepatronholderen, og sørg for, at tapperne på holderen glider lands skinnerne i rummet.



12 Skub hæftepatronholderen ind, indtil den klikker på plads.

– Kontrollér, at hæftepatronholderen sidder korrekt på plads.



13 Flyt forsigtigt hæfteenheden tilbage i den oprindelige position.

14 Luk frontlågen igen.

...

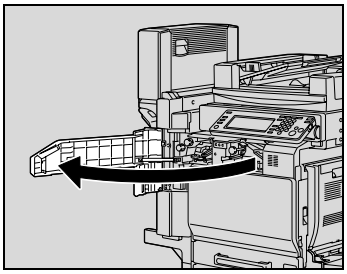
Husk

Hæftepatronen må udelukkende udskiftes, når denne melding vises. Ellers kan det medføre maskinskader.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

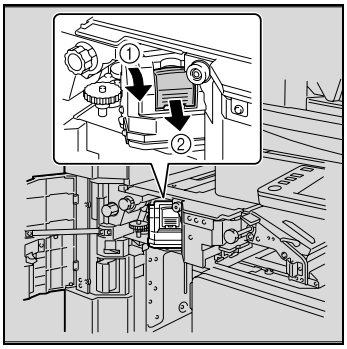
Sådan udskiftes hæftepatron i efterbehandler FS-514

1 Åbn frontlågen.

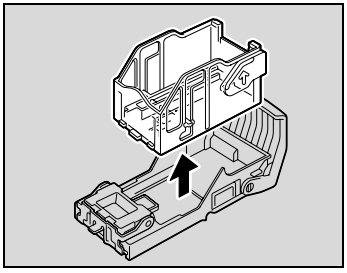


2 Fjern hæftepatronholderen.

– Træk hæftepatronholderen mod dig selv, og fjern den.
– Rør kun de blå dele på hæftepatronen.

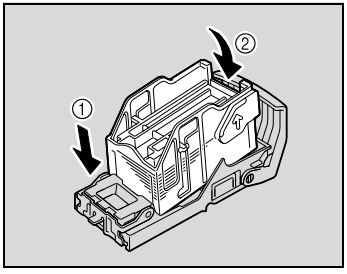


3 Fjern den tomme hæftepatron fra hæfteklammeholderen.



4 Placer den nye hæftepatron i hæftepatronholderen.

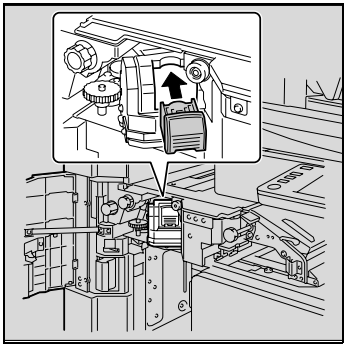
– Fjern ikke de resterende hæfteklammer, da maskinen ellers ikke kan hæfte, efter at hæftepatronen er udskiftet.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

5 Isæt hæftepatronholderen, og sørg for, at tapperne på holderen glider lands skinnerne i rummet.

– Kontrollér, at hæftepatronholderen sidder korrekt på plads.



6 Luk frontlågen igen.

...

Husk

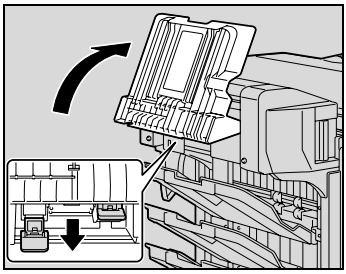
Udskift kun hæftepatronen, efter at meddelelsen er blevet vist.

Hvis hæftepatronen udskiftes før meddelelsen vises, kan maskinen blive beskadiget.

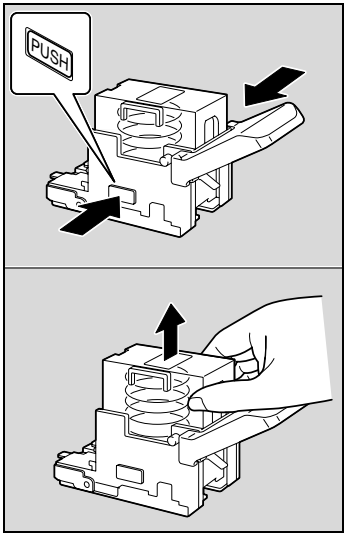
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan udskiftes hæftepatronen i saddelhæftermodulet

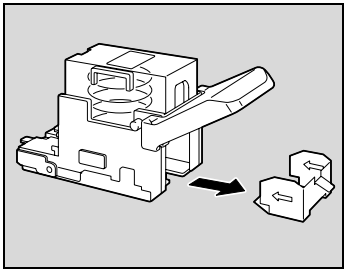
1 Løft udskriftsbakken, og skub derefter hæftepatronholderen ned, og fjern den.



2 Tryk i området, som er markeret med "PUSH" for at løsne hæftepatronholderen.

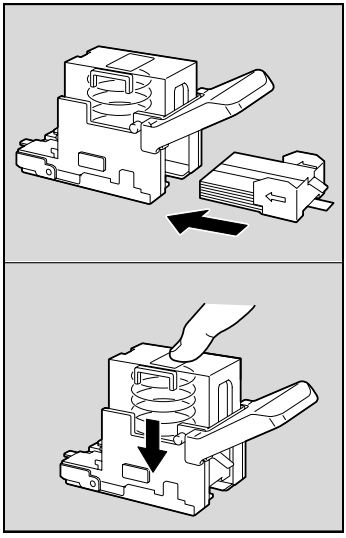


3 Fjern den tomme hæftepatron fra hæftepatronholderen.

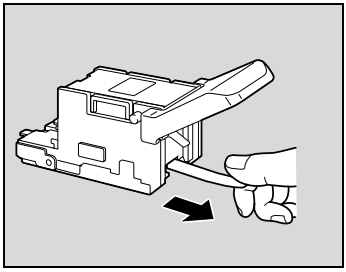


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Placer den nye hæftepatron i hæftepatronholderen.

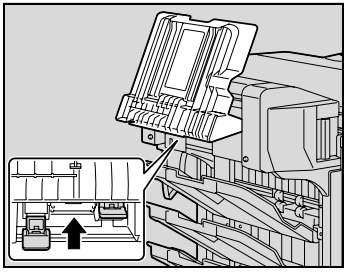


5 Træk langsomt forseglingen af.



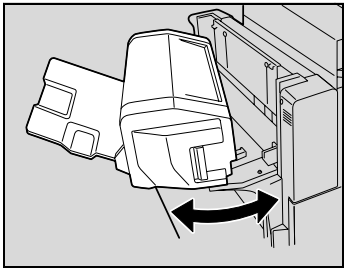
6 Isæt hæftepatronholderen, og skub den derefter op, indtil den sætter sig fast.

– Vær opmærksom på, under isætningen af hæftepatronholderen, at den vender i den rigtige retning.



7 Sæt udskriftsbakken tilbage til dens oprindelige position.

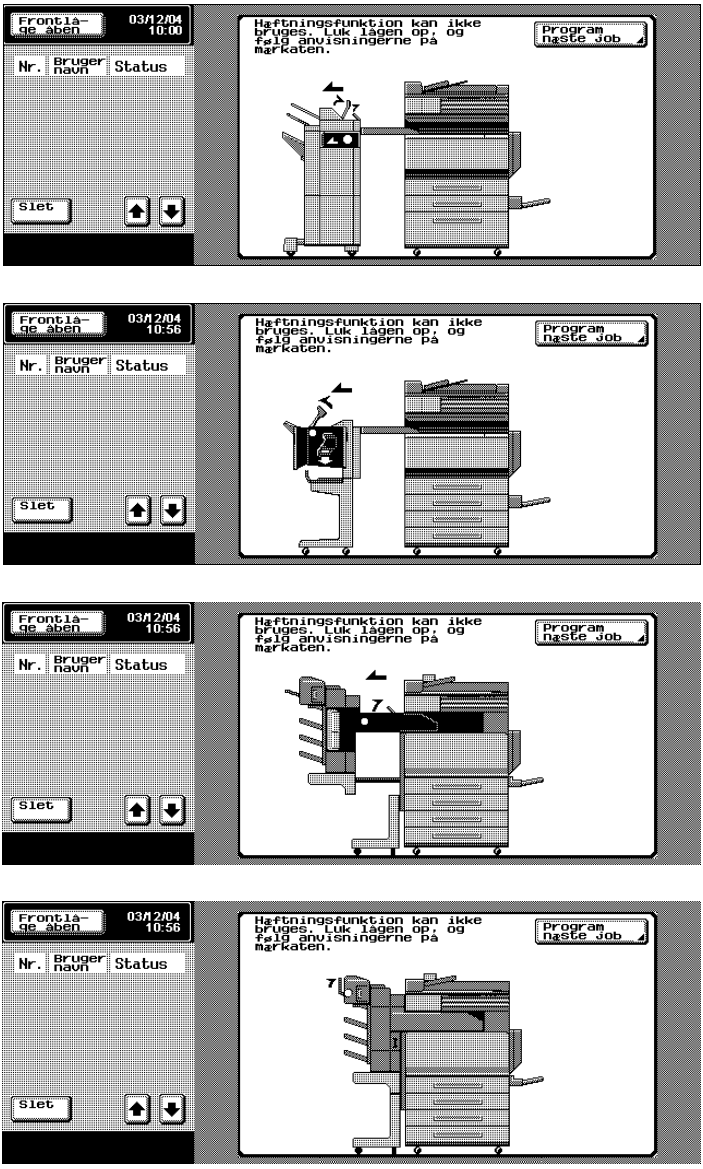
8 Træk i håndtaget for at åbne papirstoplågen, luk den derefter igen.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

10.3 Fjernelse af fastsiddende hæfteklammer

Hvis der sidder fastklemte hæfteklammer i efterbehandleren, vises nedenstående meddelelse.



...

Husk

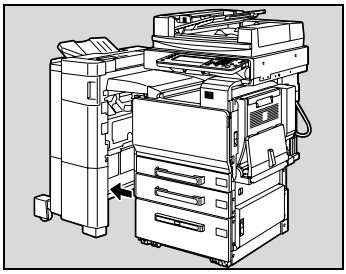
Vær forsigtig, når der fjernes fastsiddende hæfteklammer, da der kan opstå skade.

Hvis hæfteklammerne sætter sig fast, så følg nedenstående fremgangsmåde. Hvis papiret trækkes ud for hårdt, kan hæftemaskinen blive beskadiget.

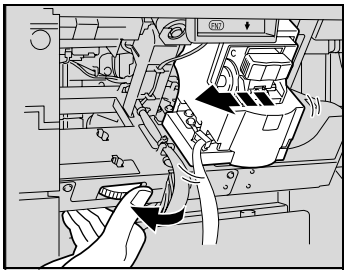
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan fjernes fastsiddende hæfteklammer i efterbehandleren FS-501

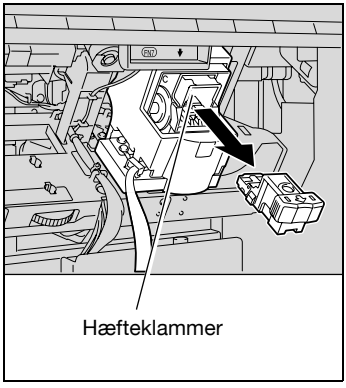
1 Skub efterbehandlingsenheden væk fra maskinen.



2 Drej hjulet til fjernelse af fastsiddende hæfteklammer til venstre for at placere hæftning i midten.

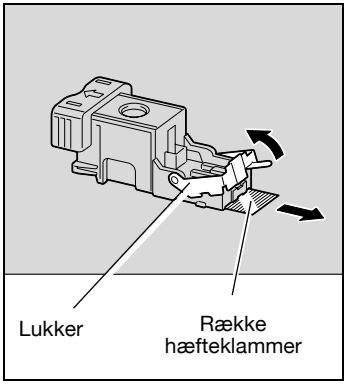


3 Træk hæftepatronholderen ud imod Dem selv.



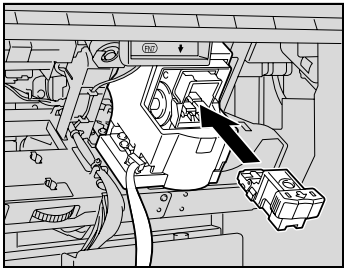
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Drej lukkeren på hæfteklammeholderen op, og træk et ark hæfteklammer ud.



5 Placer hæftepatronens lukkedæksel i dets oprindelige position.

6 Skub hæftepatronholderen ind, indtil den klikker på plads.



7 Skub efterbehandlingsenheden tilbage mod maskinen.

...

Husk

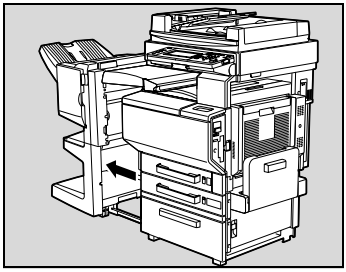
Hvis man stadig ikke kan hæfte, efter at have gennemført ovenstående trin, skal du kontakte din tekniker.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

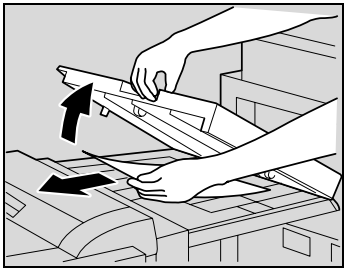
Sådan fjernes fastsiddende hæfteklammer i efterbehandleren FS-603

✔ Hvis meddelelsen "Hæftningsfunktionen kan ikke anvendes." vises, skal du udføre følgende handlinger.
Hvis følgende fremgangsmåder ikke følges, og papiret trækkes ud med magt, kan hæfteenheden blive ødelagt.

1 Skub efterbehandlingsenheden væk fra maskinen.

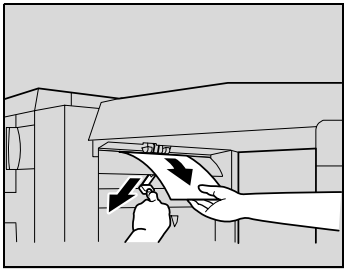


2 Åbn dækslet til enheden til vandret transport, og fjern derefter fastsiddende papir.

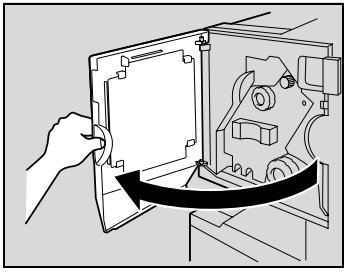


3 Luk den vandrette låge til transportenheden.

4 Åbn efterbehandlingsenhedens papirstopudløser, og fjern derefter fastsiddende papir.



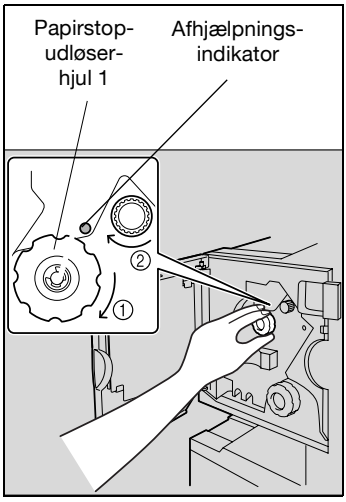
5 Åbn frontlågen på efterbehandlingsenheden.



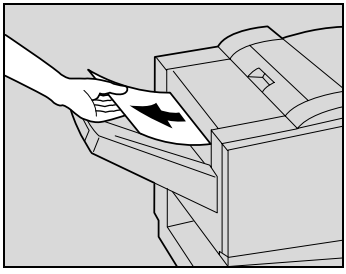
6 Drej papirstopudløserhjul 1 med uret, indtil afhjælpningsindikatoren lyser blåt.

? Hvis papirstopudløserhjul 1 er drejet for langt.

➔ Drej papirstopudløserhjul 1 mod uret for at finjustere det.

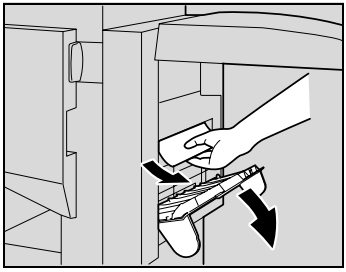


7 Fjern alt papiret fra udfaldsbakken 1.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

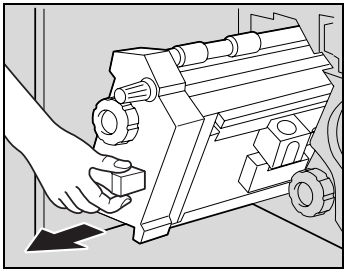
8 Åbn lågen i højre side, og fjern fastsiddende papir fra transportenheden.



9 Drej papirstopudløserknappen i falsesektionen med uret. 2 Før det papir, der ikke kunne fjernes i trin 8, ud via udskriftsbakke 2, og træk derefter papiret ud.



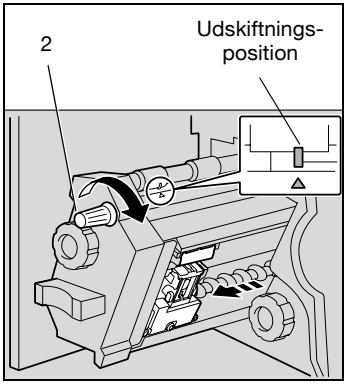
10 Træk forsigtigt hæfteenheden så langt ud som muligt.



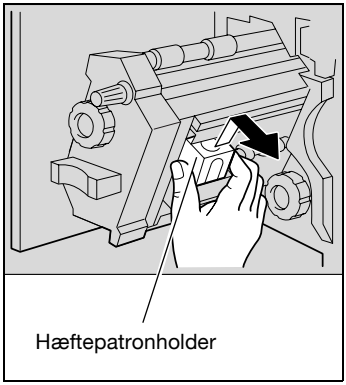
11 Drej papirstopudløserhjulet 2, indtil patronfjernelsesindikatorerne stå lige over for hinanden.
Hæftepatronen flytter til en position, hvorfra den kan blive fjernet.

? Hvad skal man gøre, hvis papirstopudløserhjul 2 bliver drejet for langt?

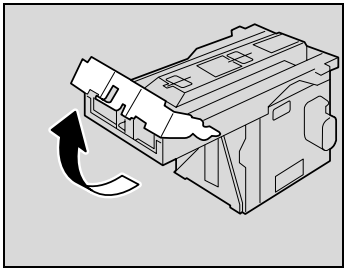
➔ Drej papirstopudløserhjul 2 mod uret for at justere det, så patronfjernelsesindikatorerne stå lige over for hinanden.



12 Tag fat om begge sider af hæftepatronholderen, og løft den opad og udad.



13 Åbn dækslet til hæftepatronen.

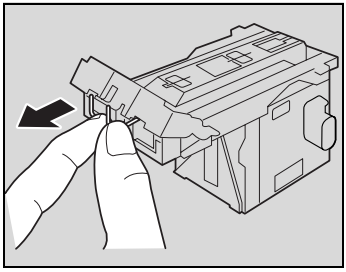


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

14 Træk de to fastklemte hæfteklammer ud mod dig selv for enden af hæftepatronen.

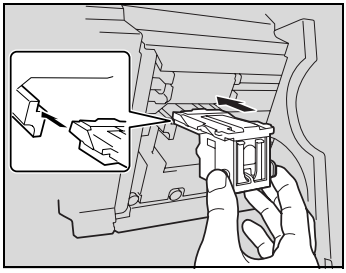
? Hvad sker der, hvis begge hæfteklammer ikke fjernes?

➔ Hæftning kan ikke fortsætte korrekt.



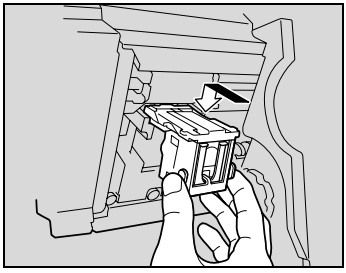
15 Placer hæftepatronens lukker i dens oprindelige position.

16 Isæt hæftepatronholderen, og sørg for, at tapperne på holderen glider lands skinnerne i rummet.

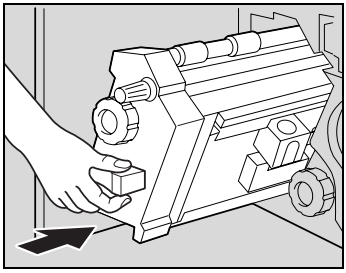


17 Skub hæftepatronholderen ind, indtil den klikker på plads.

– Kontrollér, at hæftepatronholderen sidder korrekt på plads.



18 Flyt forsigtigt hæfteenheden tilbage i den oprindelige position.



19 Luk frontlågen igen.

20 Skub efterbehandlingsenheden tilbage mod maskinen.

...

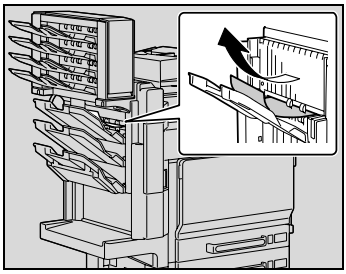
Husk

Træk ikke papiret ud med magt, da falseenheden derved kan blive beskadiget.

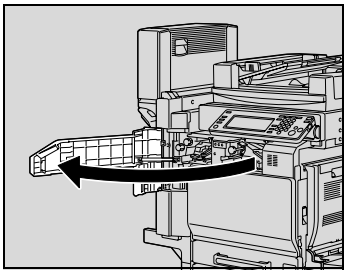
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan fjernes fastsiddende hæfteklammer i efterbehandleren FS-514

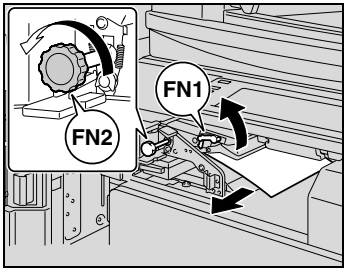
1 Fjern alt papiret fra efterbehandleren.



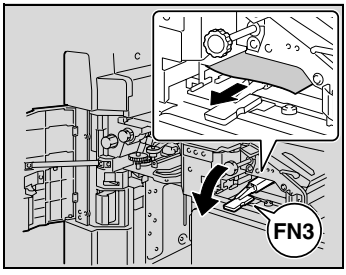
2 Åbn frontlågen.



3 Løft grebet FN1, drej grebet FN2, og træk derefter alt papir ud.

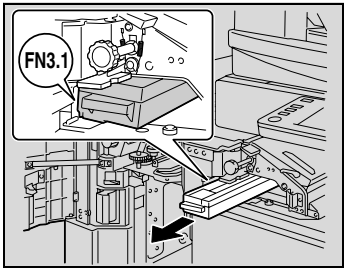


4 Sænk styret FN3, og træk derefter alt papir ud.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

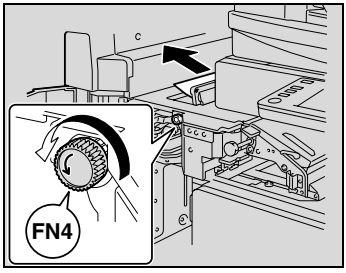
– Træk beholder til papirrester fra hulning FN3.1 ud, hvis hulkittet er installeret.



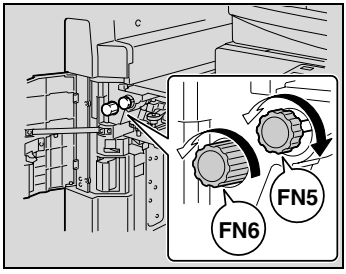
5 Sæt styret FN3 tilbage til dets oprindelige position.

– Hvis hulkittet er installeret, skal du indsætte beholderen til papirrester fra hulning FN3.1 i dens oprindelige position.

6 Drej hjul FN4 for at indføre papiret, åbn dækslet til transportenheden, og træk derefter alt papir ud.

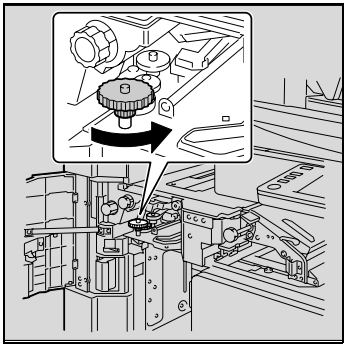


7 Drej hjul FN5 eller hjul FN6, og træk derefter alt papir ud.



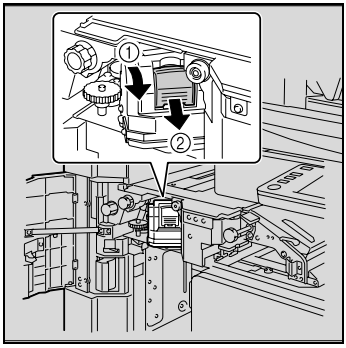
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

8 Drej hjulet til venstre for at flytte hæfteren mod forsiden.

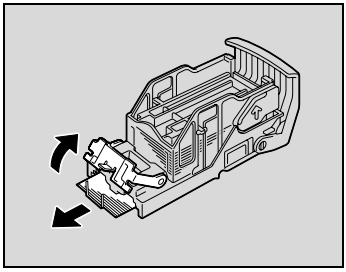


9 Fjern hæftepatronholderen.

- Træk hæftepatronholderen mod dig selv, og fjern den.
- Rør kun de blå dele på hæftepatronen.



10 Drej lukkeren på hæfteklammeholderen op, og træk et ark hæfteklammer ud.

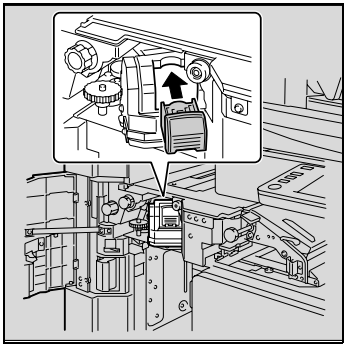


11 Placer hæftepatronens lukkedæksel i dets oprindelige position.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

12 Isæt hæftepatronholderen, og sørg for, at tapperne på holderen glider lands skinnerne i rummet.

– Kontrollér, at hæftepatronholderen sidder korrekt på plads.



13 Luk frontlågen igen.

...

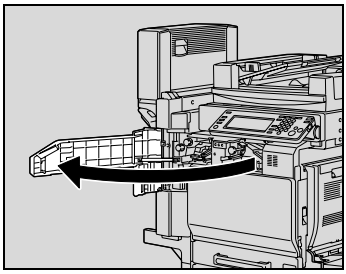
Husk

Hvis man stadig ikke kan hæfte, efter at have gennemført ovenstående trin, skal du kontakte din tekniker.

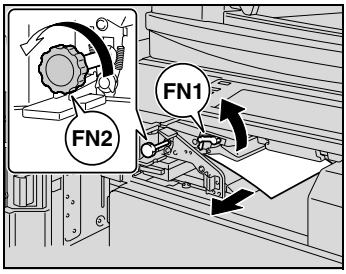
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan fjernes fastklemte hæfter i saddelhæftermodulet

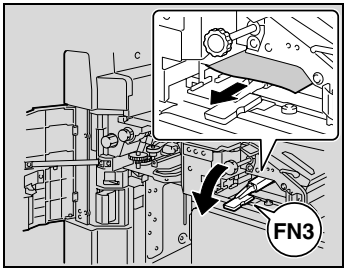
1 Åbn frontlågen.



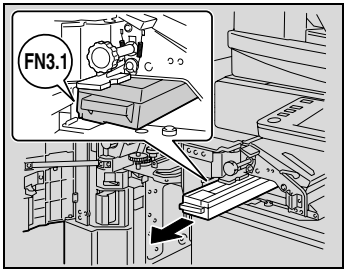
2 Løft grebet FN1, drej grebet FN2, og træk derefter alt papir ud.



3 Sænk styret FN3, og træk derefter alt papir ud.



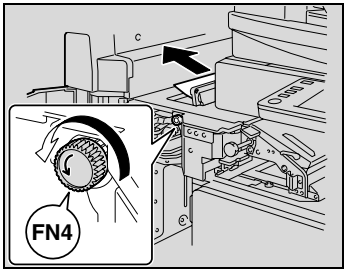
– Træk beholder til papirrester fra hulning FN3.1 ud, hvis hulkittet er installeret.



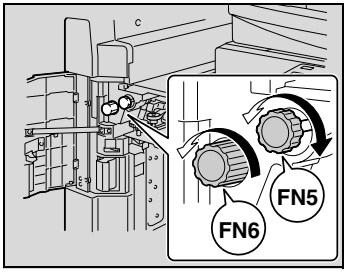
4 Sæt styret FN3 tilbage til dets oprindelige position.

– Hvis hulkittet er installeret, skal du indsætte beholder til papirrester fra hulningen FN3.1 i dens oprindelige position.

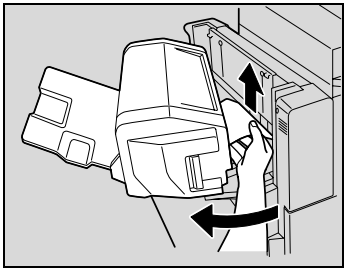
5 Drej hjul FN4 for at indføre papiret, åbn dækslet til transportenheden, og træk derefter alt papir ud.



6 Drej hjul FN5 eller hjul FN6, og træk derefter alt papir ud.



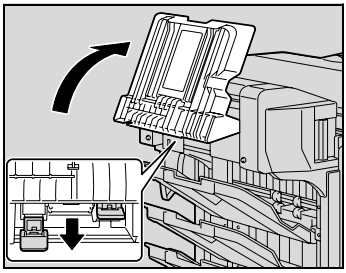
7 Åbn papirstoplågen, og træk derefter alt papir ud.



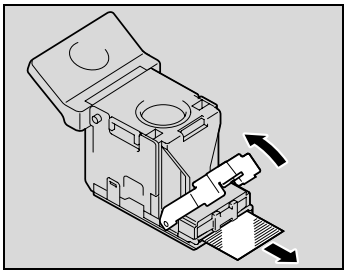
8 Luk papirstoplågen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

9 Løft efterbehandlingsbakken, og skub derefter hæftepatronholderen ned, og fjern den.

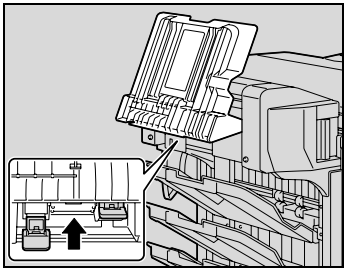


10 Drej lukkeren på hæfteklammeholderen op, og træk et ark hæfteklammer ud.



11 Placer hæftepatronens lukkedæksel i dets oprindelige position.

12 Isæt hæftepatronholderen, og skub den derefter ned, indtil den sætter sig fast.



13 Sæt udskriftsbakken tilbage til dens oprindelige position.

14 Luk frontlågen igen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

10.4 Tømning af beholder til papirrester

Når beholderen til papirrester fra hulning på hulkit, som er monteret på efterbehandleren, bliver fuld, vises nedenstående meddelelse, (hvis den kan tømmes af brugeren).

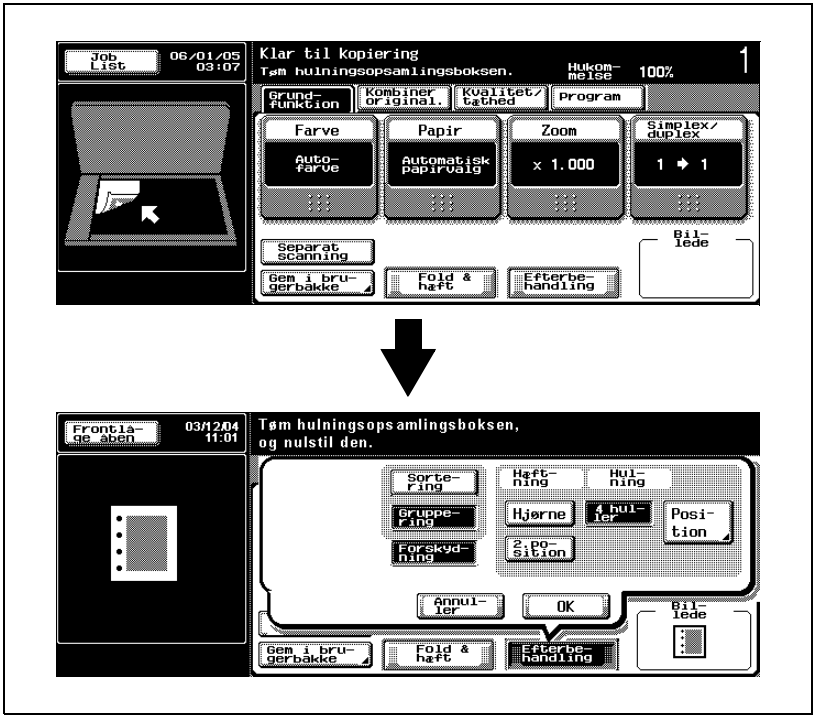
...

Bemærk

Indstilling for tømning af hulaffaldsbeholderen skal angives af serviceteknikeren. Spørg serviceteknikeren, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

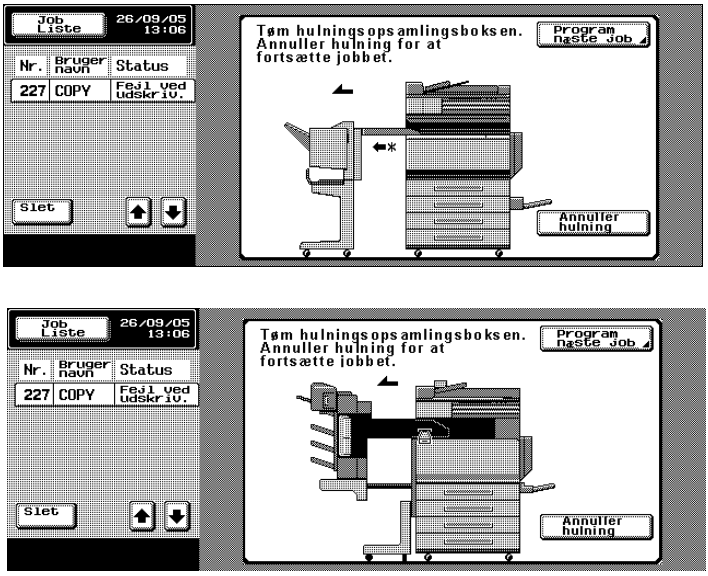
Standardindstillingen er "Service". Hvis der vises en meddelelse, kontaktes serviceteknikeren straks.

Visning for indstilling for tømning af beholderen til papirrester fra hulning



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Vises, mens et job bliver udført



Detalje

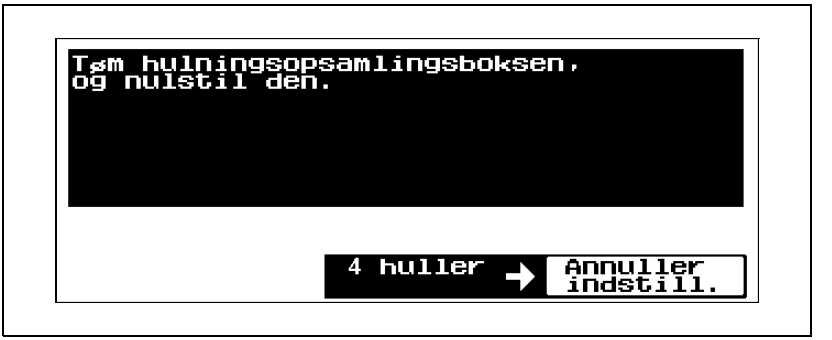
Når det udføres af en bruger

Hvis hulopsamlingsbeholderen er blevet fuld, mens et job udføres, holdes pause i det job, der bliver udført. For at fortsætte jobbet uden at annullere hulningsindstillingen tømmes hulaffaldsbeholderen. For at annullere hulningsindstillingen og fortsætte jobbet berøres [Annuller hulning].

Når det udføres af serviceteknikeren

Hvis hulaffaldsbeholderen er blevet fuld, mens et job udføres, holdes pause i jobbet, der bliver udført. For at fortsætte jobbet berøres [Annuller hulning]. Jobbet fortsættes imidlertid, uden at der bliver lavet huller.

