

# FS-1028MFP/FS-1128MFP



## Indledning

**Tak fordi du valgte at købe en FS-1028MFP/FS-1128MFP.**

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

Læs denne betjeningsvejledning, inden maskinen tages i brug, og opbevar den i nærheden af maskinen, så du har den lige for hånden, når du skal bruge den.

Vi anbefaler, at du anvender vores tilbehør og forsyninger. Vi er ikke ansvarlige for skader, der skyldes brug af tilbehør og forsyninger af andet mærke i maskinen.

Denne betjeningsvejledning indeholder også anvisninger om FS-1028MFP/DP.

## Medfølgende vejledninger

Følgende vejledninger leveres sammen med denne maskine. Disse kan bruges efter behov.

### **Betjeningsvejledning (denne vejledning)**

Beskriver ilægning af papir, almindelige kopierings-, udskrivnings- og scanningsfunktioner samt problemløsning.

---

## Sikkerhedskonventioner i denne vejledning

Symboler i vejledningen og på maskinens dele er sikkerhedsadvarsler, der har til formål at beskytte brugeren, andre personer og omgivende objekter og sikre korrekt og sikker brug af maskinen. Symbolerne og deres betydning vises nedenfor.



**ADVARSEL:** Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kan forårsage alvorlig personskade eller endog dødsfald.



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

### Symboler

Symbolet  $\triangle$  angiver, at det pågældende afsnit indeholder sikkerhedsadvarsler. Punkter, brugeren skal være særlig opmærksom på, er angivet i symbolet.



.... [Generel advarsel]



.... [Advarsel om risiko for elektrisk stød]



.... [Advarsel om høj temperatur]

Symbolet  $\odot$  angiver, at det pågældende afsnit indeholder oplysninger om forbudte handlinger. I symbolet er angivet nærmere oplysninger om den forbudte handling.



.... [Advarsel om forbudt handling]



.... [Adskillelse forbudt]

Symbolet  $\bullet$  angiver, at det pågældende afsnit indeholder oplysninger om handlinger, der skal udføres. I symbolet er angivet nærmere oplysninger om den obligatoriske handling.



.... [Obligatorisk handling påkrævet]



.... [Tag stikket ud af stikkontakten]



.... [Slut altid maskinen til en stikkontakt med jordforbindelse]

Hvis sikkerhedsadvarslerne i denne betjeningsvejledning er ulæselige, eller selve vejledningen mangler, skal du kontakte din servicetekniker for at bestille en ny (gebyr kræves).

---

**BEMÆRK:** I sjældne tilfælde er det ikke muligt at kopiere en original, der stort set ligner en pengeseddel, idet denne maskine udstyret med en funktion til forebyggelse af forfalskninger.

---

# Indholdsfortegnelse

	Advarselsmærkater . . . . .	v
	Forholdsregler ved installation . . . . .	vi
	Forholdsregler for brug . . . . .	viii
	Lasersikkerhed . . . . .	xii
	Sikkerhedsforanstaltninger vedrørende afbrydelse af strømmen . . . . .	xiii
	Juridisk begrænsning af kopiering/scanning . . . . .	xiv
	Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger . . . . .	xv
<b>1</b>	<b>Maskinens dele</b>	
	Betjeningspanel . . . . .	1-2
	Maskine . . . . .	1-4
<b>2</b>	<b>Klargøring inden brug</b>	
	Kontrollér medfølgende dele . . . . .	2-2
	Tilslutning og klargøring af kabler . . . . .	2-3
	Tilslutning af kabler . . . . .	2-5
	Skift af sprog på display [Sprog] . . . . .	2-7
	Indstilling af dato og klokkeslæt . . . . .	2-8
	Opsætning af netværk (LAN-kabel forbindelse) . . . . .	2-11
	Installation af software . . . . .	2-23
	COMMAND CENTER (indstillinger til e-mail) . . . . .	2-24
	Afsendelse af e-mail . . . . .	2-25
	Ilægning af papir . . . . .	2-27
	Ilægning af originaler . . . . .	2-43
<b>3</b>	<b>Grundlæggende brug</b>	
	Tænd/sluk . . . . .	3-2
	Automatisk lavt strømniveau-tilstand . . . . .	3-4
	Dvale og automatisk dvale . . . . .	3-5
	Log på/log af . . . . .	3-6
	One-touch-taster og programtaster . . . . .	3-7
	Display . . . . .	3-8
	Kopiering . . . . .	3-9
	Udskrivning - Udskrivning fra programmer . . . . .	3-18
	Afsendelse . . . . .	3-20
	Skærbillede til bekræftelse af destination . . . . .	3-27
	Angivelse af destinationen . . . . .	3-28
	Afbrydelse af et job . . . . .	3-31
	Kontrollere mængden af toner og papir . . . . .	3-32
	Program (kopiering og afsendelse) . . . . .	3-33
<b>4</b>	<b>Vedligeholdelse</b>	
	Rengøring . . . . .	4-2
	Tonerbeholder . . . . .	4-5
<b>5</b>	<b>Problemløsning</b>	
	Funktionsproblemer . . . . .	5-2
	Fejlmeddelelser og problemløsning . . . . .	5-5
	Udredning af papirstop . . . . .	5-11

**Tillæg**

Specifikationer . . . . .	Tillæg-2
Metode til tegnangivelse . . . . .	Tillæg-7

**Indeks**



Af sikkerhedshensyn er der placeret advarselmærkater følgende steder på maskinen. Vær forsigtig, når du udreder papirstop eller udskifter toner, for at undgå brand eller elektrisk stød.



## Forholdsregler ved installation

### Miljø

#### **FORSIGTIG**

Placér ikke maskinen på en ustabil eller ujævn overflade. En ustabil placering kan medføre, at maskinen falder ned eller vælter. Denne situation indebærer en risiko for personskade eller beskadigelse af maskinen.



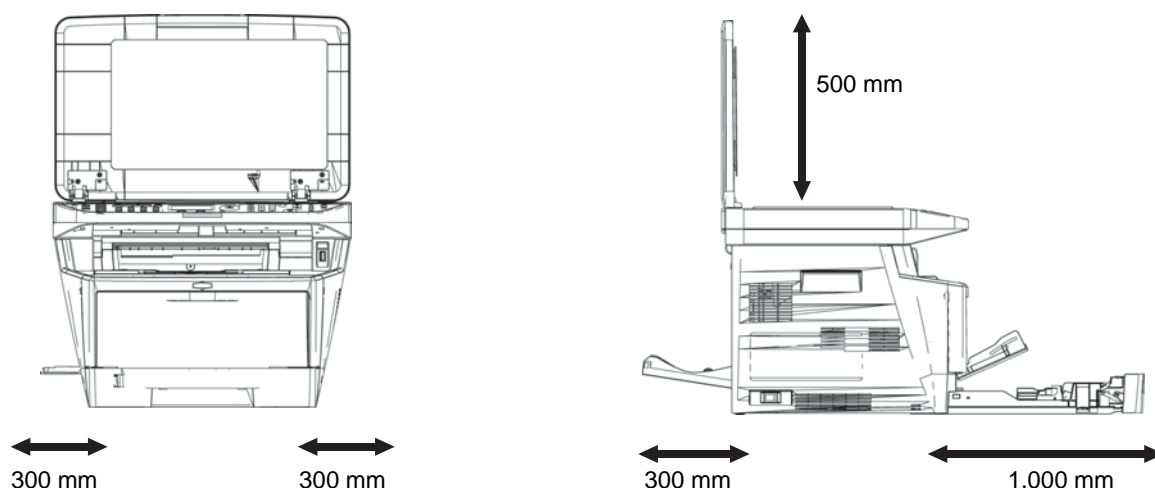
Undgå fugtige, støvede eller meget snavsede omgivelser. Hvis stikket bliver støvet eller snavset, skal du rengøre det for at undgå brand eller elektrisk stød.



Placér ikke maskinen i nærheden af radiatorer, elektriske varmeapparater eller andre varmekilder eller i nærheden af brændbart materiale for at undgå risiko for brand.



For at holde maskinen kølig og lette vedligeholdelse og udskiftning af dele skal maskinen placeres således, at der er plads til at foretage den nødvendige vedligeholdelse som vist nedenfor. Placér maskinen, så der er tilstrækkelig plads omkring den, især omkring bagdækslet, så luften kan cirkulere uhindret ud af maskinen.



### Andre forholdsregler

Servicemiljøforholdene er som følger:

- Temperatur: 10 til 32,5 °C
- Luftfugtighed: 15 til 80 %

Uegnede miljøforhold kan påvirke billedkvaliteten. Undgå følgende ved placering af maskinen.

- Placér ikke maskinen i nærheden af et vindue, og udsæt den ikke for direkte sollys.
- Undgå steder med vibrationer.
- Undgå steder med voldsomme temperaturudsving.



- Placer ikke maskinen et sted, hvor den er udsat for en direkte varm eller kold luftstrøm.
- Undgå steder med dårlig ventilation.

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

Under kopiering frigives en vis mængde ozon, men denne mængde er ikke sundhedsfarlig. Lugten kan dog være ubehagelig, hvis maskinen bruges i lang tid i et lokale med dårlig ventilation, eller hvis der fremstilles ekstraordinært mange kopier. Det bedste miljø for fotokopiering er et lokale med god ventilation.

## Maskinens strømforsyning/jordforbindelse

### ADVARSEL

Benyt ikke en strømforsyning med en anden spænding end den angivne. Undgå flere tilslutninger i samme stikkontakt. I disse situationer er der risiko for brand eller elektrisk stød.



Sæt strømkablet korrekt i strømuttaget og maskinens stikkontakt. Hvis der samler sig støv omkring benene på stikket, eller hvis metalobjekter berører benene, kan det forårsage brand eller elektrisk stød. Ufuldstændig elektrisk kontakt kan medføre overophedning og tænding.



Slut altid maskinen til en stikkontakt med jordforbindelse for at undgå risiko for brand eller elektrisk stød i tilfælde af en kortslutning. Kontakt din servicetekniker, hvis der ikke er mulighed for jordforbindelse.



### Andre forholdsregler

Sæt stikket i en stikkontakt så tæt ved maskinen som muligt.

### Håndtering af plastposer

### ADVARSEL

Sørg for, at plastposer, som benyttes til maskinen, opbevares uden for børns rækkevidde. Plastik kan klæbe sig fast til næse og mund og medføre kvælning.



---

## Forholdsregler for brug

### Advarsler i forbindelse med brug af maskinen

#### ADVARSEL

Placér ikke metalgenstande eller beholdere med væske (vaser, urtepotter, kopper m.v.) på eller i nærheden af maskinen. Der er risiko for brand eller elektrisk stød, hvis disse genstande falder ned i maskinen.



Fjern ikke dækslerne på maskinen, da der er risiko for elektrisk stød fra højspændingsdele inde i maskinen.



Undgå at beskadige, åbne eller forsøge at reparere strømkablet. Placér ikke tunge genstande på strømkablet, træk ikke uforholdsmæssigt meget i det, og undgå at beskadige det på anden måde. I disse situationer er der risiko for brand eller elektrisk stød.



Forsøg aldrig at reparere eller skille maskinen eller dens dele ad, da det kan medføre personskade, brand, elektrisk stød eller eksponering af laseren. Hvis laserstrålen blottægges, kan det medføre blindhed.



Der er risiko for brand eller elektrisk stød, hvis maskinen bliver meget varm, ryger, afgiver en mærkelig lugt, eller der opstår en anden unormal situation. Sluk med det samme for strømmen på hovedafbryderen. Tag stikket ud af stikkontakten og kontakt en servicetekniker.



Sluk straks for strømmen på hovedafbryderen, hvis der falder skadelige genstande ned i maskinen, f.eks. hæfteklammer, vand, anden væske osv. Tag derefter strømkablet ud af stikkontakten for at undgå risiko for brand eller elektrisk stød. Kontakt derefter en servicetekniker.



Håndtér ikke stikket med våde hænder på grund af risikoen for elektrisk stød.



Kontakt altid en servicetekniker, hvis der er behov for at vedligeholde eller reparere indvendige dele.



---

## **FORSIGTIG**

Træk ikke i strømkablet, når du tager det ud af stikkontakten. Hvis der trækkes i strømkablet, kan det blive ødelagt. Det kan også medføre risiko for brand eller elektrisk stød. Tag altid fat om stikket, når du tager strømkablet ud af stikkontakten.



Tag altid stikket ud af stikkontakten, før du flytter maskinen. Der er risiko for brand eller elektrisk stød, hvis strømkablet beskadiges.



Hold altid kun på de angivne dele, når du løfter eller flytter maskinen.



Sluk maskinen på hovedafbryderen, hvis maskinen ikke skal benyttes i en bestemt periode (eksempelvis om natten). Fjern af sikkerhedsmæssige årsager stikket fra stikkontakten, hvis maskinen ikke skal benyttes i en længere periode (eksempelvis i løbet af en ferie). Bemærk, at faxtransmission og -modtagelse afbrydes, når strømmen kobles fra maskinen, hvis faxtilbehøret er installeret.



Af sikkerhedsmæssige årsager skal du altid tage stikket ud af stikkontakten før rengøring.



Der er risiko for brand eller andre problemer, hvis der samler sig støv inde i maskinen. Det anbefales, at du rådfører dig med en servicetekniker med hensyn til rengøring af de indvendige dele. Rengøring inden perioder med høj luftfugtighed er særlig nyttig. Serviceteknikeren kan oplyse omkostningerne for at få rengjort maskinens indvendige dele.



### **Andre forholdsregler**

Placér ikke tunge genstande på maskinen eller forårsag ikke på anden måde skade på den.

Under kopiering må du ikke åbne frontdækslet, slukke på hovedafbryderen eller tage strømkablet ud af stikkontakten.

Kontakt en servicetekniker, når maskinen skal løftes eller flyttes.

Rør ikke ved elektriske dele, f.eks. stik eller kredsløbskort. De kan blive beskadiget af statisk elektricitet.

Foretag ikke betjening, som ikke er beskrevet i denne vejledning.

**Forsigtig:** Foretagelse af andre justeringer, tilpasninger eller fremgangsmåder end de, der er beskrevet i denne vejledning, kan medføre farlig stråling.

Se ikke direkte på lyset fra scanningslampen, da det kan trætte øjnene eller give øjensmerter.

---

## Advarsler i forbindelse med håndtering af forbrugsstoffer

### **FORSIGTIG**

Forsøg ikke på at brænde tonerbeholderen eller beholderen til brugt toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.



Opbevar tonerbeholderen og beholderen til brugt toner uden for børns rækkevidde.



Undgå at indånde eller indtage toner eller få den i øjnene eller på huden, hvis der spildes toner fra tonerbeholderen eller beholderen til brugt toner.



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

Forsøg ikke på at åbne eller ødelægge tonerbeholderen eller beholderen til brugt toner.



Hvis du benytter FS-1128MFP maskinen, kan du ikke sende eller modtage fax, hvis maskinen er slukket på hovedafbryderen. Afbryd ikke strømmen til maskinen, men tryk på tasten **Power** på betjeningspanelet for at gå i dvaletilstand.