Visning i forstørret visningsmåde

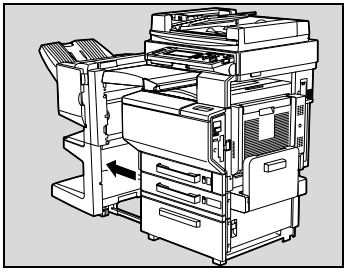


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

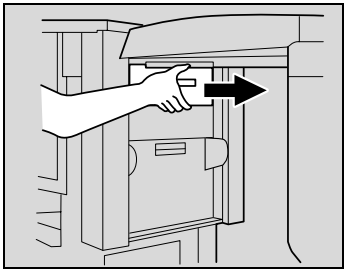
Sådan tømmes beholderen til papirrester fa hulning på efterbehandler FS-603

Følg fremgangsmåden beskrevet nedenfor for at tømme beholderen til papirrester.

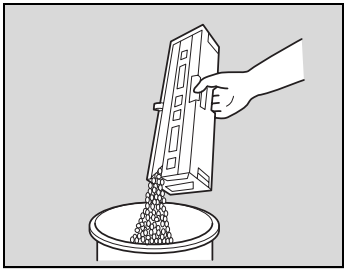
1 Skub efterbehandlingsenheden væk fra maskinen.



2 Træk beholderen til hullerne ud.



3 Tøm beholderen til huller.



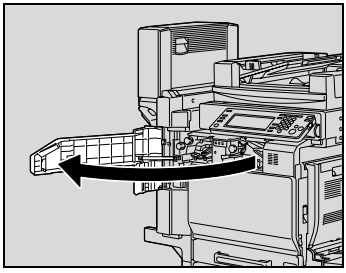
4 Sæt beholderen til papirrester tilbage i dens oprindelige position.

5 Skub efterbehandlingsenheden tilbage mod maskinen.

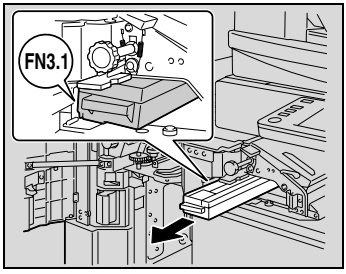
Sådan tømmes beholderen til papirrester fra hulning på efterbehandler FS-514

Følg fremgangsmåden beskrevet nedenfor for at tømme beholderen til papirrester.

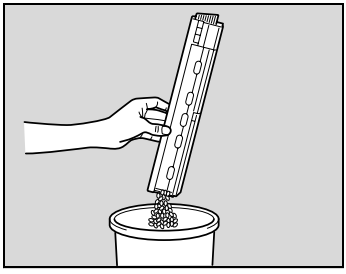
1 Åbn frontlågen.



2 Træk beholderen til papirrester fra hulning FN3.1 ud.



3 Tøm beholderen til huller.



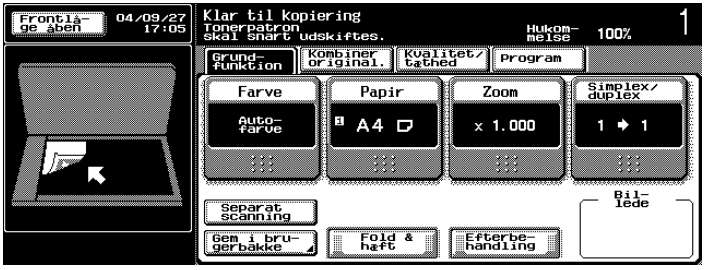
4 Indsæt beholderen til papirrester fra hulning tilbage i dens oprindelige position.

5 Luk frontlågen igen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

10.5 Udskrifning af affaldstonerbeholder

Når det er næsten tid til at udskifte affaldstonerbeholderen (og hvis den kan udskiftes af brugeren), vises den viste meddelelse i den følgende illustration, der advarer om at udskiftningen er nær.



...

Husk

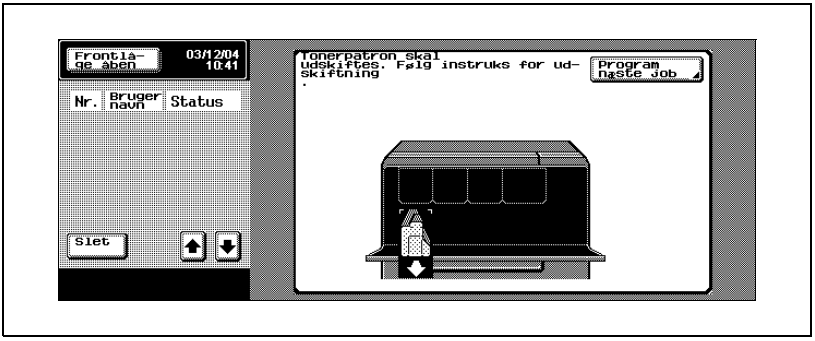
Når meddelelsen vises, erstattes den angivne forbrugsvarer eller komponent i overensstemmelse med vedligeholdelsesaftalen.

Detalje

Antallet af kopier der kan laves fra tidspunktet hvor meddelelsen "Tonerpatron skal snart udskiftes." vises og indtil tidspunktet for meddelelsen "Tonerpatron skal udskiftes. Følg instruks for udskiftning." vises forskelligt afhængig af de angivne kopieringsindstillinger og delene/forbrugsmaterialet.

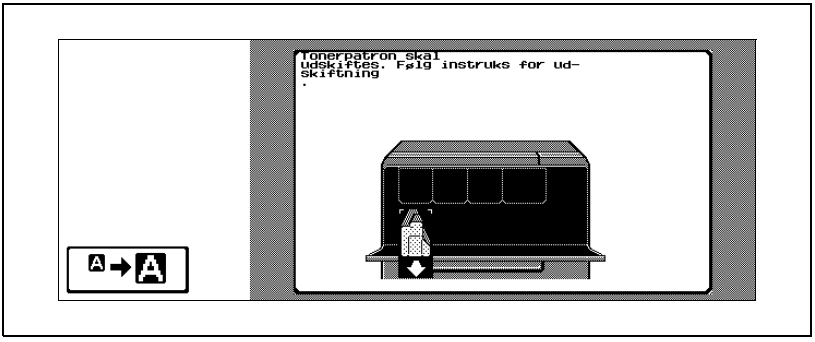
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Når det er tid til at audskifte affaldstonerbeholderen (og hvis den kan udskiftes af brugeren) vises meddelelsen "Tonerpatron skal udskiftes. Følg instruks for udskiftning." vises og maskinen stopper driften.



Visning i forstørret visningsmåde

Når det er tid til at udskifte delen, vises følgende skærm.



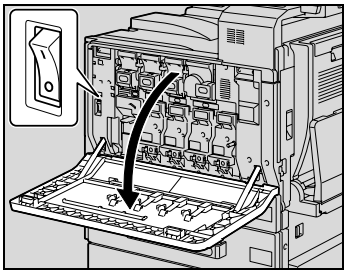
Berør [A→A] for at få vist meddelelsen vist nedenfor.



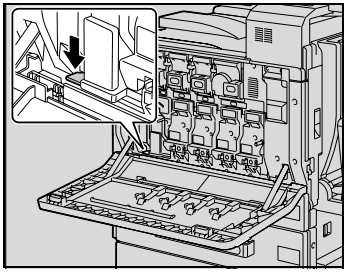
Udskrifning af affaldstonerbeholder

Følg fremgangsmåden der er beskrevet nedenfor for at udskifte affaldstonerbeholderen.

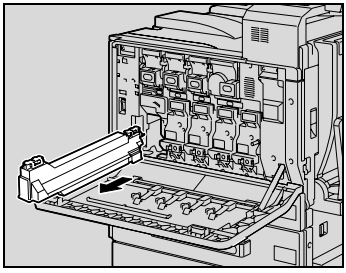
1 Åbn maskinens frontlåge.



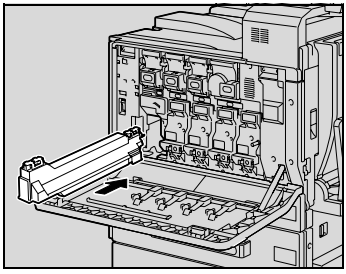
2 Træk i affaldstoner udløserarmen.



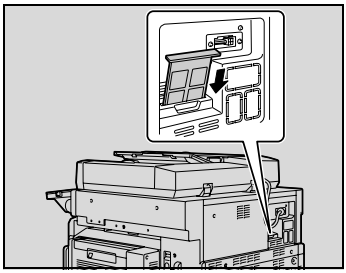
3 Fjern affaldstonerbeholderen.



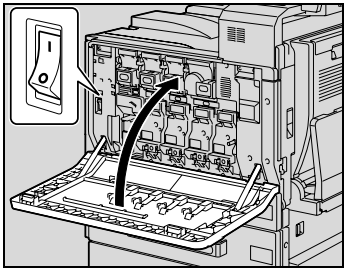
4 Insstaller en ny affaldstonerbeholder.



5 Fjern filter 1, og installer så et nyt filter 1.



6 Luk frontlågen.



⚠ FORSIGTIG

Håndtering af toner og tonerpatroner

➔ Smid ikke toner eller affaldstonerbeholderen ind i ild.

➔ Toner fra ilden kan medføre forbrændinger.

⚠ FORSIGTIG

Forholdsregler ved spild

➔ Undgå at spilde toner inde i maskinen, og undgå at få toner på tøjet eller hænderne.

➔ Hvis De får toner på hænderne, skal de vaskes øjeblikkeligt med vand og sæbe.

➔ Hvis De får toner i øjnene, skal De straks skylle øjnene med vand og derefter søge læge.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

...

Husk

Vip ikke den fjernede affaldstonerbeholder, da affaldstoner kan falde ud.

Bortkast ikke brugte affaldstonerbeholdere. Opbevar det i kasser og lad i stedet din forhandler/tekniker hente dem.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

11 Vedligeholdelse af maskinen

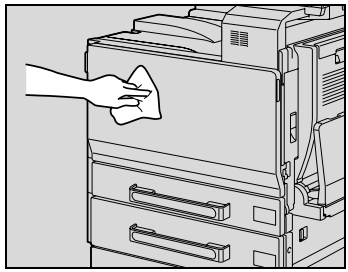
11 Vedligeholdelse af maskinen

11.1 Rengøring

Dette afsnit beskriver fremgangsmåder for rengøring af hver del.

Kabinet

1 Tør overfladen af kabinettet af med en blød klud, der er vædet med et mildt rengøringsmiddel.



...

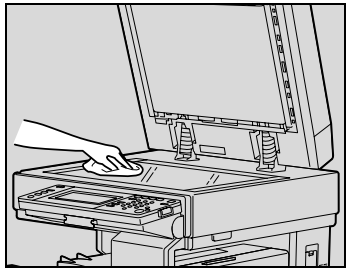
Husk

Kontroller, at maskinen er slukket (sæt afbryderen på "○"), før den rengøres.

Brug aldrig opløsningsmidler som benzen eller fortynder til rengøring af kabinettet.

Glasplade

➔ Rens originalglaspladen med en blød tør klud.



...

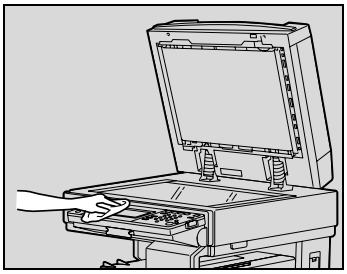
Husk

Brug aldrig opløsningsmidler som benzen eller fortynder til rengøring af originalglaspladen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Betjeningspanel

➔ Rengør kontrolpanelet ved at tørre det af med en blød, tør klud.



...

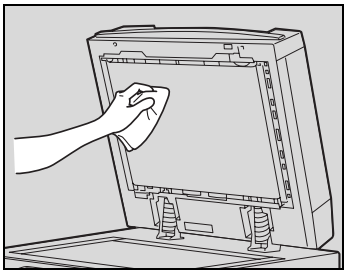
Husk

Tryk ikke for hårdt på kontrolpanelet eller berøringspanelet, da det kan medføre beskadigelse. Brug heller aldrig husholdningsrengøringsmiddel, vinduescleaner, benzen eller forynder til betjenings- og berøringspanel.

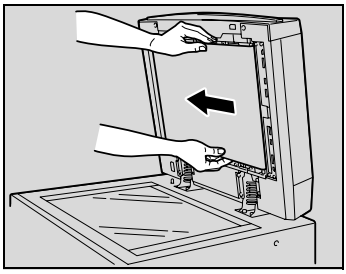
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Originaltransportbælte

1 Rengør originaltransportbæltet ved at tørre det af med en blød klud vredet op i en mild opløsning af husholdningsrengøringsmiddel.



2 Skub forsigtigt bæltet til venstre for at blotlægge et skjult område af bæltet.



3 Rengør det blotlagte område af bæltet ved at tørre det af med en blød klud vredet op i en mild opløsning af husholdningsrengøringsmiddel (som i trin 1).
Gentag ovenstående procedure, indtil hele originaltransportbæltets overflade er rengjort.

...

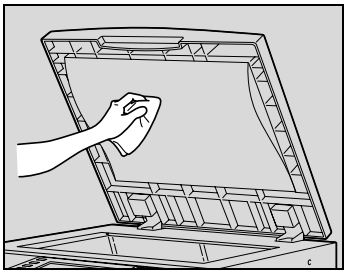
Husk

Brug aldrig opløsningsmidler som benzen eller fortynder til rengøring af originaltransportbæltet.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Originalcover bagside

➔ Tør overfladen af indersiden af med en blød klud, der er vædet med et mildt rengøringsmiddel.



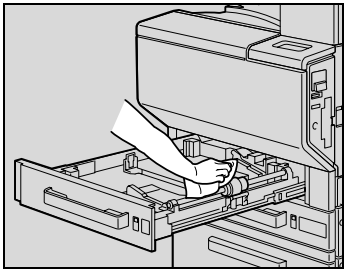
✎ ...

Husk

Brug aldrig opløsningsmidler som benzen eller fortynder til rengøring af indersiden af originalcoveret.

Papirindføringsrulle

➔ Rengør papirindføringsrullerne ved at tørre dem af med en blød, tør klud.



✎ ...

Husk

Brug aldrig opløsningsmidler som benzen eller fortynder til rengøring af papiropsamlingsvalse.

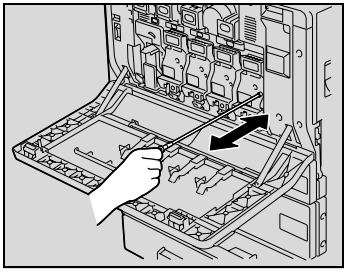
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Elektrostatisk ledning

Hvis wiren til elektrostatiske ladeenhed er snavset, kommer der striber på kopierne. Hvis det sker, kan wiren til ladeenheden renses på følgende måde.

1 Åbn maskinens frontlåge.

2 Træk langsomt rengøringsværktøjet til ladeenheden så langt ud som muligt. Skub derefter langsomt rengøringsværktøjet til ladeenheden så langt ind som muligt. Gentag ovenstående handlinger tre gange.



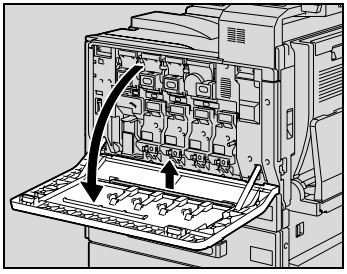
3 Placer det batteriopladende værktøj sikkert, og luk derefter frontlågen.

Printhoved

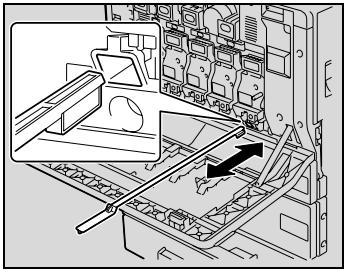
Hvis printhovedet bliver snavnset, bliver udskrivningskvaliteten forringet. Hvis det sker, kan printhovedet renses på følgende måde.

1 Åbn maskinens frontlåge.

2 Tag rengøringsværktøjet fra maskinens frontlåge.



3 Indsæt rengøringsværktøjet i renseåbningen på printhovedet, træk det ud, og gentag denne frem og tilbage bevægelse to eller tre gange.



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

11.2 Visning af tællere (Tællere)

Få vist tællerne

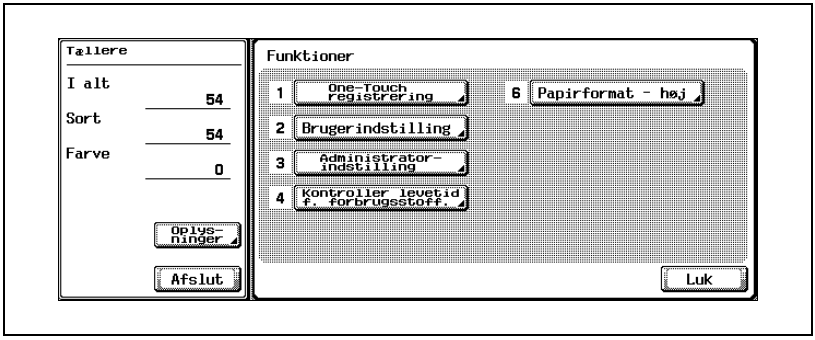
Skærmbilledet Tællere kan vises, således at det samlede antal udskrivninger siden tællingen startede, kan blive vist på skærmen.

Listen over tællere kan også udskrives.

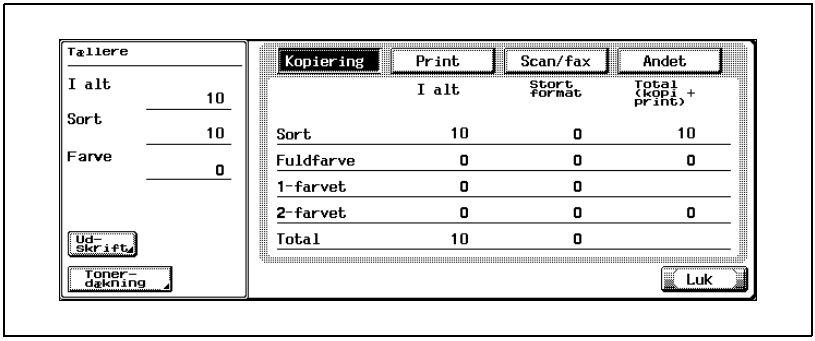
Sådan vises tællerne

1 Tryk på tasten [Funk./Tæller].

2 Berør [Oplysninger] i det underordnede visningsområdet.



Listen over tællere kommer frem.



? Kan tællerlisten udskrives?

➔ Berør [Udskrift], vælg papirformat og tryk derefter på tasten [Start].

3 Berør [Luk], og berør derefter [Luk] på den næste skærm, der vises.

Skærmen Grundfunktion vises igen.



Bemærk

Tællerlisten kan også vises, mens maskinen kopierer eller udskriver.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

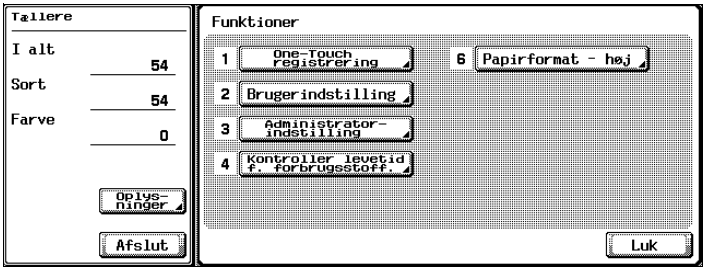
Visning af dækningsrate

Mængden af toner, der blev brugt kan ses på skærmen for tonerdækning.

Sådan vises dækningsraten

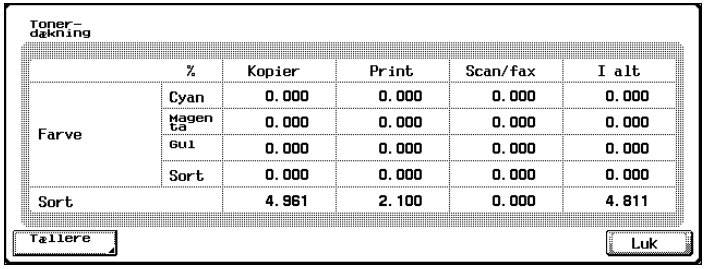
1 Tryk på tasten [Funk./Tæller].

2 Berør [Oplysninger] i det underordnede visningsområdet.



Listen over tællere kommer frem.

3 Berør [Tonerdækning].

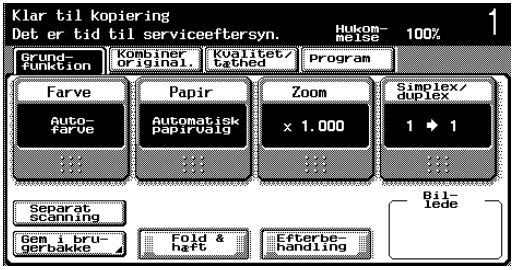


4 Berør [Luk], og berør derefter [Luk] på den næste skærm, der vises.

Skærmen Grundfunktion vises igen.

11.3 Når meddelelsen "Det er tid til serviceeftersyn." vises

Hvis meddelelsen "Det er tid til serviceeftersyn." kommer frem, kontaktes serviceteknikeren for et periodemæssigt eftersyn.



12 Jobstyring (Frontlåge åben)

12 Jobstyring (Frontlåge åben)

12.1 Oversigt over skærmen Frontlåge åben

Jobs

Angivelse af de ønskede kopiindstillinger, efterfulgt af tryk på tasten [Start] sætter kopioperationen i kø på maskinen. Operationen i kø kaldes et job. På samme måde sættes operationer for scanning og computerudskrivning også i kø som job.

- Jobs, der bliver udført, og joblog kan ses fra skærmen Frontlåge åben.
- Jobs bliver udskrevet begyndende med det, der er øverst på den aktuelle jobliste.
- Jobs bliver nummererede i den rækkefølge, de bliver programmerede og sat i kø til at blive udført (kopieret).

...

Bemærk

Jobnummeret identificerer jobbet; det angiver ikke udskrivningsrækkefølge. Jobnummeret skifter heller ikke, før jobbet er slettet.

Ved brug af funktionen "Prioritet" kan det valgte job flyttes forrest i køen, således at det bliver udskrevet først.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Multi-Job funktion

Ventende jobs bliver styret af maskinen.

- Mens et job bliver udskrevet, kan et andet sættes i kø. Der kan i alt være 251 jobs i kø.
- Antallet af mulige job for hver funktion er vist på liste nedenfor. (Værdierne vist nedenfor er givet som vejledning og kan være forskellig fra de faktiske værdier, afhængigt af andre indstillinger.)

– Kopifunktion: 5
– Afbrydefunktion: 1
– Scanfunktion: 5
– TWAIN (Tryk, Træk): 1
– Udskrivning: 10
– Faxer (Hurtige transmissioner): 1
– Faxer (Hukommelsestransmissioner): 50
– Faxer (Timer TX): 20
– Modtagede faxer: 100
– Faxer (Polling RX): 1
– Faxer (Polling TX): 1
– Fælles: 56
– Total: 251

- Når et job er udskrevet, begynder det næste udskrivningsjob i køen automatisk.

...

Bemærk

Der kan sættes op til 251 jobs, inklusive udskrivningsjobs, scannertransmissionsjobs, faxtransmissionsjobs og modtagede fax/gemte jobs, i venteposition.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Skærme for Frontlåge åben

Nedenfor gives et overblik over Frontlåge åben skærme.

- Fra skærmen Frontlåge åben kan følgende faner for forskellige funktioner blive vist.
  - Udskriv:
    Viser liste med jobs for kopiering, computerudskrivning og modtagede fax.
  - Scanning:
    Viser liste for scannertransmissionsjobs
  - Fax TX:
    Viser liste med faxtransmissionsjobs
  - Fax RX/brg.bakke:
    Sætter modtagne faxjobs på liste, og udskriver job, der er gemt i bakker.

...

Bemærk

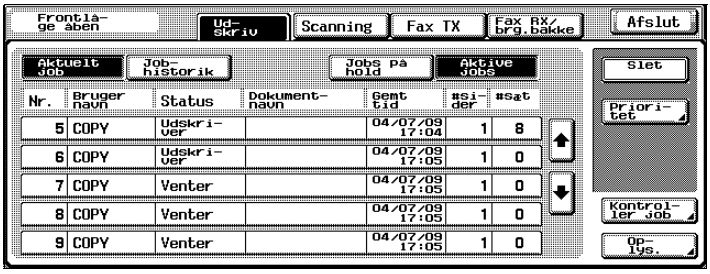
Som standard fabriksindstilling er "Standard til jobliste" indstillet til "Aktuelle printjob". Yderligere oplysninger om ændringer af standardindstillinger for visning af skærmen Frontlåge åben, henvises til "Indstilling af display" på side 13-30.

Skærmen for hver funktion på listen ovenfor kan vises fra enhver Frontlåge åben skærm. Hvis skærmen imidlertid ændres, mens en indstilling bliver ændret, så annulleres denne indstilling.

- Der kan vises en aktuel jobliste og jobhistorieliste for hver funktion.
  - Aktuelt job:
    Viser en liste over jobs, der er i kø og bliver udført, og giver således mulighed for at kontrollere maskinens aktuelle status.
  - Jobhistorik:
    Viser en liste over jobs der er blevet udført, inklusive jobs der ikke er blevet udført på grund af en fejl, hvilket giver mulighed for at kontrollere historik og resultat af alle jobs.
- Jobtypen, der bliver vist, kan vælges fra listen Aktuelt Job og listen Jobhistorik. For eksempel vises lister over gemte jobs og aktive jobs på listen Aktuelt Job på fanen Udskriv, og lister over slettede jobs, fuldførte jobs og alle jobs vises på listen Jobhistorik. Jobtyperne, der kan vælges afhænger af den valgte fane.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

- Funktionen for hver knap på skærmene Frontlåge åben er beskrevet nedenfor.



Navn		Beskrivelse
[Udskriv]	En valgt knap angiver hvilken jobliste, der bliver vist i øjeblikket.	Viser fanen Udskriv for skærmen Frontlåge åben
[Scanning]		Viser fanen Scan for skærmen Frontlåge åben Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Netværksscanner.
[Fax TX]		Viser fanen Fax TX for skærmen Frontlåge åben For yderligere oplysninger henvises til [Fax] og [Network fax operations (Netværksfax)] i Betjeningsvejledningen.
[Fax RX/brg. bakke]		Viser fanen Fax RX/brg. bakke på skærmen Frontlåge åben For yderligere oplysninger henvises til [Fax] og [Network fax operations (Netværksfax)] i Betjeningsvejledningen.
[Aktuelt Job]		Skifter fra Jobhistorik til Aktuelt Job Her vises jobs, der bliver udført, og jobs der står i kø (venter) for at blive udført.
[Jobhistorik]		Skifter fra Aktuelt Job til Jobhistorik. Her vises de fuldførte jobs.
[Jobs på hold] [Aktive Jobs] (Vist på Udskriv fanens liste Aktuelt Job)		Angiver typen af jobs, der vises på skærmen Frontlåge åben Du kan ændre visningsfunktionen ved at berøre en passende knap. Det er forskelligt, hvilke knapper der vises, afhængigt af fanen eller listen (Aktuelt Job eller Jobhistorik).
[Afslut]		Forlader funktionen Frontlåge åben og vender tilbage til skærmen, der blev vist, før du berørte [Frontlåge åben]
[Slet][*1]		Sletter job, der er valgt på listen Aktuelt Job. Yderligere oplysninger i "Sådan slettes et job" på side 12-8.
[Prioritet] (vist på listen Aktuelt Job for fanen Udskriv)		Vælger det næste job, der bliver udskrevet, når det aktuelle job er færdigt. Yderligere oplysninger i "Sådan øges prioriteten for udskrivning" på side 12-19. Det er forskelligt, hvilke knapper der vises, afhængigt af fanen eller listen (Aktuelt Job eller Jobhistorik).

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Navn	Beskrivelse
[Kontroller Job]*1	Viser skærmen til kontrol af indstillingerne for det job, der er valgt på listen Aktuelt Job. Yderligere oplysninger i "Sådan kontrolleres jobindstillingerne" på side 12-10.
[Oplys.]	Viser skærme til kontrol af status, resultater, fejloplysninger, brugernavn, køtid, udførselstid og kopiantal for jobs på joblisterne. Yderligere oplysninger i "Oplysninger vist på displayet" på side 12-11.
[▲]/[▼] pile	Når der er mere end de fem jobs, der kan vises på én gang, berøres disse pile for at få vist listen højere oppe eller længere nede (før eller senere i udskrivningsrækkefølgen).

*1 Vises når listen Aktuelt Job vises.

Følgende oplysninger vises på liste i fanen Udskriv.

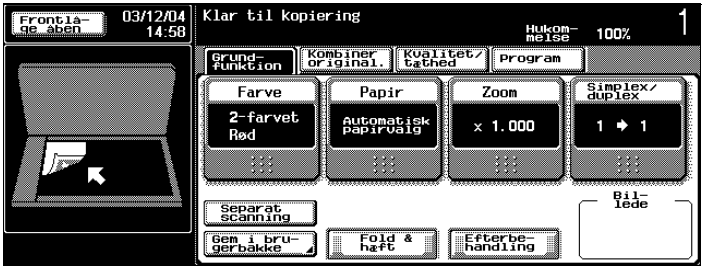
Objektnavn	Beskrivelse
Nr.	Jobidentifikationsnummer tildelt, da jobbet blev sat i kø
Bruger Navn	Viser jobtypen (kilde). "KOPI" vises for kopijob.
Status (kun aktuel Jobliste)	Viser jobstatus
Dokumentnavn	Viser filnavnet for udskrivningsjob sendt fra en computer Hvis brugerautentificering er indstillet, vises dokumentnavnet ikke for andre brugere. Navne på fortrolige dokumenter bliver ikke vist for andre brugere.
Gemt tid	Viser hvor lang tid jobbet har været i kø
# sider	Viser sideantal i originaldokumentet
# sæt	Viser antallet af udskrevne sider Med jobs vist som "Udskriver" på listen Aktuelt Job, vises et tællernummer for udskrevne sider.
Resultat (kun listen Jobhistorik)	Viser resultatet af operationen (Job Complete, Error Cleared, Deleted by User, Mode cancelled from conflict)

12.2 Udførsel af operationer på jobs

Sådan slettes et job

Det er muligt at slette job i kø eller et job, der bliver udskrevet (job på listen Aktive Jobs).

1 På skærmen Grundfunktion berøres [Frontlåge åben].



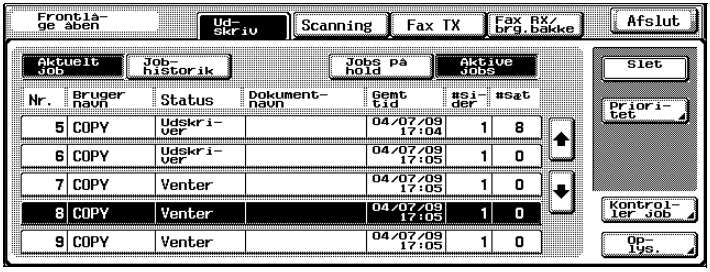
Skærmen Frontlåge åben kommer frem.

2 I fanen Udskriv vises det job, der skal slettes.

– Jobs på listen Jobhistorik kan ikke slettes.

3 Vælg det job, der skal slettes, og berør derefter [Slet].

– Hvis jobbet, der skal slettes, ikke bliver vist, berøres [▲] og [▼], indtil det ønskede job kommer frem.
– Hvis det forkerte job blev valgt, vælges et andet job, eller berør knappen for det valgte job igen for at slette det.

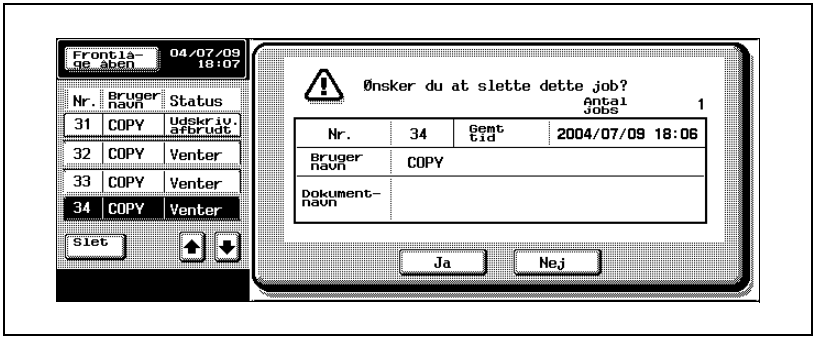


Der vises en meddelelse, der anmoder om bekræftelse på at slette jobbet.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

4 Kontroller oplysningerne der vises, og berør [Ja], hvis det korrekte job er angivet.

– For at forlade sletning af jobbet berøres [Nej].



Skærmen der blev vist, før du berørte [Slet], bliver vist igen, og jobbet er slette fra den aktuelle jobliste.

5 Berør [Afslut], eller tryk på tasten [Nulstil].

Skærmen, der blev vist før, du trykkede på tasten [Frontlåge åben], bliver vist igen.

...

Bemærk

Hvis der anvendes indstillinger for brugerautentificering og maskinen er indstillet således, at jobs ikke kan slettes af andre brugere, bliver jobbet ikke slettet.

Sådan kontrolleres jobindstillingerne

Det er muligt at kontrollere jobindstillingerne for gemte jobs, jobs der bliver udskrevet, job i kø for udskrivning, og hold-jobs.

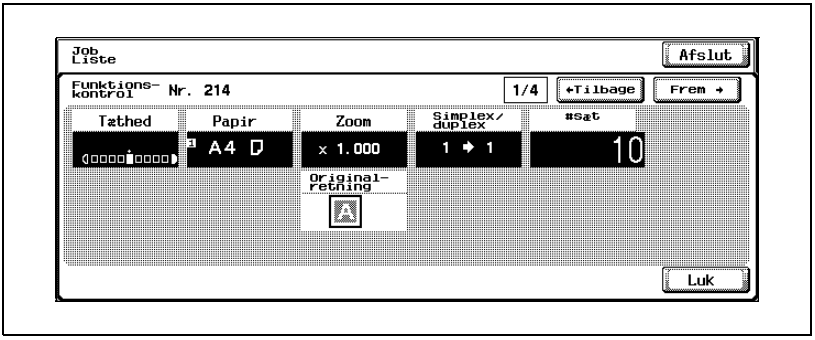
1 På skærmen Grundfunktion berøres [Frontlåge åben].

Skærmen Frontlåge åben kommer frem.

2 Få vist listen, der indeholder de jobs, hvis indstillinger du vil kontrollere.

3 Vælg de jobs, hvis indstillinger du vil kontrollere, og berør derefter [Kontroller job].

- Hvis det forkerte job blev valgt, vælges et andet job, eller berør knappen for det valgte job igen for at slette det.
- Skærmen for funktionskontrol kommer frem.
- Indholdet og antallet af funktionskontrolskærme afhænger af det job, der blev valgt.
- Tallet til højre for [Tilbage] angiver antallet af aktuelt viste skærme/samlet antal skærme.
- For at få vist den forrige skærm berøres [Tilbage]. For at få vist den næste skærm berøres [Frem].



4 For at afslutte kontrol af indstillinger berøres [Luk] eller [Afslut], eller tryk på tasten [Nulstil].

- For at vende tilbage til skærmen, før du berørte [Kontroller job], skal du berøre [Luk].
- For at vende tilbage til skærmen Grundfunktion, berøres [Afslut], eller tryk på tasten [Nulstil].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Oplysninger vist på displayet

Følgende oplysninger kan kontrolleres fra skærmen Frontlåge åben.