---

## Andre forholdsregler

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

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

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

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

## Lasersikkerhed

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

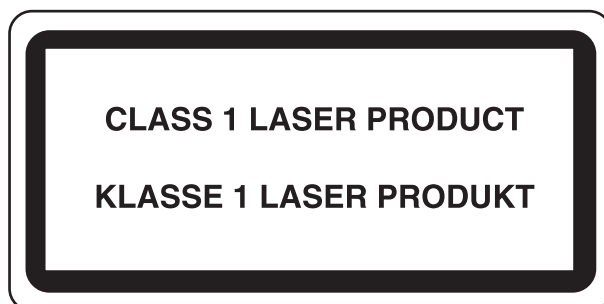
Maskinen er klassificeret som et klasse 1-laserprodukt under IEC 60825.

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

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



Mærkatene, der vises nedenfor, findes på højre side af maskinen.



---

## Sikkerhedsforanstaltninger vedrørende afbrydelse af strømmen

**Forsigtig:** Stikket er den primære enhed til afbrydelse af strømmen! Kontakter på maskinen er kun til brug af funktioner og er ikke egnede til at isolere maskinen fra strømkilden.

**VORSICHT:** Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.



**OVERENSSTEMMELSESERKLÆRING  
IFØLGE DIREKTIVERNE  
2004/108/EF, 2006/95/EF, 93/68/EF og 1999/5/EF**

Vi erklærer, at maskinen, som er omfattet af denne erklæring, er i overensstemmelse med følgende specifikationer.

EN 55024  
EN 55022 Klasse B  
EN 61000-3-2  
EN 61000-3-3  
EN 60950-1  
EN 60825-1  
EN 300 330-1  
EN 300 330-2  
TBR21

## Radiofrekvenssender

Denne maskine indeholder en senderenhed. Vi erklærer hermed som producent, at dette udstyr overholder de væsentlige krav og andre relevante bestemmelser fastlagt i EU-direktiv 1999/5/EF.

## Radio Tag-teknologi

Visse lande har lovbestemmelser ang. den Radio Tag-teknologi, som anvendes i dette udstyr til at identificere tonerbeholderen. Brugen af udstyret kan derfor være underlagt begrænsninger.

---

**BEMÆRK:** Produkt markeret med symbolet med den overstregede skraldespand omfatter batteriet, der opfylder kravene i EU-direktivet 2006/66/EF ("batteridirektivet").

Fjern og kassér ikke batterierne i denne maskine.



---

## Juridisk begrænsning af kopiering/scanning

- Det kan være forbudt at kopiere/scanne ophavsretligt beskyttet materiale uden tilladelse fra indehaveren af ophavsretten.
- Kopiering/scanning af følgende elementer er forbudt og vil blive retsfulgt.  
Forbuddet er ikke begrænset til disse elementer. Udfør ikke bevidst kopiering/scanning af elementer, som ikke må kopieres/scannes.

Check

Pengesedler

Værdipapirer

Frimærker

Pas

Certifikater

- Nationale love og national lovgivning kan forbyde eller begrænse kopiering/scanning af andre elementer end de, der er nævnt ovenfor.



# Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger

Læs disse oplysninger, inden du tager maskinen i brug. Dette kapitel indeholder oplysninger om følgende emner:

- Juridiske oplysninger ..... xvi
- Vedrørende varemærker ..... xvii
- Energisparetilstand ..... xxi
- Funktioner til automatisk 2-sidet kopiering..... xxi
- Papirgenbrug ..... xxi
- Energy Star-programmet (ENERGY STAR®)..... xxi
- Om denne betjeningsvejledning.....xxii

---

## Juridiske oplysninger

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

---

## Vedrørende varemærker

- PRESCRIBE og ECOSYS er varemærker, der tilhører Kyocera Corporation.
- KPDL er et varemærke, der tilhører Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT og Internet Explorer er registrerede varemærker, der tilhører Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.
- Windows Me, Windows XP og Windows Vista er varemærker, der tilhører Microsoft Corporation.
- PCL er et varemærke, der tilhører Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader og PostScript er varemærker, der tilhører Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet er et registreret varemærke, der tilhører Xerox Corporation.
- Novell og NetWare er registrerede varemærker, der tilhører Novell, Inc.
- IBM og IBM PC/AT er varemærker, der tilhører International Business Machines Corporation.
- Power PC er et varemærke, der tilhører IBM i USA og/eller andre lande.
- AppleTalk er et registreret varemærke, der tilhører Apple Computer, Inc.
- Denne maskine er udviklet vha. integreret realtids-operativsystemet Tornado™ fra Wind River Systems, Inc.
- TrueType er et registreret varemærke, der tilhører Apple Computer, Inc.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M og Typebank-OCR er varemærker, der tilhører TypeBank®.
- Alle europæiske sprogfonte, der er installeret på denne maskine, bruges i henhold til licensaftale med Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino og Times er registrerede varemærker, der tilhører Linotype-Hell AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery og ITC ZapfDingbats er registrerede varemærker, der tilhører International Type-face Corporation.
- UFST™ MicroType®-fonte fra Monotype Imaging Inc. er installeret på denne maskine.
- Denne maskine indeholder software med moduler, der er udviklet af Independent JPEG Group.

Alle andre firmanavne og produktnavne er registrerede varemærker eller varemærker, der tilhører de respektive virksomheder. Betegnelserne ™ og ® bruges ikke i denne betjeningsvejledning.

---

## GPL

Denne maskines firmware bruger delvist koder anvendt i GPL (softwarelicens) ([www.fsf.org/copyleft/gpl.html](http://www.fsf.org/copyleft/gpl.html)).  
Besøg "<http://www.kyoceramita.com/gpl>" for at få oplysninger om oprettelse af de anvendte GPL-koder.

## Open SSL License

**Copyright (c) 1998-2006 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](mailto: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 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 (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

---

## Original SSLeay License

**Copyright (C) 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@cryptsoft.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 Tim 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 (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.]

---

## Monotype Imaging License Agreement

- 1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.
- 3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
- 7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
- 8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.
- 10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
- 11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

---

## Energisparetilstand

Maskinen er udstyret med en **Lavt strømiveau**-tilstand, hvor energiforbruget reduceres, når der er gået en vis tid, efter maskinen sidst blev anvendt. Maskinen er også udstyret med **Dvale**-tilstanden, hvor printer- og fax-funktionerne er i venteposition, mens energiforbruget reduceres til et minimum, når maskinen ikke har været i brug i et vist stykke tid.

### Lavt strømiveau-tilstand

Lavt strømiveau-tilstanden aktiveres automatisk, når maskinen har været ubenyttet i 2 minutter. Det tidsrum, der skal gå uden aktivitet, før lavt strømiveau-tilstanden aktiveres, kan forlænges. Der findes flere oplysninger i *Lavt strømiveau-tilstand og Automatisk lavt strømiveau-tilstand på side3-4*.

### Dvale

Dvaletilstanden aktiveres automatisk, når maskinen har været ubenyttet i 15 minutter. Det tidsrum, der skal gå uden aktivitet, før dvaletilstanden aktiveres, kan forlænges. Der findes flere oplysninger i *Dvale og automatisk dvale på side3-5*.

## Funktioner til automatisk 2-sidet kopiering

Maskinen har 2-sidet kopiering som standardfunktion. Ved f.eks. at kopiere to 1-sidede originaler på et enkelt ark papir kan papirforbruget reduceres. Der findes flere oplysninger i *Duplex kopiering på side3-18*.

## Papirgenbrug

Maskinen understøtter genbrugspapir, der mindsker miljøbelastningen. Du kan få oplysninger om anbefalede papirtyper af din forhandler eller servicetekniker.

## Energy Star-programmet (ENERGY STAR®)



Vi har som deltagervirksomhed i det internationale Energy Star-program fastslået, at denne maskine overholder de standarder, der er fastlagt i programmet.

---

## Om denne betjeningsvejledning

Denne betjeningsvejledning indeholder følgende kapitler:

### *Kapitel 1 - Maskinens dele*

Beskriver maskinens dele og tasterne på betjeningspanelet.

### *Kapitel 2 - Klargøring inden brug*

Beskriver ilægning af papir, placering af originaler, tilslutning af maskinen og nødvendige indstillinger, inden maskinen tages i brug.

### *Kapitel 3 - Grundlæggende brug*

Beskriver, hvordan du foretager almindelig kopiering, udskrivning og scanning.

### *Kapitel 4 - Vedligeholdelse*

Beskriver rengøring og udskiftning af tonerbeholder.

### *Kapitel 5 - Problemløsning*

Vejledning i håndtering af fejlmeddelelser, papirstop og andre problemer.

### *Tillæg*

Vejledning i indtastning af tegn og liste over maskinspecifikationer.

Indeholder oplysninger om medietyper og papirformater. Indeholder endvidere en ordliste.



---

## Konventioner i denne vejledning

Følgende konventioner bruges afhængigt af beskrivelsen.

Konventioner	Beskrivelse	Eksempel
<b>Fed</b>	Angiver en tast på betjeningspanelet eller en computerskærm.	Tryk på tasten <b>Start</b> .
[Almindelig]	Angiver taster på berøringspanelet.	Tryk på [OK].
<i>Kursiv</i>	Angiver den meddelelse, der vises på berøringspanelet.	Meddelelsen <i>Klar til at kopiere</i> vises.
	Bruges til at fremhæve et nøgleord, en sætning eller henvisninger til yderligere oplysninger.	Der findes flere oplysninger under <i>Dvale</i> og <i>automatisk dvale</i> på side 3-5.
<b>Bemærk</b>	Angiver supplerende oplysninger eller funktioner som reference.	<u>BEMÆRK:</u>
<b>Vigtigt</b>	Angiver elementer, som du skal eller ikke må udføre, hvis du vil undgå problemer.	<u>VIGTIGT:</u>
<b>Forsigtig</b>	Angiver hvad, der skal overholdes for at undgå personskafe eller maskinfejl, og hvordan disse situationer håndteres.	<u>FORSIGTIG:</u>

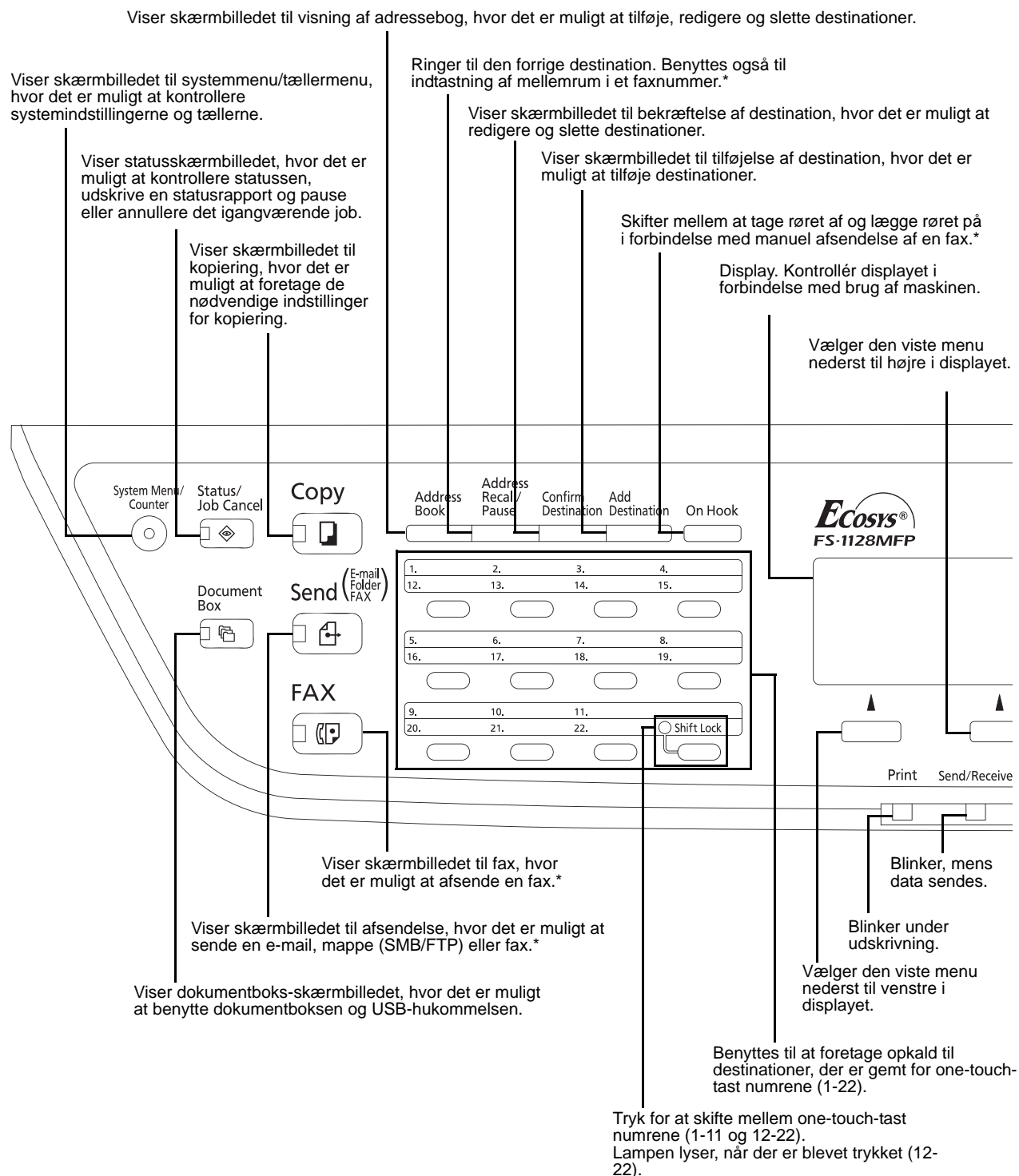


# 1 Maskinens dele

Dette kapitel beskriver maskinens dele og tasterne på betjeningspanelet.

- Betjeningspanel ..... 1-2
- Maskine..... 1-4

## Betjeningspanel



\* Fax-funktioner er kun tilgængelige for FS-1128MFP.

Benyttes til at vælge et punkt i menuen, flytte markøren i forbindelse med indtastning af tegn, ændre en værdi osv.

Vælger det valgte punkt eller afslutter den indtastede værdi.