- Fanen Udskriv
  Status (modtager), venter, udskriver, udskrivning stoppet, udskrivningsfejl, job gemt[*1], Resultat (job udført), fejl afhjulpet, slettet af bruger, slettet pga. fejl[*2], fejloplysn.[*2], dokumentnavn, brugernavn, starttid, sluttid, antal sider, antal sæt, udskriftsbakke
- Fanen Scanning
  Status (overfører, opringer, venter)[*1], Resultat (Job udført, fejl afhjulpet, Slettet af bruger)[*2], Fejl oplysning[*2], Adresse, type, brugernavn, lagringstid, sluttid, Antal sider., Filnavn, Antal dest. (antal jobs der bliver sendt/antal specificerede modtagere)[*3]
- Fanen Fax TX
  Status (sender, venter, opkald, venter på genopkald)[*1], Resultat (job udført), fejl afhjulpet, slettet af bruger, slettet pga. fejl[*2], fejloplysn.[*2], adresse, type, brugernavn, TX No., lagringstid, starttid[*4], sluttid, TX tid, antal sider, side sendt (antal jobs, der er blevet sendt/antal specificerede modtagere)[*3]
- Fanen Fax RX/brg. bakke
  detaljeret status for job i kø, Status (modtager, opringer)[*1], Resultat (job udført), fejl afhjulpet, slette af bruger, slettet pga. fejl[*2], fejloplysn.[*2], RX brugerbakke (bakkenummer/bakkenavn), brugernavn, gemt tid, antal sider, antal sæt, udfaldsbakke, filnavn

[*1] Vises kun for jobs på listen Aktuelt job

[*2] Vises kun for jobs på listen Jobhistorik

[*3] Vises kun for Aktuelle jobs, der bliver sendt til flere modtagere

[*4] Vises kun for tidsindstillede transmissionsjobs

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan efterses joboplysningerne

1 På skærmen Grundfunktion berøres [Frontlåge åben].

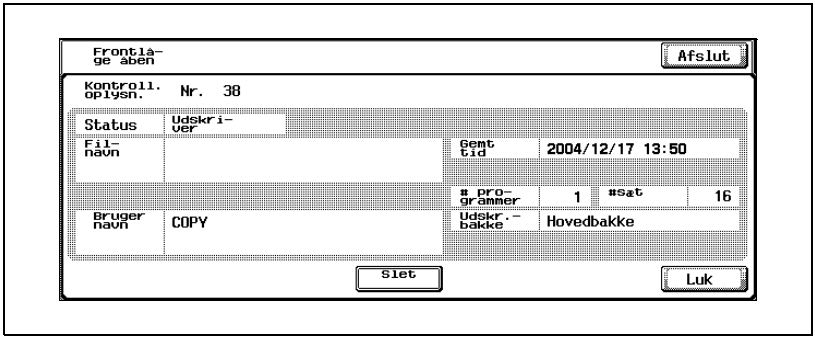
Skærmen Frontlåge åben kommer frem.

2 Få vist listen, der indeholder de jobs, hvis indstillinger du vil kontrollere.

3 Vælg de jobs, hvis oplysninger du vil kontrollere, og berør derefter [Oplys.].

– Hvis det forkerte job blev valgt, vælges et andet job, eller berør knappen for det valgte job igen for at slette det.

Skærmen Kontroll. oplysn kommer frem.



4 Efter at de ønskede oplysninger er blevet kontrolleret, berøres [Luk] eller [Afslut], eller tryk på tasten [Nulstil].

– For at vende tilbage til skærmen, fra før du berørte [Oplys.], skal du berøre [Luk].
– For at vende tilbage til skærmen Grundfunktion, berøres [Afslut], eller tryk på tasten [Nulstil].

Detalje

For at slette et job i kø eller et job, der bliver udført, berøres [Slet] på skærmen Kontroll. oplysn.

Hvis [Oplys.] kommer frem på skærmen Kontroll. oplysn for et job, der er valgt fra fanen Scan eller Fax TX, er der adgang til detaljerede oplysninger om flere modtagere, som data blev sendt til med broadcast transmission. For at se oplysningerne berøres [Oplys.].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

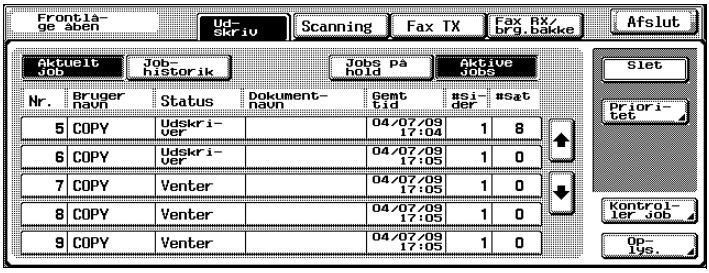
Sådan vises aktuelle jobs (lister for Hold-jobs og aktive jobs)

Listen vises for modtagne udskrivningsjobs for kopifunktion og faxfunktion og for computerudskrivning.

1 På skærmen Grundfunktion berøres [Frontlåge åben].

Skærmen Frontlåge åben kommer frem.

2 Berør knappen for den ønskede liste.



- Jobs på hold: Viser kun gemte jobs
- Aktive Jobs: Viser kun jobs, der er under udførsel

Detalje

Yderligere oplysninger om hver knaps funktion finder du i "Skærme for Frontlåge åben" på side 12-5.

Prøvekopier for gemte jobs kan udskrives. Yderligere oplysninger i "Sådan udskrives en testkopi af et gemt job" på side 12-15.

Gemte jobs kan udskrives fra skærmen Frigiv hold-job. Yderligere oplysninger i "Sådan udskrives et gemt job" på side 12-17.

For at give prioritet til udførsel af et job berøres [Prioritet] på listen Aktive Jobs. Yderligere oplysninger i "Sådan øges prioriteten for udskrivning" på side 12-19.

Sådan vises jobhistorik

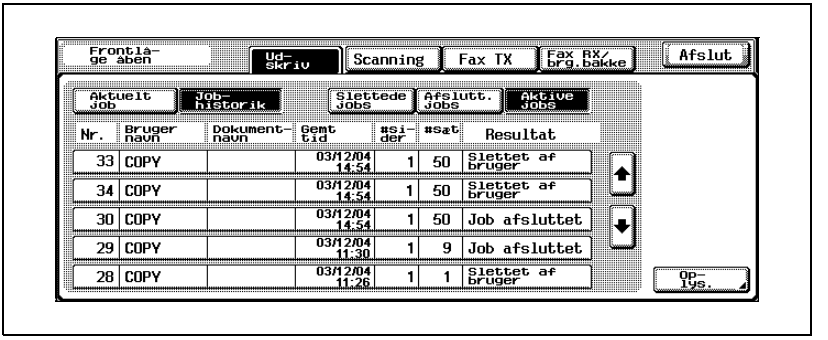
1 På skærmen Grundfunktion berøres [Frontlåge åben].

Skærmen Frontlåge åben kommer frem.

2 Berør [Jobhistorik].

Skærmen Jobhistorik kommer frem.

3 Berør knappen for den ønskede liste.



- Slettede jobs: Viser kun jobs, der er blevet slettede, før de blev afsluttede
- Afslutt. jobs: Viser kun jobs, der blev korrekt udført
- Aktive jobs: Viser alle jobs

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

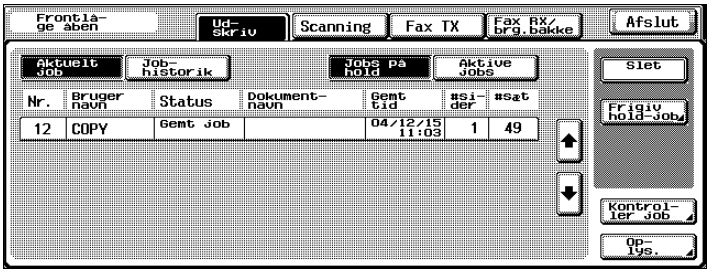
Sådan udskrives en testkopi af et gemt job

En enkel kopi af et gemt job kan udskrives for kontrol.

Jobs På Hold liste indeholder jobs, som dem, der har været udskrevet en testkopi for, da automatisk nulstilling af panelet blev udført, og prøveudskriftjobs for data i boksene.

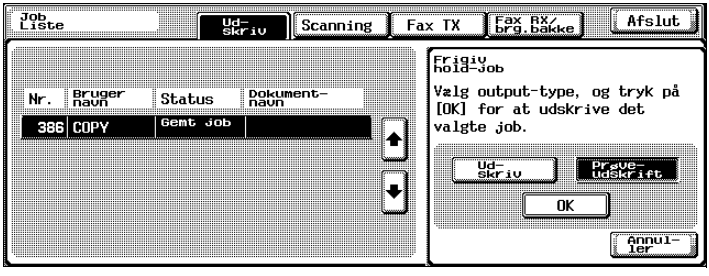
1 Viser hold-jobs på listen Aktuelt Job i fanen Udskriv.

2 Berør [Forgiv hold-job].



Skærmen Forgiv hold-job kommer frem.

3 Fra joblisten vælges de job, for hvilke der skal udskrives en testkopi, og derefter berøres [Prøve-udskrift].



- Hvis jobbet, der skal slettes fra Jobs på hold, ikke bliver vist, berøres [▲] og [▼], indtil det ønskede job kommer frem.
- Hvis der blev valgt et ukorrekt job, berøres knappen for det valgte job igen, for at slette det.

? Hvordan stoppes udskrivning af prøvekopi?

→ Tryk på tasten [Stop].

4 Berør [OK].

– Efter at en enkel testkopi er udskrevet, kontrollers udskrivningsresultatet.



Detalje

For at ændre indstillingerne berøres [Skift indstil.] på skærmen Forgiv Hold-job. Yderligere oplysninger findes i "Sådan udskrives et gemt job" nedenfor.

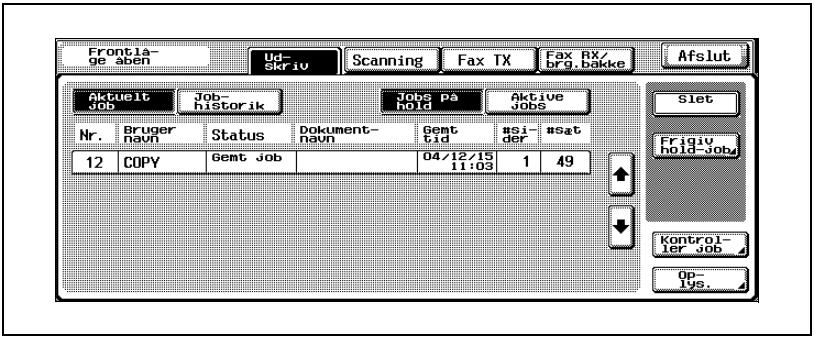
EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan udskrives et gemt job

Et job flyttes fra Jobs på hold list og udskrives.

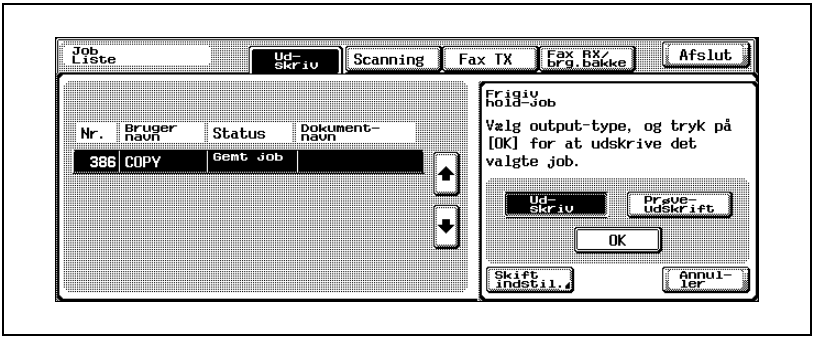
1 Viser hold-jobs på listen Aktuelt Job i fanen Udskriv.

2 Berør [Forgiv hold-job].



Skærmen Forgiv hold-job kommer frem.

3 Vælg det job, der skal fjernes fra Jobs på hold list.



- Hvis jobbet, der skal slettes fra Jobs på hold, ikke bliver vist, berøres [▲] og [▼], indtil det ønskede job kommer frem.
- Hvis det forkerte job blev valgt, vælges et andet job, eller berør knappen for det valgte job igen for at slette det.
- For at fortsætte uden at ændre kopiindstillingerne, spring til trin 6.

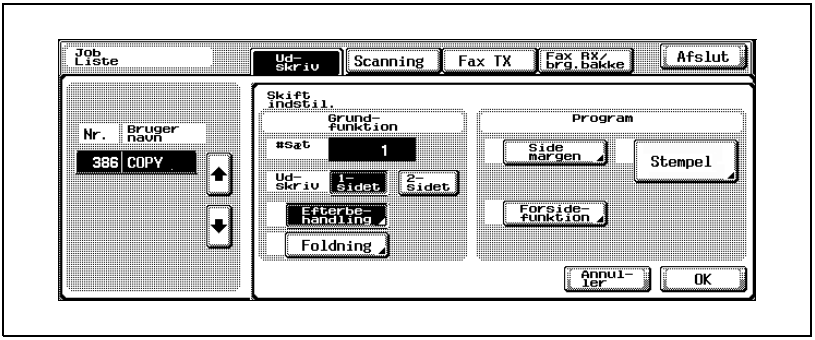
4 Berør [Skift indstil.].

- For at få vist [Skift indstil.] berøres [Udskriv].

Indstillingsskærm Skift indstil. kommer frem.

5 På skærmen Skifter indstil. ændres kopiindstillingerne som ønsket, og derefter berøres [OK].

– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].



? Er der flere oplysninger om indstillingerne?

→ Henvises til det pågældende kapitel.

6 På skærmen Forgiv hold-job berøres [OK].

Det gemte job kommer frem på listen Aktive Jobs og bliver udskrevet.

? Kan der udskrives en prøvekopi?

→ Yderligere oplysninger om udskrivning af testkopi finder du i "Sådan udskrives en testkopi af et gemt job" på side 12-15.

? Hvordan stoppes fjernelse af et job fra Jobs på hold list?

→ Berør [Annuller].

Sådan øges prioriteten for udskrivning

Man kan vælge hvilket job, der skal udskrives, efter at det aktuelle job er udskrevet.

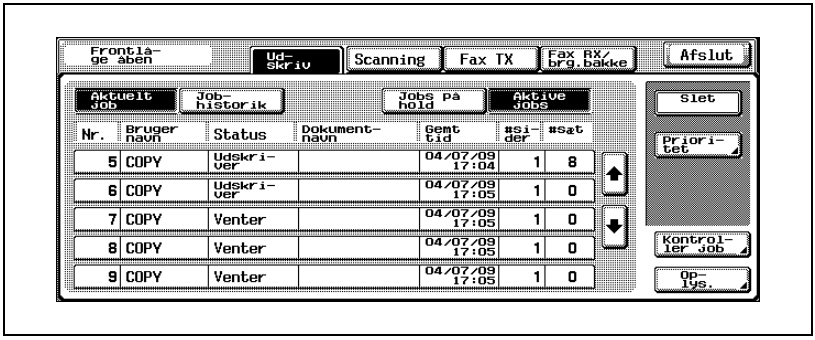
Hvis der var indstillet en Administrator mode funktion, således at outputprioritet af job ikke kan ændres, kommer [Prioritet] ikke frem og outputprioritet af job kan ikke angives.

Hvis det job, der udskrives for øjeblikket, kan afbrydes, bliver udskrivningen afbrudt, og udskrivningen af det job, der har fået prioritet, begynder. Udskrivning af det afbrudte job genoptages automatisk, når det job med prioritet er afsluttet.

Hvis det job, der bliver udskrevet i øjeblikket, ikke kan afbrydes (et job er allerede blevet afbrudt, eller et andet job har allerede fået prioritet), bliver udskrivningen afbrudt, efter at det aktuelle job er afsluttet.

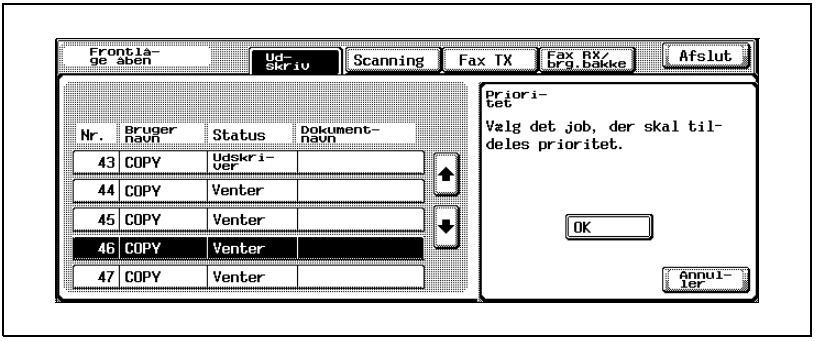
1 Viser listen Aktive Jobs på listen Aktuelt Job under fanen Udskriv.

2 Berør [Prioritet].



Skærmen Prioritet kommer frem.

3 På joblisten berøres knappen for det job, der skal have prioritet, for at vælge det, og derefter berøres [OK].



– Hvis jobbet, der skal slettes, ikke bliver vist, berøres [▲] og [▼], indtil det ønskede job kommer frem.
– Hvis det forkerte job blev valgt, vælges et andet job, eller berør knappen for det valgte job igen for at slette det.

Det valgte job flyttes til øverst på listen, og udskrivningen af jobbet begynder.

? Hvordan stoppes ændring af outputprioritet?

→ Berør [Annuller].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

13 Funktion

13 Funktion

13.1 Oversigt over parametre i hjælpeprogram

Liste over registreringsoplysninger og parametre

I dette afsnit beskrives de taster, der er til rådighed, når der trykkes på tasten [Funk./Tæller].

Bemærk
De knapper, der vises på skærmene, afhænger af de angivne indstillinger.

Funktion/Tæller			
One-touch-registrering (s. 13-23)	[1] Scanning (s. 13-23)	[1] Adressebog	[1] E-mail
			[2] FTP
			[3] SMB
			[4] Brugerbakke
		[2] Gruppering	
		[3] Program	
		[4] Emne/Tekst (til e-mail)	[1] Emne
			[2] Tekst
	[2] Fax (s. 13-23)	[1] Adressebog	[1] Fork. opkald*
			[2] E-mail
			[3] Brugerbakke
			[4] Destination for IP-adressefax
			[5] Internet faxadresse
		[2] Gruppering	
		[3] Program	
		[4] Emne/Tekst (til e-mail)	[1] Emne
			[2] Tekst

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Funktion/Tæller				
One-touch-registrering (s. 13-23)	[3] Brugerbakke (s. 13-24)	[1] Offentlig/personlig brugerbakke		
		[2] BBS brugerbakke		
		[3] Relæbrugerbakke		
Brugerindstilling (s. 13-27)	[1] Indstilling for system (s. 13-27)	[1] Sprogvalg		
		[2] Indstilling af måleenhed		
		[3] Indstilling af papirkassette	[1] Indstilling af Auto kassettevalg	
			[2] Autokassette-kontakt TIL/FRA	
			[3] Ikke korrekt papir i kassetteindstilling	
			[4] Udskriv lister	
		[4] Justering af auto-farveniveau		
		[5] Indstilling af strømbesparelse*	Indstilling for energisparefunktion	
			Indstilling for Stand-by	
		[6] Indstilling af output	[1] Indstillinger af udskrivnings/fax-output	Udskriv
				Fax
			[2] Indstilling af Udføringsbakke	
			[3] Mailbakkeindstilling	
		[7] AE-niveaujustering		

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Funktion/Tæller			
Brugerindstiling (s. 13-27)	[2] Indstilling for visning (s. 13-30)	[1] Visning af underskærm TIL/FRA	
		[2] Grundlæggende standardskærmindstillinger for scanning	Standard, fane
			Standard program
			Adressebog standardindeks
			Visning af adressetypesymbol
		[3] Grundlæggende standardskærmindstillinger for fax	Standard, fane
			Standard program
			Adressebog standardindeks
			Visning af adressetypesymbol
			Antal tegn f. destinationsvisning
		[4] Kopiskærm	Kopiering, betjeningsskærmbillede
		[5] Aktiv faxskærm	TX-display
			RX-display
		[6] Oprindelig indstilling for kopiskærm	
		[7] Standard til jobliste	

Funktion/Tæller		
Brugerindstiling (s. 13-27)	[3] Initialindstilling (s. 13-32)	
	[4] Indstilling for kopiering (s. 13-33)	Auto-papirvalg v. lille original
		Auto. brochure TIL ved Fold. & Hæft.
		Auto-zoom for kombiner/hæfte
		Auto-skift ved sort/gruppe
		Når AMS retn. er forkert
		Autozoom (valse)
		Auto-zoom (ADF)
		Vælg kassette når APS FRA
		Vælg kassette til indføringsark
		Udskrivningsindstilling for Separat scanning
		Udskriv jobs under kopiering
	[5] Indstilling for scanning (s. 13-36)	JPEG komprimeringsniveau
		Sort komprimeringsniveau
		TWAIN låsetid

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Funktion/Tæller				
Brugerindstiling (s. 13-27)	[6] Indstilling for udskrivning (s. 13-36)	[1] Indstilling af grundfunktioner	PDL-indstilling	
			Antal sæt	
			Original-retning	
			Spool-udskrivningsjobs i HDD før RIP	
			A4/A3 <-> LTR/LGR Automatisk skift	
			Indstilling af papirformat - høj	
		[2] Papirindstilling	Papirkassette	
			Standardpapirstørrelse	
			2-sidet udskrivning	
			Indbindingsretning	
			Hæftning	
			Hulning	
			Papirbakke f. banner	
		[3] PCL-indstilling	[1] Font-indstilling	Intern
				Disk
				Software
			[2] Symbolsæt	
			[3] Skriftstørrelse	
			[4] Linje/side	
			[5] CR/LF Mapping	
		[4] PS-indstilling	PS-udskriftsfejl	
		[5] Rapportudskrivning	Konfigurationsside	
			Demo-side	
			PCL-fontliste	
			PS-fontliste	

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Funktion/Tæller				
Administratorindstilling (s. 13-39)	[1] Systemindstilling (s. 13-39)	[1] Indstilling af strømbesparelse*	Indstilling for energispare-funktion	
			Indstilling for Stand-by	
			Strømbespa-relsestast	
			Aktiver økonomi-funktion (Fax)	
		[2] Indstilling af output	[1] Indstillinger af udskrivnings/ fax-output	Printer
				Fax
			[2] Indstilling af udførings-bakke	
			[3] Mailbak-keindstilling	
			[4] Offset ved hver jobind-stilling	
		[3] Indstilling af dato/klok-keslæt		
		[4] Indstilling af sommer/ vintertid		
		[5] Ugetimer-indstilling	[1] Indstill. ugetimer TIL/FRA	
			[2] Indstilling af klokkeslæt	
			[3] Dato-indstilling	
			[4] Vælg klok-keslæt for strømbespa-relse	
			[5] Ad-gangskode uden for ar-bejdstid	

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Funktion/Tæller				
Administratorindstilling (s. 13-39)	[1] Systemindstilling (s. 13-39)	[6] Begrænsning af brugeradgang	[1] Begræns adgangen til gemte programjobs	
			[2] Slet gemte programjobs	
			[3] Begræns adgangen til jobindstillinger	Ændring af jobprioritet
				Slette andre brugeres jobs
				Registrere og ændre adresser
				Ændring af zoom-faktor
				Ændrer "Fra" adresse
			[4] Spær Funktionsindstilling	Spær Fax Rundskrivning
		[7] Ekspertjustering	[1] AE-niveaujustering	
			[2] Printerjustering	[1] Justering af forreste kant
				[2] Centrering
				[3] Centrering (Duplex 2. side)
				[4] Mediejustering
				[5] Slet fremføringskant
			[3] Justering af efterbehandling	[1] Position for midterhæftning
				[2] Position for halv foldning

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Funktion/Tæller					
Administratorindstilling (s. 13-39)	[1] Systemindstilling (s. 13-39)	[7] Ekspertjustering	[4] Densitetsjustering	Billeddensitet for tykt papir-gul	
				Billeddensitet for tykt papir-Magenta	
				Billeddensitet for tykt papir-Cyan	
				Billeddensitet for tykt papir-sort	
				Billeddensitet for sort	
			[5] Billedstabilisering		
			[7] Juster farveregistrering	[1] Juster farveregistrering (gul)	
				[2] Juster farveregistrering (magenta)	
				[3] Juster farveregistrering (cyan)	
			[8] Justering af graduering	[1] Kopie	
				[2] Printer (graduering)	
				[3] Printer (oplysning)	
			[9] Scannerjustering	Justering af forkant	
				Billedcentrering	
				Vandret justering	
				Lodret justering	

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Funktion/Tæller					
Administratorindstilling (s. 13-39)	[1] Systemindstilling (s. 13-39)	[7] Ekspertjustering	[0] ADF justering	[1] Centrering	
				[2] Stopposition for original	
				[3] Automatisk Centreringsjustering	
				[4] Auto just. af stopposition	
		[8] Liste/tæller	[1] Styringsliste	Jobindstillingsliste	
			[2] Tæller for papirstørrelse/type		
		[9] Nulstil indstilling	[1] Automatisk systemnulstlling		
			[2] Automatisk nulstilling		
			[3] Jobnulstilling	Når kontoen er ændret	
				Når original er stillet på ADF	
				Når NÆSTE JOB er valgt	Indstilling af hæftning
					Originalsæt/indbindingsretning
					Nulstil data efter job
		[0] Brugerbakke indstilling	[1] Slet ubrugt brugerbakke		
			[2] Slet sikre dokumenter		
			[3] Automatisk sletning af sikre dokumenter		

Funktion/Tæller				
Administratorindstilling (s. 13-39)	[1] Systemindstilling (s. 13-39)	[1] Indstilling af standardformat	Registrering af originalstørrelse på glaspladen	
			Indstilling af foolscap format	
	[2] Administrator/maskinindstilling (s. 13-50)	[1] Administratorregistrering		
		[2] Input] maskinadresse		
	[3] One-Touch-registrering (s. 13-50)	[1] Scan	[1] Adressebog	[1] E-mail
				[2] FTP
				[3] SMB
				[4] Brugerbakke
			[2] Gruppering	
			[3] Program	
			[4] Emne/tekst (til e-mail)	[1] Emne
				[2] Tekst
		[2] FTP	[1] Adressebog	[1] Adr. opkald
				[2] E-mail
				[3] Brugerbakke
				[4] IP Fax modtageradresse
				[5] Internet faxadresse
			[2] Gruppering	
			[3] Program	
			[4] Emne/tekst (til e-mail)	[1] Emne
				[2] Tekst

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Funktion/Tæller				
Administratorindstilling (s. 13-39)	[3] One-Touch-registrering (s. 13-50)	[3] Brugerbakke	[1] Offentlig/personlig brugerbakke	
			[2] BBS brugerbakke	
			[3] Relæbrugerbakke	
			[3] Kommentar brugerbakke	
		[4] One-Touch-registreringsliste	[1] Adressebogliste	
			[2] Gruppe-ringsliste	
			[3] Programliste	
			[4] E-mail-emne/ tekstliste	
	[4] Brugeridentifikation/ kontostyring (s. 13-51)	[1] Generelle indstill.		
		[2] Brugeridentifikations-indstilling	[1] Administrativ indstilling	Brugernavneliste
				Tilladelse til standardfunktion
				Offentlig brugernøgle
			[2] Brugerregistrering	
			[3] Brugertæller	
		[3] Indstilling af kontostyring	[1] Registrering af kontostyring	
			[2] Tæller for kontostyring	
		[4] Udskriv uden brugeridentifikation		
		[5] Tællerliste		

Funktion/Tæller			
Administratorindstilling (s. 13-39)	[5] Netværksindstill. (s. 13-54)	[1] TCP/IP-indstilling	
		[2] Indstill. af NetWare	
		[3] Indstill. af http server	Support drift
			Printer oplysninger
		[4] Indstill. af FTP	
		[5] Indstill. af SMB	
		[6] Indstill. af Apple	
		[7] Indstill. af LDAP	[1] Aktivering af LDAP
			[2] Opsætning af LDAP
			[3] LDAP Server Standard Indstilling
		[8] E-mail-indstilling	[1] E-mail TX (SMTP)
			[2] E-mail RX (POP)

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Funktion/Tæller				
Administratorindstilling (s. 13-39)	[5] Netværksindstill. (s. 13-54)	[9] Oplysningsindstilling	[1] Enhedsindstilling	
			[2] Indstilling af klokkeslætjustering	
			[3] Indstilling af statusmeddelelse	[1] Indstilling af meddelelsesadresse
				[2] Indstilling af meddel.-emne
				[3] Indstilling af meddelelsesti
			[4] Totaltæller Rapport Indstilling	
			[5] PING -bekræftelse	
			[6] Indstilling for SLP	
			[7] Indstilling for LPD	
			[8] Indstilling af præfix/suffix	[1] TIL/FRA -indstilling
				[2] Indstilling af præfix/suffix
			[9] Handl. v. Ugyldigt Certifikat	

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Funktion/Tæller				
Administratorindstilling (s. 13-39)	[5] Netværksindstill. (s. 13-54)	[0] SNMP-indstilling		
		[1] Velkomstindstilling		
		[2] Indstilling af TCP Socket		
		[3] Indstilling af netværksfax	[1] Funktionsindstillinger til netværksfax	IP-Fax-adresse
				SIP-Fax
				Internet fax
			[2] SMTP TX-indstilling	
			[3] SMTP RX-indstilling	
	[6] Kopimaskineindstillinger (s. 13-55)	Autozoom (valse)		
		Auto-zoom (ADF)		
		Vælg kassette når APS FRA		
		Vælg kassette til indføringsark		
		Udskriv jobs under kopiering		
	[7] Printerindstillinger (s. 13-56)	[1] I/F Timeout		
		[2] Parallel I/F		
		[3] IEEE 1284/USB		

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Funktion/Tæller			
Administratorindstilling (s. 13-39)	[8] Faxindstillinger (s. 13-56)	[1] Oplysninger om toppekst	
		[2] Position for toptekst/bundtekst	Toptekst position
			Til navn
			Bundtekst position
		[3] Indstillinger for telefonlinje*	Opkaldsmetode
			Modtagemodus
			Antal RX-ringetoner v. opkald
			Antal genopkald
			Interval ml. genopkald
			Linjemonitor lyd
			Lydstyrke for linjemonitor
		[4] TX/RX-indstilling*	Duplex udskrivning (RX)*
			Tommepapirformat: Prioritet over A4
			Valg af udskrivningspapir
			Papirformat for udskrifter
			Forkert indtastet brugerbakkenr.
			Bakkevalg til RX udskrifter

Funktion/Tæller				
Administratorindstilling (s. 13-39)	[8] Faxindstillinger (s. 13-56)	[4] TX/RX-indstilling*	Min. reduktion for RX udskrifter	
			Udskriv separate faxsider	
			Fil efter TX-opkald	
			Antal Sæt (RX)	
		[5] Funktionsindstilling	[1] Indstilling af Til/fra funktion	F-Kode TX
				Relay RX
				Relay udskrivning
				Funktion for tjek dest.display
			[3]RX Hukommelse	
			[4] Lukket netværk RX	
			[5] Indstilling af viderestillet TX	
			[7] Ufuldstændig TX Hold	
			[8] Indstilling af PC-Fax RX	
			[9] TSI Brugerbakke indstilling	
		[6] Indstilling for PBX CN		

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Funktion/Tæller			
Administratorindstilling (s. 13-39)	[8] Faxindstillinger (s. 13-56)	[7] Indstillinger for rapporter	Aktivitetsrapport
			TX Rapport
			Sekventiel TX rapport
			Timer reservering TX rapport
			Fortrolig RX rapport
			BBS TX Rapport
			Relay kontrol af TX-resultat
			Relay request RX rapport
			PC-Fax TX fejl rapport
			Rundskrivelse af Resultat rapport
			Kontrol af TX-resultat
			Netværksfax RX fejlrapport
			MDN meddelelse
			DSN meddelelse
			Modtagelses mailtekst
		[8] Liste over jobindstillinger	

Funktion/Tæller				
Administratorindstilling (s. 13-39)	[8] Faxindstillinger (s. 13-56)	[9] Indstillinger for flere linjer	[1] Telefonlinjeindstillinger	Opkaldsmetode
				Antal RX-ringetoner v. opkald
				Linjemonitor lyd
			[2] Funktionsindstilling	TX indstilling for PC-FAX
			[3] Indstillinger for flere linjer	
			[4] Afsender faxnummer.	
		[0] Netværksfaxindstilling	[1] Sort komprimeringsniveau	
			[2] SIP adapter forbindelsescheck	
			[3] Internet fax RX ability	
			[4] I-Fax avancerede indstillinger	

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Funktion/Tæller				
Administratorindstilling (s. 13-39)	[9] Systemforbindelse (s. 13-57)	[1] Indstilling for IS Open API	Adgangsindstilling	
			Portnr.	
			SSL	
			Autentifikation	
		[2] Kald op til fjern-center		
		[3] Indstilling af automatisk præfix/suffix		
	[0] Sikkerhedsindstilling (s. 13-57)	[1] Administratorpassword		
		[2] Indstilling for brugerbakkeadmin.		
		[3] Administratorsikkerhedsniveau		
		[4] Sikkerhedsoplysninger	Adgangskoderegler	
			Spær funktioner v. fejl i ident.	Frigiv
			Manuelt destinationsinput	
			Udskriv datafangst	
			Adgang til sikkert dokument metode	
			Spær Fax TX	
		[5] Udvidet sikkerhedstilstand		

Funktion/Tæller			
Administratorindstilling (s. 13-39)	[0] Sikkerhedsindstilling (s. 13-57)	[6] HDD-indstilling	[1] Kontroller HDD-kapacitet
			[2] Indstilling for midlertidig dataoverskrivning
			[3] Overskriv alle data
			[4] Password for HDD-l s
			[5] HDD formatering
			[6] HDD krypteringsindstil.
		[7] Admin. funktionsindstil.	[1] Enkelt funktionsindstil.
			[2] Maks. kopi indstil.
			[3] Netværksfunktionsindstilling
			[4] Tidsindstilling til godkendelse
		[8] Slet registreret stempel	
Kontroller levetid f. forbrugsstoff. (s. 13-132)			
Papirformat - høj print			
Tællere	Oplysninger	Udskrift	
		Toner dækning	
		Kopiering	
		Print	
		Scan/fax	
		Andet	

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

13.2 Valg af et destinationsregister

I dette afsnit beskrives hovedparametre og betjeninger, der kan udføres, når der er trykket på tasten [Funk./Tæller] og derefter rørt på [1 One-Touch registrering].

Scanning

Parameter	Beskrivelse
Adressebog	Registrer modtagere for scanning. Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Netværksscanner.
Gruppering	
Program	
Emne/tekst (til e-mail)	

...

Bemærk

Hvis Bruger-identifikation er indstillet på "TIL", vises [1 One-Touch registrering] ikke, når der ikke er logget brugere ind. [1 One-Touch registrering] vises imidlertid, efter en bruger har logget ind.

Fax

Parameter	Beskrivelse
Adressebog	Registrer fax-modtagere. For yderligere oplysninger henvises til [Fax] og [Network fax operations (Netværksfax)] i Betjeningsvejledningen.
Gruppering	
Program	
Emne/tekst (til e-mail)	

...

Bemærk

[2 Fax] kommer kun frem, når faxkit FK-502 er installeret, eller når internet faxfunktioner er tilgængelige.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Brugerbakke

Parameter	Beskrivelse
Offentlig/personl.brugerbakke	Registrer modtagere af bakkee. Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Boxbetjeninger.
Brugerbakke	
Relæ-brugerbakke	

...

Bemærk

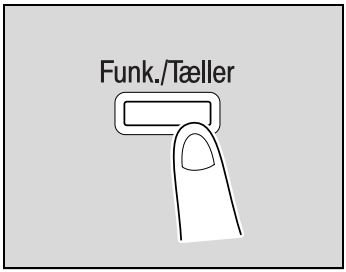
[2 Bulletin Board Brgbak] og [3 Relæ-brugerbakke] kommer kun frem, når faxkit FK-502 er installeret, eller når internet faxfunktioner er tilgængelige.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

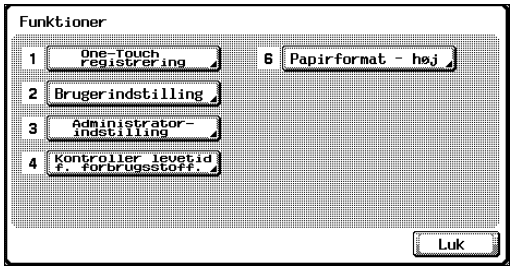
Visning af destinationsregisterskærmbilledet

Med følgende fremgangsmåde vises One-Touch registrering-skærmbilledet.

1 Tryk på [Funk./Tæller]-tasten.

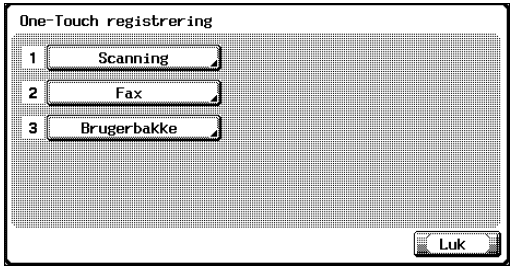


2 Berør [1 One-Touch registrering].



– Du kan også vælge et punkt ved at trykke på tasten på det numeriske tastatur for tallet ved siden af den ønskede knap. For at vælge "One-Touch registrering" skal du trykke på [1]-tasten på det numeriske tastatur.