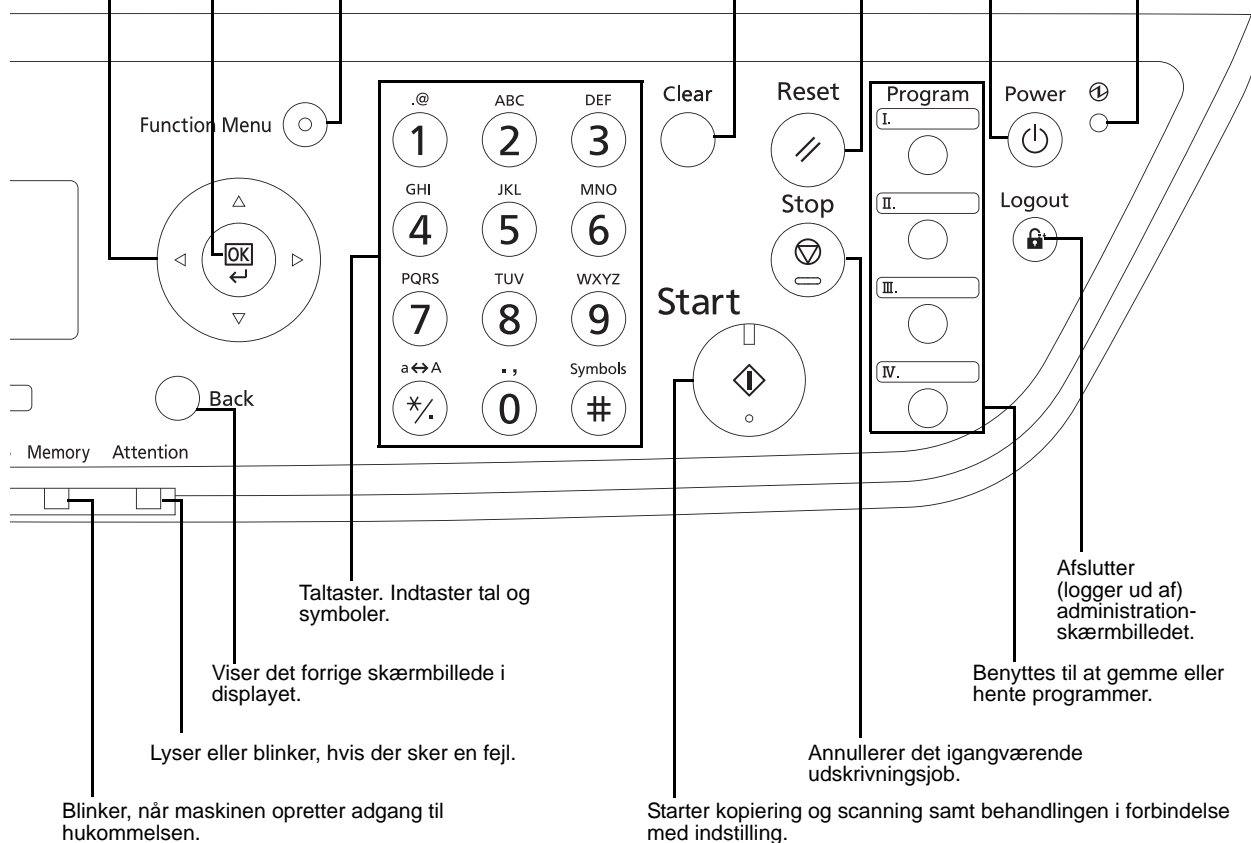
Viser funktionsmenuen for kopiering, udskrivning, afsendelse og dokumentboks.

Fjerner indtastede tal og tegn.

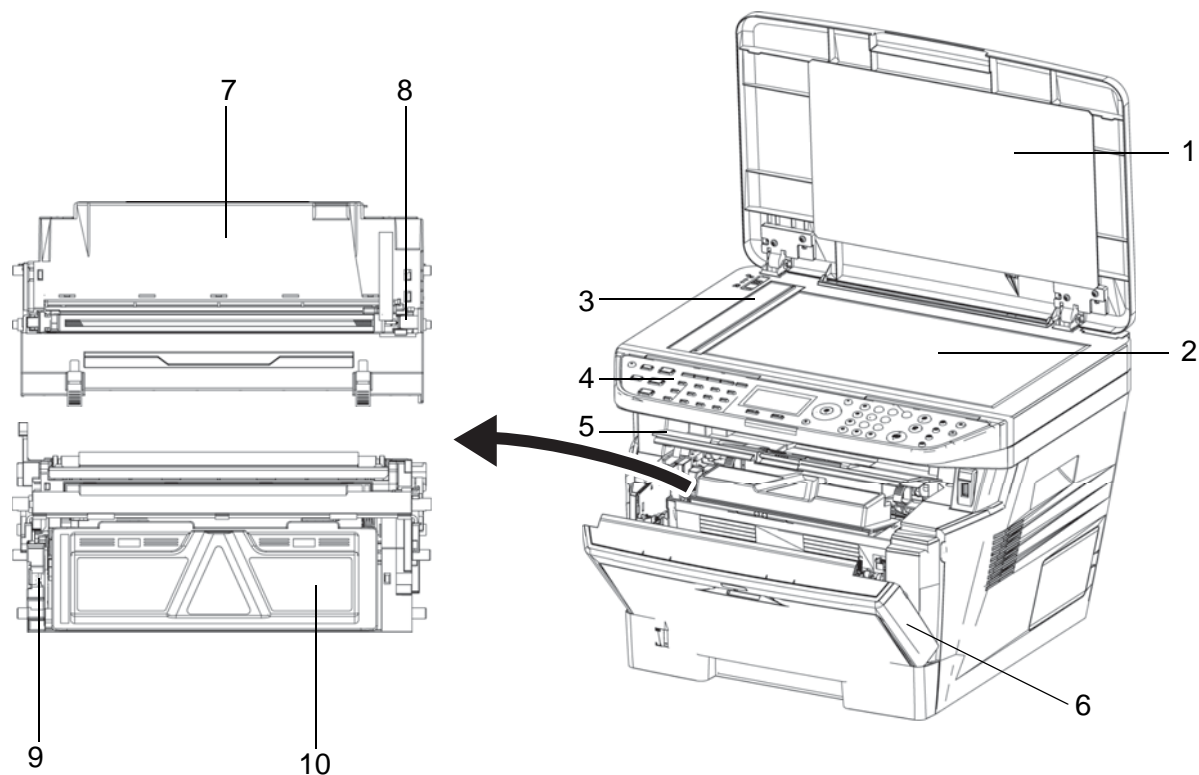
Nulstiller indstillinger og viser standardskærbilledet.

Slukker/tænder maskinen. Benyttes også til at aktivere/deaktivere dvaletilstanden.

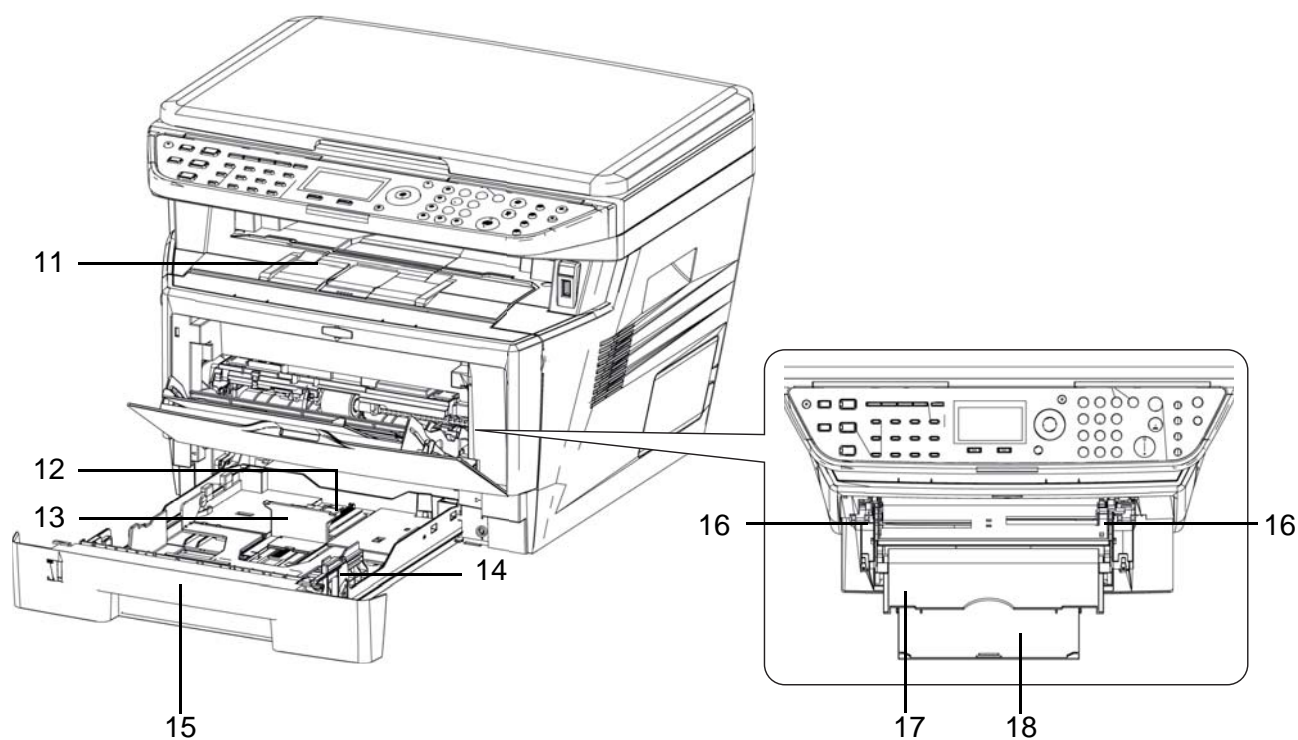
Tændes, når der er sluttet strøm til maskinen.



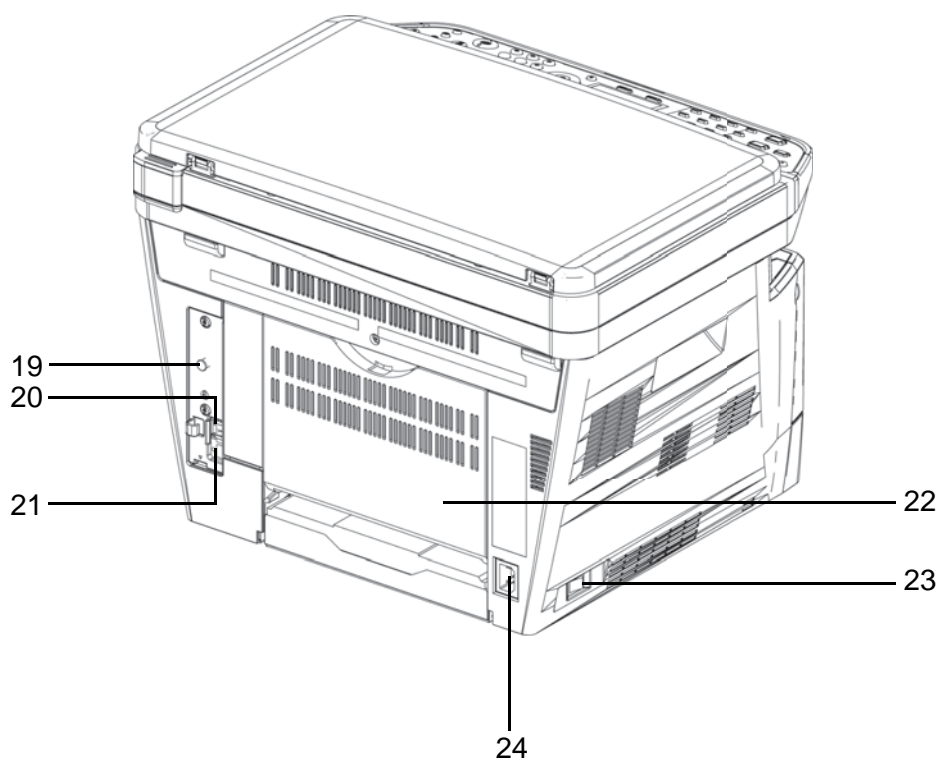
## Maskine



- 1 Originaldæksel (kun for FS-1028MFP)
- 2 Glasplade
- 3 Indikatorplade for originalstørrelse
- 4 Betjeningspanel
- 5 Topdæksel
- 6 Frontlåde
- 7 Tromleenhed
- 8 Renser til hovedlader
- 9 Låsehåndtag
- 10 Tonerbeholder



- 11 Øverste bakke
- 12 Justeringsstyr for papirlængde
- 13 Papirstopper
- 14 Styr for papirbredde
- 15 Kasette
- 16 Styr for papirbredde (multifunktionsbakke)
- 17 Multifunktionsbakke (MF-bakke)
- 18 Forlænger til multifunktionsbakke



- 19** Låsestift
- 20** Stik til USB-interface
- 21** Netværksinterfacestik
- 22** Bagdæksel
- 23** Hovedafbryder
- 24** Stik til strømkabel



## 2 Klargøring inden brug

Dette kapitel beskriver, hvordan maskinen gøres klar til brug første gang, samt fremgangsmåden ved ilægning af papir og originaler.

- Kontrollér medfølgende dele.....2-2
- Tilslutning og klargøring af kabler .....2-3
- Tilslutning af kabler .....2-5
- Skift af sprog på display [Sprog] .....2-7
- Indstilling af dato og klokkeslæt.....2-8
- Opsætning af netværk (LAN-kabel forbindelse)..... 2-11
- Installation af software .....2-23
- COMMAND CENTER (indstillinger til e-mail) .....2-24
- Afsendelse af e-mail .....2-25
- Ilægning af papir .....2-27
- Ilægning af originaler .....2-43

## Kontrollér medfølgende dele

Kontrollér, at følgende dele følger med.

- Trykt materiale
- Cd-rom (Product Library)
- Cd-rom (TWAIN-kompatibelt program)

## Dokumenter på den medfølgende cd-rom

Følgende dokumenter ligger på den medfølgende cd-rom (Product Library). Disse kan bruges efter behov.

### Dokumenter

**KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide**

**Printer Driver User Guide**

**Network FAX Driver Operation Guide**

**KM-NET for Direct Printing Operation Guide**

**PRESCRIBE Commands Technical Reference**

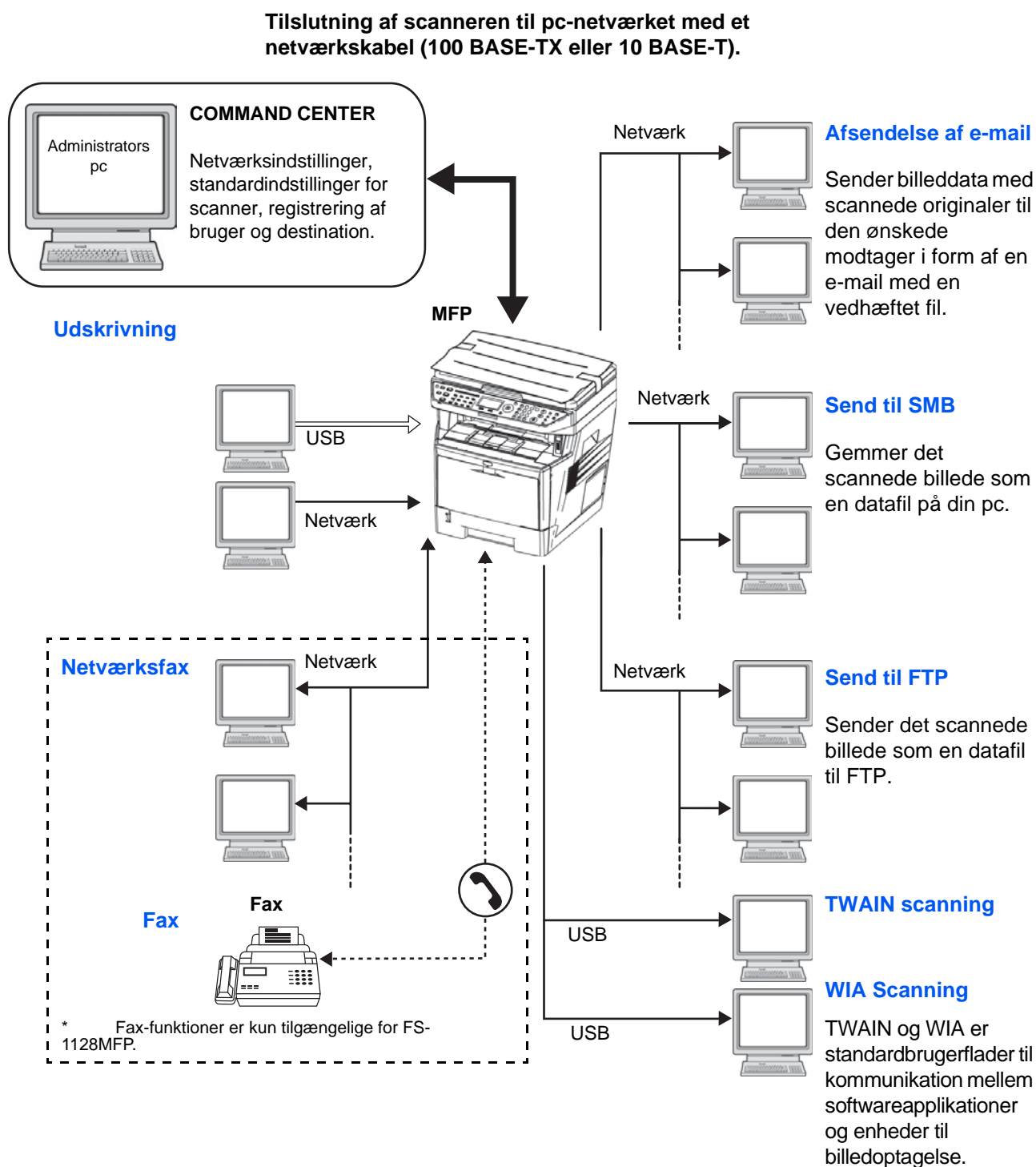
**PRESCRIBE Commands Command Reference**

## Tilslutning og klargøring af kabler

Undersøg, hvordan maskinen tilsluttes pc'en eller netværket. Sørg for at have alle de nødvendige kabler klar.