One-Touch registrering-skærmbilledet vises.





Bemærk

Afslut indstillingen af hjælpeprogrammet ved at berøre [Afslut] i i underområdet i displayet eller ved at trykke på [Funk./Tæller]-tasten. Eller afbryd hjælpeprogrammet ved at berøre [Luk] i hvert skærmbillede, til skærmbilledet for kopiering, fax, scanning eller bakkefunktion kommer frem.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

13.3 Angivelse af brugerindstillinger

I dette afsnit beskrives hovedparametre og betjening, der kan udføres, når der er trykket på tasten [Funk./Tæller] og derefter rørt på [2 Brugerindstilling].

Indstilling for system

Sprogvalg

Beskrivelse	Standardindstilling
Vælg sproget i meddelelserne på berøringspanelet.	Engelsk

Indstilling af måleenhed

Beskrivelse	Standardindstilling
Vælg en af følgende som den måleenhed, værdierne vises i på berøringspanelet. mm (tal), tommer (tal), inch (brøk)	mm (tal)

Indstillinger for papirkassette

Parameter	Beskrivelse	Standardindstilling
Indstilling for Auto-valg af bakker	Vælg de papirbakker, der skal vælges automatisk, når indstillingen Auto-papirvalg udføres. Angiv også prioriteten for papirbakkerne, når ATS-funktionen udføres.	Bakke 2 ➔ Bakke 3 ➔ Bakke 4 ➔ Bakke 1
Auto-skift mellem papirkilde TIL/FRA	Vælg, om en papirbakke med papir i samme størrelse skal vælges automatisk, når en papirbakke tømmes under kopiering.	Begræns
Indstill. f. papirfindes ej i bakke	Vælg, hvad der skal ske, når der ikke er noget papir i samme størrelse i den angivne papirbakke. • Stop udskrivning (fast kassette): Maskinen standser. • Skift bakke (bakkeprioritet): Det bestemmes, om den angivne papirbakke indeholder papir af samme størrelse, og hvis det ikke er tilfældet, vælges en anden papirbakke, hvis den indeholder papir af samme størrelse.	Stop udskrivning (fast kassette)
Udskrivningslister	Vælg den papirbakke, der anvendes til udskrivning af lister som for eksempel salgstælleren og angivelser af forbrugsstoffer.	Bakke 1

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Automatik farvesjustering

Beskrivelse	Standardindstilling
Juster referenceniveauet for registrering af et farve- eller sort/hvidt dokument, når indstillingen "Autofarve" er valgt. Referenceniveauet kan være en af 5 indstillinger.	3 (standard)

Strømbesparelsesindstilling

Parameter	Beskrivelse	Standardindstilling
Indstilling for energispa-refunktion	Angiv det ønskede tidsrum (mellem 10 og 240 minutter), før maskinen går i dvaletistand.	15 minutter
Indstilling for Stand-by	Angiv det ønskede tidsrum (mellem 15 og 240 minutter), før maskinen går i hvilefunktion.	30 minutter

Bemærk

Hvis "Administratorsikkerhedsniveau"-parameteren i Administratorfunktionen er indstillet, vises [Energi spar] ikke.

Detalje

Oplysninger om parameteren "administratorsikkerhedsniveau" findes i "Sikkerhedsinstilling" på side 13-57.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Indstillingen Output

Parameter	Beskrivelse	
Indstilling for print/fax output	Angiv indstillingerne for fax og udskrivning. Nærmere oplysninger findes i brugervejledningen i afsnittene om fax og udskrivning.	
Indstilling af Udførings-bakke	Vælg kopiudgangsbakken for hver job-type (kopie, udskrifter, fax og rapporter).	Efterbehandler FS-501 Kopi: Bakke 2 Udskrivning: Bakke 2 Output rapport: Bakke 1 Fax: Bakke 1 Efterbehandler FS-514 Kopi: Bakke 1 Udskrivning: Bakke 1 Output rapport: Bakke 3 Fax: Bakke 3
Mailbakke indstilling	Udskriftsbakke 1 kan specificeres som mailbakke 5, og den ekstra udskriftsbak-ke kan specificeres som mailbakke 6.	Afbryd

Husk

Parameteren for "Udskriftsbakkeindstilling" er kun disponibel, når den valgfrie efterbehandling FS-501 eller efterbehandler FS-514 er installeret.

[Mailbakkeindstilling] kommer kun frem, hvis mailbakkekittet er installeret.

"Bakke 2" kommer kun frem for parameteren "Mailbakkeindstilling", hvis udskriftsbakken er installeret.

Justering af AE niveau

Beskrivelse	Standardindstilling
Angiv begyndelsesværdien for den automatiske belysning, også benævnt AE. Jo højere indstilling, jo mere fremhæves dokumentets baggrund.	2 (standard)

Bemærk

Hvis parameteren "Administratorsikkerhedsniveau" i administratorfunktionen er sat til "Niveau 2", vises [Output-indstilling] og [AE niveau justering] også.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Indstilling af display

Visning af underskærmbillede TIL/FRA

Beskrivelse	Standardindstilling
Visning af underskærms displaytype • Indstillingsværdi: Et billede af den valgte indstilling vises. • Jobliste: Der vises en liste med de jobs, der udføres.	Indstillingsværdi

Grundlæggende standardskærmindstillinger for scanning

Parameter	Beskrivelse
Standard, fane	Angiv indstillinger for scanning. Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Netværksscanner.
Standard program	
Adressebog standard-indeks	
Visning af adressetype-symbol	

Standardindstillinger for grundskærmbillede i fax

Parameter	Beskrivelse
Standard, fane	Angivelse af indstillinger for fax. For yderligere oplysninger henvises til [Fax] og [Network fax operations (Netværksfax)] i Betjeningsvejledningen.
Standardprogram	
Adressebog standard-indeks	
Visning af adressetype-symbol	
Antal tegn f. destinationsvisning	

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Kopieringsskærmbillede

Parameter	Beskrivelse	Standardindstilling
Kopiering, betjenings-skærmbillede	Vælg det skærmbillede, der vises under udskrivning. • Til: Et kopieringsjob kan reserveres ved at berøre tasten [Program næste job] på skærmbilledet med meddelelsen "Udskriver nu.", der vises under udskrivning. • FRA: Et kopieringsjob kan reserveres, mens kopieringsfunktionens grundskærmbillede vises.	FRA

Skærmbillede for aktive job i fax

Parameter	Beskrivelse
TX-display	Angivelse af indstillinger for fax. For yderligere oplysninger henvises til [Fax] og [Network fax operations (Netværksfax)] i Betjeningsvejledningen.
RX-display	

Oprindelig indstilling for kopiskærm

Beskrivelse	Standardindstilling
Specificer standardvisningen på grundskærmen i kopifunktionen. • TYPE1: Knapper til valg af funktioner, samt de nuværende indstillinger vises på grundskærmen. • TYPE2: Nogle knapper til valg af funktioner vises på grundskærmen, og den nuværende indstilling er fremhævet.	TYPE1

Standard til jobliste

Beskrivelse	Standardindstilling
Vælg joblisten, der vises som standard på joblisteskærmen. • Aktuelle udskrivningsjob: Den aktuelle jobliste vises på fanen Udskriv. • Udskriv jobhistorik: Jobhistoriklisten vises på fanen Udskriv.	Aktuelle udskrivningsjob

Startindstilling

Beskrivelse	Standardindstilling
Angiv standardindstillinger for kopifunktionen. Kopiindstillinger, der vælges, når maskinen tændes (afbryderkontakten stilles på "|"), eller når der trykkes på [Nulstil]-tasten, kan angives. • Aktuel indstilling: De indstillinger, der er angivet i berøringspanelet, før hjælpeprogrammet blev startet, anvendes som standardindstillinger for kopifunktionen. • Standardindstillinger fra fabrik: Fabrikkens standardindstillinger anvendes som standardindstillinger for kopifunktionen.	Standardindstillinger fra fabrik



Husk

Standardindstillingerne for scanner- eller faxfunktion ændres ved at trykke på [Scan] eller [Fax]-tasten, gå ind i hjælpeprogrammet og derefter vælge en indstilling for denne parameter.



Detalje

Oplysninger om standardindstillinger og fabriksindstillingerne findes i "Automatisk annullering af indstillinger (automatisk nulstilling af panel)" på side 3-36.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Indstilling for kopiering

Parameter	Beskrivelse	Standardindstilling
Auto-papirvalg v.lille original	Vælg om kopiering er tilladt, når indstillingen "Auto-papirvalg" er valgt, og der enten ikke er placeret noget dokument på glaspladen, eller dokumentet på glaspladen er for lille til at blive fundet. • Kopi på lille papirstørrelse: Dokumentet bestemmes til at være A5, og kopierne laves på papir i A5-format. • Kopi på A4: Dokumentet bestemmes til at være A4, og kopierne laves på papir i A4-format. paper. • Spær kopi: Der kan ikke laves kopier, da dokumentstørrelsen ikke kan registreres. Før du trykker på [Start]-tasten, skal papirbakken (det papir, der skal udskrives på) vælges.	Spær kopi
Auto. brochure TIL ved Fold. & Hæft.	Vælg, om "hæftefunktionen" vælges automatisk, når indstillingen "Fold & hæft" er valgt. Denne parameter er kun tilgængeligt, hvis efterbehandler FS-603 (ekstraudstyr) eller saddelhæfter er installeret.	Automatisk valg af hæftefunktionen er markeret
Auto-zoom ved kombiner/brochure	Vælg, om de forudindstillede zoom-faktorer skal anvendes automatisk, når "Automatisk papirvalg" er valgt sammen med en indstilling for kombinerede originaler eller hæfte. • Automatisk visning af zoom-faktor: Følgende zoomfaktorer er indstillet. 2 i 1, Brochure ×0,707 4 i 1 ×0,500 8 i 1 ×0,353 • FRA: Der er ikke valgt en automatisk zoomfaktor.	Automatisk zoom-faktor for display
Auto-skift ved sort/gruppe	Vælg, om "Sorterings" indstillingen skal vælges automatisk, når 2 eller flere kopier er indstillet til udskrivning i et enkelt job. • TIL: Når et dokument lægges i den automatiske dokumentføder, og der trykkes på [Start]-knappen, vælges "grupperings" indstillingen "automatisk, hvis dokumentet kun består af en enkelt side, eller sorteringsindstillingen vælges automatisk, hvis dokumentet består af to eller flere sider." • FRA: "Sorterings-" og "grupperings" indstillingerne vælges ikke automatisk.	TIL

Parameter	Beskrivelse	Standardindstilling
Når AMS retn. er forkert	Vælg om udskrivningen skal fortsætte eller ej, når papir- og dokumentretning ikke er den samme, som indstillingen der er valgt i "Automatisk papirvalg". • Udskriv: Zoomindstillingen bliver automatisk indstillet, og kopien udskrives på papir af specificeret format i den angivne retning. • Slet job: Jobbet slettes, og ingen kopier udskrives.	Udskrivning
Autozoom (valse)	Vælg, om en zoomindstilling skal vælges automatisk, når der vælges en papirbakke (undtagen når "Auto-papirvalg" er valgt), når der er lagt en original på glaspladen.	FRA
Auto-zoom (ADF)	Vælg, om en zoomindstilling skal vælges automatisk, når der vælges en papirbakke (undtagen når "Auto-papirvalg" er valgt), når en original bliver indført i ADF.	TIL
Vælg kassette når APS FRA	Marker, hvilken papirbakke, der vælges, når indstillingen af "Auto-papirvalg" afbrydes. • Bakken før APS TIL: Papirbakken, der anvendtes før indstillingen "Auto-papirvalg" blev valgt, vælges her. • Standardbakke: 1. bakke bruges.	Kassette før APS TIL
Vælg kassette til indføringsark	Vælg standardpapirbakke med papir til forsider, indsætningssider og kapiteltitelsider.	Bakke 2
Udskriftsindstilling for Separat scanning	Vælg, om kopier skal udskrives alt imens dokumentet bliver scannet, eller efter at hele dokumentet er blevet scannet, når du scannner et dokument i separate sæt, eller når du scanner et flersidet dokument fra glaspladen. • Automatisk udskrivning: Udskrivning af kopier, som kan udskrives, starter, mens dokumentet bliver scannet. • Udskrivning i sæt: Udskrivningen starter, efter at alle sider af dokumentet er blevet scannet.	Automatisk udskrivning
Udskriv jobs under kopiering	Vælg om udskrivnings- eller faxdata kan accepteres til udskrivning, mens der kopieres. • Accepter: Udskrivning af data og faxdata kan accepteres og udskrives. • Modtag kun: Udskrivning af data og faxdata efter at kopieringen er gennemført.	Accepter

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500



Bemærk

Hvis "Administratorsikkerhedsniveau" parameteren i administratorfunktionen er indstillet, vil [Autozoom (Valse], [Autozoom (ADF)], [Vælg bakke når APS FRA], og [Vælg bakke til indføringsark] ikke blive vist.

Hvis parameteren "Administratorsikkerhedsniveau" i administratorfunktionen ikke er sat til "niveau 2", vises [Udskrivinsjobs under kopiering] ikke.



Detalje

Oplysninger om parameteren "administratorsikkerhedsniveau" findes i "Sikkerhedsinstilling" på side 13-57.

Indstilling af scanner

Parameter	Beskrivelse
JPEG-kompressions-niveau	Angiv indstillinger for scanning. Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Netværksscanner.
Sort kompressions-niveau	
TWAIN låsetid	

Indstilling af printer

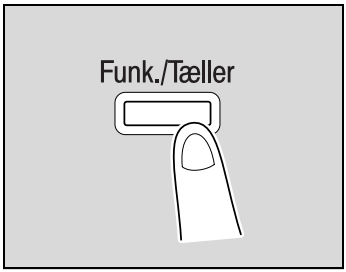
Parameter	Beskrivelse
Grundindstilling	Angiv indstillingerne for udskrivning. Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Printerbetjeninger.
Papirindstilling	
PCL-indstilling	
PS-indstilling	
Printrapporter	Udskrivnings indstillingerne kan udskrives som rapport. Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Printerbetjeninger.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

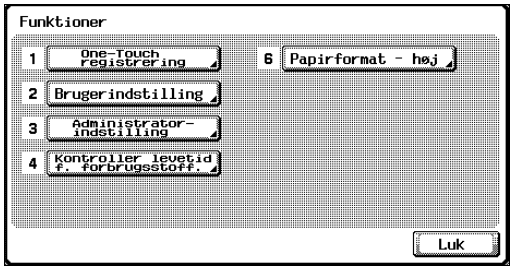
Visning af skærmbilledet til funktionsindstillinger

Brugerindstillingsskærmbilledet vises som følger.

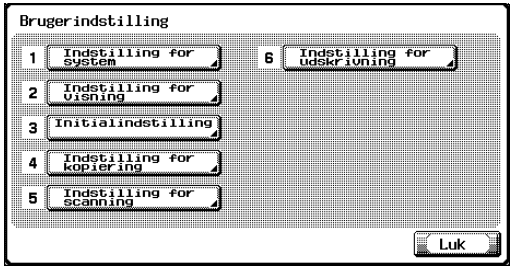
1 Tryk på [Funk./Tæller]-tasten.



2 Berør [2 Brugerindstilling].



– Et punkt kan også vælges ved at trykke på tasten på det numeriske tastatur med tallet ved siden af den ønskede knap.
For at aktivere "2 Brugerindstilling" trykkes på [2] tasten på det numeriske tastatur.



Skærmbilledet til brugerindstillinger kommer frem.

...

Bemærk

Indstillingen af brugerfunktionen afbrydes ved at berøre [Afslut] i underskærmsområdet eller ved at trykke på [Funk./Tæller]-tasten. Brugertilstanden kan også afbrydes ved at berøre [Luk] i hvert skærmbillede, til skærmbilledet for kopiering, fax, scan eller bakke kommer frem.

Detalje

Nærmere oplysninger om "Papirformat - høj" findes i brugermanualens afsnit om [Udskrivning].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

13.4 Angivelse af administratorindstillinger

I dette afsnit beskrives de hovedparametre og betjeninger, der kan udføres ved at trykke på tasten [Funk./Tæller] og derefter berøre [3 Administratorindstilling].

Systemindstilling

Strømbesparelsesindstilling

Parameter	Beskrivelse	Standardindstilling
Indstilling for energisparefunktion	Angiv det ønskede tidsrum (mellem 10 og 240 minutter), før maskinen går i dvaletistand?.	15 minutter
Indstilling for Stand-by	Angiv det ønskede tidsrum (mellem 15 og 240 minutter), før maskinen går i hvilefunktion.	30 minutter
Strømbesparelsestast	Vælg, hvilken energisparefunktion, maskinen skal gå i, når der trykkes på tasten [Energi Spar]. • Lavenergi: Berøringspanelet slukkes, og maskinen går i en tilstand, der sparer energi. • Hvile: Selvom maskinen sparer mere energi i hvilefunktion end i energisparefunktion, skal maskinen varme op, når hvilefunktionen afbrydes, og kræver derfor længere klargøringstid end lavenergifunktionen.	Lavenergi
Aktiver økonomi-funktion (Fax)	Angivelse af indstillinger for fax. For yderligere oplysninger henvises til [Fax] og [Network fax operations (Netværksfax)] i Betjeningsvejledningen.	Normal

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Indstillingen Output

Parameter	Beskrivelse	Standardindstilling
Indstilling for print/fax output	Angiv indstillingerne for fax og udskrivning. Nærmere oplysninger findes i brugervejledningen i afsnittene om fax og udskrivning.	
Indstilling af Udførings-bakke	Vælg kopiudgangsbakken for hver jobtype (kopie, udskrifter, fax og rapporter).	Efterbehandler FS-501 Kopi: Bakke 2 Udskrivning: Bakke 2 Output rapport: Bakke 1 Fax: Bakke 1 Efterbehandler FS-514 Kopi: Bakke 1 Udskrivning: Bakke 1 Output rapport: Bakke 3 Fax: Bakke 3
Mailbakkeindstilling	Udskriftsbakke 1 kan specificeres som mailbakke 5, og den ekstra udskriftsbakke kan specificeres som mailbakke 6.	Afbryd
Offset ved hver jobindstilling	Vælg om udskrevne kopier skal afleveres forskudt, når "Offset" er valgt, når efterbehandler FS-514 er installeret. • TIL: Sider afleveres forskudt. • FRA: Sider afleveres uden at være forskudt.	TIL

...

Husk

Parameteren for "Udskriftsbakkeindstilling" er kun disponibel, når efterbehandler FS-501 eller efterbehandler FS-514 (ekstraudstyr) er installeret.

[Mailbakkeindstilling] kommer kun frem, hvis mailbakkekittet er installeret.

"Bakke 2" vises kun for parameteren "Mailbakkeindstilling", hvis udskriftsbakken er installeret.

[Offset ved hver jobindstilling] vises kun, hvis efterbehandler FS-514 er installeret.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Indstilling af dato/klokkeslæt

Beskrivelse	Standardindstilling
Angiv aktuel dato og tid. Endvidere kan tidszonen indstilles mellem kl. –12:00 og 13:00 (i 30-minutters trin).	Tidszone: +00:00

Sommertidsindstilling

Beskrivelse	Standardindstilling
Vælg, om maskinens interne ur skal overholde sommertid. Hvis "TIL" er valgt, vises en indstilling, således at tidsrummet for justering af den aktuelle tid kan indstilles. Sommertid kan indstilles mellem 1 og 150 minutter i 1-minuts trin.	FRA

Indstilling af uge-timer

Parameter	Beskrivelse	Standardindstilling
Ugetimer TIL/FRA indstill.	Vælg, om ugetimerfunktionen skal anvendes.	FRA
Tidsindstilling	Angiv de klokkeslæt, hvor maskinen tændes og slukkes.	–
Datoindstilling	Angiv de enkelte datoer eller ugedage, hvor maskinen tændes og slukkes.	–
Vælg tid for økonomifunktion	Hvis maskinen slukkes på et bestemt tidspunkt, for eksempel i frokostpausen, kan tidspunktet for tænd/sluk af maskinen angives.	FRA
Password til brug udenfor arbejdstid	Hvis maskinen slukkes med en ugetimer, vælg da om brugen skal begrænses af et password eller ej. Hvis "TIL" desuden er valgt, angives det password, der skal indtastes.	FRA

Detalje

Hvis uge-timeren er indstillet, tændes og slukkes maskinen på det angivne klokkeslæt. Indstillingerne kan angives til at kræve en adgangskode for at tænde maskinen eller tillade modtagelse af fax og udskriftsjobs, når maskinen er slukket af timeren.

De forskellige indstillinger i ugetimerens indstillingsskærmbillede kan kombineres. Oplysninger de forskellige indstillinger findes i "Oversigt over ugentlige timerindstillinger" på side 13-64.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Begrænset brugeradgang

Parameter		Beskrivelse	Standardindstilling
Spær adgang til gemte programjobs		Vælg de registrerede kopiprogrammer, der skal beskyttes mod ændring eller sletning.	–
Slet gemte programjobs		Vælg de registrerede kopiprogrammer, der skal slettes.	–
Spær adgang til jobindstillinger	Ændring af jobprioritet	Vælg, om det skal være muligt at ændre udskriftsprioriteten på jobs.	Tillad
	Slette andre brugeres jobs	Vælg, om jobs fra brugere kan slettes, når indstillingerne for brugerautentikation er angivet.	Begræns
	Registrere og ændre adresser	Vælg, om registrerede modtagere må ændres.	Tillad
	Ændring af zoomfaktor	Vælg, om de lagrede zoom-faktorer må ændres.	Tillad
	"Ændrer "Fra" adresse"	Vælg, om det skal være muligt at ændre den angivne Fra adresse eller ej.	Tillad
Spær Funktionsindstilling	Spær Fax Rundskrivning	Vælg, om det skal være muligt at angive flere modtagere for faxtransmissioner.	FRA

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Ekspertjustering

Parameter		Beskrivelse	Standardindstilling
Justering af AE niveau		Indstil startværdien for auto-belysning til mellem 0 og 4. Jo højere indstilling, jo mere fremhæves dokumentets baggrund.	2 (standard)
Printerjustering	Justering af forreste kant	Juster udskrivningens startposition til mellem –3,0 og 3,0 mm på papirets fremføringskant (i forhold til papirets fremføringsretning). Justeringer kan angives for hver papirtype.	0,0 mm
	Billedcentrering	Juster udskrivningens startposition medllem –3,0 og 3,0 mm på papirets venstre kant (under hensyn til papirets fremføringsretning). Justeringer kan angives for hver papirbakke.	0,0 mm
	Centrering (Duplex 2. side)	Juster udskrivningens startposition medllem –3,0 og 3,0 mm på papirets venstre kant for anden side under automatisk dobbeltsidet kopiering. Justeringer kan angives for hver papirbakke.	0,0 mm
	Medie-justering	Hvis udskrivningsbilledet er mangelfuldt (manglende udskrivning, hvide pletter eller ujævn udskrivning) på grund af den brugte papirtype, kan parameteret justeres mellem –5 og +5 alt efter papirtypen.	–
	Slet indføringskant	Bredden på det område der slettes fra forkanten (margin) kan justeres til 4 mm, 5 mm eller 7 mm. For nærmere detaljer om udførelsen af denne justering, kontakt din tekniker.	4 mm
Justering af efterbehandling	Position for midterhæftning*	Juster midterpositionen for hæfteklammer mellem –7 mm og 7 mm til udskrivning med "Fold & hæft"-indstillingen.	0 mm
	Position for halv foldning*	Juster midtfalsningspositionen mellem –7 mm og 7 mm til udskrivning med "Midtfalsning"-indstillingen.	0 mm
	Midterhæftningsposition**	Juster midterhæftningspositionen til mellem –10 mm og 10 mm til udskrivning med indstillingen "Fold & Hæft".	0 mm
	Falsplacering**	Juster halv falsplaceringen til mellem –10 mm og 10 mm til udskrivning med indstillingen "Halv foldning".	0 mm
	Position for horisontal hulning**	Juster den horisontale hulningsposition til mellem –10 mm and +10 mm.	0 mm
	Sløjfestørrelse for hulningsmodst.**	Hulningsskifte for dobbeltsidet udskrivning og output af forsider kan justeres i intervaller på 1 mm.	0 mm

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Parameter		Beskrivelse	Standardindstilling
Densitetsjustering	Billeddensitet for tykt papir-gul	Juster billeddensiteten ved udskrivning på tykt papir, overhead-transparenter eller kuverter. Densiteten kan justeres separat for hver farve (gul, magenta, cyan og sort for et farvebillede og sort billeddensitet). Jo højere indstilling, jo mørkere densitet. Juster indstillingen for gul, magenta, cyan og sort mellem –5 og +5. Juster indstillingen for "sort billeddensitet" mellem –2 og +2.	0
	Billeddensitet for tykt papir-Magenta		0
	Billeddensitet for tykt papir-Cyan		0
	Billeddensitet for tykt papir-sort		0
	Billeddensitet for sort		0
Billedstabilisering		Udfør en billedstabilisering, hvis billedet er forkert, også efter at gradueringerne er blevet justeret. • Kun billedstabilisering: Udfør normal billedstabilisering. • Initialisering + billedstabilisering: Vælges, hvis der ikke blev opnået et godt resultat, efter at "Kun billedstabilisering" har været valgt.	–
Justering af farveregistrering	Justering af register for farver (gul)	Juster farveregistreringen, hvis farverne har forskubbet sig i udskriftsresultatet.	–
	Justering af register for farver (magenta)		–
	Justering af register for farver (cyan)		–
Justering af graduering	Kopi	Juster gradueringen, hvis der er ændringer i farvegradueringerne i udskriftsbilledet. Justeringen sker med vægt på at øge det antal billeder, der kan lagres i hukommelsen.	–
	Printer (graduering)	Juster gradueringen, hvis der er ændringer i farvegradueringerne i udskriftsbilledet. Justeringen sker med vægt på gradueringen i billeder.	–
	Printer (opløsning)	Juster gradueringen, hvis der er ændringer i farvegradueringerne i udskriftsbilledet. Justeringen sker med vægt på på reproducerbarheden af tekst og linjer.	–

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Parameter		Beskrivelse	Standardindstilling
Justering af scanner	Justering af fremføringskant	Dokumentets startposition ved scanning (dokumentføderetning) kan justeres. For nærmere detaljer om udførelsen af denne justering, kontakt din tekniker.	
	Billedcentrering	Dokumentets scanningsstartposition (dokumentindføringsretning på tværs) kan justeres. For nærmere detaljer om udførelsen af denne justering, kontakt din tekniker.	
	Vandret justering	Hvis kopibilledet er forvrænget (langstrakt eller sammenpresset), kan zoomfaktoren i den transversale dokumentføderetning for scanneren justeres. For nærmere detaljer om udførelsen af denne justering, kontakt din tekniker.	
	Lodret justering	Hvis kopibilledet er forvrænget (langstrakt eller sammenpresset), kan zoomfaktoren i dokumentføderetningen for scanneren justeres. For nærmere detaljer om udførelsen af denne justering, kontakt din tekniker.	
ADF-justering	Billedcentrering	Hvis midterpositionen ikke kan justeres automatisk i den tværgående dokumentindføringsretning, kan den justeres manuelt. For nærmere detaljer om udførelsen af denne justering, kontakt din tekniker.	
	Original stoppposition	Hvis scanningspositionen ikke kan justeres automatisk i dokumentføderetningen, kan den justeres manuelt. For nærmere detaljer om udførelsen af denne justering, kontakt din tekniker.	
	Centrering, autojustering	Midterpositionen i den transversale dokumentføderetning kan justeres automatisk. For nærmere detaljer om udførelsen af denne justering, kontakt din tekniker.	
	Autojustering af stoppposition	Scannerpositionen i den tværgående dokumentindføringsretning kan justeres automatisk. For nærmere detaljer om udførelsen af denne justering, kontakt din tekniker.	

Detalje

Oplysninger om justering af printeren findes i "Justering af printer" på side 13-65.

Oplysninger om justering af efterbehandleren findes i "Justering af efterbehandler (FS-603)" på side 13-74.

Justeringsparametrene for efterbehandler, som er disponible, afviger afhængig af den installerede efterbehandler.
** Kun tilgængelig, hvis efterbehandler FS-603 (ekstraudstyr) er installeret.*

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

*** Kun tilgængelig, hvis saddelhæfter er installeret på efterbehandler FS-514 (ekstraudstyr).*

Oplysninger om justering af farveregistreringen findes i "Justering af farveregistrering for gul, magenta og cyan" på side 13-89.

Oplysninger om justering af gradueringsniveauer findes i "Justering af gradueringsniveauer" på side 13-92.

For flere oplysninger om visning af [Slet indføringskant], kontaktes service repræsentanten.

For nærmere detaljer om visning af [Scannerjustering] og [ADF justering], kontakt din tekniker.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Liste/tæller

Parameter		Beskrivelse
Styringsliste	Jobindstillingsliste	Maskinens indstillinger kan udskrives.
Papirstørrelse/type tæller		Lagrer kombinationer af papirstørrelser og papirtyper, der skal tælles.

Nulstil indstilling

Parameter	Beskrivelse	Standardindstilling
Automatisk system-nulstilling	Angiv det ønskede tidsforløb, før der udføres automatisk nulstilling af systemet. • Prioritetsfunktion: Vælg indstillingen ("Kopier", "Scan" eller "Fax") som den funktion, maskinen går i, når der udføres automatisk systemnulstilling. • Tid før automatisk systemnulstilling: Angiv den indstilling (mellem 1 og 9 minutter eller "FRA") som den ønskede tidsperiode, før der udføres en automatisk systemnulstilling.	Prioritetsfunktion: Kopier Tid før automatisk systemnulstilling 1 minut
Automatisk nulstilling	Vælg indstilling (mellem 1 og 9 minutter som den ønskede tidsperiode eller "FRA"), før der udføres en automatisk panelnulstilling for hver funktion (kopiering, scanning og fax).	Kopiering: 1 minut Scanning: 1 minut Fax: 1 minut

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Parameter		Beskrivelse	Standardindstilling
Nulstilling af job	Når kontoen er ændret	Vælg, om indstillingerne skal nulstilles, når skiftes bruger. Denne maskine registrerer, at der er skiftet bruger, når den valgfrie tællernøgle er fjernet, eller når der trykkes på [Adgang]-tasten efter indtastning af brugerautentifikation og kontooplysninger.	Nulstil
	Når Original er stillet på ADF	Vælg, om indstillingerne nulstilles, når der lægges et dokument i den automatiske dokumentfødning, ADF.	Undlad at nulstille
	Når NÆSTE JOB er valgt	Indstilling af hæftning: Vælg, om samme hæfteindstilling som i forrige job er indstillet, eller om indstillingerne for næste job kan angives.	FRA
		Originalsæt/indbindingsretning: Vælg om der skal indstilles samme originalretning og margenindstillinger som foregående job, eller om indstillingerne annulleres, når det pågældende job begynder, og indstillingerne for næste job kan angives.	FRA
		Nulstil data efter job: Vælg, om der anvendes de samme indstillinger for en scanning eller en faxafsendelse som for det foreg[ende job, eller om indstillingerne annulleres, når dette job er gennemført, og indstillingerne for næste job kan angives. (Selvom der vælges "FRA", slettes destinationen dog.)	TIL

...

Husk

Hvis funktionerne bruger-identifikation eller kontostyring er under udførelse bliver de annulleret efter 1 minut, også selvom parameteren "Automatisk systemnulstilling" er indstillet på "FRA". Funktionen Forstørret visning annulleres imidlertid ikke, når "Automatisk systemnulstilling" parameteren er indstillet på "FRA".

Hvis brugeridentifikationsindstilling er blevet specificeret, eller "Udvidet sikkerhedstilstand" er blevet sat til "TIL", vil logout fra administratorfunktion eller brugeridentifikationsfunktion blive udført ifølge parameteren "Automatisk systemnulstilling".

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Brugerbakke indstilling

Parameter	Beskrivelse	Standardindstilling
Slet ubrugt brugerbakke	Angiv indstillingerne for anvendelse af bakker. Nærmere oplysninger findes i brugermanualen [Betjening af bakker].	
Slet Sikre Dokumenter		
Slet Sikre Dokumenter automatisk	Angiv indstillingerne for anvendelse af bakker. Nærmere oplysninger findes i brugermanualen [Betjening af bakker].	1 dag

Indstilling af standardstørrelse

Parameter	Beskrivelse	Standardindstilling
Registrering af originalstørrelse på glaspladen	Papirstørrelsestabel 1 eller 2 kan vælges for at skifte de tilgængelige indstillinger, når papirstørrelse spores. Få nærmere oplysninger hos din tekniker.	Tabel 1
Indstilling af foolscap format	Foolscap papirformatet kan ændres. Der er fire Foolscap formater: 220 × 330 mm, 8-1/2 × 13 ◪, 8-1/4 × 13 ◪, 8-1/8 x 13-1/4 ◪, og 8 × 13 ◪. Få nærmere oplysninger hos din tekniker.	8 × 13 ◪

...

Bemærk

For oplysninger om visning af [Indstilling af standardformat], kontakt din tekniker.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Administrator/maskinindstilling

Parameter	Beskrivelse
Administratorregistrering	Angiv de administratoroplysninger, der vises i skærmbilledet med service/administratoroplysninger i skærmbillederne med hjælp, og i afsenderadressen til afsending af e-mails fra maskinen.
Indsætning af maskinadresse	Maskinens navn og e-mail adresse kan registreres. Det registrerede maskinnavn vil blive tilføjet til navnet på filer der sendes, og til dokumenter, der gemmes i bakker. Som standard er maskinens navn angivet som "KMBT-C250". Den registrerede e-mail-adresse bruges med internet fax.

Bemærk

Brug ikke tegn, der ikke kan bruges af styresystemet, når du indtaster enhedsnavn ved registrering af maskinens adresse.

One-Touch-registrering

Parameter	Beskrivelse
Scanning	Angiv indstillingerne for scanning, fax og anvendelse af bakkerne. For yderligere informationer henvises til [Netværksscanning], [Fax], [Network fax operations (Netværksfax)] og [Bakkehandlinger] i Betjeningsvejledningen.
Fax	
Brugerbakke	
One-Touch-registreringsliste	Listerne med forkortede destinationer, gruppedestinationer, programdestinationer og titler/tekst kan udskrives til kontrol. For yderligere informationer henvises til [Netværksscanning], [Fax], [Network fax operations (Netværksfax)] og [Bakkehandlinger] i Betjeningsvejledningen.

Bemærk

[2 Fax] vises kun, når faxkit FK-502 er installeret, eller når internet faxfunktioner er tilgængelige.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Brugerident./kontostyring

Generelle indstill.

Beskrivelse	Standardindstilling
Angiv indstilllinger for brugerautentifikation og en kontostyring til kontrol af brugen af denne maskine. • Brugeridentifikation: Vælg enten "TIL (Ekstern server)" eller "TIL (MFP)" som metode til brugerautentifikation. Afslut brugerautentifikationen ved at vælge "FRA". • Adgang for off. bruger: Vælg, om maskinen kan benyttes af en ikke-registreret bruger. Denne parameter er ikke tilgængelig, hvis "Brugeridentifikation" er stillet på "FRA". • Kontostyring: Vælg, om kontostyring skal anvendes til at kontrollere maskinen. • Inputmetode for kontostyring: For at kontrollere autentifikationen med et kontonavn og en adgangskode vælges "Kontonavn & password". For at kontrollere autentifikation med blot en adgangskode vælges "Kun password". Der kan ikke vælges indstillinger, når "Kontostyring" er indstillet på "FRA". Hvis der er angivet indstillinger for både brugeridentifikation og kontostyring, kan der kun vælges "Kontonavn & password". • Når # jobs når maksimum: For at standse det job, der udskrives, og påbegynde udskrivning af det næste job, når den angivne begrænsning for en kontostyring eller brugerautentfikation er nået, vælges "Spring job over". For at standse maskinen, når den angivne begrænsning for kontostyring er nået, vælges "Stop job". • Synkroniser brugeridentifikat. & kontostyring: Vælg, om brugerautentifikation og kontostyring skal kædes sammen. Dette vises kun, hvis "Brugeridentifikation" stilles på "TIL (ekstern server)" eller "TIL (MFP)" og "kontostyring" stilles på "TIL". • Antal brugertællere tildelt brugere: Juster antallet af brugere og konti, der kan registreres. Eksempel: Når "Antal brugertællere" stilles på "50", kan 950 konti registreres.	Brugeridentifikation: FRA Kontostyring: FRA

Indstilling af brugerautentifikation

Parameter		Beskrivelse	Standardindstilling
Administrativ indstilling	Brugernavneliste	Vælg om en liste med brugernavne skal vises i skærmbilledet med brugerautentifikation.	FRA
	Tilladelse til standardfunktion	Funktioner, der er mulige med denne maskine, kan begrænses ved autentifikation med en ekstern server.	Kopi: Tilladt Scan: Tilladt Fax: Tilladt Udskriv: Tilladt Brugerbakke: Tilladt Udskriv TX Funktion: Tilladt
	Offentlig brugernøgle	Vælg, om den offentlige bruger skal identificeres eller ej med skærmen for brugeridentifikation, når "Adgang for off. bruger" på skærmen Generelle indstill. er sat til "Tillad".	Vis ikke
Brugerregistrering		Maskinens brugere kan registreres. Endvidere kan password, tilladelse til udskrivning, tilladt antal udskrifter og funktionstilladelser angives for hver enkelt bruger.	–
Brugertæller		Brugen af kopiering, udskrivning, scanning og fax kan kontrolleres for hver enkelt bruger.	–

...