### Eksempel på tilslutning

Undersøg, hvordan maskinen tilsluttes pc'en eller netværket ved at kigge på figuren nedenfor.



## Klargøring af nødvendige kabler

Maskinen kan tilsluttes pc'en via følgende interfaces. Klargør de nødvendige kabler til det interface, du ønsker at bruge.

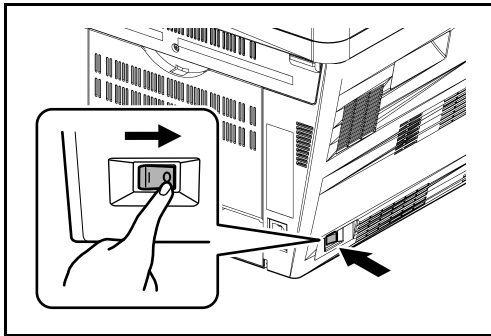
### Tilgængelige standard-interfaces

Funktion	Interface	Påkrævet kabel
Printer/scanner /netværksfax*	Netværksinterface	LAN (10 BASE-T eller 100 BASE-TX, beskyttet)
Printer/TWAIN scanning/WIA scanning	USB-interface	USB 2.0-kompatibelt kabel (Hi-speed USB-kompliant, maks. 5,0 meter, beskyttet)

\* Netværksfax- og fax-funktioner er kun tilgængelige for FS-1128MFP.  
Se *Betjeningsvejledning vedrørende fax* for yderligere oplysninger  
om netværksfax.

## Tilslutning af kabler

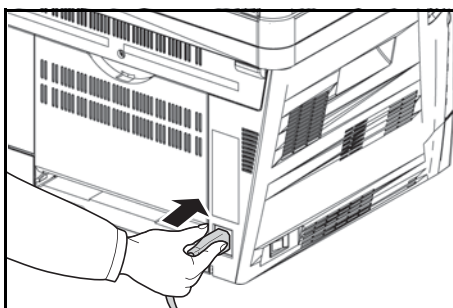
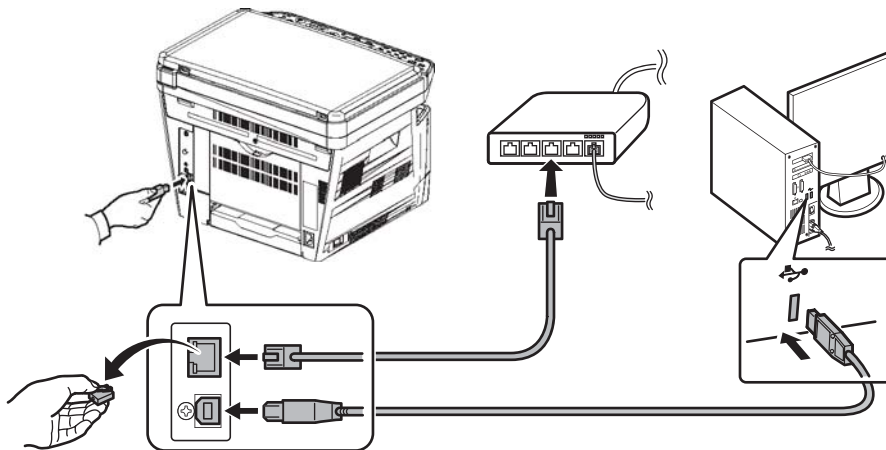
Følg fremgangsmåden nedenfor for at tilslutte kabler til maskinen.



- 1 Sluk for maskinen på hovedafbryderen (O).

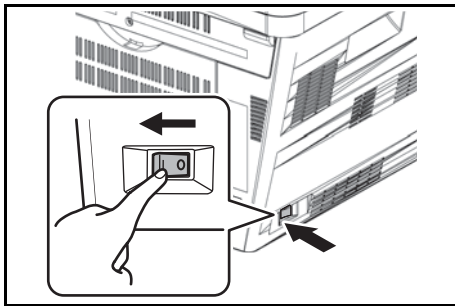
2

- 2 Slut maskinen til pc'en eller netværksenheden. Fjern hættten, hvis der benyttes netværksinterface.



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

**VIGTIGT:** Brug kun det strømkabel, som leveres sammen med maskinen.

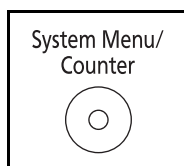


- 4** Tænd for maskinen på hovedafbryderen (I). Maskinen begynder at varme op.
  
- 5** Konfigurer netværket, når netværkskablet tilsluttes. Dette er beskrevet under *Opsætning af netværk (LAN-kabel forbindelse)* på side 2-11.

## Skift af sprog på display [Sprog]

Vælg det sprog, der skal vises på displayet.

Benyt nedenstående fremgangsmåde for valg af sproget.



Loginbrugernavn: OK  
 Login adg.kode:  
 [ Menu ] [ Logon ]

Sys.-menu/Tæller: OK  
 03 Brugeregnskab  
 04 Generelt  
 07 Kopi  
 [ Afslut ]

Generelt: OK  
 01 Sprog  
 02 Std. skærm  
 03 Lyd  
 [ Afslut ]

Sprog: OK  
 01 \*English  
 02 Deutsch  
 03 Français

- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter** på hovedenhedens betjeningspanel.

Der vises et skærbillede til login, hvis du udfører brugerstyring uden at være logget på. Indtast bruger-id og adgangskode for at logge på.

### BEMÆRK:

- Se *Metode til tegnangivelse på Tillæg-7* vedrørende yderligere oplysninger om indtastning af tegn.
- Tryk på [Menu] (**venstre** tast) for at vælge godkendelsesdestination, hvis [Netv.godkend.] vælges som metode til brugergodkendelse.

- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  i Sys.-menu/Tæller menuen for at vælge [Generelt].

- 3 Tryk på tasten **OK**. Generelt menuen vises.

- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Sprog].

- 5 Tryk på tasten **OK**. Sprog vises.

- 6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge det ønskede sprog, og tryk på tasten **OK**.

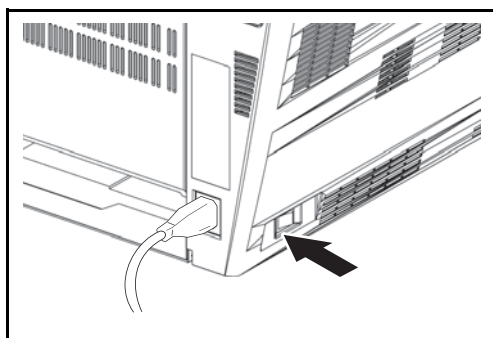
*Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til Generelt menuen.

## Indstilling af dato og klokkeslæt

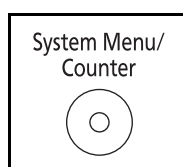
Følg fremgangsmåden nedenfor for at indstille dato og klokkeslæt under installationen.

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

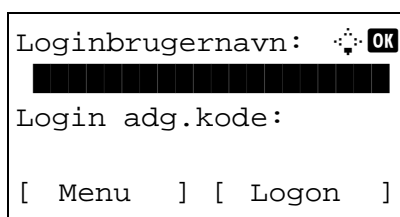
**BEMÆRK:** Sørg for at indstille tidsforskellen, inden du indstiller dato og klokkeslæt.



1 Tænd på hovedafbryderen.

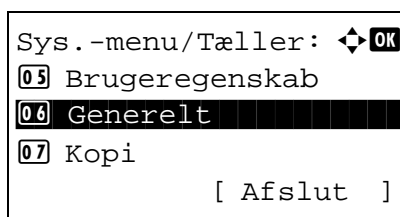


2 Tryk på tasten **System Menu/Counter** på hovedenhedens betjeningspanel.



Der vises et skærbillede til login, hvis du udfører brugerstyring uden at være logget på. Indtast bruger-id og adgangskode for at logge på.

**BEMÆRK:** Tryk på [Menu] (**venstre** tast) for at vælge godkendelsesdestination, hvis [Netv.godkend.] vælges som metode til brugergodkendelse.



3 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  i Sys.-menu/Tæller menuen for at vælge [Generelt].



4 Tryk på tasten **OK**. Generelt menuen vises.



Loginbrugernavn:  OK

Login adg.kode:

[ Menu ] [ Logon ]

Datoindst.:  OK

01 Dato/klokkeslæt

02 Datoformat

03 Tidszone

[ Afslut ]

Tidszone:  OK

01 -12:00 Datolinje

02 -11:00 Midwayøer

03 -10:00 Hawaii

[ Afslut ]

Datoindst.:  OK

02 Datoformat

03 Tidszone

04 Sommertid

[ Afslut ]

Sommertid:  OK

01 \*Fra

02 Til

[ Afslut ]

- 5 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Datoindst.].
- 6 Der vises et skærbillede til login. Indtast bruger-id og adgangskode for at logge på.

- 7 Tryk på tasten **OK**. Datoindst. menuen vises.

- 8 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Tidszone].

- 9 Tryk på tasten **OK**. Tidszone vises.

- 10 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge område, og tryk på tasten **OK**.

*Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til Datoindst. menuen.

- 11 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Sommertid].

- 12 Tryk på tasten **OK**. Sommertid vises.

- 13 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Til] eller [Fra], og tryk på tasten **OK**.

```

Datoindst.: ◀▶ OK
[01] Dato/klokkeslæt
[02] Datoformat
[03] Tidszone
           [ Afslut ]
    
```

```

Dato/klokkeslæt: ◀▶ OK
  ÅrÅrÅrÅr Måned  Dag
    2009      01   [01]
(Tidszone:Tokyo   )
    
```

```

Dato/klokkeslæt: ◀▶ OK
  Time   Min.  Sekund
    11:    45:   [50]
(Tidszone:Tokyo   )
    
```

```

Datoindst.: ◀▶ OK
[01] Dato/klokkeslæt
[02] Datoformat
[03] Tidszone
           [ Afslut ]
    
```

```

Datoformat: ◀▶ OK
[01] *MM/DD/ÅÅÅÅ
[02] DD/MM/ÅÅÅÅ
[03] ÅÅÅÅ/MM/DD
    
```

*Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til Datoindst. menuen.

- 14 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Dato/klokkeslæt].

- 15 Tryk på tasten **OK**. Dato/klokkeslæt vises.

- 16 Tryk på tasten  $\triangleleft$  eller  $\triangleright$  for at flytte markøren. Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at indtaste år, måned og dag, og tryk derefter på tasten **OK**.

- 17 Tryk på tasten  $\triangleleft$  eller  $\triangleright$  for at flytte markøren. Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at indtaste timer, minutter og sekunder, og tryk derefter på tasten **OK**.

*Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til Datoindst. menuen.

- 18 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Datoformat].

- 19 Tryk på tasten **OK**. Datoformat vises.

- 20 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge det ønskede format, og tryk på tasten **OK**.

*Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til Datoindst. menuen.

## Opsætning af netværk (LAN-kabel forbindelse)

Maskinen er udstyret med netværksinterface, der er kompatibelt med netværksprotokoller såsom TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPSec og AppleTalk. Det giver mulighed for udskrivning via netværk på Windows, Macintosh, UNIX, NetWare og andre platforme.

Dette afsnit beskriver fremgangsmåderne for *opsætning af TCP/IP (IPv4)* og *opsætning af AppleTalk*.

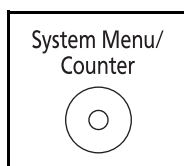
- Opsætning af TCP/IP (IPv4) ...2-11
- Opsætning af AppleTalk ...2-21

### Opsætning af TCP/IP (IPv4) (ved indtastning af IP-adresser)

Opsætning af TCP/IP til forbindelse med Windows netværket. Indstil IP-adresser, subnet masker og gateway adresser. Standardindstillingerne er "TCP/IP Protokol: *Til*, DHCP: *Til*, Bonjour: *Fra*".

**BEMÆRK:** Indhent tilladelse hos netværksadministratoren inden indtastning af IP-adresserne.

Benyt nedenstående fremgangsmåde for opsætning af TCP/IP (IPv4) indstillingen.



- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter** på hovedenhedens betjeningspanel.

Loginbrugernavn:  OK

Login adg.kode:

[ Menu ] [ Logon ]

Der vises et skærbillede til login, hvis du udfører brugerstyring uden at være logget på. Indtast bruger-id og adgangskode for at logge på.

#### BEMÆRK:

- Se *Metode til tegnangivelse på Tillæg-7* vedrørende yderligere oplysninger om indtastning af tegn.
- Tryk på [Menu] (**venstre** tast) for at vælge godkendelsesdestination, hvis [Netv.godkend.] vælges som metode til brugergodkendelse.

Sys.-menu/Tæller:  OK

01 Rapport

02 Tæller

03 System

[ Afslut ]

- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  i Sys.-menu/Tæller menuen for at vælge [System], og tryk på tasten **OK**.

Reserveret til  
administrator.

**VIGTIGT:** Du skal være logget på med et bruger-id med administratorrettigheder for at foretage disse indstillinger. Standardindstillingerne for både brugernavnet og adgangskoden er 2800.

Hvis du har logget på med et bruger-id uden administratorrettigheder, vises *Reserveret til administrator.*, og displayet vender tilbage til standbyskærm billedet.

```
System: [OK]
[01] Netværksindst.
[02] Indst. I.F. blok
[03] Sikkerhedsniveau
      [ Afslut ]
```

**3** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  i System menuen for at vælge [Netværksindst.].

```
Netværksindst.: [OK]
[01] TCP/IP-indstill.
[02] NetWare
[03] AppleTalk
      [ Afslut ]
```

**4** Tryk på tasten **OK**. Netværksindst. menuen vises.

```
TCP/IP-indstill.: [OK]
[01] TCP/IP
[02] Indst. for IPv4
[03] Indst. for IPv6
      [ Afslut ]
```

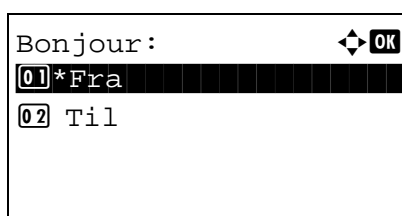
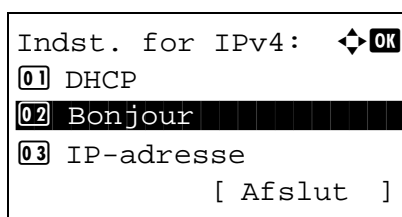
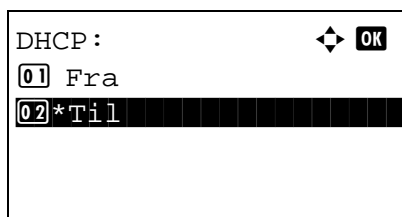
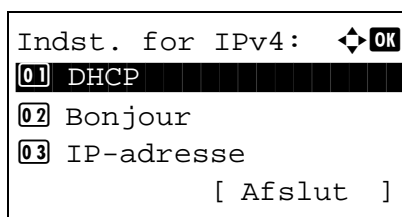
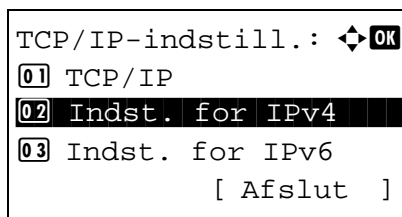
**5** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [TCP/IP-indstill.].

**6** Tryk på tasten **OK**. TCP/IP-indstill. menuen vises.

```
TCP/IP: [OK]
[01] Fra
[02]*Til
```

**7** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [TCP/IP].

**8** Tryk på tasten **OK**. TCP/IP vises.



- 9 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Til], og tryk på tasten **OK**.

*Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til TCP/IP-indstill. menuen.

- 10 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Indst. for IPv4].

- 11 Tryk på tasten **OK**. Indst. for IPv4 menuen vises.

- 12 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [DHCP].

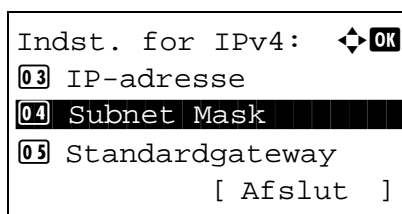
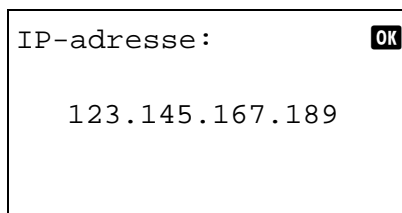
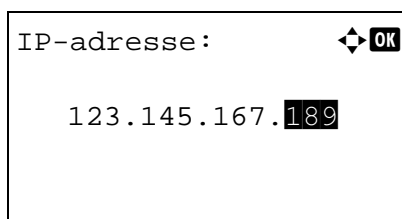
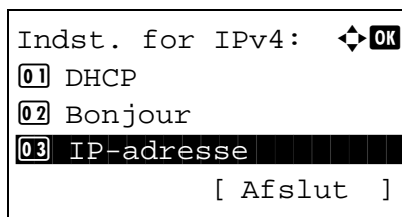
- 13 Tryk på tasten **OK**. DHCP vises.

- 14 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fra], og tryk på tasten **OK**.

*Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til Indst. for IPv4 menuen.

- 15 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Bonjour].

- 16 Tryk på tasten **OK**. Bonjour vises.



- 17 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fra], og tryk på tasten **OK**.

*Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til Indst. for IPv4 menuen.

- 18 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [IP-adresse].

- 19 Tryk på tasten **OK**. IP-adresse vises.

- 20 Benyt piletasterne til at indtaste IP-adressen.

Tryk på tasten  $\triangleleft$  eller  $\triangleright$  for at flytte markøren vandret.


Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  eller taltasterne til at indtaste IP-adressen. Hvert trecifrede tal kan indstilles til 000-255.

**VIGTIGT:** Når DHCP indstillingen (*side 2-17*) er [Til], vises den aktuelle IP-adresse og kan ikke ændres.

Indstil DHCP indstillingen (*side 2-17*) til Fra i forbindelse med indstilling af en IP-adresse.

- 21 Tryk på tasten **OK**. *Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til Indst. for IPv4 menuen.

- 22 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Subnet Mask].

Subnet Mask:  **OK**

123.145.167.189

**23** Tryk på tasten **OK**. Subnet Mask vises.

**24** Benyt piletasterne til at indtaste Subnet Mask.

Tryk på tasten ◀ eller ▶ for at flytte markøren vandret.


Tryk på tasten △ eller ▽ eller taltasterne til at indtaste Subnet Mask. Hvert trecifrede tal kan indstilles til 000-255.

**VIGTIGT:** Når DHCP indstillingen (side 2-17) er [Til], vises den aktuelle Subnet Mask og kan ikke ændres.

Indstil DHCP indstillingen (side 2-17) til Fra i forbindelse med indstilling af en Subnet Mask.

**25** Tryk på tasten **OK**. *Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til Indst. for IPv4 menuen.

**26** Tryk på tasten △ eller ▽ for at vælge [Standardgateway].

Indst. for IPv4:  **OK**


03 IP-adresse

04 Subnet Mask

05 Standardgateway

[ Afslut ]

**27** Tryk på tasten **OK**. Standardgateway vises.

Standardgateway:  **OK**

123.145.167.189

**28** Benyt piletasterne til at indtaste Standardgateway.

Tryk på tasten ◀ eller ▶ for at flytte markøren vandret.

Tryk på tasten △ eller ▽ eller taltasterne til at indtaste Standardgateway. Hvert trecifrede tal kan indstilles til 000-255.

---

**VIGTIGT:** Når DHCP indstillingen (*side 2-17*) er [Til], vises den aktuelle Standardgateway og kan ikke ændres.

Indstil DHCP indstillingen (*side 2-17*) til Fra i forbindelse med indstilling af en Standardgateway.

---

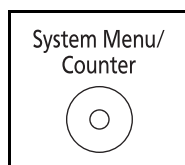
- 29** Tryk på tasten **OK**. *Fuldført.* vises, og skærm billedet vender tilbage til Indst. for IPv4 menuen.



## DHCP indstillinger

Vælg om DHCP-serveren skal bruges eller ej. Standardindstillingen er *Til*.

Benyt nedenstående fremgangsmåde for specifikation af DHCP indstillingen.



- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter** på hovedenhedens betjeningspanel.

Loginbrugernavn: [ ] OK

Login adg.kode:

[ Menu ] [ Logon ]

Der vises et skærbillede til login, hvis du udfører brugerstyring uden at være logget på. Indtast bruger-id og adgangskode for at logge på.

### BEMÆRK:

- Se *Metode til tegnangivelse på Tillæg-7* vedrørende yderligere oplysninger om indtastning af tegn.
- Tryk på [Menu] (**venstre** tast) for at vælge godkendelsesdestination, hvis [Netv.godkend.] vælges som metode til brugergodkendelse.

Sys.-menu/Tæller: [ ] OK

[01] Rapport

[02] Tæller

[03] System

[ Afslut ]

- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  i Sys.-menu/Tæller menuen for at vælge [System], og tryk på tasten **OK**.

Reserveret til administrator.

**VIGTIGT:** Du skal være logget på med et bruger-id med administratorrettigheder for at foretage disse indstillinger.

Hvis du har logget på med et bruger-id uden administratorrettigheder, vises *Reserveret til administrator.*, og displayet vender tilbage til standbyskærbilledet.

System: [ ] OK

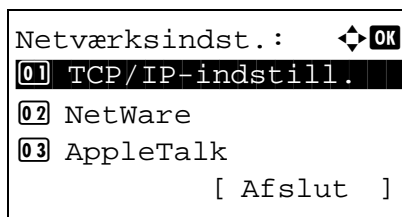
[01] Netværksindst.

[02] Indst. I.F. blok

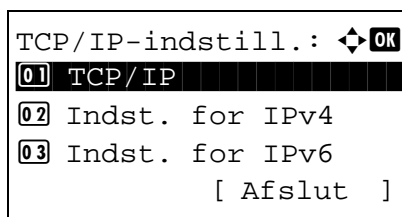
[03] Sikkerhedsniveau

[ Afslut ]

- 3 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  i System menuen for at vælge [Netværksindst.].

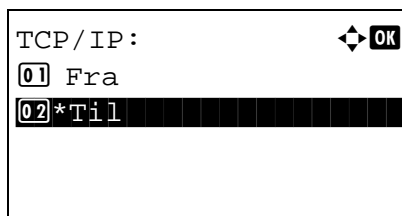


4 Tryk på tasten **OK**. Netværksindst. menuen vises.



5 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [TCP/IP-indstill.].

6 Tryk på tasten **OK**. TCP/IP-indstill. menuen vises.

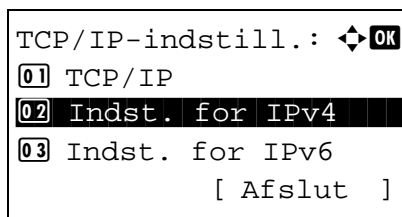


7 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [TCP/IP].

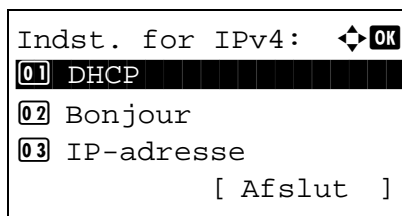
8 Tryk på tasten **OK**. TCP/IP vises.

9 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Til], og tryk på tasten **OK**.

*Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til TCP/IP-indstill. menuen.



10 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Indst. for IPv4].



11 Tryk på tasten **OK**. Indst. for IPv4 menuen vises.

12 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [DHCP].

13 Tryk på tasten **OK**. DHCP vises.

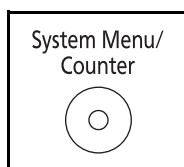
14 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Til] eller [Fra], og tryk på tasten **OK**.

*Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til Indst. for IPv4 menuen.

## Bonjour indstillinger

Vælg om Bonjour skal bruges eller ej. Standardindstillingen er *Fra*.

Benyt nedenstående fremgangsmåde for specifikation af Bonjour indstillingen.



1 Tryk på tasten **System Menu/Counter** på hovedenhedens betjeningspanel.

Der vises et skærbillede til login, hvis du udfører brugerstyring uden at være logget på. Indtast bruger-id og adgangskode for at logge på.

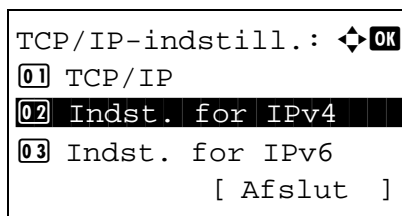
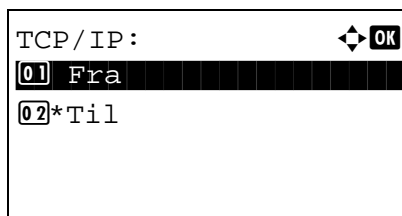
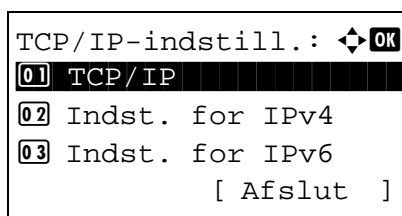
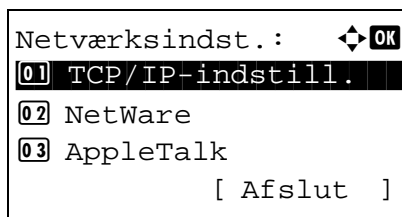
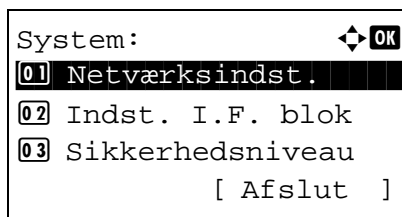
### BEMÆRK:

- Se *Metode til tegnangivelse på Tillæg-7* vedrørende yderligere oplysninger om indtastning af tegn.
- Tryk på [Menu] (**venstre** tast) for at vælge godkendelsesdestination, hvis [Netv.godkend.] vælges som metode til brugergodkendelse.

2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  i Sys.-menu/Tæller menuen for at vælge [System], og tryk på tasten **OK**.

**VIGTIGT:** Du skal være logget på med et bruger-id med administratorrettigheder for at foretage disse indstillinger.

Hvis du har logget på med et bruger-id uden administratorrettigheder, vises *Reserveret til*



*administrator.*, og displayet vender tilbage til standbyskærm billedet.

**3** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  i System menuen for at vælge [Netværksindst.].

**4** Tryk på tasten **OK**. Netværksindst. menuen vises.

**5** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [TCP/IP-indstill.].

**6** Tryk på tasten **OK**. TCP/IP-indstill. menuen vises.

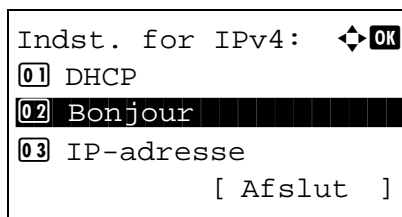
**7** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [TCP/IP].

**8** Tryk på tasten **OK**. TCP/IP vises.

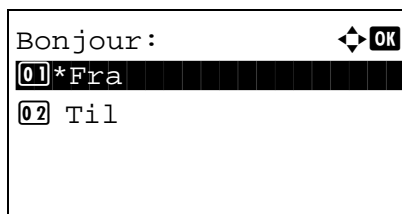
**9** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Til], og tryk på tasten **OK**.

*Fuldført.* vises, og skærm billedet vender tilbage til TCP/IP-indstill. menuen.

**10** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Indst. for IPv4].



11 Tryk på tasten **OK**. Indst. for IPv4 menuen vises.



12 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Bonjour].

13 Tryk på tasten **OK**. Bonjour vises.

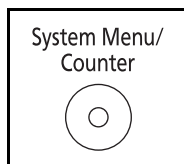
14 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Til] eller [Fra], og tryk på tasten **OK**.

*Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til Indst. for IPv4 menuen.

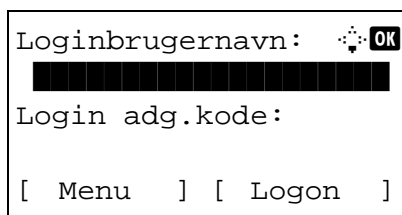
## Opsætning af AppleTalk

Vælg tilslutning af AppleTalk netværket. Standardindstillingen er *Til*.

Benyt nedenstående fremgangsmåde for opsætning af AppleTalk indstillingen.



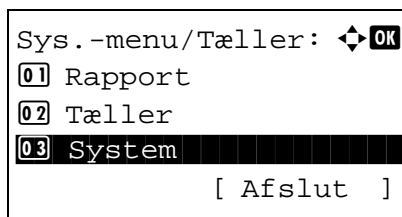
1 Tryk på tasten **System Menu/Counter** på hovedenhedens betjeningspanel.



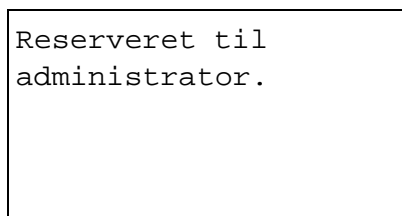
Der vises et skærbillede til login, hvis du udfører brugerstyring uden at være logget på. Indtast bruger-id og adgangskode for at logge på.