Bemærk

Parametrene for brugeridentifikation vises, når "Brugeridentifikation" er indstillet til "TIL (ekstern server)" eller "TIL (MFP)" på skærmen Generelle indstill.

Parametrene for kontostyring vises, når "Kontostyring" er indstillet til "TIL" på skærmen Generelle indstill.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Indstilling af kontostyring

Parameter	Beskrivelse
Registrering af kontostyring	De konti, som kan bruge denne maskine, kan registreres.
Tæller for kontostyring	Brugen af kopiering, udskrivning, scanning og fax kan kontrolleres for hver enkelt konto.

Udskrivning uden autentifikation

Beskrivelse	Standardindstilling
Vælg om udskrivning er tilladt uden at angive en bruger eller konto. Hvis udskrivning er tilladt, tælles udskrivningen til offentlige brugere.	Begræns

Tællerliste

Beskrivelse	Standardindstilling
Brugen kan kontrolleres for hver bruger eller konto.	Bakke 1

Netværksindstill.

Parameter	Beskrivelse
TCP/IP-indstilling	Angiv indstillingerne til anvendelse af netværket. Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Netværksscanner.
Indstill. af NetWare	
Indstill. af http server	
Indstill.af FTP	
Indstill. af SMB	
Indstill. af Apple Talk	
Indstill. af LDAP	
E-Mail-indstilling	
Indstilling af detaljer	
SNMP Indstilling	
Velkomst indst.	
Indstilling af TCP Socket	
Indstilling af netværksfax	Angiv indstillinger for netværksfaxing. Se [Network fax operations (Netværksfax)] i brugervejledningen for yderligere oplysninger.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Kopimaskineindstillinger

Parameter	Beskrivelse	Standardindstilling
Autozoom (valse)	Vælg, om en zoomindstilling skal vælges automatisk, når der vælges en papirbakke (undtagen når "Auto-papirvalg" er valgt), når der er lagt en original på glaspladen.	FRA
Auto-zoom (ADF)	Vælg, om en zoomindstilling skal vælges automatisk, når der vælges en papirbakke (undtagen når "Auto-papirvalg" er valgt), når en original bliver indført i ADF.	TIL
Vælg kassette når APS FRA	Marker, hvilken papirbakke, der vælges, når indstillingen af "Auto-papirvalg" afbrydes. • Bakken før APS TIL: Papirbakken, der anvendtes før indstillingen "Auto-papirvalg" blev valgt, vælges her. • Standardbakke: 1. bakke bruges.	Kassette før APS TIL
Vælg kassette til indføringsark	Vælg standardpapirbakke med papir til forsider, indsætningsark og kapiteltitelsider.	Bakke 2
Udskriv jobs under kopiering	Vælg om udskrivnings- eller faxdata kan accepteres til udskrivning, mens der kopieres. • Accepter: Udskrivning af data og faxdata kan accepteres og udskrives. • Modtag kun: Udskrivning af data og faxdata efter at kopieringen er gennemført.	Accepter

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Printerindstillinger

Parameter	Beskrivelse
I/F Timeout	Angiv indstillingerne for udskrivning. Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Printerbetjeninger.
Parallel I/F	
IEEE 1284/USB	

Faxindstillinger

Parameter	Beskrivelse
Oplysninger om top-pekst	Angivelse af indstillinger for fax. For yderligere oplysninger henvises til [Fax] og [Network fax operations (Netværksfax)] i Betjeningsvejledningen.
Position for top-tekst/bundtekst	
Indstillinger for telefonlinje	
TX/RX-indstilling	
Funktionsindstilling	
PBX CN-indstilling	
Rapport -indstilling	
Jobindstillingsliste	
Indstillinger for flere linjer	
Indstilling for Netværks-fax	Angiv indstillinger for netværksfaxing. Se [Network fax operations (Netværksfax)] i brugervejledningen for yderligere oplysninger.

...

Bemærk

[8 Faxindstilling] vises kun, når fax kit FK-502 er installeret, eller når internet faxfunktioner er tilgængelige.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Systemforbindelse

Parameter	Beskrivelse
Indstilling for IS Open API	Angiv indstillingerne til anvendelse af netværket. Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Netværksscanner.
Kald op til fjern-center	Bruges af administrator for at kalde op til centeret, når CS Remote Care er tilsluttet.
Indstilling af automatisk præfix/suffix	Denne parameter er ikke til rådighed for denne maskine.

...

Bemærk

[2 Kald op til fjernc-enter] vises, når centerregistrering er blevet fuldført med CS Remote Care.

Sikkerhedsinstilling

Administrator-password

Beskrivelse	Standardindstilling
Administrator password, der anvendes til at angive indstillinger for administratorfunktionen, kan angives eller ændres. Administrator password kan indeholde mellem 0 og 8 cifre (tegn). Hvis parameteren "Password regler" er indstillet på "TIL", kan der kun angives et administrator password på 8 cifre.	12345678

Indstilling for brugerbakkeadmin.

Beskrivelse
Angiv indstillingerne for anvendelse af bakker. Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Boxbetjeninger.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Administratorsikkerhedsniveau

Beskrivelse	Standardindstilling
Angiv det omfang af parametre for administratorfunktionen, der skal være tilgængelige for brugerne. • Niveau 1: "Energi Spar", "Auto-zoom (plade)", "Auto-zoom (ADF)", "Vælg kassette når APS FRA" og "Vælg kassette til indføringsark" er tilgængelige for brugerne. • Niveau 2: "Energi Spa", "Output-indstilling", "Dato/klokkeslæt-indstilling", "Sommer/vintertid-indstilling", "Justering af AE-niveau", "Auto-zoom (plade)", "Auto-zoom (ADF)", "Vælg kassette når APS FRA", "Vælg kassette til indføringsark" og "Udskriv jobs under kopiering" er tilgængelige for brugerne. • Spær: Ingen af de parametre, der er tilgængelige for brugere med "niveau 1" eller niveau "2" er tilgængelige.	Spær

Sikkerhedsoplysninger

Parameter	Beskrivelse	Standardindstilling
Adgangskoderegler	Vælg om der skal anvendes adgangskode.	FRA
Spær funktioner v. fejl i ident.	Vælg de funktioner som er spærrede, hvis bruger-identifikation mislykkedes. • [Tilstand 1]: Funktioner kan ikke udføres i en angiven periode. • [Tilstand 2]: Funktioner kan ikke udføres fra betjeningspanelet, hvis gentagne forsøg på identifikation mislykkedes. Antallet af mislykkede forsøg på identifikation kan indstilles til mellem 1 og 5 gange. Hvis brugen af betjeningspanelet er spærret, berør da [Frigiv], og vælg derefter de elementer, hvis spærring er annulleret. • [Bruger & gruppe]: Funktioner for brugeridentifikation og kontostyring. • [Sikker udskrift]: Operationer for fortrolige dokumenter • [Brugerbakke]: Operationer for bakker, der er beskyttet af adgangskode • [SNMP]: Operationer for SNMP v3 Write brugeridentifikation	Tilstand 1
Manuelt destinations-input	Vælg om modtagere kan skrives manuelt i et input-skærmbillede til modtagere.	Tillad

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Parameter	Beskrivelse	Standardindstilling
Udskriv datafangst	Vælg om data til et udskrivningsjob kan hentes. Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Printerbetjeninger.	
Adgang til sikkert dokument metode	Funktionsmetoden for fortrolige dokumenter kan ses. Hvis "Spær funktioner v. fejl i ident." er indstillet til "Tilstand 1", er denne parameter indstillet til "Tilstand 1". Hvis "Spær funktioner v. fejl i ident." er indstillet til "Tilstand 2", er denne parameter indstillet til "Tilstand 2" [Tilstand 1]: Indtast ID og password for det fortrolige dokument, og vælg derefter dokumentet. [Tilstand 2]: Indtast ID for det fortrolige dokument, og indtast derefter password, efter at dokumentet er valgt.	Tilstand 1
Spær Fax TX	Vælg, om faxtransmissioner skal spærres eller ej.	FRA

Detalje

Udførelsen af "Spær funktioner v. fejl i ident." parameteren udføres med følgende password.

Adgangskoder for brugeridentifikation, adgangskoder for kontostyring, adgangskoder for bakker, adgangskoder for fortrolige dokumenter, og administratoradgangskode.

Hvis betjeningspanelet ikke kan benyttes selv efter berøring af [Frigiv] fra "Spær funktioner v. fejl i ident." parameteren for at angive de elementer, hvis spærring er annulleret, eller hvis udførelsen er spærret på grund af et fejlslået forsøg på at identificere administrator password, skal maskinen genstartes.

Husk

Når maskinen slukkes, og derefter tændes igen ved hjælp af hovedafbryderkontakten, bør man vente mindst 10 sekunder, før man tænder maskinen igen. Maskinen vil muligvis ikke fungere korrekt, hvis man tænder den igen straks efter at have slukket for den.

Udvidet sikkerhedstilstand

Beskrivelse
De nødvendige indstillinger for at bruge funktionen Udvidet sikkerhedstilstand vises. Vælg, om indstillingen Udvidet sikkerhedstilstand skal benyttes eller ej, når de nødvendige indstillinger er angivet. Få nærmere oplysninger hos din tekniker.

HDD-indstilling

Parameter	Beskrivelse	Standardindstilling
Kontroller HDD-kapacitet	Angiv indstillingerne for anvendelse af bakker. Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Boxbetjeninger.	
Indstilling for midlertidig dataoverskrivning	Vælg, om billeddata midlertidigt skal skrives til harddisken eller ej, for alle funktioner vedrørende kopiering, scanning, fax og computerudskrivning. Nærmere oplysninger om indstillinger findes i brugermanualens afsnit om [Betjening af bakker]. Ved at angive en indstilling på skærmen Midlertidig dataoverskrivning kan det område på harddisken, hvor billeddata gemmes, overskrives efter at data er udskrevet eller sendt, og data kan slettes. Denne fremgangsmåde forhindrer afsløring af billeddata på harddisken.	FRA
Overskriv alle data	Vælg denne parameter for at overskrive alle data på hele harddisken, når maskinen sendes tilbage eller kasseres, for at forhindre afsløring af disse data. Nærmere oplysninger om indstillinger findes i brugermanualens afsnit om [Betjening af bakker]. Kontakt din tekniker, før du udfører denne funktion.	Tilstand 1
Password for HDD-l s	Angiv password for at beskytte data på harddisken. Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Boxbetjeninger.	
HDD formatering	Vælg denne parameter for at formatere harddisken. Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Boxbetjeninger.	
HDD krypteringsindstil.	Vises når det valgfri sikkerhedssæt er indstillet. Angiv indstillinger for kryptering af harddisken. Når en indstilling er angivet, krypteres alle data, der skrives til harddisken, for at beskytte dem. Hvis krypteringsnøglen ændres vil harddisken blive formateret. Yderligere oplysninger finder du i brugervejledningen til Boxbetjeninger.	

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Admin. funktionsindstil.

Parameter	Beskrivelse	Standardindstil-ling
Netværksfunktions-indstilling	Angiv indstillinger for netværksfunktioner, der er vanskelige at kontrollere under styring af funktioner.	Tillad

...

Bemærk

For oplysninger om visning af [Funktions indstil.], [Maks. kopi indstil.] og [Identifikationstid indstil.], kontakt din tekniker.

Detalje

Når "Netværksfunktionsindstilling"er sat til "Afbryd", kan de følgende operationer ikke udføres.

PC-FAX transmission

Brug HDD TWAIN driver for at se og hente dokumenter i bakker

Brug PageScope Box Operator for at se og hente dokumenter i bakker

Brug the PageScope Scan Direct for at hente dokumenter i bakker

Brug PageScope Job Spooler for at se og hente dokumenter i bakker

Bakkehandlinger der bruger PageScope Web Connection (Fanen Bakke vises ikke.)

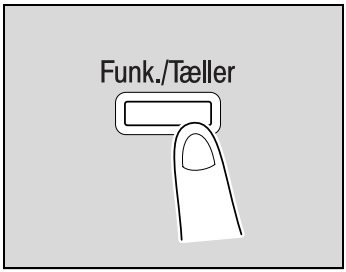
Slet registreret stempel

Beskrivelse
Vælg, om stempler registreret til kopibeskyttelse kan slettes eller ej.

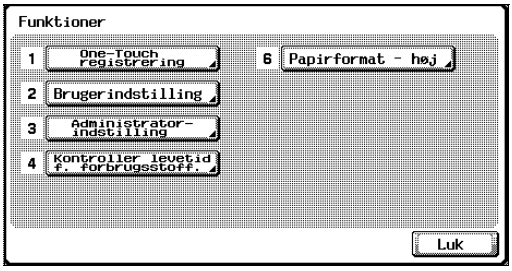
Visning af skærmbillede for administratorindstillinger

Sådan vises skærmbilledet med administratorindstillinger.

1 Tryk på [Funk./Tæller]-tasten.

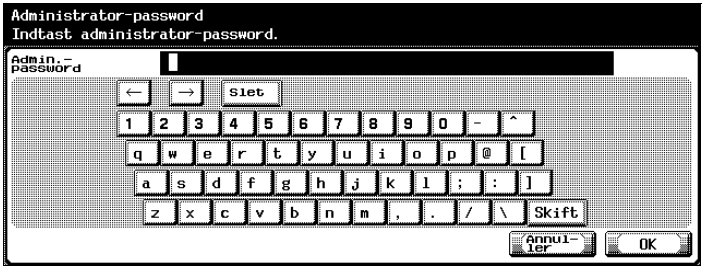


2 Berør [3 Administratorindstilling].



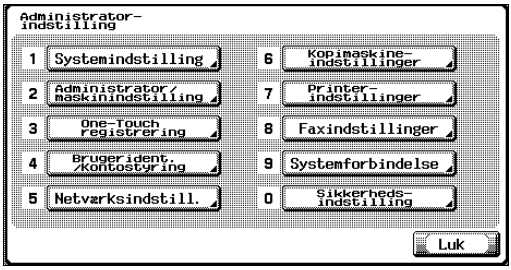
– Et punkt kan også vælges ved at trykke på den taltast, der svarer til tallet ved siden af den ønskede knap.
"Administrator-indstilling" fås ved at trykke på [3]-tasten på det numeriske tastatur.

3 Indtast administrator password og berør derefter [OK].



EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Oplysninger om at indtaste tekst findes i "Indtastning af tekst" på side 14-3.



Administratorskærmbilledet kommer frem.

...

Bemærk

Afslut indstillingen af hjælpeprogrammet ved at berøre [Afslut] i i underområdet i displayet eller ved at trykke på [Funk./Tæller]-tasten. Du kan også berøre [Luk] i hvert skærmbillede, til det ønskede skærmbillede vises.

...

Husk

Standard administrator password er "12345678". Administratoren af denne maskine bør ændre administrator password.

Husk at opbevare administrator password på et sikkert sted.
Hvis administrator password går tabt, skal den angives af din tekniker. Spørg serviceteknikeren, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

13.5 Oversigt over ugentlige timerindstillinger

De forskellige indstillinger i ugetimerens indstillingsskærmbillede kan kombineres. Der beskrives en generel fremgangsmåde i det følgende.

Forudsætning

- ✔ Hvis ugetimeren er indstillet, skal maskinen være sluttet til stikkontakten, også selvom den er slukket.
- ✔ Tryk på tasten [Funk./Tæller], berør [3 Administratorindstilling] og derefter [1 Systemindstilling], [3 Indstilling for dato/tid] og vælg de nødvendige korrekte indstillinger.

1. Stil "Ugetimer TIL/FRA indstill." til "TIL".
2. Angiv klokkeslæt til "Tidsindstilling".
3. Angiv datoer til "Datoindstilling".
4. Angiv de ønskede indstillinger for "Vælg tid for økonomifunktion" og "Password til brug udenfor arbejdstid".

   Ugetimeren er indstillet.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

13.6 Justering af printer

Justering af udskrivningens startposition ved fremføringskantens position

Udskrivningens startposition ved fremføringskanten for hver papirtype (under hensyn til papirets fremføringsretning) kan justeres.

Justeringer kan angives for hver papirtype.

✔ Udskrivningens startposition justeres under fremstillingen af maskinen. Normalt skal denne position ikke justeres.

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [1 Systemindstilling].

Systemindstillingsskærmbilledet vises.

3 Berør [7 Ekspertjustering].

Skærmbilledet Ekspertjustering vises.

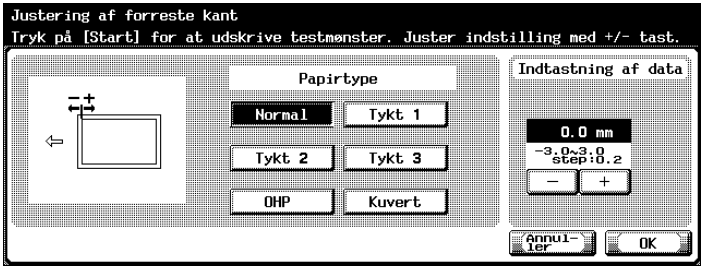
4 Berør [2 Printerjustering].

Skærmbilledet til printerjustering vises.

5 Berør [1 Justering af førreste kant].

Skærmbilledet til justering af fremføringskant vises.

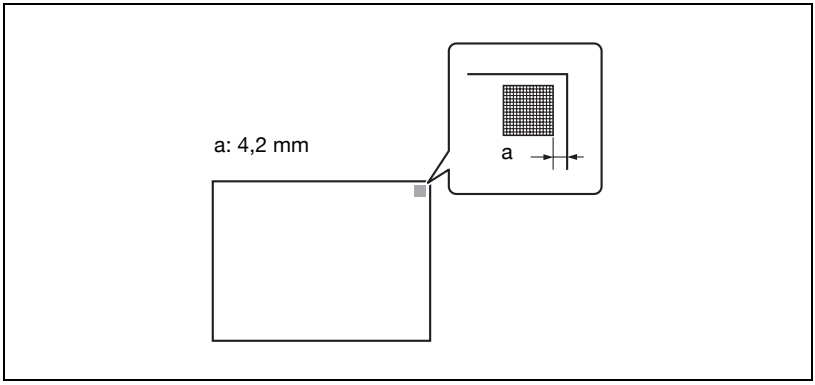
6 Berør knappen for den papirtype, der skal indstilles.



7 Tryk på tasten [Start].

Der udskrives et testmønster.

8 Kontroller, at afstanden fra udskrivningens startposition i testmønsteret til kanten af papiret (a) er 4,2 mm.



- Hvis afstanden er mindre end 4 mm, skal du berøre [+] for at øge justeringen (mellem 0,2 mm og 3,0 mm).
- Hvis afstanden er mere end 7 mm, skal du berøre [–] for at reducere justeringen (mellem –0,2 mm og –3,0 mm).
- For at rulle hurtigt gennem værdierne skal du berøre [+] eller [–] kontinuerligt.

9 Tryk på tasten [Start].

Det justerede testmønster udskrives.

10 Kontroller afstanden fra udskrivningens startposition i testmønsteret til papirets kant.

- Kontroller, at bredden er justeret til 4,2 mm.
- Hvis yderligere justering er nødvendig, gentages trin 8 og 9.
- Du kan justere udskriftspositionen for en anden papirtype ved at vende tilbage til trin 6.

11 Berør [OK].

- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

Udskriftspositionen justeres.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Justering af udskrivningens startposition på venstre kant

Udskrivningens startposition på papirets venstre kant (med hensyn til papirets fremføringsretning) for hver papirbakke kan justeres.

Justeringer kan angives for hver papirbakke.

✔ Udskrivningens startposition justeres under fremstillingen af maskinen. Normalt skal denne position ikke justeres.

✔ Kun A4 papir kan anvendes til justering af indføringsbakken.

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [1 Systemindstilling].

Systemindstillingsskærmbilledet vises.

3 Berør [7 Ekspertjustering].

Skærmbilledet Ekspertjustering vises.

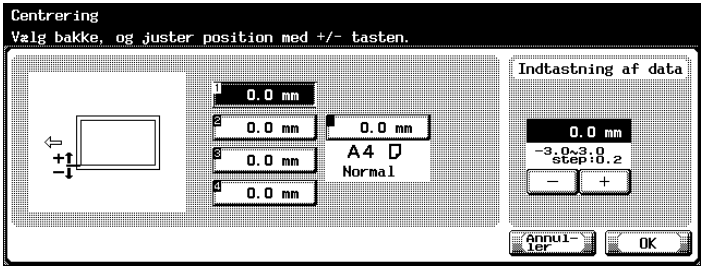
4 Berør [2 Printerjustering].

Skærmbilledet til printerjustering vises.

5 Berør [2 Centrering].

Centreringsskærmbilledet vises.

6 Berør knappen for den papirbakke, der skal indstilles.



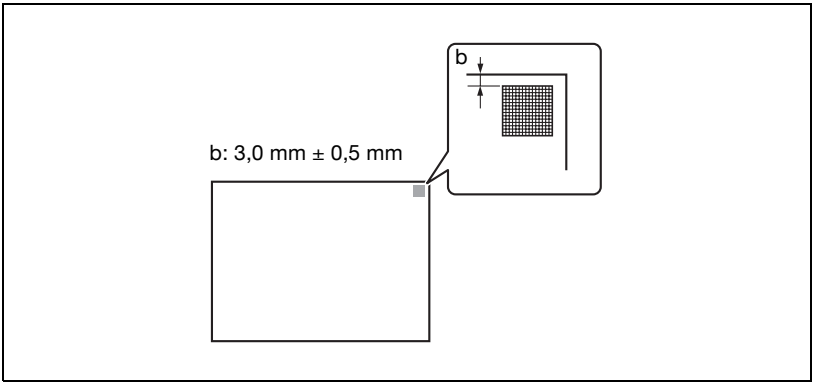
7 Tryk på tasten [Start].

Der udskrives et testmønster.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

8 Kontroller, at afstanden fra udskrivningens startposition i testmønsteret til papirets kant er (b) er 3 mm (± 0,5 mm).

- Hvis afstanden er mindre end 2,5 mm, skal du berøre [+] for at øge justeringen mellem 0,2 mm og 3,0 mm).
- Hvis afstanden er mere end 3,5 mm, skal du berøre [–] for at reducere justeringen (mellem –0,2 mm og –3,0 mm).
- Hvis afstanden er mellem 2,5 og 3,5 mm, skal du springe til trin 10.
- Hver gang [+] eller [–] berøres, øges eller mindskes værdien med et trin.



9 Tryk på tasten [Start].

Det justerede testmønster udskrives.

10 Juster afstanden fra udskrivningens startposition i testmønsteret til papirets fremføringskant.

- Kontroller, at afstanden er justeret til mellem 2,5 og 3,5 mm.
- Hvis yderligere justering er nødvendig, gentages trin 8 og 9.
- Du kan justere udskriftspositionen for en anden papirbakke ved at vende tilbage til.

11 Berør [OK].

- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

Udskriftspositionen justeres.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Justering af udskrivningens startposition for anden side

Udskrivningens startposition på papirets venstre kant for anden side under automatisk dobbeltsidet kopiering for hver papirbakke kan justeres.

✔ Udskrivningens startposition justeres under fremstillingen af maskinen. Normalt skal denne position ikke justeres.

✔ Kun A4 papir kan anvendes til justering af indføringsbakken.

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [1 Systemindstilling].

Systemindstillingsskærmbilledet vises.

3 Berør [7 Ekspertjustering].

Skærmbilledet Ekspertjustering vises.

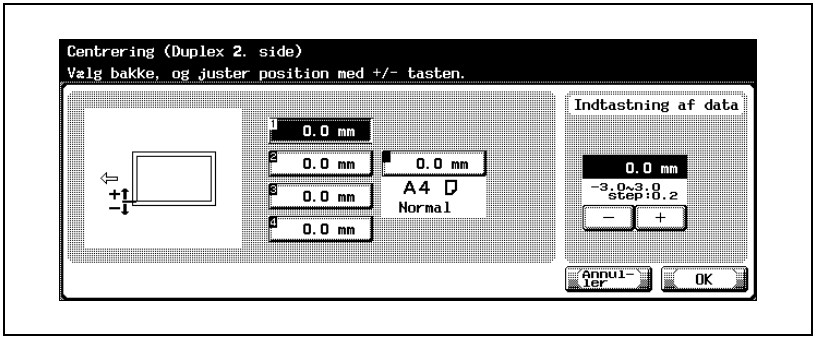
4 Berør [2 Printerjustering].

Skærmbilledet til printerjustering vises.

5 Berør [3 Centrering (Duplex 2. side)].

Centrering (Duplex 2. side)-skærmbilledet vises.

6 Berør knappen for den papirbakke, der skal indstilles.

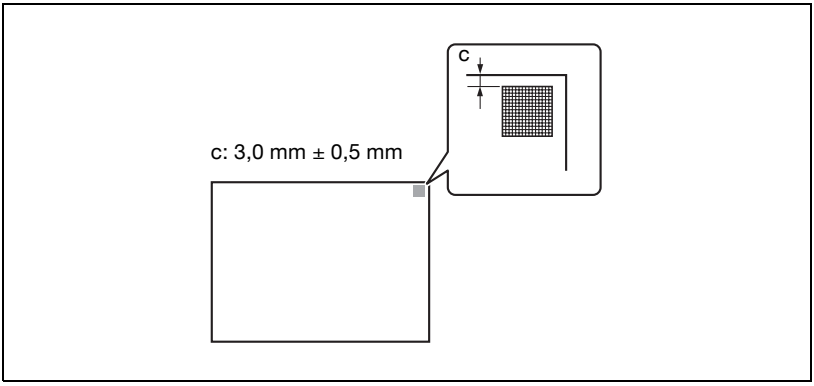


7 Tryk på tasten [Start].

Der udskrives et testmønster.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

8 Kontroller, at afstanden fra udskrivningens startposition i testmønsteret til papirets venstre kant (c) er 3 mm (± 0,5 mm).



- Hvis afstanden er mindre end 2,5 mm, skal du berøre [+] for at øge justeringen mellem 0,2 mm og 3,0 mm).
- Hvis afstanden er mere end 3,5 mm, skal du berøre [–] for at reducere justeringen (mellem –0,2 mm og –3,0 mm).
- Hvis afstanden er mellem 2,5 og 3,5 mm, skal du springe til trin 10.
- Hver gang [+] eller [–] berøres, øges eller mindskes værdien med et trin.

9 Tryk på tasten [Start].

Det justerede testmønster udskrives.

10 Juster afstanden fra udskrivningens startposition i testmønsteret til papirets fremføringskant.

- Kontroller, at afstanden er justeret til mellem 2,5 og 3,5 mm.
- Hvis yderligere justering er nødvendig, gentages trin 8 og 9.
- Du kan justere udskriftspositionen for en anden papirbakke ved at vende tilbage til.

11 Berør [OK].

- Du kan annullere ændres indstillingerne ved at berøre [Annuller]. Udskrivningsposition justeres.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Justering af udskrivning efter media

Udskrivningsbilledet kan justeres for hver papirtype der anvendes.

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [1 Systemindstilling].

Systemindstillingsskærmbilledet vises.

3 Berør [7 Ekspertjustering].

Skærmbilledet Ekspertjustering vises.

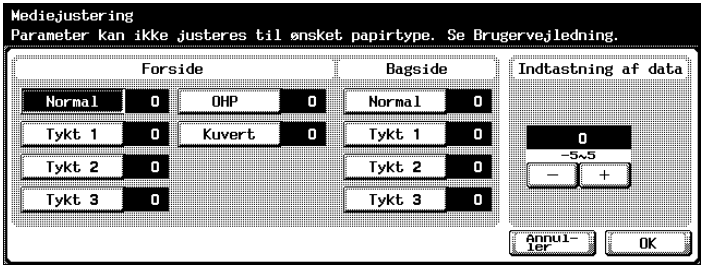
4 Berør [2 Printerjustering].

Skærmbilledet til printerjustering vises.

5 Berør [4 Mediejustering].

Skærmbilledet Mediejustering vises.

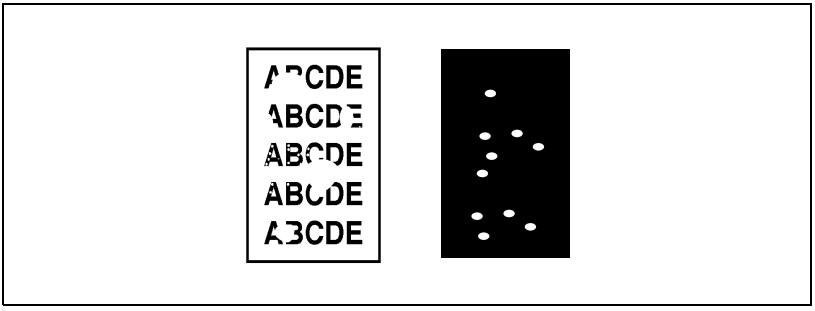
6 Berør knappen for den papirtype, der skal indstilles.



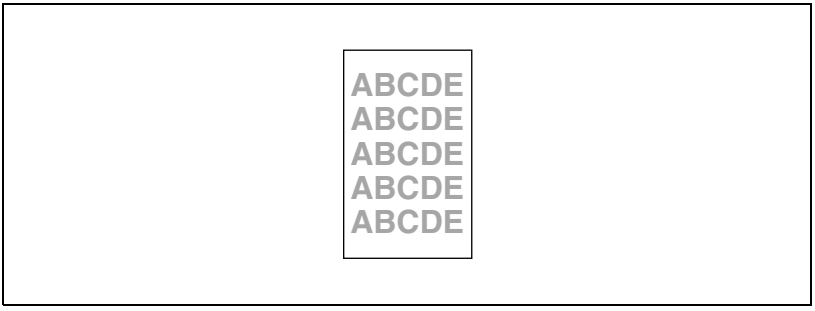
– Hvis billedet er forvrænget ved enkeltsidet kopiering, vælg da en af de nedenstående papirtyper "Forside".
– Hvis billedets bagside er forvrænget ved dobbeltsidet kopiering, vælg en af de nedenstående papirtyper "Bagside".

7 Berør [+] or [–] for at justere indstilling til mellem –5 og +5. En justering er mulig, hvis størrelsen af de hvide områder, der mangler udskrivning, eller hvide pletter er 0,5 mm eller mindre.

– Ved manglende udskrivning eller hvide pletter på udskriftsbilledet berøres [–] for at formindske justeringen.



– Ved ujævn udskrivning af udskriftsbilledet, berøres [+] for at øge justeringen.



– Hver gang [+] eller [–] berøres, øges eller mindskes værdien med et trin.
– Justeriongen annulleres ved at berøre [Annuller].

8 Berør [OK].

9 Berør [Afslut].

Prøv at udføre kopieringscyklussen igen.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

10 Kontroller det udskrevne billede, og afslut justeringen, hvis der ikke er nogen mangler.

- Hvis yderligere justering er nødvendig, gentages trin 1 til 9.
- Hvis udskriftbilledets mangler er værre, justeres indstillingen i trin 7 i modsat retning.

13.7 Justering af efterbehandler (FS-603)

Detalje

Oplysninger om "False og hæfte"-indstillingen findes i "Sådan hæftes kopierne på midten ("Fold & Hæft"): Efterbehandler FS-603" på side 4-100.

Justering af center hæftningsposition

Hæftningspositionen med "Fold & hæft" funktionen kan justeres.

✔ Før du foretager nogen justeringer, skal du med "Fold & hæft" funktionen udskrive en enkelt prøvekopi. Udfør justeringer ved at se på den udskrevne prøve.

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [1 Systemindstilling].

Systemindstillingsskærmbilledet vises.

3 Berør [7 Ekspertjustering].

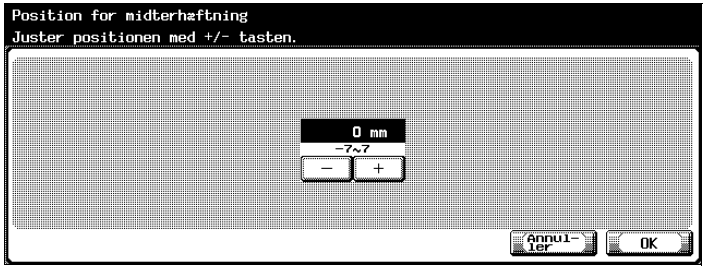
Skærmbilledet Ekspertjustering vises.

4 Berør [3 Justering af efterbehandling].

Efterbehandlerens justeringsskærmbillede vises.

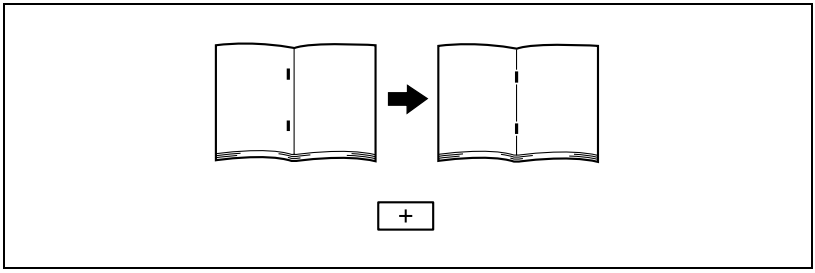
5 Berør [1 Position for midterhæftning].

Midterhæftningsskærmbilledet vises.

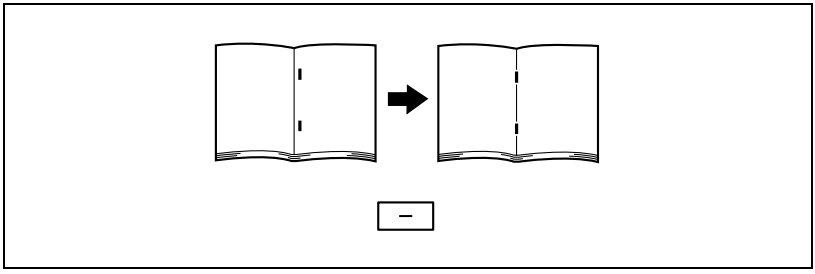


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

6 Sammenlign bredden på kopiprøvens venstresider med bredden på højresiderne for at kontrollere papirets midte.



– Hvis hæftningspositionen er for langt til venstre for papirets midte, skal du berøre [+] for at øge justeringen (mellem 1 mm og 7 mm).
– Hvis hæftningspositionen er for langt til højre for papirets midte, skal du berøre [–] for at reducere justeringen (mellem –1 mm og –7 mm).



– For at rulle hurtigt gennem værdierne skal du berøre [+] eller [–] kontinuerligt.

7 Berør [OK].

– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

Midterhæftningspositionen justeres.
Hvis hæfningspositionen var på papirets midte i trin 6, er proceduren færdig.

8 Anvend "Fold & hæft"-funktionen til at udskrive en ny prøvekopi.

9 Kontroller udskriftsresultatet.

– Kontroller, at hæftningspositionen er justeret til papirets midte.
– Hvis yderligere justering er nødvendig, gentages trin 6 og 8.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Justering af midterfalsningsposition

"Midterfalsningspositionen ved udskrivning med False og hæftning-funktionen kan justeres."

✔ Før du foretager nogen justeringer, skal du med "Fold & hæft" funktionen udskrive en enkelt prøvekopi. Udfør justeringer ved at se på den udskrevne prøve.