### BEMÆRK:

- Se *Metode til tegnangivelse på Tillæg-7* vedrørende yderligere oplysninger om indtastning af tegn.
- Tryk på [Menu] (**venstre** tast) for at vælge godkendelsesdestination, hvis [Netv.godkend.] vælges som metode til brugergodkendelse.

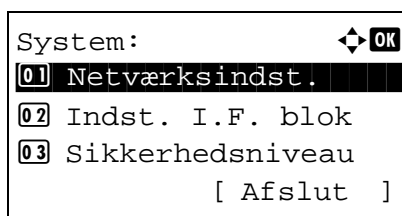


- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  i Sys.-menu/Tæller menuen for at vælge [System], og tryk på tasten **OK**.

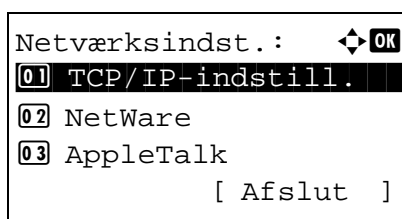


**VIGTIGT:** Du skal være logget på med et bruger-id med administratorrettigheder for at foretage disse indstillinger.

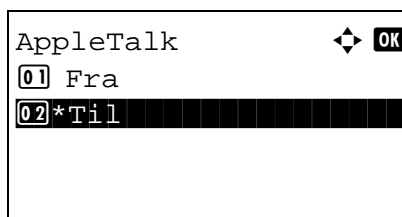
Hvis du har logget på med et bruger-id uden administratorrettigheder, vises *Reserveret til administrator.*, og displayet vender tilbage til standbyskærm billedet.



- 3 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  i System menuen for at vælge [Netværksindst.].



- 4 Tryk på tasten **OK**. Netværksindst. menuen vises.



- 5 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [AppleTalk].
- 6 Tryk på tasten **OK**. AppleTalk vises.

- 7 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Til] eller [Fra], og tryk på tasten **OK**.

*Fuldført.* vises, og skærm billedet vender tilbage til Netværksindst. menuen.

## Installation af software

Installér den korrekte software fra den medfølgende cd-rom (Product Library) på din pc, hvis du ønsker at bruge maskinens printerfunktion eller udføre en TWAIN/WIA-transmission eller fax-transmission fra din pc.

**BEMÆRK:** Du skal logge på som bruger med administratorrettigheder for at kunne installere softwaren på Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003 og Windows Vista.

Plug and Play fungerer ikke, når maskinen er i dvaletilstand. Deaktiver lavt strømniveau-tilstanden eller dvaletilstanden, inden du fortsætter. Se *Automatisk lavt strømniveau-tilstand på side 3-4* og *Dvale og automatisk dvale på side 3-5*.

Fax-funktioner er kun tilgængelige for FS-1128MFP.

## COMMAND CENTER (indstillinger til e-mail)

COMMAND CENTER er et værktøj, som bruges ved opgaver, såsom at godkende maskinens betjeningsstatus og skifte indstillingerne for sikkerhed, udskrive via netværk, e-mail-transmission og avancerede netværksindstillinger.

---

**BEMÆRK:** Oplysninger om fax-indstillingerne er udeladt i denne udgave. Der kan læses mere om faxen i *Betjeningsvejledning vedrørende fax*.

Fax-funktioner er kun tilgængelige for FS-1128MFP.

---

Fremgangsmåden ved oprettelse af adgang til COMMAND CENTER forklares nedenfor.

- 1 Start din web-browser.
- 2 Indtast maskinens IP-adresse i feltet Adresse eller Lokaltet.

f.eks.: <http://192.168.48.21/>

Websiden viser grundlæggende oplysninger om maskinen og COMMAND CENTER, samt deres aktuelle status.



- 3 Vælg en kategori fra navigationslinjen i venstre side af skærbilledet. Værdierne for hver kategori skal angives separat.

Indtast den korrekte adgangskode for at få adgang til andre sider end startsiden, hvis adgangsbegrænsning er slået til for COMMAND CENTER. Standardindstillingen er admin00. Adgangskoden kan ændres.

Se *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide* for yderligere oplysninger.



## Afsendelse af e-mail

Når du har angivet SMTP-indstillingerne, kan du sende billeder, som blev indlæst på denne maskine, som vedhæftede billedfiler via e-mail.

For at kunne benytte denne funktion skal maskinen være tilsluttet en mail-server med SMTP-protokollen.

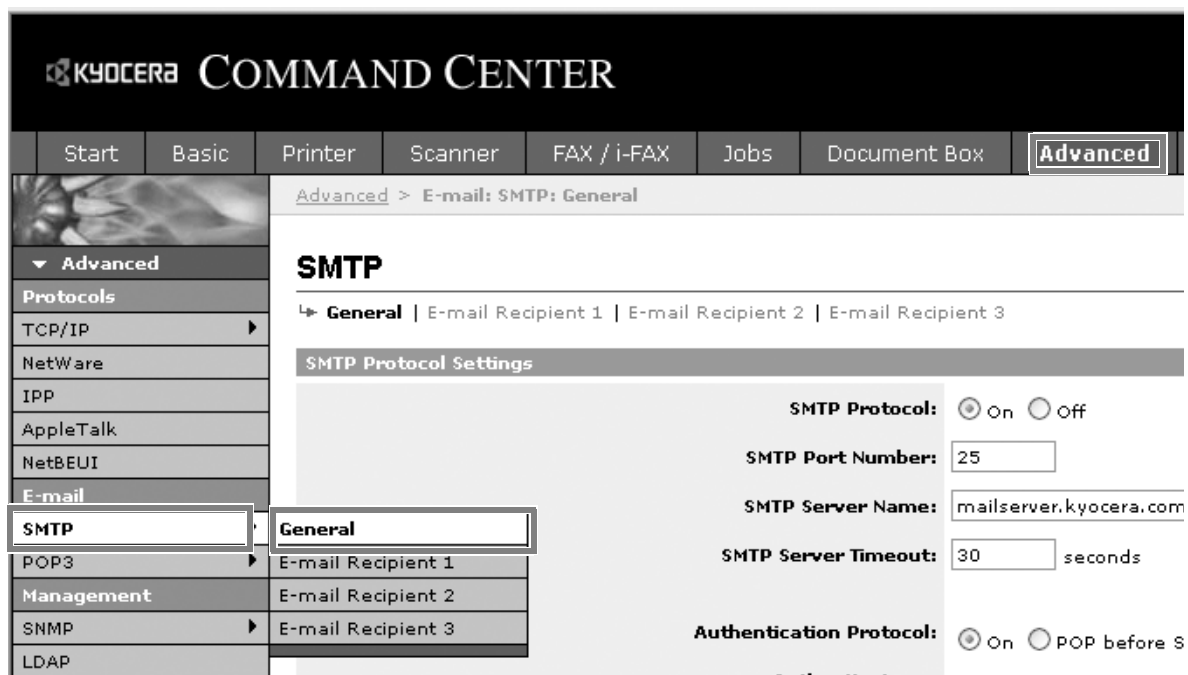
2

Inden du sender billeder som vedhæftede filer fra denne maskine, skal du kontrollere følgende:

- Det netværksmiljø, som anvendes til at tilslutte denne maskine til mail-serveren.  
En konstant forbindelse via LAN anbefales.
- SMTP-indstillingerne.  
Brug COMMAND CENTER til at registrere IP-adresse og værtsnavn på SMTP-serveren.
- Det er ikke muligt at sende meget store e-mails, hvis der er blevet angivet begrænsninger på e-mail-størrelsen.
- Afsenderadresse.

Fremgangsmåden ved konfiguration af SMTP-indstillingerne forklares nedenfor.

- 1 Tryk på Advanced -> SMTP -> General.



**2** Angiv de korrekte indstillinger i hvert felt.

De indstillinger, som skal angives på skærbilledet SMTP-indstillinger vises nedenfor.

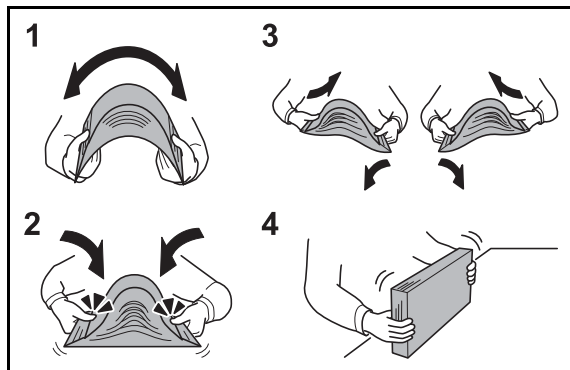
Element	Beskrivelse
<b>SMTP Protocol</b>	Aktiverer eller deaktiverer SMTP-protokollen. Denne protokol skal være aktiveret, før du kan sende e-mails.
<b>SMTP Port Number</b>	Angiv SMTP-portnummer, eller benyt SMTP-standardporten 25.
<b>SMTP Server Name</b>	Angiv SMTP-servernavnet eller dens IP-adresse. Den maksimale længde på SMTP-servernavnet og IP-adressen er 64 tegn. Hvis der indtastes et navn, skal DNS-serveradressen også konfigureres. DNS-serveradressen kan indtastes under fanen TCP/IP generelt.
<b>SMTP Server Timeout</b>	Angiv standard-timeout for serveren i sekunder.
<b>Authentication Protocol</b>	Aktiverer eller deaktiverer SMTP-godkendelsesprotokollen eller indstiller POP som prioriteret protokol over SMTP. SMTP-godkendelse understøtter Microsoft Exchange 2000.
<b>Authenticate as</b>	Godkendelsen kan indstilles fra tre POP3-konti, eller der kan vælges en anden konto.
<b>Login User Name</b>	Når Andet er valgt under Godkend, vil det her angivne Brugernavn til logon blive anvendt til SMTP-godkendelse. Den maksimale længde på brugernavnet til logon er 64 tegn.
<b>Login Password</b>	Når Andet er valgt under Godkend, vil den adgangskode, som angives her, blive anvendt ved godkendelsen. Den maksimale længde på adgangskoden til logon er 64 tegn.
<b>POP before SMTP Timeout</b>	Angiv timeout (i sekunder), hvis du vælger POP inden SMTP som godkendelsesprotokol.
<b>Test</b>	Herved afprøves om SMTP-forbindelsen kan oprettes.
<b>E-mail Size Limit</b>	Angiv den maksimale størrelse i kilobytes på e-mail, der kan sendes. Når værdien er 0, er begrænsningen på e-mail-størrelsen slået fra.
<b>Sender Address</b>	Angiv e-mail-adressen på den person, som har ansvar for maskinen, såsom maskinadministrator, således at et svar eller besked om fejl under afsendelsen sendes til denne person i stedet for til maskinen. Afsenderadressen skal angives korrekt med henblik på SMTP-godkendelse. Den maksimale længde på afsenderadressen er 128 tegn.
<b>Signature</b>	Indtast signaturen. Signaturen er en friformstekst, som vises i bunden af e-mail-teksten. Den bruges ofte til yderligere identifikation af maskinen. Den maksimale længde på signaturen er 512 tegn.
<b>Domain Restriction</b>	Angiv de domænenavne, som kan tillades eller afvises. Den maksimale længde på domænenavnet er 32 tegn. Du kan også angive e-mail-adresser.

**3** Tryk på Send.

## Ilægning af papir

Papiret kan som standard lægges i kassetten og i multifunktionsbakken. En papirføder fås også som tilbehør.

### Inden ilægning af papir



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

- 1** Bøj hele papirstakken, så den midterste del buer opad.
- 2** Tag fat om papiret i begge ender, og skub dem mod hinanden, så papirarkene løfter sig overalt.
- 3** Hæv og sænk højre og venstre hånd skiftevis, så der dannes et luftrum mellem arkene.
- 4** Udlign til sidste papirets kanter på en jævn flade, f.eks. et bord.

Ret papiret ud inden ilægningen, hvis det er foldet eller krøllet. Krøllet eller foldet papir kan medføre papirstop.

**FORSIGTIG:** Hvis du kopierer på brugt papir (papir, der allerede er brugt til kopiering), må du ikke bruge papir, der er sammenholdt med hæfteklammer eller clips. Det kan beskadige maskinen eller give en dårlig billedkvalitet.

**BEMÆRK:** Hvis udskrifterne er krøllede eller ikke er pænt hæftet sammen, kan du vende papiret i kassetten, så den anden side vender op.

Udsæt ikke åbne papirpakker for høje temperaturer og høj luftfugtighed. Fugt kan medføre problemer. Pak resterende papir ind i originalemballagen efter ilægning af papir i multifunktionsbakken eller kassetterne.

Hvis maskinen ikke skal bruges i længere tid, skal du beskytte papiret mod fugt ved at tage det ud af kassetterne og pakke det ind i originalemballagen.

## Ilægning af papir i kassetterne

Standardkassetten kan rumme almindeligt papir, genbrugspapir eller farvet papir.

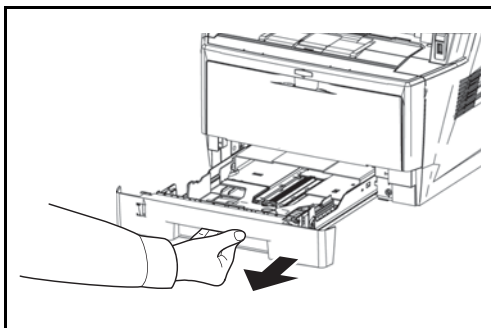
Standardkassetten kan rumme op til 250 ark almindeligt papir A4 eller mindre (80 g/m<sup>2</sup>).

Følgende papirformater understøttes: Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement, A4, B5, A5, A6, Folio og 16K.

---

### VIGTIGT:

- Brug ikke papir til inkjet printere eller papir med bestrøget overflade. Disse papirtyper kan medføre papirstop eller andre fejl.
  - Angiv altid medietypen, når der anvendes medietyper, der er forskellige fra almindeligt papir (såsom genbrugspapir eller farvet papir). (Se *Angivelse af papirformat og medietype for kassetterne på side 2-37*). Kassetterne kan rumme papir med papirvægt på op til 120 g/m<sup>2</sup>.
  - Ilæg ikke tykt papir, som er tungere end 120 g/m<sup>2</sup>, i kassetterne. Brug multifunktionsbakken til papir, som er tungere end 120 g/m<sup>2</sup>.
- 

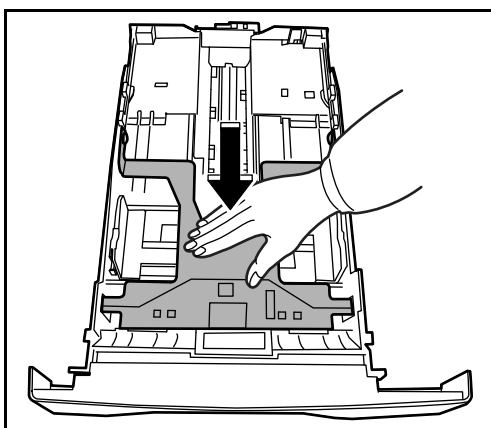


- 1** Træk kassetten helt ud af maskinen.