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [1 Systemindstilling].

Systemindstillingsskærmbilledet vises.

3 Berør [7 Ekspertjustering].

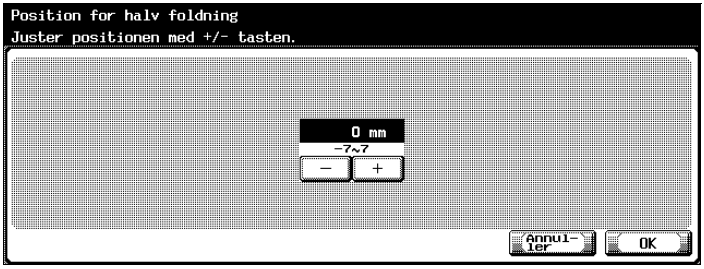
Skærmbilledet Ekspertjustering vises.

4 Berør [3 Justering af efterbehandling].

Efterbehandlerens justeringsskærmbillede vises.

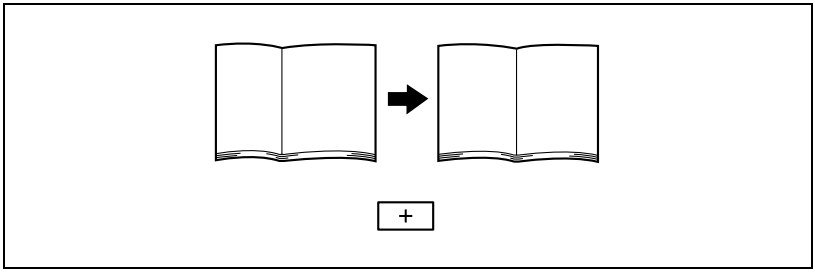
5 Berør [2 Position for halv foldning].

Skærmbilledet til midterfalsningsposition vises.

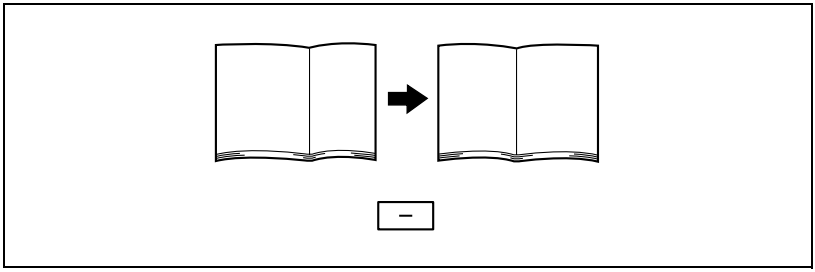


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

6 Sammenlign bredden på kopiprøvens venstresider med bredden på højresiderne for at kontrollere papirets midte.



– Hvis falsningspositionen er for langt til venstre for papirets midte, skal du berøre [+] for at øge justeringen (mellem 1 mm og 7 mm).
– Hvis falsningspositionen er for langt til højre for papirets midte, skal du berøre [–] for at reducere justeringen (mellem –1 mm og –7 mm).



– For at rulle hurtigt gennem værdierne skal du berøre [+] eller [–] kontinuerligt.

7 Berør [OK].

– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

Midterfalsningspositionen justeres.
Hvis falsningspositionen var på papirets midte i trin 6, er proceduren færdig.

8 Anvend "Fold & hæft"-funktionen til at udskrive en ny prøvekopi.

9 Kontroller udskriftsresultatet.

– Kontroller, at falsningspositionen er justeret til papirets midte.
– Hvis yderligere justering er nødvendig, gentages trin 6 og 8.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

13.8 Justering af efterbehandler (FS-514)

Detalje

Oplysninger om "False og hæfte"-indstillingen findes i "Sådan hæftes kopierne på midten ("Fold & Hæft"): Efterbehandler FS-514" på side 4-102.

Yderligere oplysninger om hulningsindstillinger finder du i "Hulning af kopier (Hulningsindstilling)" på side 4-94.

Justering af midterfalsningsposition

Falsplaceringen kan, når der udskrives med indstillingen "Fold", blive justeret for hvert papirformat og hver papirtype.

✔ Før du foretager nogen justeringer, skal du med "Fold & hæft" funktionen udskrive en enkelt prøvekopi. Udfør justeringer ved at se på den udskrevne prøve.

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [1 Systemindstilling].

Systemindstillingsskærmbilledet vises.

3 Berør [7 Ekspertjustering].

Skærmbilledet Ekspertjustering vises.

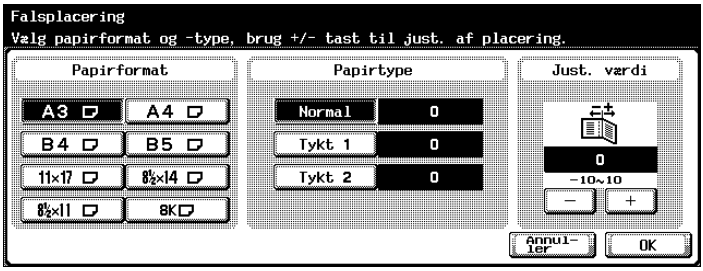
4 Berør [3 Justering af efterbehandling].

Efterbehandlerens justeringsskærmbillede vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

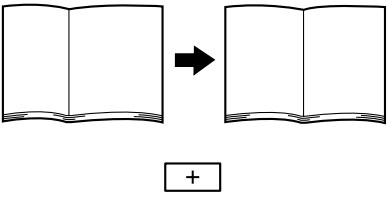
5 Berør [2 Falsplacering].

Skærmbilledet Falsplacering vises.



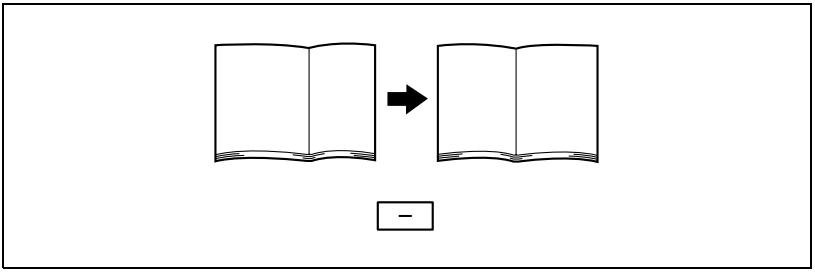
6 Berør knapperne for at justere papirtype og papirformat.

7 Sammenlign bredden på kopiprøvens venstresider med bredden på højresiderne for at kontrollere papirets midte.



– Hvis falsplaceringen er for langt til venstre for papirets midte, skal du berøre [+] for at øge justeringen (mellem 1 mm og 10 mm).

– Hvis falsplaceringen er for langt til højre for papirets midte, skal du berøre [–] for at reducere justeringen (mellem –1 mm og –10 mm).



– For at rulle hurtigt gennem værdierne skal du berøre [+] eller [–] kontinuerligt.

8 Berør [OK].

– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

Falsplaceringen justeres.
Hvis falsplaceringen var på papirets midte i trin 7, er proceduren færdig.

9 Anvend "Fold & hæft"-funktionen til at udskrive en ny prøvekopi.

10 Kontroller udskriftsresultatet.

– Kontroller, at falsningspositionen er justeret til papirets midte.
– Hvis yderligere justering er nødvendig, gentages trin 1 og 9.

Bemærk
Hvis vinkelen af midtfalsplaceringen skal justeres, kontakt da din tekniker.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Justering af center hæftningsposition

Hæftningspositionen kan, når der udskrives med indstillingen "Midterhæftning", justeres for hvert papirformat og papirtype.

✔ Juster midtfalsplaceringen før justering af midterhæftningspositionen.

✔ Før du foretager nogen justeringer, skal du med "Fold & hæft" funktionen udskrive en enkelt prøvekopi. Udfør justeringer ved at se på den udskrevne prøve.

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [1 Systemindstilling].

Systemindstillingsskærmbilledet vises.

3 Berør [7 Ekspertjustering].

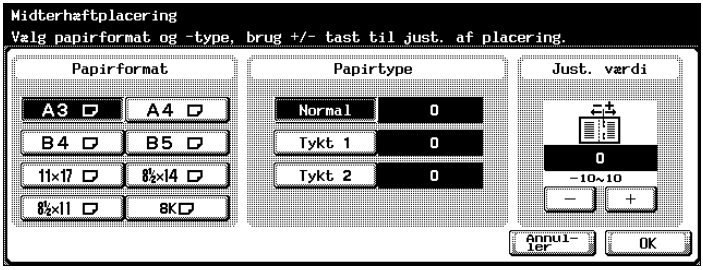
Skærmbilledet Ekspertjustering vises.

4 Berør [3 Justering af efterbehandling].

Efterbehandlerens justeringsskærmbillede vises.

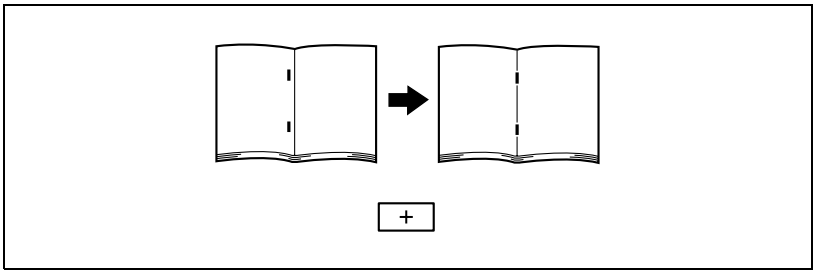
5 Berør [1 Position for midterhæftning].

Midterhæftningsskærmbilledet vises.

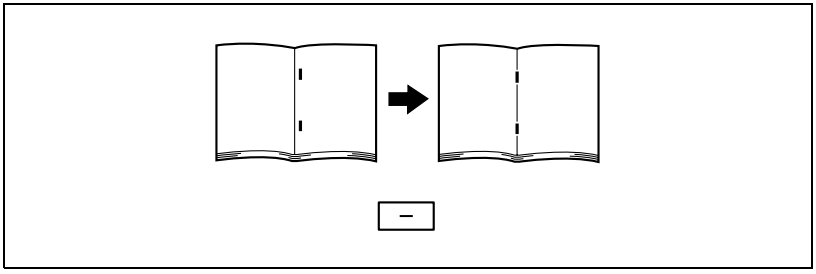


6 Berør knapperne for at justere papirtype og papirformat.

7 Sammenlign bredden på kopiprøvens venstresider med bredden på højresiderne for at kontrollere papirets midte.



– Hvis hæftningspositionen er for langt til venstre for papirets midte, skal du berøre [+] for at øge justeringen (mellem 1 mm og 10 mm).
– Hvis hæftningspositionen er for langt til højre for papirets midte, skal du berøre [–] for at reducere justeringen (mellem –1 mm og –10 mm).



– For at rulle hurtigt gennem værdierne skal du berøre [+] eller [–] kontinuerligt.

8 Berør [OK].

– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

Midterhæftningspositionen justeres.
Hvis hæfningspositionen var på papirets midte i trin 7, er proceduren færdig.

9 Anvend "Fold & hæft"-funktionen til at udskrive en ny prøvekopi.

10 Kontroller udskriftsresultatet.

– Kontroller, at hæftningspositionen er justeret til papirets midte.
– Hvis yderligere justering er nødvendig, gentages trin 1 og 9.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500



Bemærk

Hvis vinkelen af hæftningen skal justeres, kontakt da din tekniker.

For yderligere detaljer vedrørende midtfalsplaceringen, henvises til "Justering af midterfalsningsposition" på side 13-78.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Justering af den horisontale hulningsposition

Når der udskrives med en hulningsindstilling, kan den horisontale hulningsposition tilpasses til hver papirtype.

✔ Før der foretages justeringer, brug da en hulningsposition for at udskrive en prøvekopi. Udfør justeringer ved at se på den udskrevne prøve.

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [1 Systemindstilling].

Systemindstillingsskærmbilledet vises.

3 Berør [7 Ekspertjustering].

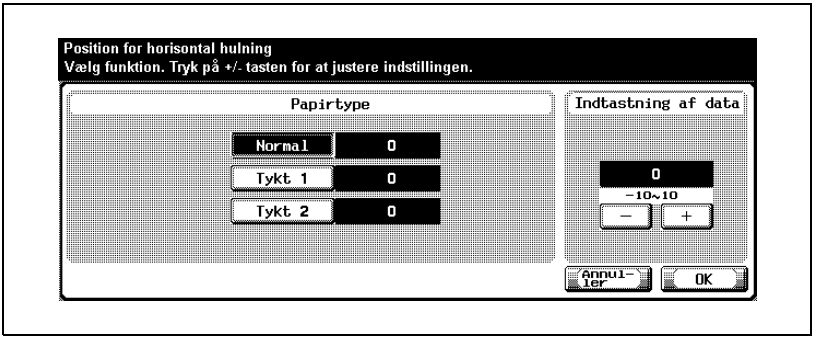
Skærmbilledet Ekspertjustering vises.

4 Berør [3 Justering af efterbehandling].

Efterbehandlerens justeringsskærmbillede vises.

5 Berør [3 Position for horisontal hulning].

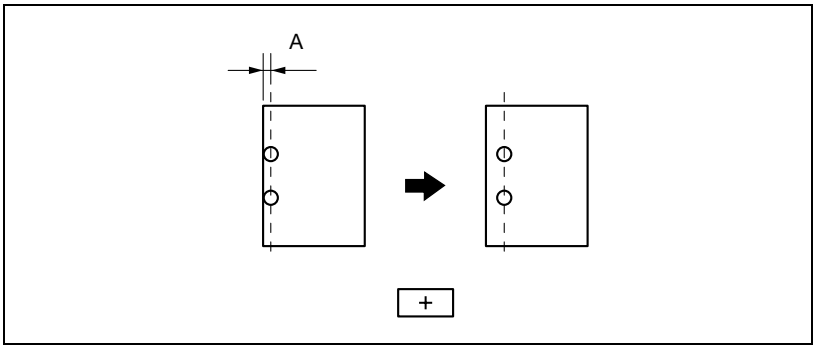
Skærmen Position for horisontal hulning vises.



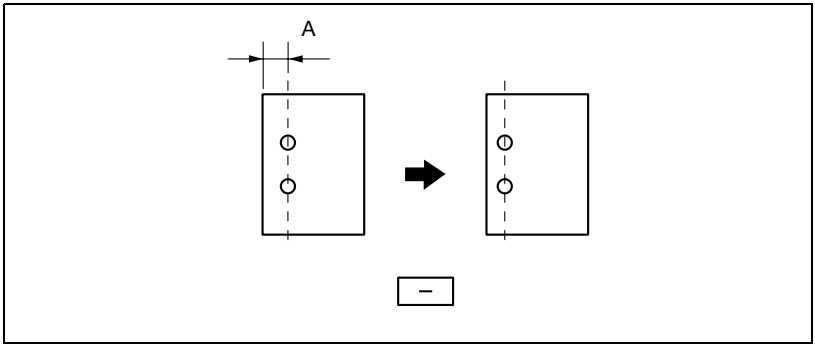
6 Berør knappen for den papirtype, der skal justeres.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

7 Kontroller den horisontale position for hullerne.



– For at forøge bredden A, berøres [+] for at forøge justeringen (mellem 1 mm og 10 mm).
– For at formindske bredden A, berøres [+] for at formindske justeringen (mellem 1 mm og –10 mm).



– For at rulle hurtigt gennem værdierne skal du berøre [+] eller [–] kontinuerligt.

8 Berør [OK].

– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

Den horisontale hulningsposition bliver justeret.
Hvis ingen justering af horisontal hulningsposition er nødvendig for de frembragte huller i trin 7, fuldfører dette proceduren.

9 Brug funktionen "Hulning" for at udskrive en ny prøvekopi.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

10 Kontroller udskriftsresultatet.

- Kontroller, at den horisontale position af de lavede huller er blevet justeret.
- Hvis yderligere justering er nødvendig, gentages trin 1 og 8.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Justering af hulningsvinkelen

Når der udskrives med en hulningsindstilling, kan vinkelen af hullerne justeres.

✔ Før der foretages justeringer, brug da en hulningsposition for at udskrive en prøvekopi. Udfør justeringer ved at se på den udskrevne prøve.

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [1 Systemindstilling].

Systemindstillingsskærmbilledet vises.

3 Berør [7 Ekspertjustering].

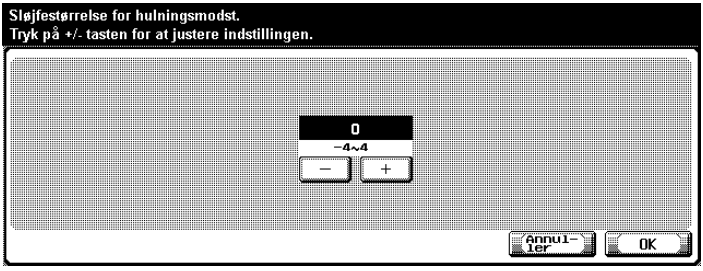
Skærmbilledet Ekspertjustering vises.

4 Berør [3 Justering af efterbehandling].

Efterbehandlerens justeringsskærmbillede vises.

5 Berør [4 Sløjfestørrelse for hulningsmodstand].

Skærmen Sløjfestørrelse for hulningsmodst. vises.



6 Kontroller vinkelen af hullerne.

– Hvis hullerne har en vinkel, berøres [+] for at ændre justeringen. Hvis vinkelen ikke kan justeres ved at berøre [+], eller hvis papiret er rynket, berøres [–] for at ændre justeringen.
– For at rulle hurtigt gennem værdierne skal du berøre [+] eller [–] kontinuerligt.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

7 Berør [OK].

– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

Vinkelen for hullerne justeres.
Hvis ingen vinkeljustering af de lavede huller var nødvendig i trin 6, fuldfører dette proceduren.

8 Brug funktionen "Hulning" for at udskrive en ny prøvekopi.

9 Kontroller udskriftsresultatet.

– Kontroller, at vinkelen for de lavede huller er blev justeret.
– Hvis yderligere justering er nødvendig, gentages trin 1 og 9.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

13.9 Justering af farveregistrering

Justering af farveregistrering for gul, magenta og cyan

Juster farveregistreringen, hvis farverne har forskubbet sig i udskriftsresultatet. Farveskift kan indstilles til almindeligt papir, tykt papir 1 eller tykt papir 2. Fremgangsmåden fro justering af farveregistreringen er den samme for gul, magenta og cyan.

Følgende fremgangsmåde benytter A3 papir til at justere farveregistreringen for cyan.

✔ Testmønsteret kan udskrives på A3 ▭, 11 × 17 ▭, A4 ▯ eller 8-1/2 × 11 ▯ papir, der kun kan lægges i 1. bakke.

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [1 Systemindstilling].

Systemindstillingsskærmbilledet vises.

3 Berør [7 Ekspertjustering].

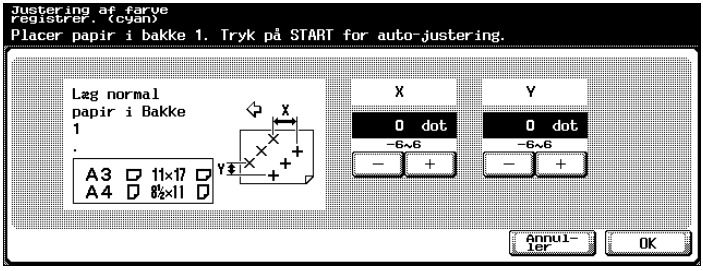
Skærmbilledet Ekspertjustering vises.

4 Berør [7 Justering af farveregistrering].

Skærmbilledet til justering af register for farver vises.

5 Berør [3 Justering af farve registrer. (cyan)].

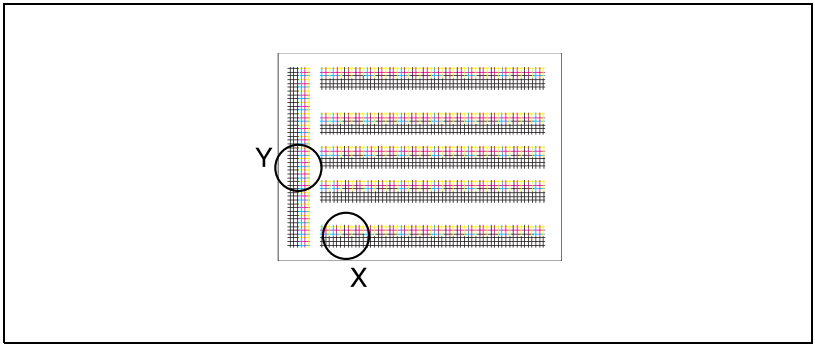
Skærmbilledet til justering register for farver (cyan) vises.



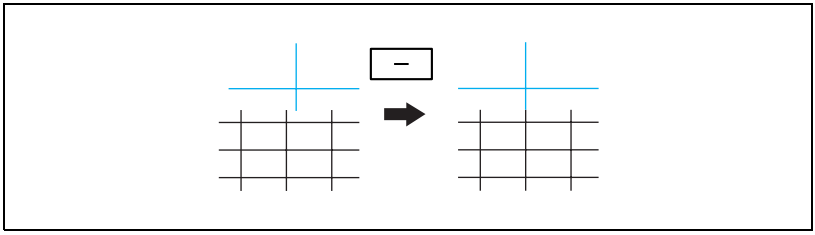
6 Tryk på tasten [Start].

Der udskrives et testmønster.

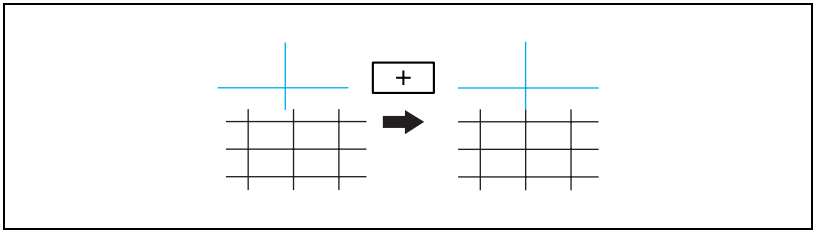
7 Kontroller afstanden mellem de sorte og cyan referencelinjer i testmønsteret i X- og Y-retningen.



– Hvis linjerne er forskubbet i X-retningen som vist nedenfor, skal du berøre [–] under "X" for at reducere justeringen (mellem –1 dot og –6 dot).

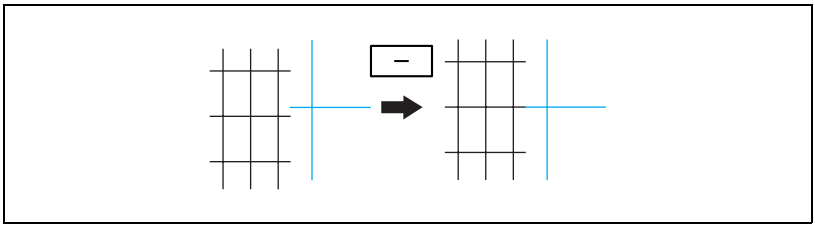


– Hvis linjerne er forskubbet i X-retningen som vist nedenfor, skal du berøre [+] under "X" for at øge justeringen (mellem 1 dot og 6 dot).

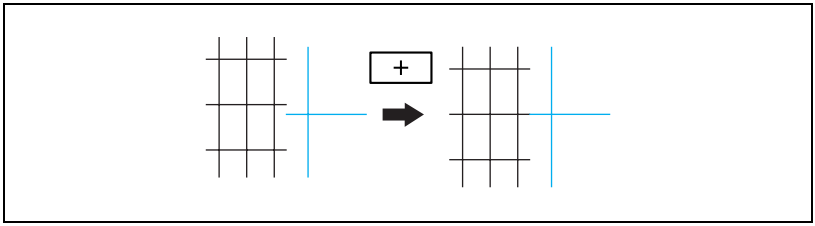


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

– Hvis linjerne er forskubbet i Y-retningen som vist nedenfor, skal du berøre [–] under "Y" for at reducere justeringen (mellem –1 dot og –6 dot).



– Hvis linjerne er forskubbet i Y-retningen som vist nedenfor, skal du berøre [+] under "Y" for at øge justeringen (mellem 1 dot og 6 dot).



– Hver gang [+] eller [–] berøres, øges eller mindskes værdien med et trin.
– Hvis linjerne ikke er forskubbet fra referencelinjerne, springes til trin 10.

8 Tryk på tasten [Start].

Det justerede testmønster udskrives.

? Hvornår træder justeringen i kraft?

→ Justeringen træder i kraft, når der trykkes på [Start]-tasten. Justeringen annulleres ved at berøre [Annuller] i stedet for at trykke på [Start]-tasten.

9 Kontroller udskriftsresultatet.

– Hvis der ikke er forskubninger mellem linjerne i sort og cyan, kan du fortsætte med trin 10.
– Hvis yderligere justering er nødvendig, gentages trin 7og 8.

10 Berør [OK].

– Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

13.10 Justering af gradueringsniveauer

Juster gradueringen, hvis der er ændringer i farvegradueringerne i udskriftsbilledet.

Følgende justering kan udføres på farvegradueringen.

- [Kopi] Justeringen sker med henblik på at øge det antal billeder, der kan lagres i hukommelsen.
- [Printer (graduering)]: Justeringen sker med vægt på gradueringen i billederne.
- [Printer (opløsning)]: Justeringen sker med vægt på reproducerbarheden af tekst og linjer.

Fremgangsmåden for justering af gradueringsniveauer i kopien beskrives i det følgende.

Forudsætning

- ✔ Før justering af gradueringsniveauerne, skal du huske at genstarte maskinen. Når maskinen slukkes, og derefter tændes igen ved hjælp af hovedafbryderkontakten, bør man vente mindst 10 sekunder, før man tænder maskinen igen. Maskinen vil muligvis ikke fungere korrekt, hvis man tænder den igen straks efter at have slukket for den.
- ✔ Når en billedkoontrolenhed er udskiftet, skal gradueringsniveauerne justeres.
- ✔ Testmønsteret udskrives på normalt papir fra en papirbakke med et af følgende formater (vist efter prioritet): A3 ▭, 11 × 17 ▭, A4 ▯ eller 8-1/2 × 11 ▯. Papir i indføringsbakken kan ikke vælges.

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

- Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [1 Systemindstilling].

Systemindstillingsskærmbilledet vises.

3 Berør [7 Ekspertjustering].

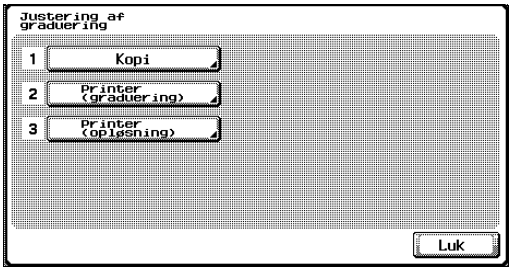
Skærmbilledet Ekspertjustering vises.

4 Berør [8 Justering af graduering].

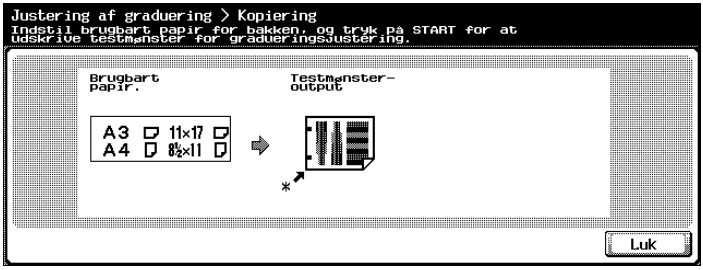
Skærmbilledet til justering af graduering vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

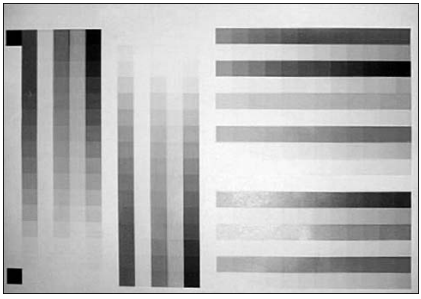
5 Berør knappen for den funktion, der skal justeres.



6 Tryk på tasten [Start].

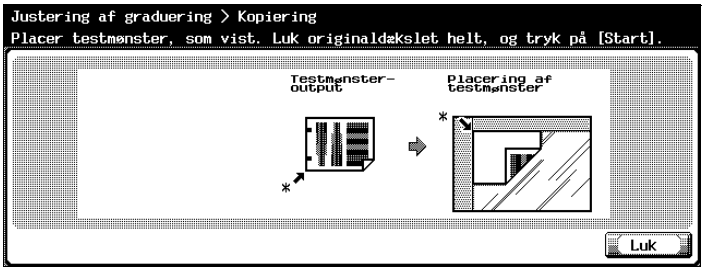


Der udskrives et testmønster.



7 Placer det udskrevne testmønster på glaspladen.

– Sørg for at ilægge papiret i den retning, der vises på skærmbilledet.



8 Placer 10 eller flere blanke ark papir oven på testmønsteret i samme format som den udskrevne side med testmønsteret.

? Hvorfor skal der placeres blanke sider oven på testmønteret?

→ Placer 10 blanke sider papir oven på testmønsteret, mens det bliver scannet, for at forhindre originaltransportbæltet i ADF'en eller originallågets underside i at være synligt. Hvis originaltransportbæltet eller originallågets underside er synligt gennem mønsteret, bliver gradueringen ikke justeret korrekt.

9 Luk originalcoveret eller ADF, hvis installeret.

10 Tryk på tasten [Start].

Det udskrevne testmønster scannes.
Når testmønsteret scannes, justeres gradueringsmønstrene automatisk ud fra det scannede billede.

11 Gentag trin 6 til og med 10 tre gange.

12 Berør [Luk].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

13.11 Autentifikationsmetode

Indstillingerne for brugerautentifikation og kontostyring kan angives, så brugen af denne maskine begrænses. Indstillingerne for brugerautentifikation angives for at styre adgangen for enkeltpersoner, og kontostyringen angives for at styre grupper og flere brugere.

Ved at angive indstillinger for både brugerautentifikation og kontostyring kan antallet af udskrivninger, der foretages af hver gruppe, styres for hver enkeltperson.



Bemærk

I alt kan 1.000 brugere og konti registreres på denne maskine.

Hvis der indstilles en autentifikationsfunktion, vises skræmbilledet for autentifikation, mens denne maskine er i standby. For at kunne bruge denne maskine, når der er er angivet indstillinger af brugerautentifikation eller kontostyring, skal der indtastes et brugernavn og en adgangskode. Yderligere oplysninger i "Kontrol af hver enkelt brugers brug af maskinen (Brugeridentifikation)" på side 3-42.

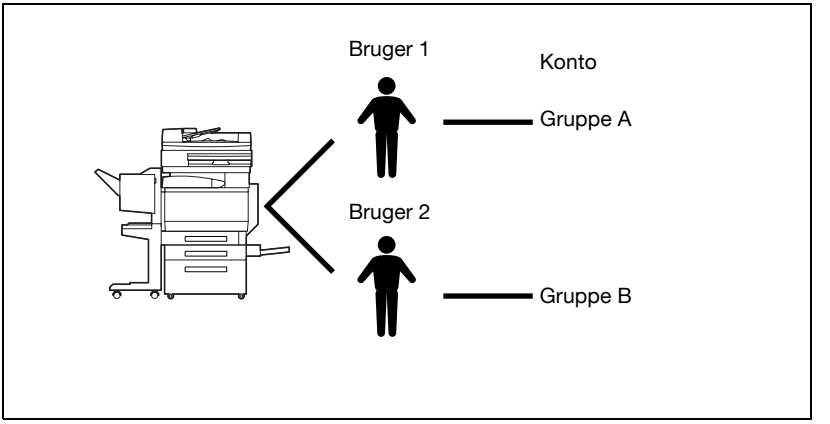
Brugeridentifikation og kontostyring

Brugeridentifikation og kontostyring kan anvendes til at angive følgende indstillinger.

- Brugeridentifikation
  - Begrænsninger på de tilgængelige funktioner (kopiering, scanning, fax og udskrivning)
  - Tællere til udskrivning/scanning for hver enkelt bruger
  - Begrænsninger i farve- og sort/hvid udskrift og af det antal kopier, der kan indstilles
  - Styring af personlige bakker for hver bruger
  - Sletning og begrænsning af jobs fra andre brugere
- Kontostyring
  - Tællere til udskrivning/scanning for hver enkelt konto
  - Begrænsninger i farve- og sort/hvid udskrift og af det antal kopier, der kan indstilles

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Når brugerautentifikation og kontostyring synkroniseres



Denne opsætning anvendes, når maskinen benyttes af flere afdelinger, og hver enkelt medarbejders forbrug styres af den enkelte afdeling. Med denne opsætning kan totalerne holdes ajour for den enkelte medarbejder (hver bruger) og for hver afdeling (hver konto).

For således at styre benyttelsen af denne maskine skal følgende autentifikationsindstillinger angives.

Parameter i skærmbilledet for generelle indstillinger	Indstillinger
Brugeridentifikation	Vælg "TIL (Ekstern server)" eller "TIL (MFP)".
Kontostyring	Vælg "TIL", og angiv derefter kontonavn og adgangskode.
Synkroniser. brugeridentifikat. & kontostyring	Vælg "Synkroniser".
Kontonavn (i skærmen til brugerregistrering)	Vælg et kontonavn, hvis "TIL (MFP)" er valgt.

...

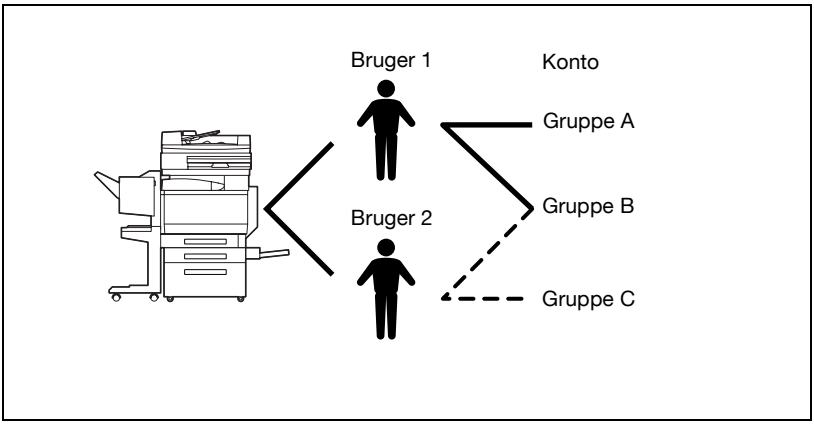
Bemærk

Indstillingerne for kontostyring og brugerautentifikation kan angives separat. Se efter forskellene mellem disse funktioner og angiv derefter de korrekte indstillinger.

Nærmere oplysninger om ekstern serveridentifikation findes i Brugermanualen [Betjening af netværksscanner].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Når brugerautentifikation og kontostyring anvendes separat



Denne opsætning anvendes, når maskinen anvendes af flere medarbejdere, hvor hver medarbejder udfører forskellige funktioner, der skal optælles separat. Med denne opsætning kan totalerne holdes ajour for den enkelte medarbejder (hver bruger) og for hver af medarbejderens funktioner (hver konto). Desuden kan totalerne holdes ajour for hver medarbejder (hver bruger) og hver medarbejderfunktion (hver konto), også selvom samme funktion udføres af to forskellige medarbejdere.

For således at styre benyttelsen af denne maskine skal følgende autentifikationsindstillinger angives.

Parameter i skærmbilledet for generelle indstillinger	Indstillinger
Brugeridentifikation	Vælg "TIL (Ekstern server)" eller "TIL (MFP)".
Kontostyring	Vælg "TIL", og angiv derefter kontonavn og adgangskode.
Synkroniser. brugeridentifikat. & kontostyring	Vælg "Synkroniser ikke".

Sådan vælges en autentifikationsmetode

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [4 Brugerident./kontostyring].

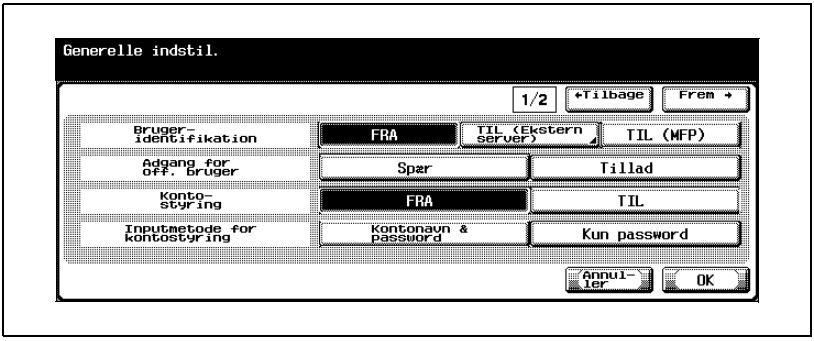
Skærmbilledet til Brugeridentifikation/kontostyring vises.

3 Berør [1 Generelle indstil.].

Skærmbilledet for generelle indstillinger vises.

4 Foruden "Brugeridentifikation" skal du berøre knappen for den ønskede indstilling.

– Afbryd brugerautentifikationen ved at berøre [FRA].
– Du kan anvende brugerautentifikationsfunktionen fra en ekstern server ved at berøre [TIL (ekstern server)] og derefter vælge servertypen.
– Du kan anvende brugerautentifikationsfunktionen for denne maskine ved at berøre [TIL (MFP)].



5 Foruden "Adgang for off. bruger" skal du berøre knappen for den ønskede indstilling.

– Ikke.registrerede brugere kan hindres i at benytte denne maskine, hvis du berører [Spar].
– Du kan tillade, at denne maskine anvendes, når et brugernavn eller en adgangskode ikke indtastes, selvom indstillingerne for brugerautentifikation er altiveret, ved at berøre [Tillad].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

6 Foruden "Kontostyring" skal du berøre knappen for den ønskede indstilling.

- Afbryd kontostyringen ved at berøre [FRA].
- Du anvender kontostyringsfunktionen ved at berøre [TIL].

7 Foruden "Inputmetode for kontostyring" skal du berøre knappen for den ønskede indstilling.

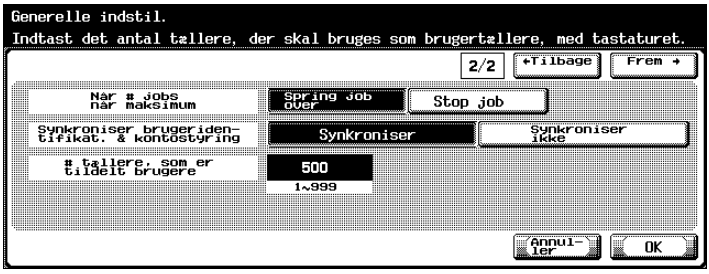
- For at kunne bruge denne maskine, når kontonavnet og adgangskoden er indtastet i skærmbilledet for kontostyring, skal du berøre [Kontonavn & password].
- For at kunne bruge denne maskine, når kontonavnet og adgangskoden er indtastet i skærmbilledet for kontostyring, skal du berøre [Kun password].

8 Berør [Frem ⊡].

Andet skærmbillede vises.

9 Foruden "Når # jobs når maksimum" skal du berøre knappen for den ønskede indstilling.

- For at springe jobbet over, når den angivne grænse for kontostyring er nået, skal du berøre [Spring job over].
- For at standse maskinen, når den angivne begrænsning for kontostyring er nået, skal du berøre [Stop Job].



10 Foruden "Synkroniser brugeridentifikat. & kontostyring" skal du berøre knappen for den ønskede indstilling.

- Synkronisering:
  Hvis "TIL (MFP)" er indstillet og "Kontostyring" er indstillet på "TIL", gør denne indstilling det muligt at benytte maskinen ved simpelthen at indtaste oplysninger om bruger-identifikation den første gang maskinen bruges, hvis den tilsvarende konto blev angivet under brugerregistreringen.
  Hvis "TIL (ekstern Server)" er indstillet og "Kontostyring" er indstillet på "TIL", gør denne indstilling det muligt at benytte maskinen ved simpelthen at indtaste oplysninger om brugeridentifikation, efter at maskinen er blevet brugt én gang med de korrekte oplysninger om bruger-identifikation og kontostyring indtastet.
- Synkroniser ikke:
  Denne indstilling gør det nødvendigt at indtaste alle oplysninger om bruger-identifikation og kontostyring, hver gang maskinen bruges.

11 Foruden "# tællere, som er tildet brugere" skal du angive den ønskede indstilling.

- Tryk på [C] (slette)-tasten for at slette værdien og derefter med det numeriske tastatur angive den ønskede værdi (mellem 1 og 999).
- Hvis indstillinger for bruger-identifikation og kontostyring er blevet angivet, kan der tildeles tællere til både konti og brugere, og tællingerne for begge kan lægges sammen.

12 Berør [OK].

- Hvis indstillingen for "Brugeridentifikation" eller "Kontostyring" er blevet ændret, vises meddelelsen "Er du sikker på, at du vil nulstille alle data?". vises.

13 Berør [Ja].

Autentifikationsmetoden er indstillet.
Fortsæt ved at angive indstillinger for brugerautentifikation og kontostyring.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500



Husk

Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver i brugernavnet for den eksterne server. Da C250 ikke kan skelne mellem store og små bogstaver, udføres handlingen muligvis ikke korrekt.



Bemærk

"Synkroniser brugerautentifikat. & kontostyring" vises, hvis "Brugeridentifikation" er indstillet på "TIL (ekstern server)" eller "TIL (MFP)", og "Kontostyring" er indstillet på "TIL".

Hvis "Synkroniser brugeridentifikat. & kontostyring" er indstillet på "Synkroniser", og selvom "Adgang for off. bruger" er indstillet på "Tillad", ændres "Adgang for off. bruger" til "Spær".



Detalje

Nærmere oplysninger om ekstern serveridentifikation findes i Brugermanualen [Betjening af netværksscanner].

Hvis indstillinger for både brugeridentifikation og kontostyring er angivet, er "Inputmetode for kontostyring" indstillet til "Kontonavn & password".

En offentlig bruger kan indstilles til at give midlertidig adgang til denne maskine. Hvis adgang er tilladt for offentlige brugere, anbefaler vi at sætte en begrænsning på de maskinfunktioner, der kan anvendes. Yderligere oplysninger i "Brugerregistrering" på side 13-108.

Hvis indstillingerne for kontostyring er aktiveret, mens "Brugeridentifikation" er indstillet til "TIL (ekstern server)", skal du indtaste brugernavn og adgangskode i skærmbilledet for brugerautentifikation, og derefter indtaste kontonavn og adgangskode i skærmbilledet for kontostyring.

Hvis "TIL (MFP)" er indstillet, og "Kontostyring" er indstillet på "TIL", men den tilsvarende konto ikke blev angivet da brugeren blev registreret, skal oplysninger om bruger-identifikation og kontostyring indtastes hver gang maskinen bruges, også selvom "Synkroniser brugeridentifikat. & kontostyring" er indstillet til "Synkroniser".

Hvis "Synkroniser brugeridentifikat. & kontostyring" er indstillet på "Synkroniser ikke", er anvendelse af en offentlig bruger ikke tilladt.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500



Bemærk

"Antal brugertællere" vises, hvis "Brugeridentifikation" er indstillet på "TIL (ekster server)", eller "TIL (MFP)", og "Kontostyring" er indstillet på "TIL".

Hvis antallet af brugertællere er indstillet på "50", kan op til 950 konti registreres.

Hvis [Nej] berøres, slettes styringsdataene ikke, men indstillingerne kan ikke ændres.

Hvis indstillingerne for nogen af de nedenstående funktioner ændres, nulstilles data ikke. "Adgang for off. bruger", "Når # jobs når maksimum", eller "Synkroniser brugeridentifikat. & kontostyring"

Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

13.12 Indstilling af brugerautentifikation

Du kan angive indstillingerne for brugerautentifikation.

Administrativ indstilling - brugernavneliste

Indstillingerne af brugerautentifikation kan angives til at vise [List] i skærmbillederne for brugerautentifikation og brugenavn. Berør [List] for at vise en liste med registrerede brugernavne, hvorfra de ønskede brugernavne blot kan vælges. (Standardindstillingen er "FRA".)

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [4 Brugerident./kontostyring].

Skærmbilledet til Brugeridentifikation/kontostyring vises.

3 Berør [2 Brugergodk. indstilling].

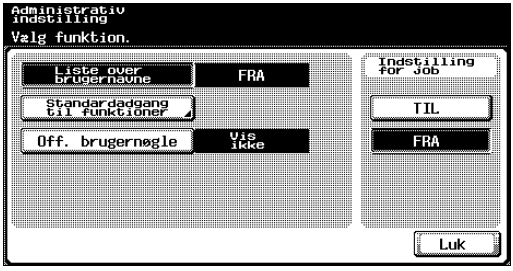
Skærmbilledet for Brugeridentifikation vises.

? Kan [2 Brugergodk. indstilling] vælges?

→ [2 Brugeridentifikation indstil.] er ikke tilgængelig, hvis "Brugeridentifikation" i skærmbilledet for generelle indstillinger er indstillet til "FRA".

4 Berør [1 Administratativ indstilling].

5 Berør [Liste over brugernavne].



Knapperne til de tilgængelige indstilllinger vises.

6 Berør knappen for den ønskede indstilling.

Det indstilles, om der vises en listeknap.

...

Bemærk

For at begrænse brug af maskinen til udelukkkende autoriserede brugere skal du angive indstillingerne i skærmbilledet til brugerregistrering.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Tilladelse til standardfunktion

Hvis der er valgt ekstern serverautentifikation, kan der lægges begrænsninger på de maskinfunktioner, der kan anvendes af en autoriseret bruger. (Standardindstillingen er "Tillad".)

Følgende funktioner kan begrænses.

- Kopifunktioner
- Scannerfunktioner
- Faxfunktioner
- Printerfunktioner
- Lagring af dokumenter på harddisk
- Udskriftstransmissionsfunktioner

Angivelse af tilladelser til standardfunktioner

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [4 Brugerident./kontostyring].

Skærmbilledet til Brugeridentifikation/kontostyring vises.

3 Berør [2 Brugergodk. indstilling].

Skærmbilledet for Brugeridentifikation vises.

? Kan [2 Brugergodk. indstilling] vælges?

→ [2 Brugeridentifikation indstil.] er ikke tilgængelig, hvis "Brugeridentifikation" i skærmbilledet for generelle indstillinger er indstillet til "FRA".

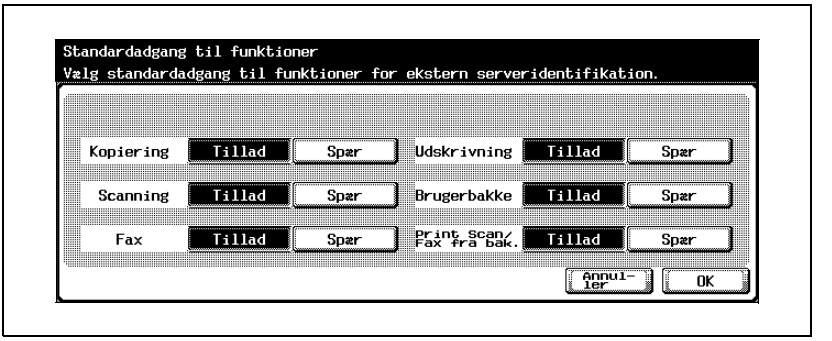
4 Berør [1 Administratativ indstilling].

5 Berør [Standardadgang til funktioner].

Skærmbilledet til tilladelse af standardfunktioner vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

6 Berør knapperne for de ønskede indstillinger.



7 Berør [OK].

Tilladelserne til standardfunktionerne indstilles.

...

Bemærk

For at begrænse brug af maskinen til udelukkkende autoriserede brugere skal du angive indstillingerne i skærmbilledet til brugerregistrering.

Hvis indstillingen "Print Scan/Fax fra bak." bruges til at scanne eller faxe et dokument, der er gemt i en bakke, kan udskrivning af dokumentet undgås.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Identifikation af offentlige brugere

Hvis brugeridentifikationsindstillingen er angivet og den offentlige brugeradgang er tilladt, vil skærmen Brugeridentifikation ikke blive vist, når der logges på, hvis "Offentlig brugernøgle" er sat til "Vis ikke". (Standardindstillingen er "Vis ikke".)

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [4 Brugerident./kontostyring].

Skærmbilledet til Brugeridentifikation/kontostyring vises.

3 Berør [2 Brugergodk. indstilling].

Skærmbilledet for Brugeridentifikation vises.

? Kan [2 Brugergodk. indstilling] vælges?

→ [2 Brugeridentifikation indstil.] er ikke tilgængelig, hvis "Brugeridentifikation" i skærmbilledet for generelle indstillinger er indstillet til "FRA".

4 Berør [1 Administratativ indstilling].

5 Berør [Off. brugernøgle].

Knapperne til de tilgængelige indstilllinger vises.

6 Berør knappen for den ønskede indstilling.

Maskinen er indstillet til at vise [Adgang for off. bruger].

Brugerregistrering

Adgangskode, udskrivningstilladelser, antal af tilladte udskrifter samt tilladte funktioner kan angives for hver enkelt bruger af denne maskine.
Som et eksempel beskrives i det følgende, hvordan en bruger registreres med en autentifikationsbegrænsning på maskinen.

- ✔ I alt kan 1.000 brugere og konti registreres på denne maskine.
- ✔ Hvis "Adgang for off. bruger" i skærmbilledet med generelle indstllinger er indstillet til "Tillad", tilføjes en offentlig bruger.
- ✔ Hvis "Kontostyring" i skærmbilledet for generelle indstillinger er indstillet til "TIL", kan antallet af indstillede brugere i "Antal brugertællere" registreres.

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [4 Brugerident./kontostyring].

Skærmbilledet til Brugeridentifikation/kontostyring vises.

3 Berør [2 Brugergodk. indstilling].

Skærmbilledet for Brugeridentifikation vises.

? Kan [2 Brugergodk. indstilling] vælges?

→ [2 Brugeridentifikation indstil.] er ikke tilgængelig, hvis "Brugeridentifikation" i skærmbilledet for generelle indstillinger er indstillet til "FRA".

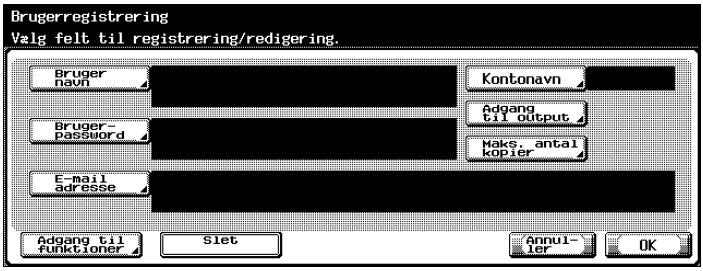
4 Berør [2 Brugerregistering].

5 Berør the button for the desired user.

Skærmbilledet for brugeregistrering vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

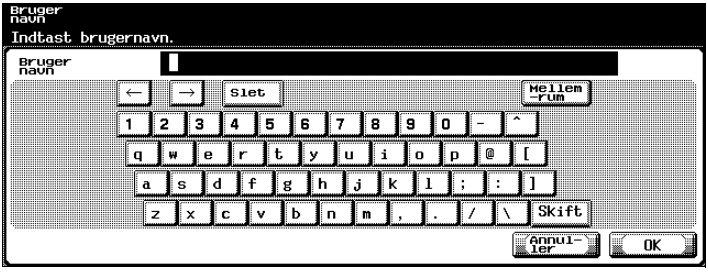
6 Berør [Bruger navn].



Skærmbilledet for brugernavn vises.

7 Indtast brugernavnet (op til 64 tegn), og berør derefter [OK].

- Oplysninger om indtastning af tekst findes i "Indtastning af tekst" på side 14-3.
- Når først et brugernavn er registreret, kan det ikke ændres.
- Et brugernavn, der allerede er indregistreret, kan ikke bruges igen.



Brugernavnet er indstillet.

8 Berør [Brugerpassword].

- Hvis "Inputmetode for kontostyring" er indstillet til "Kun password", kan den samme adgangskode ikke registreres mere end en gang.

Skærmbilledet til adgangskode vises.

? Kan [Brugerpassword] vælges?

→ [Brugerpassword] er ikke tilgængelig, hvis "Brugeridentifikation" i skærmbilledet for generelle indstillinger er indstillet til "TIL (ekstern server)".

9 Indtast adgangskoden (op til 64 tegn), og berør derefter [OK].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Der vises en skærm, hvor adgangskoden skal indtastes igen.

10 Skriv igen adgangskoden, som er angivet i trin 9, og berør derefter [OK].

Brugernavnet er indstillet.

11 Berør [E-Mail addresse].

Skærmbilledet til e-mail-adresse vises.

12 Indtast e-mail-adressen (op til 320 tegn), og berør derefter [OK].

E-mail adressen er indstillet.
Hvsi e-mail-adressen er længere end 116 tegn, vises [Oplysninger] i skærmbilledet for brugerregistrering. Berør [Oplysninger] for at vise skærmbilledet til oplysninger om e-mail adresser og hele e-mail adressen.

13 Berør [Kontonavn].

Skærmbilledet for kontonavn vises.

14 Berør knappen for den ønskede konto, og berør derefter [OK].
Kontoen indstilles.

– Før der kan vælges et kontonavn skal kontiene være registreret. Oplysninger om registrering af konti findes i "Registrering af kontostyring" på side 13-118.

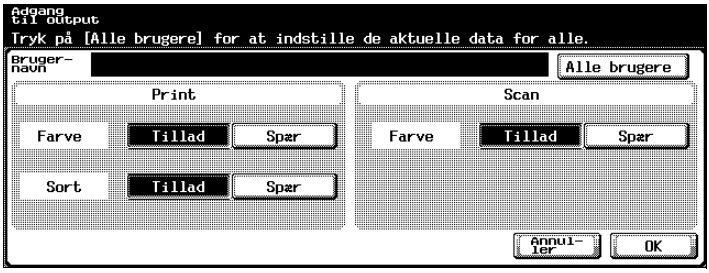
15 Berør [Adgang til output].

Skærmbilledet til outputtilladelser vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

16 Ved siden af "Print" og "Scan" skal du berøre knappen til de ønskede indstillinger.

- For at tillade brugeren at udskrive skal du berøre [Tillad].
- For at hindre brugeren i at udskrive skal du berøre [Spær].
- Berør [Alle brugere] for at anvende indstillingerne på den aktuelle skærm for alle registrerede brugere. Berør [Alle brugere], og berør derefter [OK] på de to skærme der vises, for at vise en meddelelse og anvende indstillingerne for alle brugere. På dette tidspunkt må der ikke slukkes for maskinen med hovedafbryderkontakten.



- Hvis "Farve" på "Print" er indstillet på "Spær", er udskrivning ikke mulig med indstillingerne "Fuld farve", "2 farvet" eller "Enkeltfarve".
- Hvis "Sort" på "Print" er indstillet til "Spær", er udskrivning ikke mulig med "Sort" indstilling.
- Hvis både "Farve" og "Sort" fra "Print" er sat til "Spær", vil meddelelsen "Der er spærret for kopiering." vises, hvis brugeridentifikationen var korrekt udført.
- Hvis "Farve" er indstillet til "Spær" under "Scan", er farvescanning ikke mulig.

17 Berør [OK].

Output-tilladelserne er indstillet.

18 Berør [Maks. antal kopier].

Skærmbilledet til indstilling af maksimal tilladelse vises.

19 Berør [Fuld adgang til kopier.] eller [Individuelt antal kopier].

- For at angive det største tilladte antal kombinerede farve og sort/hvid-udskrifter skal du berøre [Fuld adgang til kopier.].
- For at angive det største tilladte antal kombinerede farve og sort/hvid-udskrifter særskilt skal du berøre [Individuelt antal kopier].



20 Berør [Uden begrænsning] eller [Grænse].

21 Indtast det største tilladte antal med det numeriske tastatur.

- Hvis "Individuelt antal" er valgt, skal du berøre [Rediger] ved siden af udskrivningsfunktionen, der er stillet på "Grænse" og derefter med det numeriske tastatur indtaste det største tilladte antal.
- Berør [Alle brugere] for at anvende indstillingerne på den aktuelle skærm for alle registrerede brugere. Berør [Alle brugere], og berør derefter [OK] på de to skærme der vises, for at vise en meddelelse og anvende indstillingerne for alle brugere. På dette tidspunkt må der ikke slukkes for maskinen med hovedafbryderkontakten.

22 Berør [OK].

Det største tilladte antal udskrifter indstilles.

23 Berør [Adgang til funktioner].

Skærmbilledet til funktionstilladelser vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

24 Berør knappen for den ønskede indstilling for hver funktion.

- For at tillade, at denne funktion kan udføres skal du berøre [Tillad].
- For at spærre denne funktion skal du berøre [Spær].
- Berør [Alle brugere] for at anvende indstillingerne på den aktuelle skærm for alle registrerede brugere. Berør [Alle brugere], og berør derefter [OK] på de to skærme der vises, for at vise en meddelelse og anvende indstillingerne for alle brugere. På dette tidspunkt må der ikke slukkes for maskinen med hovedafbryderkontakten.



- Hvis indstillingen "Print Scan/Fax fra bak." bruges til at scanne eller faxe et dokument, der er gemt i en bakke, kan udskrivning af dokumentet undgås.
- Afhængigt af hvilke indstillinger der er angivet for funktionens begrænsning, kan der vises en anden Grundskærm ved log-on. Den Grundskærm der vises ændres i følgende rækkefølge: Kopiering ▶ Scanning ▶ Fax ▶ Brugerbakke.
- Hvis ingen af funktionerne er tilladt, kan en brugerautentifikation ikke udføres.

25 Berør [OK].

Funktionstilladelserne er indstillet.

26 Berør [OK].

- For at slette den aktuelle bruger skal du berøre [Annuller].
- For at slette de markerede brugeroplysninger skal du berøre [Slet].

Brugertæller

Med denne funktion kontrolleres følgende data for hver bruger.

Kopiering + udskrivning

Denne tælling viser det samlede antal kopier og udskrivninger.

- Total: Viser det samlede antal kopier og udskrifter, der er taget med indstilling til alle farver, med indstilling til "sort", med indstilling til "fuld farve", med indstilling til "2 farvet" og med indstilling til "enkeltfarve"
- Største tilladte: Viser de begrænsninger, der er lagt på brugeren med hensyn til det antal kopier og udskrifter, der kan foretages med alle farver (total), farveindstillingerne (fuld farve, enkeltfarvet og 2-farvett) og "sort"
- Stort format: Viser det samlede antal kopier og udskrifter, der er foretaget på papir, der er angivet som papir i stort format med alle farveindstillinger, med "sort" indstilling, med "fuld farve" indstilling, med "2 farvet" indstilling og med "enkeltfarvet" indstilling

Kopi

Denne tælling viser det samlede antal kopier, der er taget.

- Total: Viser det samlede antal kopier, der er taget med indstilling til alle farver, med indstilling til "sort", med indstilling til "fuld farve", med indstilling til "2 farvet" og med indstilling til "enkeltfarvet"
- Stort format: Viser det samlede antal kopier, der er foretaget på papir, der er angivet som papir i stort format med alle farveindstillinger, med "sort" indstilling, med "fuld farve" indstilling, med "2 farvet" indstilling og med "enkeltfarvet" indstilling

Udskrivning

Denne tælling viser det samlede antal udskrifter, der er lavet.

- Total: Viser det samlede antal kopier, der er taget med indstilling til alle farver, med indstilling til "sort", med indstilling til "Fuld farve" og med indstilling til "2 farvet"
- Stort format: Viser det samlede antal udskrifter, der er foretaget på papir, der er angivet som papir i stort format med alle farveindstillinger, med "sort" indstillingen, med "fuld farve" indstillingen, og med "2 farvet" indstillingen

Scan/fax

- Total: viser det samlede antal sider, der er scannet/totale antal sorte og farveudskrifter, der er lavet i scanner og fax-funktionerne
- Stort format: Viser det samlede antal udskrifter, der er scannet/totale antal sorte og farveudskrifter, der er lavet i scanner og fax-funktionerne for papir, der er angivet som papir i stort format
- Fax TX: Viser det samlede antal sider, der er afsendt i fax-funktionen

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Originaltæller
- Viser det antal dokumenter, der er blevet scannet

Papirtæller
- Viser det antal sider, der er brugt til udskrivning

...

Bemærk

Tællingen fortsætter automatisk med brugertællere til ekstern serverautentifikation.

Hvis "Adgang for off. bruger" i de generelle indstillinger blev indstillet til "Tillad", bliver "offentlig" tilføjet til listen af tællere.

Hvis "Brugerboks Admin." blev indstillet til "Tillad", bliver "Boks Admin" føjet til listen af tællere.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan læses tælleren

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [4 Brugerident./kontostyring].

Skærmbilledet til Brugeridentifikation/kontostyring vises.

3 Berør [2 Brugergodk. indstilling].

Skærmbilledet for Brugeridentifikation vises.

? Kan [2 Brugergodk. indstilling] vælges?

→ [2 Brugeridentifikation indstil.] er ikke tilgængelig, hvis "Brugeridentifikation" i skærmbilledet for generelle indstillinger er indstillet til "FRA".

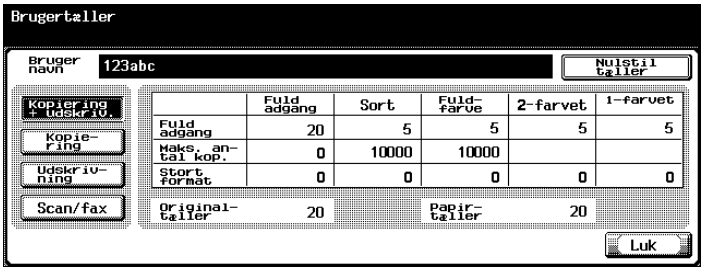
4 Berør [3 Brugertæller].

5 Berør the button for the desired user.

Brugerskærmbilledet for den valgte bruger vises.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

6 Berør knappen for den tæller, der skal vises, og aflæs derefter tælleren.



– For at slette tællerne for den aktuelle bruger skal du berøre [Nulstil tæller] i skærmbilledet til brugertællere for den aktuelle bruger. En bekræftelsesmeddelelse vises, der spørger, om tælleren skal slettes. Hvis du vil slette tællerne for den aktuelle bruger, skal du berøre [Ja]. Det maksimal tilladteantal slettes ikke.
– Hvis du vil slette tællerne for alle brugere, skal du berøre [Nulstil alle tællere] i skærmbilledet for brugertællere, der indeholder en liste med alle brugere. En bekræftelsesmeddelelse vises, der spørger, om tællerne skal slettes. Hvis du vil slette alle tællere, skal du berøre [Ja]. Det maksimal tilladteantal slettes ikke.

7 Berør [Luk].

13.13 Indstilling af kontostyring

...

Bemærk

I alt kan 1.000 brugere og konti registreres på denne maskine.

Registrering af kontostyring

Der kan angives adgangskode, udskrivningstilladelse og det tilladte antal udskrifter for hver enkelt konto på denne maskine.

Følgende fremgangsmåde benyttes til at angive konti, når "Inputmetode for kontostyring" i skærmbilledet for generelle indstillinger er stillet på "Kontonavn og password".

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

- Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [4 Brugerident./kontostyring].

Skærmbilledet til Brugeridentifikation/kontostyring vises.

3 Berør [3 Indstilling for kontostyring].

Skærmbilledet til indstillng af kontostyring vises.

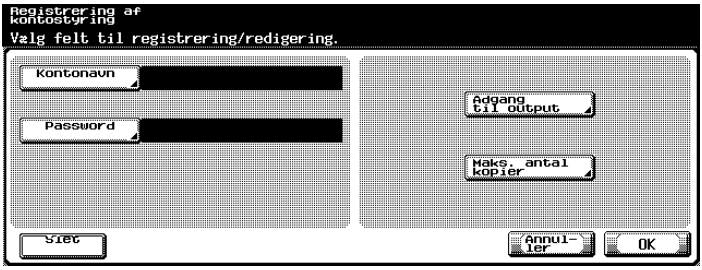
4 Berør [1 Registrering af kontostyring].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

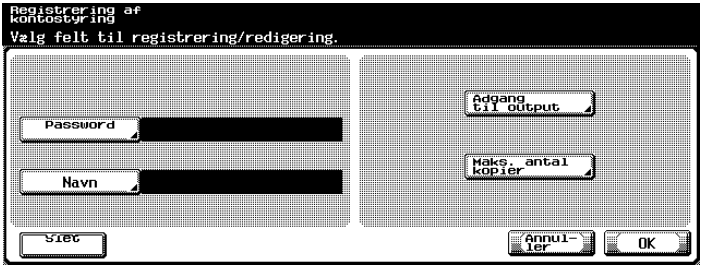
5 Berør knappen for den ønskede konto.

Skærmbilledet til registrering af kontostyring vises.

Hvis "Kontonavn & password" er valgt:



Hvis "Kun password" er valgt:

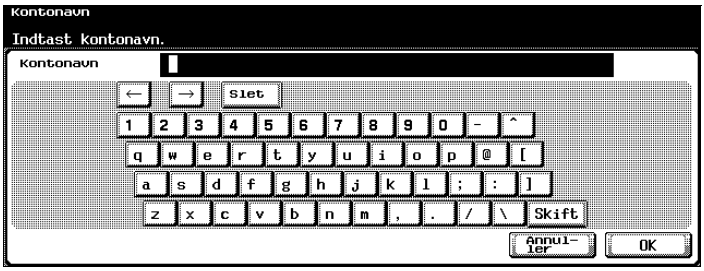


6 Berør [Kontonavn].

Skærmbilledet for kontonavn vises.

7 Indtast kontonavnet (op til 8 tegn), og berør derefter [OK].

- Oplysninger om indtastning af tekst findes i "Indtastning af tekst" på side 14-3.
- Hvis [Navn] er vist, indtastes kontonavnet (op til 20 tegn), og derefter berøres [OK].
- Hvis "Kontonavn & password" er valgt, kan det samme kontonavn ikke bruges mere end én gang.



Kontonavnet er indstillet.

8 Berør [Password].

- Hvis "Inputmetode for kontostyring" er indstillet til "Kun password", kan den samme adgangskode ikke registreres mere end en gang.

Skærmbilledet til adgangskode vises.

9 Indtast adgangskoden (op til 8 tegn), og berør derefter [OK].

Der vises en skærm, hvor adgangskoden skal indtastes igen.

10 Skriv igen adgangskoden, som er angivet i trin 9, og berør derefter [OK].

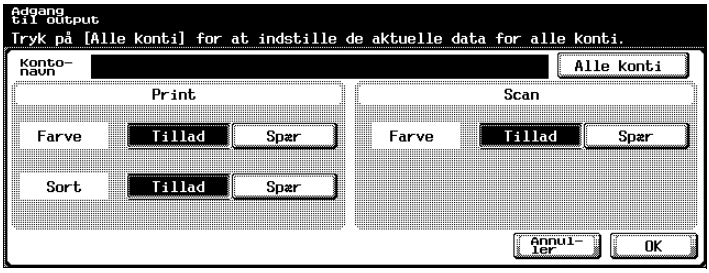
Adgangskoden til kontoen er indstillet.

11 Berør [Adgang til output].

Skærmbilledet til outputtilladelser vises.

12 Ved siden af "Print" og "Scan" skal du berøre knappen til de ønskede indstillinger.

- For at tillade udskrivning med kontoen skal du berøre [Tillad].
- For at blokere udskrivning med kontoen skal du berøre [Spær].
- Berør [Alle konti] for at anvende indstillingerne på den aktuelle skærm på alle registrerede konti. Berør [Alle brugere], og berør derefter [OK] på de to skærme der vises, for at vise en meddelelse og anvende indstillingerne for alle konti. På dette tidspunkt må der ikke slukkes for maskinen med hovedafbryderkontakten.



- Hvis "Farve" på "Print" er indstillet på "Spær", er udskrivning ikke mulig med indstillingerne "Fuld farve", "2 farvet" eller "Enkeltfarve".
- Hvis "Sort" på "Print" er indstillet til "Spær", er udskrivning ikke mulig med "Sort" indstilling.
- Hvis både "Farve" og "Sort" fra "Print" er sat til "Spær", vil meddelelsen "Der er spærret for kopiering." vises, hvis brugeridentifikationen var korrekt udført.
- Hvis "Farve" er indstillet til "Spær" under "Scan", er farvescanning ikke mulig.

13 Berør [OK].

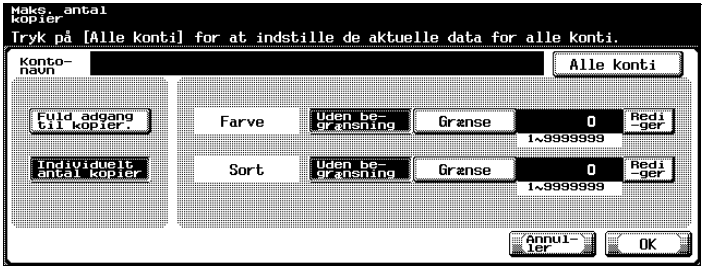
Output-tilladelserne er indstillet.

14 Berør [Maks. antal kopier].

Skærmbilledet til indstilling af maksimal tilladelse vises.

15 Berør [Fuld adgang til kopier.] eller [Individuelt antal kopier].

- For at angive det største tilladte antal kombinerede farve og sort/hvid-udskrifter skal du berøre [Fuld adgang til kopier.].
- For at angive det største tilladte antal kombinerede farve og sort/hvid-udskrifter særskilt skal du berøre [Individuelt antal kopier].



16 Berør [Uden begrænsning] eller [Grænse].

17 Indtast det største tilladte antal med det numeriske tastatur.

- Hvis "Individuelt antal kopier" er valgt, skal du berøre [Rediger] ved siden af udskrivningsfunktionen, der er stillet på "Grænse" og derefter med det numeriske tastatur indtaste det største tilladte antal.
- Berør [Alle konti] for at anvende de aktuelle indstillinger på alle andre registrerede konti. Berør [Alle brugere], og berør derefter [OK] på de to næste skærme der vises, for at anvende indstillingerne på den aktuelle skærm for alle konti. På dette tidspunkt må der ikke slukkes for maskinen med hovedafbryderkontakten.

18 Berør [OK].

Det største tilladte antal udskrifter indstilles.

19 Berør [OK].

- For at slette den aktuelle konto skal du berøre [Annuller].
- For at slette de markerede kontooplysninger skal du berøre [Slet].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Tæller for kontostyring

Med denne funktion kontrolleres følgende data for hver konto.

Kopiering + udskrivning

Denne tælling viser det samlede antal kopier og udskrivninger.

- Total: Viser det samlede antal kopier og udskrifter, der er taget med indstilling til alle farver, med indstilling til "sort", med indstilling til "fuld farve", med indstilling til "2 farvet" og med indstilling til "enkeltfarve"
- Største tilladtte: Viser de begrænsninger, der er lagt på kontoen med hensyn til det antal kopier og udskrifter, der kan foretages med alle farver (total), farveindstillingerne (fuld farve, enkeltfarvet og 2 farvet) samt "sort"
- Stort format: Viser det samlede antal kopier og udskrifter, der er foretaget på papir, der er angivet som papir i stort format med alle farveindstillinger, med "sort" indstilling, med "fuld farve" indstilling, med "2 farvet" indstilling og med "enkeltfarvet" indstilling

Kopiering

Denne tælling viser det samlede antal kopier, der er taget.

- Total: Viser det samlede antal kopier, der er taget med indstilling til alle farver, med indstilling til "sort", med indstilling til "fuld farve", med indstilling til "2 farvet" og med indstilling til "enkeltfarvet"
- Stort format: Viser det samlede antal kopier, der er foretaget på papir, der er angivet som papir i stort format med alle farveindstillinger, med "sort" indstilling, med "fuld farve" indstilling, med "2 farvet" indstilling og med "enkeltfarvet" indstilling

Udskrivning

Denne tælling viser det samlede antal udskrifter, der er lavet.