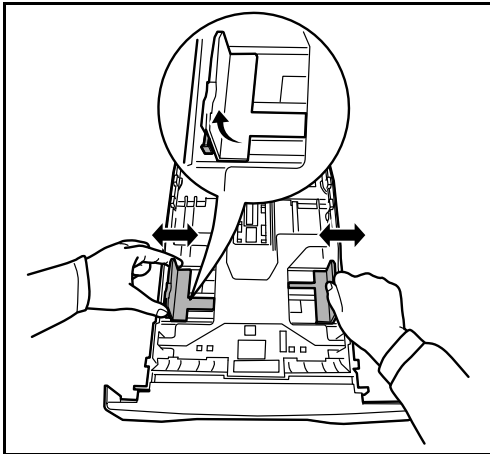
---

**VIGTIGT:** Sørg for, at kassetten er understøttet og ikke falder ud, når den trækkes ud af maskinen.

---

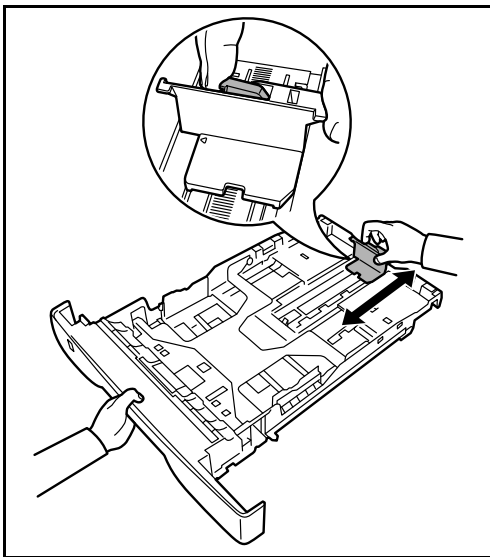


- 2** Tryk bundpladen ned, indtil den låser.

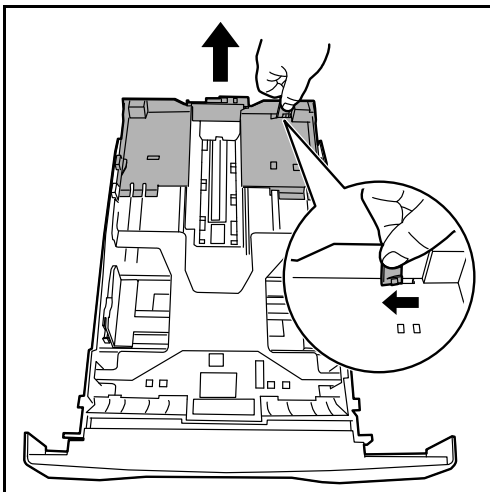


- 3** Justér placeringen af justeringsstyrene for papirbredde, der findes i venstre og højre side af kassetten. Tryk på justeringsstyret for papirbredde, og indstil styrene efter den relevante papirstørrelse.

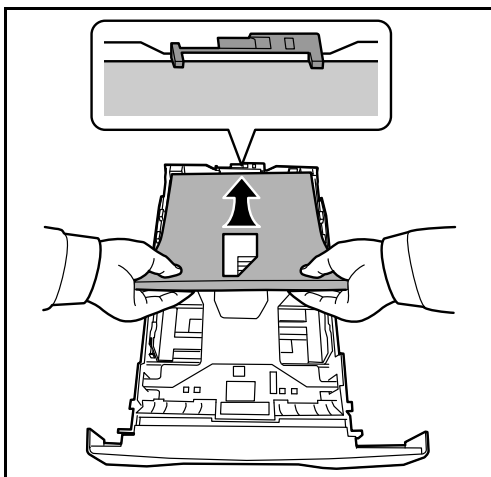
**BEMÆRK:** Papirformaterne er angivet på kassetten.



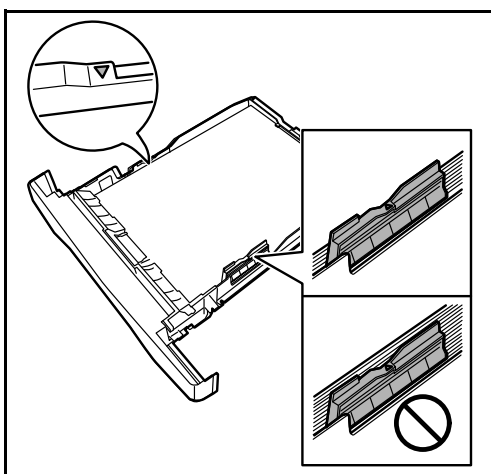
- 4** Justér justeringsstyret for papirlængde til den relevante papirstørrelse.



Hvis du skal bruge papir, der er længere end A4, skal du trække kassetteforlængerens ud ved at trykke på udløserhåndtaget og justere den til den ønskede papirstørrelse.

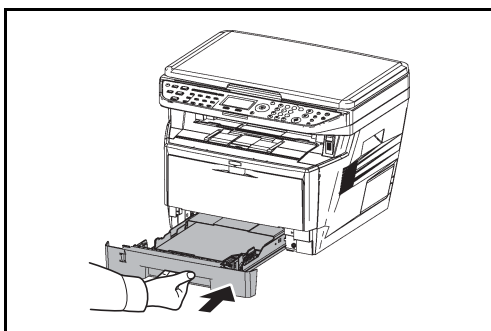


- 5** Læg papir i kassetten. Sørg for, at siden, der skal udskrives på, vender nedad, og at papiret ikke er foldet, krøllet eller beskadiget.

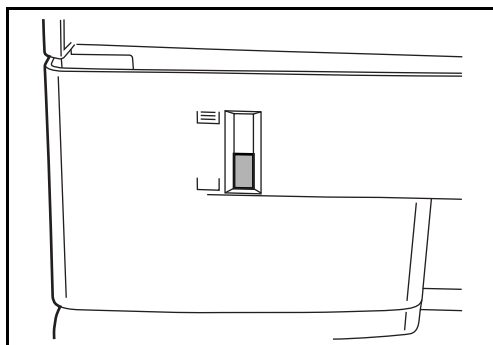


**VIGTIGT:** Der må højst ilægges papir op til det trekantede mærke på justeringsstyret for papirbredde.

- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren nedenfor).
- Ved ilægning af papir skal du sørge for, at siden, som lå tættest på indpakningens forseglede side, vender opad.
- Justeringsstyret til papirlængde og -bredde skal justeres efter papirformatet. Hvis papiret lægges i uden at disse styr justeres, kan det medføre forskydning af arkene og dermed papirstop.
- Sørg for, at justeringsstyret for papirlængde og -bredde hviler sikkert mod papiret. Justér styrene, hvis der er et mellemrum.



- 6** Skub kassetten ind i maskinen igen. Skub den helt ind.



Der findes en papirmåler forrest på venstre side af kassetten, der angiver mængden af det resterende papir. Når der løbes tør for papir, går pilen ned til (tom).

**BEMÆRK:** Hvis maskinen ikke skal bruges i længere tid, skal du beskytte papiret mod fugt ved at tage det ud af kassetterne og pakke det ind i originalemballagen.

- 7** Vælg den medietype (almindeligt, genbrugspapir osv.), som ligger i kassetten. (Se *Angivelse af papirformat og medietype for kassetterne på side 2-37.*)

## Ilægning af papir i multifunktionsbakken

Multifunktionsbakken kan rumme op til 50 ark almindeligt papir A4 eller mindre (80 g/m<sup>2</sup>).

Multifunktionsbakken har plads til papirformater fra A4 til A6 og Hagaki og fra Legal til Statement-R og 16K. Sørg for at bruge multifunktionsbakken, når du udskriver på specialpapir.

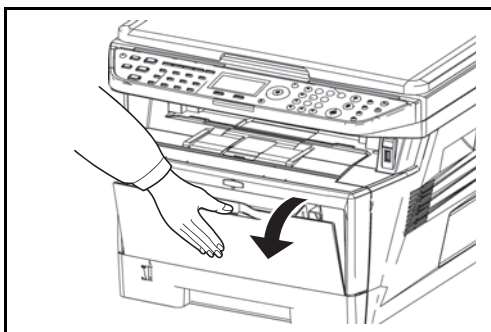
**VIGTIGT:** Angiv altid medietypen, når der anvendes medietyper, der er forskellige fra almindeligt papir (såsom genbrugspapir eller farvet papir). (Se *Angivelse af papirformat og medietype for multifunktionsbakken på side 2-40.*) Indstil medietypen til *Tykt*, hvis du bruger papir med en papirvægt på 106 g/m<sup>2</sup>.

Multifunktionsbakken har følgende kapacitet.

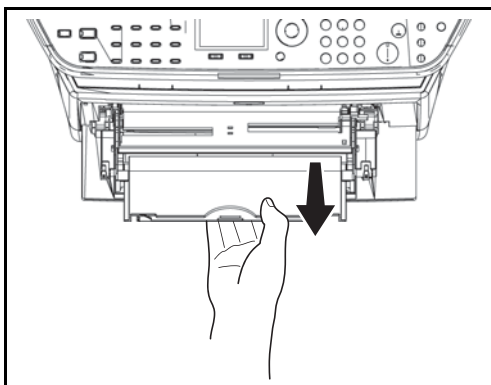
- Almindeligt papir A4 eller mindre (80 g/m<sup>2</sup>), genbrugspapir eller farvet papir: 50 ark
- Hagaki: 15 ark
- OHP-film: 1 ark
- Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert #10 (Comm. #10), Monarch, Youkei 4 og Youkei 2: 1 ark

**BEMÆRK:** Når du ilægger et brugerdefineret papirformat, skal du angive papirformatet jf. *Angivelse af papirformat og medietype for multifunktionsbakken på side 2-40.*

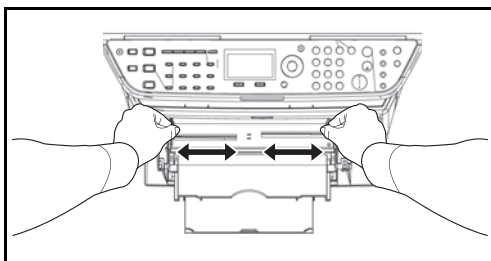
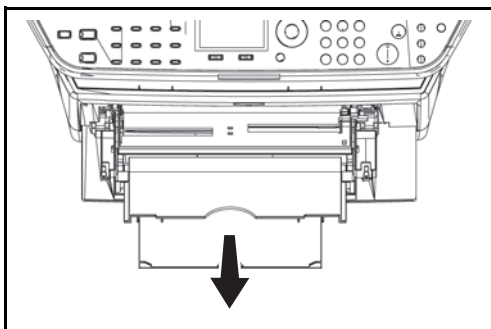
Når du anvender specialpapir, såsom transparent eller tykt papir, skal du vælge medietypen, som angivet i *Angivelse af papirformat og medietype for multifunktionsbakken på side 2-40.*



- 1** Træk multifunktionsbakken ud mod dig selv, indtil den stopper.

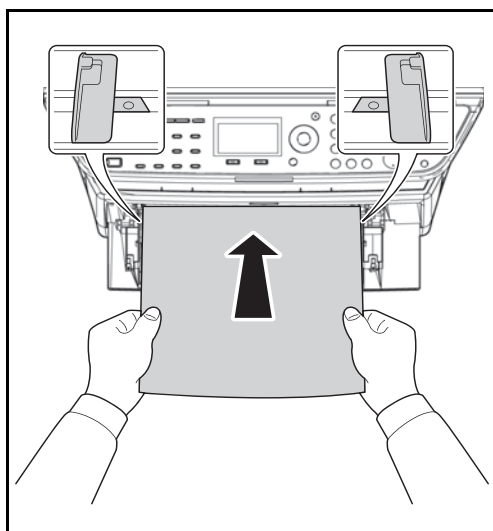


- 2** Træk underbakken ud.



- 3** Indstil justeringsstyrene på multifunktionsbakken. Standardpapirstørrelser er markeret på multifunktionsbakken eller den manuelle indførbakke. Skub justeringsstyrene til det respektive mærke for standardpapirstørrelser.





- 4 Justér papiret med justeringsstyrene, og skub det så langt ind, det kan komme.

**VIGTIGT:** Sørg for, at siden, som lå tættest på indpakningens forseglede side, vender opad.

Krøllet papir skal rettes ud inden brug.

Ret den øverste kant, hvis den er krøllet.

Kontrollér inden ilægning af papir i multifunktionsbakken, at der ikke er papir tilbage fra et tidligere job i bakken. Hvis der er nogle få ark papir tilbage i multifunktionsbakken, og du ønsker at ilægge flere papirer, skal du først fjerne det resterende papir fra bakken, og blande det med det nye papir, inden papiret ilægges i bakken.

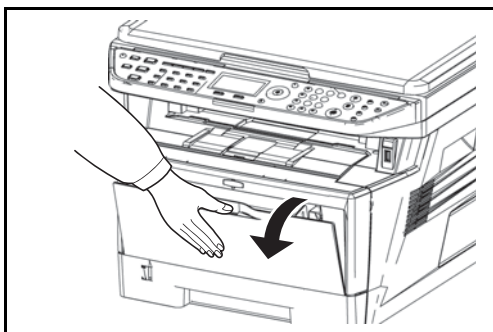
2

## Ilægning af kuverter

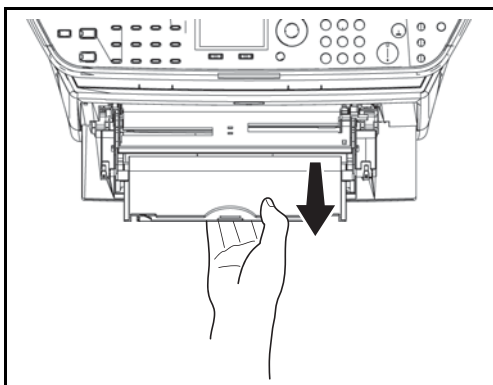
Der er plads til 1 kuvert i multifunktionsbakken.

Følgende kuvertformater er acceptable.

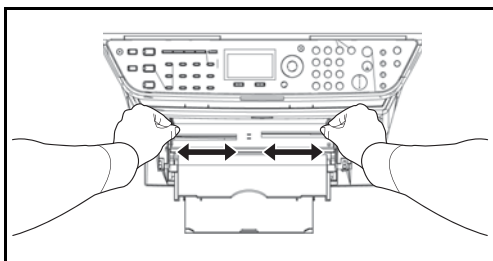
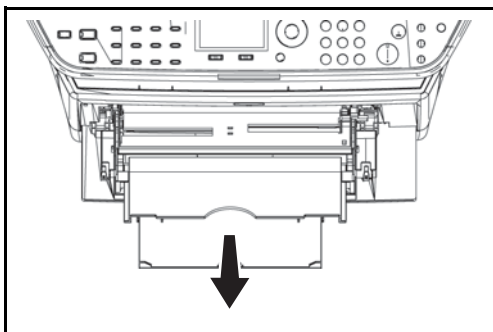
Acceptable kuverter	Størrelse
Hagaki	148×100 mm
Oufuku Hagaki	148×200 mm
Youkei 2	162×114 mm
Youkei 4	235×105 mm
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Kuvert #10 (Comm. #10)	4 1/8"×9 1/2"
Kuvert DL	110×220 mm
Kuvert C5	162×229 mm
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Kuvert #9 (Comm. #9)	3 7/8"×8 7/8"
Kuvert #6 (Comm. #6 3/4)	3 5/8"×6 1/2"
ISO B5	176×250 mm



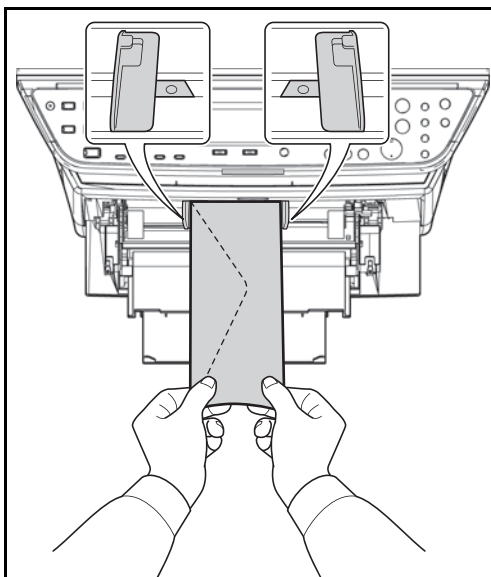
- 1** Træk multifunktionsbakken ud mod dig selv, indtil den stopper.