- Total: Viser det samlede antal kopier, der er taget med indstilling til alle farver, med indstilling til "sort", med indstilling til "Fuld farve" og med indstilling til "2 farvet"
- Stort format: Viser det samlede antal udskrifter, der er foretaget på papir, der er angivet som papir i stort format med alle farveindstillinger, med "sort" indstillingen, med "fuld farve" indstillingen, og med "2 farvet" indstillingen

Scan/fax

- Total: viser det samlede antal sider, der er scannet/totale antal sorte og farveudskrifter, der er lavet i scanner og fax-funktionerne
- Stort format: Viser det samlede antal udskrifter, der er scannet/totale antal sorte og farveudskrifter, der er lavet i scanner og fax-funktionerne for papir, der er angivet som papir i stort format
- Fax TX: Viser det samlede antal sider, der er afsendt i fax-funktionen

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Originaltæller
- Viser det antal dokumenter, der er blevet scannet

Papirtæller
- Viser det antal sider, der er brugt til udskrivning



Bemærk

Hvis "Admin. af brugerbakke" er indstillet til "Tillad", og der kun er angivet indstillinger for kontostyring, vises "Admin. af brugerbakke" nederst på listen af tællere.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Sådan læses tælleren

1 Vis skærmbilledet for administratorindstilling.

– Oplysninger om visning af skærmbilledet for administratorindstillinger findes i "Visning af skærmbillede for administratorindstillinger" på side 13-62.

2 Berør [4 Brugerident./kontostyring].

Skærmbilledet til Brugeridentifikation/kontostyring vises.

3 Berør [3 Indstilling for kontostyring].

Skærmbilledet til indstillng af kontostyring vises.

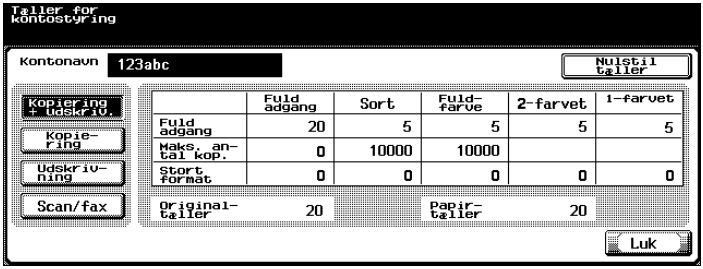
4 Berør [2 Tæller for kontostyring].

5 Berør knappen for den ønskede konto.

Tællerskærmen til kontostyring for den valgte konto vises.

6 Berør knappen for den tæller, der skal vises, og læs derefter tælleren.

– For at slette tællerne for den aktuelle konto skal du berøre [Nulstil tæller] i skærmbilledet til kontostyringens tæller for den aktuelle konto. En bekræftelsesmeddelelse vises, der spørger, om tælleren skal slettes. Hvis du vil slette tællerne for den aktuelle konto, skal du berøre [Ja]. Det maksimal tilladteantal slettes ikke.
– Hvis du vil slette tællerne for alle konti, skal du berøre [Nulstil alle tællere] i kontostyringens tællerskærm, der indeholder en liste med alle konti. En bekræftelsesmeddelelse vises, der spørger, om tællerne skal slettes. Hvis du vil slette tællere for alle konti, skal du berøre [Ja]. Det maksimalt tilladte antal slettes ikke.



7 Berør [Luk].

13.14 Adgangskoderegler

Hvis der angives passwordregler, og allerede opgivne passwords ikke opfylder kravene til passwordreglerne, bliver disse passwords ikke accepteret ved indtastning. I så tilfælde bør administrator midlertidigt slå passwordreglerne fra, og derefter angive passwords ifølge nedenstående betingelser.

Betingelser for passwordregler

Administratoradgangskode

Begrænsninger for antallet af tegn	Begrænsninger for registrering/ændring
8 alfanumeriske tegn (med skelnen mellem store og små bogstaver)	• Et password, der består af en gentagelse af det samme tegn, kan ikke registreres. • Et password, der er det samme som før det ændres, kan ikke registreres.

Brugerpassword/kontopassword

Begrænsninger for antallet af tegn	Begrænsninger for registrering/ændring
8 eller flere alfanumeriske tegn (med skelnen mellem store og små bogstaver)	• Et password, der består af en gentagelse af det samme tegn, kan ikke registreres. • Et password, der er det samme som før det ændres, kan ikke registreres.

Brugerbakke password

Begrænsninger for antallet af tegn	Begrænsninger for registrering/ændring
8 alfanumeriske tegn (med skelnen mellem store og små bogstaver)	• Et password, der består af en gentagelse af det samme tegn, kan ikke registreres. • Et password, der er det samme som før det ændres, kan ikke registreres.

Password for fortroligt dokument

Begrænsninger for antallet af tegn	Begrænsninger for registrering/ændring
8 alfanumeriske tegn (med skelnen mellem store og små bogstaver)	Et password, der består af en gentagelse af det samme tegn, kan ikke registreres.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500



Bemærk

Brug administrator password ved angivelse af indstillinger på skærmen Administratorindstillinger.

Brug brugerpassword/kontopassword, når der er angivet indstillinger for brugeridentifikation/kontostyring.

For yderligere oplysninger om "Password for brugerbakke" og "Password for fortroligt dokument", henvises til Bakkebetjening i brugermanualen.

*Angiv 8 tegn (tal, * eller #) som fax transmissionspassword for bakker.*

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

13.15 Udvidede sikkerhedsindstillinger

Når udvidede sikkerhedsindstillinger er angivet for denne maskine, er forskellige sikkerhedsindstillinger også ændret for at øge sikkerheden ved håndtering af scanningsdata. Der er begrænsninger for brugerbetjening, offentlige brugere er nægtet adgang, og bakkebetjening og udskrivningsjobs er begrænsede.

Der er forskellige indstillinger, som først skal udføres, eller som tvangsudføres for at indstille "Udvidet sikkerhedstilstand" til "TIL". Husk at kontrollere indstillingerne for sikkerhedsfunktioner, før "Udvidet sikkerhedstilstand" indstilles til "TIL".



Husk

Hvis der er indstillinger, der ikke er kompatible med de udvidede sikkerhedsindstillinger, kan "Udvidet sikkerhedstilstand" ikke indstilles til "TIL".



Detalje

Visse betingelser skal være opfyldt for at kunne angive udvidede sikkerhedsindstillinger. Få nærmere oplysninger hos din tekniker.

De indstillinger som skal angives, eller som er tvangsindstillet, når "Udvidet sikkerhedstilstand" er indstillet til "TIL", kan ikke ændres.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Nødvendige indstillinger

Følgende indstillinger skal først angives for at kunne indstille "Udvidet sikkerhedstilstand" til "TIL".

Kommandoer for Administratorindstilling	Indstillinger
Brugerident./kontostyring—Generelle indstill.—Brugeridentifikation	Vælg "TIL (Ekstern server)" eller "TIL (MFP)".
Systemforbindelse—OpenAPI-indstilling—SSL	Tasten skal vises.
Sikkerhedsindstilling/Administratorpassword	Indstil et password der opfylder passwordreglerne.
Sikkerhedsindstilling—HDD-indstilling—Password for HDD-ls Ellers installeres det valgfrie sikkerhedssættet (ekstraudstyr), og en krypteringskode angives.	Hard disk lås password er indstillet.



Detalje

Hvis "Kontostyring" er indstillet til "TIL" på skærmen Generelle indstill., indstilles "Inputmetode for kontostyring" til "Kontonavn & Password". Hvis "Kun password" er valgt, ændres indstillingen for "Spær funktioner v. fejl i ident." ikke, selvom "Udvidet sikkerhedstilstand" er indstillet til "TIL".

[SSL] vises, når PageScope Web Connection udsteder et certifikat.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Ændrede indstillinger

For øget sikkerhed er følgende indstillinger ligeledes indstillet, når "Uddvidet sikkerhedstilstand" er indstillet til "TIL".

Kommandoer for Administratorindstilling	Ændrede indstillinger
Systemindstilling—Spær Brugeradgang—Spær adgangen til jobindstillinger—Registrering og ændring af adresser	Indstil til "Spær".
Brugerident./kontostyring—Generelle indstill.—Adgang for off. bruger	Indstil til "Spær".
Brugerident./kontostyring—Brugeridentifikationsindstilling—Administratorindstilling—Liste Over Brugernavne	Indstil til "Spær".
Brugerident./kontostyring—Udskrivning uden identifikation	Indstil til "Spær".
Sikkerhedsindstilling—Brugerbakke admin.indstilling	Indstil til "Spær".
Sikkerhedsindstilling—Sikkerhedsoplysninger—Regler f. password	Indstil til "Spær".
Sikkerhedsindstilling—Sikkerhedsoplysninger—Spær funktioner v. fejl i ident.	Indstil til "Funktion 2" og tre gange eller mindre til kontrol.
Sikkerhedsindstilling—Sikkerhedsoplysninger—Adgang til sikkert dokument metode	Indstil til "Funktion 2".
Sikkerhedsindstilling—HDD-Indstilling—Indstilling for midlertidig dataoverskrivning	Indstil til "Funktion 2".

...

Bemærk

Antal gange, der tjekkes for "Spær funktioner v. fejl i ident." kan ændres til mellem 1 og 3.

En én gang ændret indstilling kan ikke ændres, når "Udvidet Sikkerhedstilstand" er indstillet til "FRA".

Når "Regler f. password" er indstillet til "TIL", vil et password, der ikke opfylder passwordreglerne, blive anset for et fejlslået forsøg under identifikation. Yderligere oplysninger om passwordregler finder du i "Adgangskoderegler" på side 13-126.

Nærmere oplysninger om ændrede netværksindstillinger findes i Brugermanualen [Betjening af netværksscanner].

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Begrænsninger af Brugerbetjening

Når "Udvidet sikkerhedstilstand" er indstillet til "TIL", vises en ikon på skærmen, og der sættes begrænsninger på brugeren for følgende funktioner.

- En offentlig bruger kan ikke benytte denne maskine.
- Brugerlisten vises ikke på skærmen Brugeridentifikation.
- Når brugeridentifikation er slået fejl det angivne antal gange, kan betjeningspanelet ikke længere benyttes. Hvis brugen af betjeningspanelet er spærret, berøres [Frigiv], og derefter vælges de elementer, hvis spærring skal annulleres.
- Modtageren kan ikke ændres af brugeren.
- Denne maskines tællerdata kan ikke genfindes af PageScope Net Care eller PageScope VISUALCOUNT-MASTER.
- Et program, der udfører skrivefunktion med SNMP v1/v2c, kan ikke tilsluttes.
- Brugere, der benytter SNMP v3, skal identificeres.

...

Bemærk

For yderligere oplysninger om begrænsninger på brugeren ved bakkefunktioner henvises til brugermanualen [Bakkefunktioner].

For yderligere oplysninger om begrænsninger på brugeren ved udskrivning henvises til brugermanualen [Udskrivning].

For yderligere oplysninger om annullering af funktionsbegrænsninger, der pålægges ved fejlslået identifikation, henvises til "Sikkerhedsinstilling" på side 13-57.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

13.16 Visning af status for forbrugsstoffer

I dette afsnit beskrives de oplysninger, der kan ses efter at have trykket på [Funk./Tæller]-knappen, og derefter berørt [4 Kontroller Levetid F. Forbrugsstoff.].

I skærmbilledet med visning af enhedens levetid kan status (forbrugsniveau) for følgende forbrugsstoffer ses.

- Billedenhed (C)
- Billedenhed (M)
- Billedenhed (Y)
- Billedenhed (K)
- Fikseringsenhed
- Overføringsenhed

Forbrugsniveauerne vises i grafer.

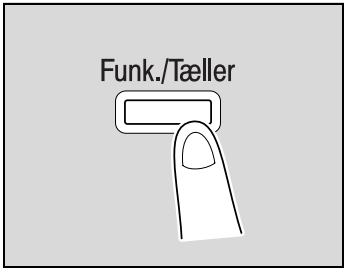
...

Bemærk

Ovennævnte forbrugsstoffer er udskiftelige. Få nærmere oplysninger om opfyldning og udskiftning hos din tekniker.

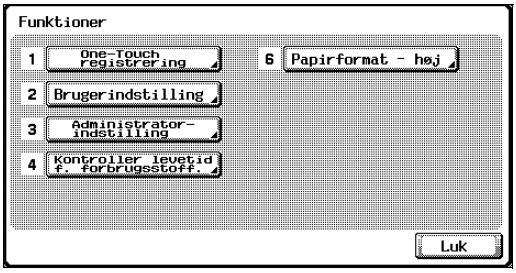
Visning af skærmbillede med enhedens levetid

1 Tryk på [Funk./Tæller]-tasten.

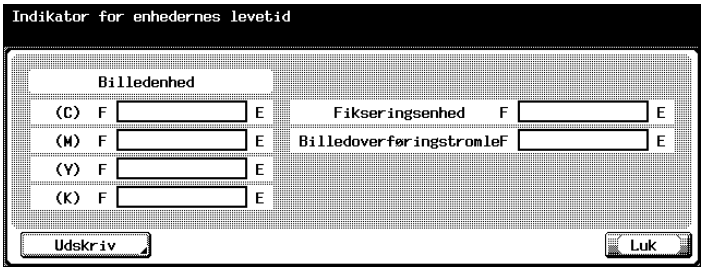


EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

2 Berør [4 Kontroller levetid f. forbrugsstoff.].



– Et punkt kan også vælges ved at trykke på den taltast, der svarer til tallet ved siden af den ønskede knap. Hvis du vil "Kontroller levetid f. forbrugsstoff.", skal du trykke på [4] på det numeriske tastatur. Skærmen til visning af enhedens levetid vises.



– Hvis du vil udskrive listen med forbrugsstofniveauer skal du berøre [Udskriv] og derefter trykke på [Start]-tasten.

...

Bemærk

Afslut indstillingen af hjælpeprogrammet ved at berøre [Afslut] i i underområdet i displayet eller ved at trykke på [Funk./Tæller]-tasten. Eller afbryd hjælpeprogrammet ved at berøre [Luk] i hvert skærmbillede, til skærmbilledet for kopiering, fax, scanning eller bakkefunktion kommer frem.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

14 Tillæg

14 Tillæg

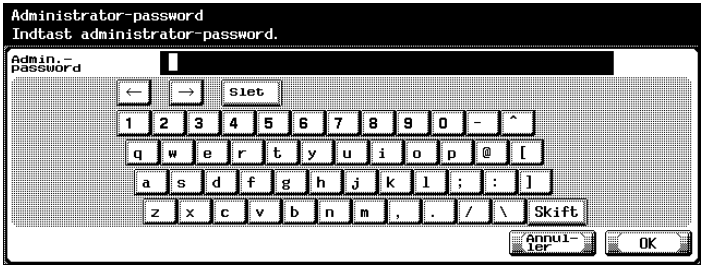
14.1 Indtastning af tekst

Følgende procedure beskriver, hvordan man bruger det tastatur, som vises på berøringspanelet, til at indtaste navnene på registrerede konti og brugerdefinerede papirformater. Tastaturet kan også bruges til at indtaste tal.

Et af følgende tastaturer kan vises.

Eksempel

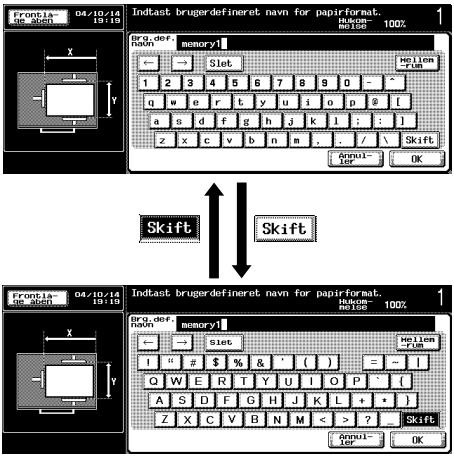
Skærmbillede til indtastning af adgangskode:



Skærmbillede til angivelse af navnet på et brugerdefineret sideformat:



Ved berøring af tasten [Skift] skifter tastaturvisningen mellem brug af små bogstaver (tal) og store bogstaver (symboler).



Sådan indtastes tekst

➔ Berør knappen for det ønskede tegn på det tastatur, der vises.
- Berør [Skift] for at skrive med store bogstaver eller symboler.
- Tastaturet kan også bruges til at indtaste tal.

De indtastede tegn vises i tekstfeltet.



...

Bemærk

Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Annuller].

Tryk på tasten [C] (slet) for at slette al indtastet tekst.

Detalje

Hvis du vil ændre et tegn i den indtastede tekst, skal du berøre [◄] og [►] for at flytte markøren til det tegn, der skal ændres, skal du berøre [Slet] og derefter indtaste det ønskede bogstav eller tal.

Liste over tilgængelige tegn

Type	Tegn
Alfanumeriske tegn/symboler	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz (space)!"#$%&'()+,-./\:;<=>?@[]^_`{|}~*0123456789

14.2 Ordliste

De ord, der bruges i kopifunktion, beskrives nedenfor.

Forkortelse

Automatisk ADF
Omvendt automatisk dokumentføder; Kan bruges til automatisk at scanne dokumentet

A

AE Niveau justering
Indstil dette parameter for at justere dokumentets baggrund. Jo højere indstilling, jo mere fremhæves dokumentets baggrund. (AE = Automatisk eksponering)

APS
Indstilling for "Automatisk papirvalg"

ATS
Funktion til automatisk skift af papirbakke (ATS = Automatisk bakkevalg).

Automatisk papirvalg
Vælg denne indstilling for at registrere det dokument, der er placeret på originalglaspladen eller lagt i den automatiske dokumentfeeder og derefter automatisk vælge papir af samme format, hvis "×1,0" er valgt, eller vælge det papirformat, der passer til den specificerede zoom-faktor.

Autozoom
Vælg denne indstilling for automatisk at vælge den passende zoomfaktor, når et dokument er placeret på glaspladen eller lagt i ADF, og papirformatet er valgt.

B

Baggrundsfarve
Indstil denne funktion for at kopiere dokumentet med en af de 18 farver, der er tilgængelige som farve til baggrunden (de tomme områder).

Blandet original
Vælg denne indstilling for at registrere størrelsen af hver dokumentside, og udskrive en kopi på det korrekte papirformat, når et dokument med forskellige sideformater er lagt ind i ADF.

Blå
Indstil denne parameter for at justere niveauet for blå i billedet, hvis du f.eks. vil fremhæve den blå farve i vandet eller himlen.

D

Duplex side-2
Vælg denne indstilling for at skifte billedoverføringstrøm fra denn maskine, når der kopieres på papir der allerede er kopieret på den ene side.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

E

Efterbehandling
Vælg fra indstillingerne, som er tilgængelige for sortering og efterbehandling af kopier, når de indføres i udskriftsbakke.

F

Farvebalance
Indstil dette parameter for at justere balancen af koncentrationerne af cyan (C), magenta (M), gul (Y), og sort (K). Hver enkelt farve kan finjusteres på ethvert af 19 niveauer mellem –3 og +3.

Farvemætning
Indstil denne parameter til at justere livlighedsgraden for farverne på billedet.

Fjern baggrund
Vælg en indstilling for at justere tætheden på dokumentets baggrundsfarve til ét af ni niveauer.

Fold & Hæft
Indstil denne funktion for at folde kopierne i halve, og hæfte dem sammen på midten.

Forsidefunktion
Indstil denne funktion til at tilføje papir fra den specificerede papirbakke til kopierne som en forside.

G

Gem i brugerbakke
Gemmer midlertidigt jobbet på harddisken, således at det senere kan kaldes frem og genbruges

Glossy
Vælg denne indstilling til at udskrive med en blank finish.

Gruppe
Vælg denne indstilling for at adskille kopierne af hver side i dokumentet. Det angivne antal kopier af den anden side udskrives først, når alle kopier af den første side er udskrevet.

Grøn
Indstil denne parameter for at justere niveauet for grøn i billedet, hvis du f.eks. vil fremhæve den grønne farve på skov eller træer.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

H

Hukommelses scanning
Scanner et dokument, der overstiger de 100 siders maksimum, som kan lægges ind i ADF, ved at scanne dokumentet i separate sæt. Dokumentet kan scannes og behandles som et enkelt kopijob. Scanningsplaceringen kan desuden skiftes mellem glaspladen og ADF under scanningen.

Hulning
Vælg indstillingen for at hulle kopierne til arkivering.

Hæftning
Vælg en indstilling til at hæfte kopier sammen.

I

Indsæt ark/forside/kapitelark
Vælg fra de mulige funktioner til at redigere kopierne efter ønske

Indsæt billede
Indstil denne funktion til senere at scanne billeder fra glaspladen og indsætte dem de ønskede steder i et dokument, der er scannet med ADF, og til derefter at levere alle kopierne samlet.

Indsætningsark
Indstil denne funktion til at indføre papir fra den specificerede papirbakke, som kapiteltitelsider, i kopierne

J

Juster farve
Indstil disse parametre for at justere kvaliteten af farvekopier.

K

Kapitelark
Indstil denne funktion for at specificere kapiteltitelsider, som teksten skal udskrives på forsiden af, når der udskrives dobbeltsidede kopier.

Kombiner originaler
Vælg en indstilling til at arrangere formindskede kopier af flere dokumentsider, på én enkelt kopiside. Indstillingerne for antal sider som kan kombineres er "2 i 1", "4 i 1" og "8 i 1".

Kontrast
Indstil dette parameter til at justere kontrasten mellem lys og mørk.

Kopibeskyttelse
Indstil denne funktion til at udskrive skjult tekst for at undgå uautoriseret kopiering. Når et dokument kopieres med kopibeskyttelsetekst, vises den skjulte tekst tydeligt gentaget på alle kopisiderne, således at læseren ved, at det er en kopi.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Kopitæthed
Indstil dette parameter til at finjustere kopitætheden til et af 19 niveauer, mellem –3 og +3.

L

Lysstyrke
Indstil denne parameter for at gøre billedet enten lysere eller mørkere.

M

Margen
Vælg indstillingen af placeringen for indbindingsmargen for det ilagte dokument. Når den passende indstilling vælges, forhindres det, at kopierne udskrives på hovedet, når der oprettes dobbeltsidede kopier fra enkeltsidede dokumenter, eller når der oprettes enkeltsidede kopier fra dobbeltsidede dokumenter.

Minimal
Vælg denne indstilling for at producere en kopi, hvor det oprindelige billede er en smule formindsket.

N

Neg-/Positiv reversering
Indstil denne funktion til at kopiere dokumentet sådan, at de lyse og mørke områder eller farverne (gradueringer) i billedet inverteres.

Nuance
Indstil denne parameter til at gøre billedet mere rødligt eller blåligt.

O

Offset
Vælg denne indstilling for af adskille kopier der afleveres.

OHP-indskydning
Indstil denne funktion til at indskyde papir mellem overheadtransparenter, som kopieres.

Det forhindrer, at overheadtransparenterne klistrer sammen.

Original retning
Vælg indstilling for den retning, dokumentet placeres i på glaspladen eller lægges i ADF'en.

Originaltype
Vælg denne indstilling for dokumentets billedtype, for bedre at justerer kopikvaliteten.

P

Papir
Vælg indstillinger for den papirtype og det papirformat, der skal udskrives på.

Prøvekopi
Tryk på denne tast for at udskrive en enkelt prøvekopi og stoppe maskinen, så den kan kontrolleres, før et stort antal kopier udskrives. Det forhindrer, at der opstår kopieringsfejl på et stort antal kopier.

R

Rediger farve
Indstil funktionerne og parametrene, som er tilgængelige, for at justere det ønskede udskriftsbillede

Rød
Indstil denne parameter for at justere niveauet af rødt i et billede, hvis du f.eks. vil gøre hudfarve mere rødlig.

S

Simplex/Duplex
Vælg indstillingen for at specificere, om det scannede dokument og den udskrevne kopi er udskrevet på kun én side eller på begge sider.

Skarphed
Vælg dette parameter for at understrege tekstens kanter, således at det er lettere at læse. Dette parameter kan også bruges til at justere dokumentbilledet.

Skift bakkeindstilling
Berør denne tast for at specificere et papirformat, der endnu ikke er lagt i en papirbakke, eller for at kopiere på andet papir end normalt papir.

Sortering
Vælg denne indstilling for af adskille hvert sæt kopier. Det anden kopisæt udskrives efter at hele det første kopisæt er færdigt.

Spejlbillede
Indstil denne funktion til at fremstille et spejlbillede af det originale dokument.

T

Fremhævet tekst
Vælg en indstilling for gengivelseskvaliteten af tekst, når der kopieres dokumenter, som består af tekst, der overlapper billeder som f.eks. illustrationer eller diagrammer (tekst med en baggrund).

Tyk original
Vælg denne indstilling, når tykke dokumenter eller sammenklæbede dokumentsider lægges ind i ADF. Hvis denne indstilling er valgt, er der en mindre chance for at papirstop forekommer, når tykke dokumenter bliver scannet med ADF.

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Tæthed
Vælg en indstilling til at justere tætheden på udskriftsbilledet til ét af ni niveauer.

X

XY-zoom
Berør denne knap for at bruge tastaturet til at angive zoom-faktoren til oprettelse af en forstørret/formindsket kopi af et ilagt dokument.

Z

Zoom
Angiv zoom-faktoren for kopien.

14.3 Indeks

1. bakke *3-6*, *3-50*, *6-12*
1-sidet/2-sidet udskrift *4-59*
2. bakke *3-6*, *3-55*, *6-13*
3. bakke *3-6*, *3-55*, *6-14*
4. bakke *3-6*, *3-55*, *6-14*

A

Accessibility funktion *5-26*
ADF *3-3*, *4-9*, *6-27*, *7-5*, *8-28*
Adgangskoderegler *13-126*
Administratorindstillinger *3-47*, *13-39*, *13-50*, *13-62*
Advarselspåbud og mærkater *2-21*
Afbrydelse af et kopijob *5-9*
Affaldstonerbeholder *10-45*
Afhjælpning af papirstop i ADF *6-27*
Afhjælpning af papirstop i højre låge *6-16*
Afhjælpning af papirstop i LCT *6-15*
Aktive jobs *12-13*
Aktuelle jobs *12-13*
Autentificeringsmetode *13-95*
Automatisk duplexenhed *3-6*, *6-11*, *7-5*
Automatisk nulstilling af panel *3-36*
Automatisk papirvalg *4-44*, *8-10*
Automatisk skift mellem papirbakker *8-9*
Automatisk systemnulstilling *3-36*

B

Baggrundsfarve *1-36*, *9-62*
Begreber i vejledningen *1-40*
Beholder til papirrester *10-40*
Bemærkninger vedrørende forskrifter *2-13*
Betjeningspanel *3-22*
Betjeningspanelets vinkel *3-29*
Billedcentrering/rotation *9-75*
Billedgentagelse *9-42*
Blå *1-25*, *9-65*
Bogkopi *9-32*
Brochure *9-53*
Brochureoriginal *9-38*
Brugeridentifikation *3-42*, *13-51*, *13-95*
Brugervejledninger *1-43*

C

Centerindbinding *4-97*
Centersletning *4-100*, *4-102*, *9-33*

D

Dato/tidsstempel *9-80*
Destinationsregister *13-23*, *13-50*
Distributionsnumre *9-80*, *9-88*
Dobbeltsidet kopiering *4-63*
Dokumentvalg *4-59*
Driftsmiljø *2-23*

E

Efterbehandler FS-501 *3-16*, *6-31*, *7-9*, *10-25*
Efterbehandler FS-514 *3-19*, *7-10*
Efterbehandler FS-603 *3-14*, *6-35*, *7-8*, *10-27*
Efterbehandlingsindstillinger *4-82*
Energisparefunktion *3-37*, *3-39*
Enhedernes navne/funktioner *3-3*
Enkeltsidet kopiering *4-61*

F

Farvebalance *1-26*, *9-65*
Farvegradueringer *13-92*
Farveindstillinger *1-34*, *1-35*, *4-40*
Farvemætning *1-21*, *1-30*, *9-65*
Farveparametre *1-19*, *9-65*

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Fastsiddende hæfteklammer *10-23*, *10-25*, *10-27*
Faxindstillinger *13-56*
Fejlfinding *6-3*
Fejlfindingsoversigter *6-52*
Fejlhåndteret papir *6-6*, *6-10*, *6-11*, *6-12*, *6-14*, *6-15*, *6-16*, *6-19*, *6-27*, *6-31*, *6-35*
Fejlmeddelelse *6-3*, *6-6*, *6-46*, *6-47*, *6-49*, *6-50*, *11-12*
Fejlmeddelelser *6-55*
Fikseringsenhed *6-19*
Fjern baggrund *4-71*, *4-74*
Fjernelse af fastsiddende hæfteklammer *10-23*
Flersidet dokumentscanning *4-18*
Forbrugsstoffer, status *13-132*
Formindskelse *4-50*
Forstørrelse *4-50*
Forudindstillede zoom-faktorer *4-50*
Funktionsfejl opdaget *6-3*
Funktionsindstillinger *13-27*
Funktionskontrol *5-3*
Funktionsmåde *1-8*

G

Gemte jobs *12-15*, *12-17*
Glasplade *4-11*, *8-30*
Gradueringsninveauer *13-92*
Gruppeindstilling *4-87*
Grøn *1-24*, *9-65*

H

Hjælpeskærme *5-19*, *5-25*
Hold-jobs *12-13*
Hovedenhed *3-3*, *7-3*
Hukommelse fuld *6-47*
Hul-kit PK-501 *3-14*, *7-9*
Hul-kit PK-510 *3-19*, *7-11*
Hulningsfunktion *4-94*
Hulningsindstillinger *4-94*
Hvilefunktion *3-38*, *3-39*
Hæftepatron *10-10*, *10-11*, *10-14*
Hæftning *4-89*

I

Ilægning af papir/media *3-50*, *3-55*, *3-57*, *3-60*
Indbinding *4-97*
Indføring af dokumenter *4-9*
Indføringsbakke *3-6*, *3-60*, *6-10*
Indskudsark *9-11*
Indstil nummerering *9-80*, *9-88*
Indstill. af timer for forstørret visning *5-34*
Indstilling af brugerdefineret papirformat *8-14*
Indstilling af funktioner *13-37*
Indstilling af printer *13-36*
Indstilling af visning *13-30*
Indstilling for blandede originaler *4-24*
Indstilling for bredt papir *8-21*
Indstilling for kopiering *13-33*
Indstilling for papirformat *4-45*, *8-12*
Indstilling for separat scan *4-13*
Indstilling for system *13-27*
Indstilling for zoom-faktor *4-51*, *4-57*
Indstillingen Autozoom *4-46*
Indstillingen minimal Zoom *4-49*
Indstillingen originalretning *4-28*
Indstillingen tyk original *4-26*
Indstillinger for kombinerede originaler *4-78*
Indstillinger for kopitype *4-59*

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Indstillinger for originalbilledtype *4-66*
Indstillinger for stort papir *8-21*
Indstillinger for tæthed *4-71*, *4-72*
Indstillinger på betjeningspanelet *5-26*
Indsæt billede *9-17*
Indtastning af tekst *14-3*

J

Job list *12-3*
Jobhistorik *12-14*
Jobindstillinger *12-10*
Joblist *12-3*
Joboplysninger *12-12*
Jobseparator JS-601 *3-16*, *7-10*
Juster falsningsposition *13-76*, *13-78*
Justering af berøringspanel *5-37*
Justering af farveparametre *1-19*, *9-65*
Justering af fremføringskant *13-65*
Justering af horisontal hulningsposition *13-84*
Justering af hæftningsposition *13-74*, *13-81*
Justering af tekstkvalitet *4-76*
Justering af venstre kant *13-67*

K

Kapaciteter *8-5*
Kapitel *9-22*
Konti *13-95*
Kontostyring *3-47*, *13-51*
Kontrast *1-29*, *9-65*
Kontrol af jobs *12-3*
Kopiindstillinger *5-3*
Kopimaskineindstillinger *13-55*
Kopipapir *8-3*
Kopiprogrammer *5-11*, *5-16*
Kopitæthed *1-33*, *9-65*

L

LCT *3-3*, *3-6*, *3-57*, *6-15*
Levetid for enheden, viser *13-132*
Lysstyrke *1-21*, *1-28*, *9-65*

M

Mailbakkekit MT-501 *3-18*, *7-13*
Margenindstilling *4-32*, *9-70*
Maskinindstilling *13-50*
Meldinger *6-55*
Menuen Hjælp *5-19*, *5-23*

N

Netværksindstilling *13-54*
Nuance *1-21*, *1-32*, *9-65*
Nulstilling af panel *3-36*
Nummerering *9-84*, *9-88*

O

OHP-indskydning *9-3*
Omslagsfunktion *9-7*
Omslagssider *9-7*
Omvendt negativ/positiv *1-37*, *9-56*
Oprindelig indstilling *13-32*
Ordliste *14-6*
Originalindstillinger *4-24*
Outputbakke OT-601 *3-19*

P

Papir/mediatyper og -kapaciteter *8-5*
Papirformater *8-3*
Papirindstillinger *4-43*, *8-10*
Papirkapaciteter *8-5*
Papirmagasin PC-103 *7-6*
Papirmagasin PC-203 *7-7*

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Papirmagasin PC-403 *7-7*
Papiropbevaring *8-8*
Papirrester fra hulning *10-40*
Papirstop *6-6*, *6-10*, *6-11*, *6-12*, *6-14*, *6-15*, *6-16*, *6-19*, *6-27*, *6-31*, *6-35*
Papirstop opdaget *6-6*
Papirstoppets placering *6-8*
Parametre i hjælpeprogram *13-3*
Pladsbehov *2-22*
Plakatfunktion *9-47*
Printerindstillinger *13-56*
Program job *9-26*
Programhukommelse *5-11*, *5-16*
Påfyld papir igen. *6-46*

R

Rengøring *11-3*
Reservation af næste job *4-104*
Reservering af et kopijob *4-104*
Restriktioner for kopiering *1-45*
Rød *1-23*, *9-65*

S

Saddelhæftemodul SD-503 *3-18*, *7-11*
Scannerindstilling *13-36*
Scanning *3-33*, *4-13*, *4-18*
Sidenummerering *9-80*, *9-84*
Sikkerhedsindstilling *13-57*
Sikkerhedsoplysninger *2-3*
Simplex/duplex indstillinger *4-59*
Skarphed *1-31*, *9-65*
Skærmbilledet Grundfunktion *3-25*
Sletning af center *4-100*, *4-102*, *9-33*
Sletning af et stopped/reserveret job *4-107*
Sletning af et udskrivnings/reserveret job *12-8*
Sletning af rammer/kanter *9-73*
Slukke *3-35*
Sløjfestørrelse for hulningsmodstand *13-87*
Sorteringsindstilling *4-85*
Specialpapir/media *8-6*
Specialpapir/media indstilling *8-24*
Specifikationer *7-3*
Spejlbillede *1-39*, *9-58*
Standardindstillinger *13-32*
Strømkilde *2-23*
Systemforbindelse *13-57*
Systemindstilling *13-39*
Systemnulstilling *3-36*
Sådan afhjælpes papirstop i den automatiske duplexenhed *6-11*
Sådan afhjælpes papirstop i efterbehandleren FS-501 *6-31*
Sådan afhjælpes papirstop i efterbehandleren FS-603 *6-35*
Sådan afhjælpes papirstop i en papir-/mediabakke *6-12*
Sådan afhjælpes papirstop i fikseringsenheden *6-19*
Sådan afhjælpes papirstop i indføringsbakken *6-10*
Sådan fjernes fastsiddende hæfteklammer i efterbehandleren FS-501 *10-25*
Sådan fjernes fastsiddende hæfteklammer i efterbehandleren FS-603 *10-27*
Sådan stoppes udskrivning/scanning *4-106*

T

Tastgentagelse start/interval *5-26*
Tekstforbedring *4-71*, *4-76*

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500

Tekstindtastning *14-3*

Testkopi *5-6*

Testudskrift *5-6*

Tid til forebyggende vedligeholdelse *11-12*

Tidsindstilling af forstørret visning *5-29*

Tonerpatron *10-3*

Tællere *11-9*

Tællerstand *11-9*

Tænde *3-31*

Tømning af beholder til papirrester fra hulning *10-40*

U

Udskiftning af en tonerpatron *10-3*

Udskiftning af hæftepatron på efterbehandler FS-501 *10-11*

Udskiftning af hæftepatron på efterbehandler FS-603 *10-14*

Udskiftning af hæftepatronen *10-10*

Udskiftning af komponenter/ forbrugsmaterialer *6-49*, *6-50*

Udskrifning af affaldstonerbeholder *10-47*

Udskriftsbakke OT-601 *7-11*

Udskrivningens startposition *13-65*, *13-67*

Udskrivningsprioritet *12-19*

Ugetimer *3-40*, *13-64*

V

Visningstid for meddelelse *5-32*

Vælg zoom-faktorer *4-56*

Z

Zoom-indstillinger *4-46*

EDNord - Istedggade 37a - 9000 Aaborg - telefon 9633 3500