- 2** Træk underbakken ud.



- 3** Indstil justeringsstyrene på multifunktionsbakken. Standardpapirstørrelser er markeret på multifunktionsbakken eller den manuelle indførbakke. Skub justeringsstyrene til det respektive mærke for standardpapirstørrelser.



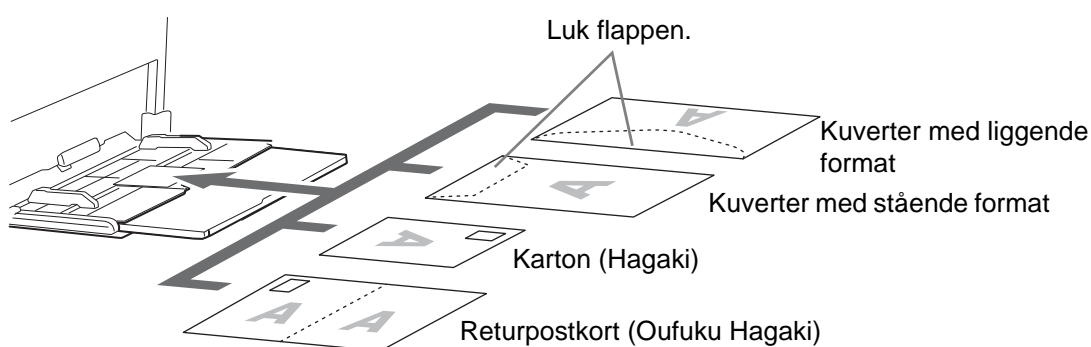
- 4 Justér papiret med justeringsstyrene, og skub det så langt ind, det kan komme.

- 5 Luk flappen, hvis kuverten har et liggende format. Ilæg kuverten, så den ligger langs med justeringsstyrene. Lad den side, der skal skrives på, vende opad med flappen vendt ud mod dig selv.

Luk flappen, hvis kuverten har et stående format. Ilæg kuverten, så den ligger langs med justeringsstyrene. Lad den side, der skal skrives på, vende opad med flappen vendt mod indføringsåbningen.

### Ilægning af kuverter eller karton i multifunktionsbakken

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



**BEMÆRK:** Benyt ufoldede returpostkort (Oufuku Hagaki).

---

**VIGTIGT:** Hvordan kuverten skal ilægges (retningen og siden, der vender opad) afhænger af kuverttypen. Sørg for at ilægge den korrekt, da der ellers vil blive trykt i den forkerte retning eller på den forkerte side.

---

---

**BEMÆRK:** Når du ilægger en kuvert i multifunktionsbakken, vælg kuverttypen som anvist i *Angivelse af papirformat og medietype for multifunktionsbakken på side 2-40*.

---

## Angivelse af papirformat og medie

Standardindstillingen for papirformat for kassetten, for multifunktionsbakken og for papirføderen (kassette 2 og 3) (tilhører) er [Letter]. Standardindstillingen for medietype er [Almindelig].

Angiv papirformatet og medietypen for at fastsætte hvilken type papir, der skal anvendes i kassetterne. (Se *Angivelse af papirformat og medietype for kassetterne på side 2-37.*)

Angiv papirformatet for at fastsætte hvilken type papir, der skal anvendes i multifunktionsbakken. (Se *Angivelse af papirformat og medietype for multifunktionsbakken på side 2-40.*)

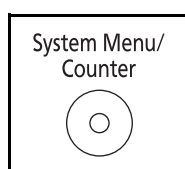
### Angivelse af papirformat og medietype for kassetterne

Angiv papirformatet for at fastsætte hvilken type papir, der skal anvendes i kassetten eller papirføderen (kassette 2 og 3) (tilhører). Hvis du anvender en medietype, der er forskellig fra almindeligt papir, skal du også angive medietypen.

Valg af element	Valg af format/type
Papirformat	Vælg blandt standardformater. Der kan vælges mellem følgende papirformater. Tommeformat: Letter, Legal, Statement og Oficio II Metrisk format: A4, A5, A6, B5, Folio og 16K
Medietype	Almindeligt, groft, genbrugspapir, fortrykt, kvalitetspapir, farvet papir, Hullet, brevhoved, høj og brugerdef. 1-8

**BEMÆRK:** Nedenfor vises de tilgængelige medietyper for udskrivning af modtagne faxer ved brug af FS-1128MFP.

*Almindelig, genbrug, kvalitet, farvet, høj kvalitet og groft*



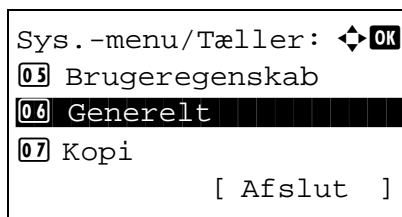
- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter** på hovedenhedens betjeningspanel.

Loginbrugernavn: OK  
 Login adg.kode:  
 [ Menu ] [ Logon ]

Der vises et skærbillede til login, hvis du udfører brugerstyring uden at være logget på. Indtast bruger-id og adgangskode for at logge på.

### BEMÆRK:

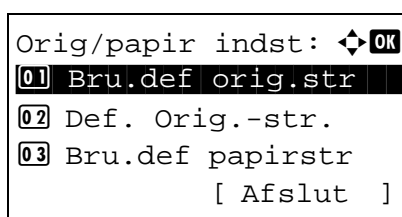
- Se *Metode til tegnangivelse på Tillæg-7* vedrørende yderligere oplysninger om indtastning af tegn.
- Tryk på [Menu] (**venstre** tast) for at vælge godkendelsesdestination, hvis [Netv.godkend.] vælges som metode til brugergodkendelse.



- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  i Sys.-menu/Tæller menuen for at vælge [Generelt].



- 3 Tryk på tasten **OK**. Generelt menuen vises.



- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Orig/papir indst].
- 5 Tryk på tasten **OK**. Orig/papir indst menuen vises.

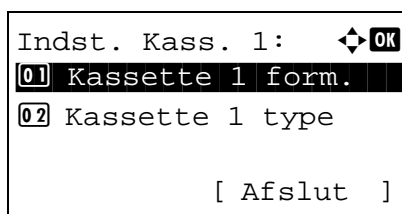
- 6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge fra [Indst. Kass. 1] til [Indst. Kass. 3].

---

**BEMÆRK:** [Kassette 2] og [Kassette 3] vises, når kassetterne (tilbehør) er installeret.

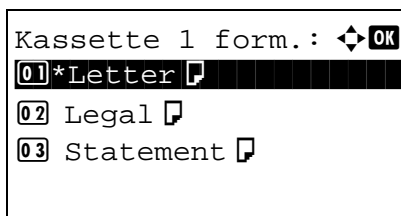
---

Følg fremgangsmåden nedenfor for at vælge hovedenhedens kassette (Kassette 1). Gør det samme for at vælge en kassette (tilbehør) (Kassette 2 eller 3).

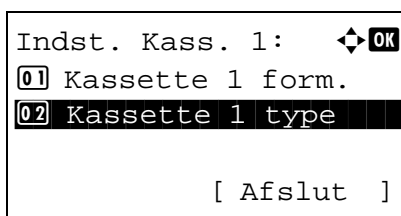


- 7 Tryk på tasten **OK**. Indst. Kass. 1 menuen vises.

- 8 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Kassette 1 form.].



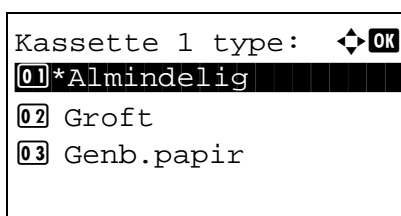
- 9 Tryk på tasten **OK**. Kassette 1 form. vises.



- 10 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge det ønskede papirformat, og tryk på tasten **OK**.

*Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til Indst. Kass. 1 menuen.

- 11 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Kassette 1 type].



- 12 Tryk på tasten **OK**. Kassette 1 type vises.

- 13 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den ønskede papirtype, og tryk på tasten **OK**.

*Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til Indst. Kass. 1 menuen.

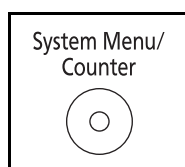
## Angivelse af papirformat og medietype for multifunktionsbakken

Angiv papirformatet for at fastsætte hvilken type papir, der skal anvendes i multifunktionsbakken. Angiv medietypen, når der anvendes andet end almindeligt papir.

Element		Beskrivelse
Papir-format	Standard-formater	Vælg blandt standardformater. Der kan vælges mellem følgende papirformater. Tommeformat: Letter, Legal, Statement, Executive og Oficio II Metrisk format: A4, A5, A6, B5, B6, Folio og 16K
	Andre	Vælg blandt special-standardformater og brugerdefinerede formater. Der kan vælges mellem følgende papirformater. ISO B5, Kuvert #10 (Comm. #10), Kuvert #9 (Comm. #9), Kuvert #6 (Comm. #6 3/4), Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4 og Youkei 2
	Indtastning af format	Angiv det format, som ikke er inkluderet i standardformater. Der kan vælges mellem følgende papirformater. Tommeformat X (Vandret): 5.83 til 14.02" (trinvis forøgelse på 0.01") Y (Lodret): 2.75 til 8.50" (trinvis forøgelse på 0.01") Metrisk format X (Vandret): 148 til 356 mm (trinvis forøgelse på 1 mm), Y (Lodret): 80 til 216 mm (trinvis forøgelse på 1 mm)
Medietype		Der kan vælges mellem følgende medietyper. almindelig, transparent, groft, pergament, etiketter, genbrugspapir, fortrykt, kval.papir, karton, farvet, hullet, brevhoved, kuvert, tykt, høj kvalitet og brugerdefineret papir 1-8

**BEMÆRK:** Hvis FS-1128MFP benyttes, og du anvender multifunktionsbakken til at udskrive modtagne faxer, vises de tilgængelige medietyper nedenfor.

*Almindelig, genbrug, kvalitet, farvet, høj kvalitet og groft*



- 1 Tryk på tasten **System Menu/Counter** på hovedenhedens betjeningspanel.

Loginbrugernavn:

Login adg.kode:

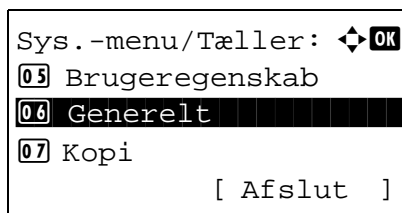
Der vises et skærbillede til login, hvis du udfører brugerstyring uden at være logget på. Indtast bruger-id og adgangskode for at logge på.

### BEMÆRK:

- Se *Metode til tegnangivelse på Tillæg-7* vedrørende yderligere oplysninger om indtastning af tegn.



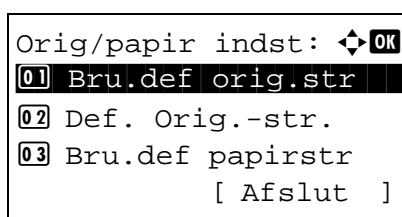
- Tryk på [Menu] (**venstre** tast) for at vælge godkendelsesdestination, hvis [Netv.godkend.] vælges som metode til brugergodkendelse.



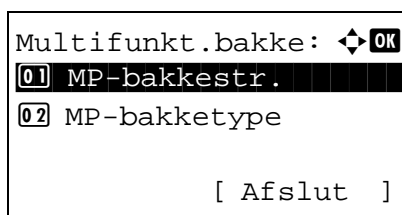
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  i Sys.-menu/Tæller menuen for at vælge [Generelt].



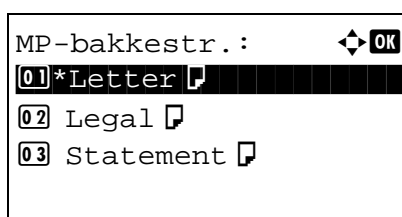
- 3 Tryk på tasten **OK**. Generelt menuen vises.



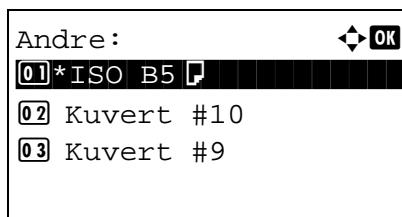
- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Orig/papir indst].
- 5 Tryk på tasten **OK**. Orig/papir indst menuen vises.



- 6 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Multifunkt.bakke].
- 7 Tryk på tasten **OK**. Multifunkt.bakke menuen vises.

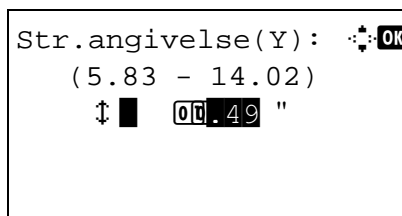


- 8 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [MP-bakkestr.].
- 9 Tryk på tasten **OK**. MP-bakkestr. vises.



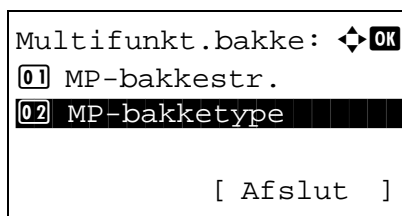
- 10 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge det ønskede papirformat, og tryk på tasten **OK**.

Hvis du vælger [Andre], skal du vælge en af de andre muligheder og derefter trykke på tasten **OK**.

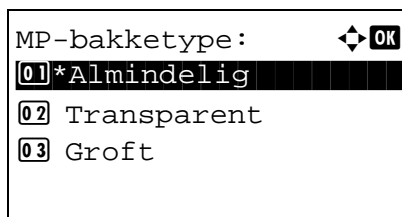


Hvis du vælger [Angiv størrelse], skal du benytte taltasterne til at indtaste Y (lodret) formatet og trykke på tasten **OK**. Indtast herefter X (vandret) formatet, og tryk på tasten **OK**.

*Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til Multifunkt.bakke menuen.



- 11 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [MP-bakketype].



- 12 Tryk på tasten **OK**. MP-bakketype vises.

- 13 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den ønskede papirtype, og tryk på tasten **OK**.

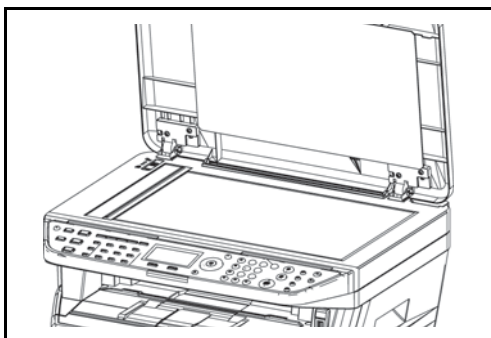
*Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til Multifunkt.bakke menuen.

## Ilægning af originaler

Følg fremgangsmåden nedenfor ved ilægning af originaler til kopiering, afsendelse eller opbevaring.

### Placering af originaler på glasplade

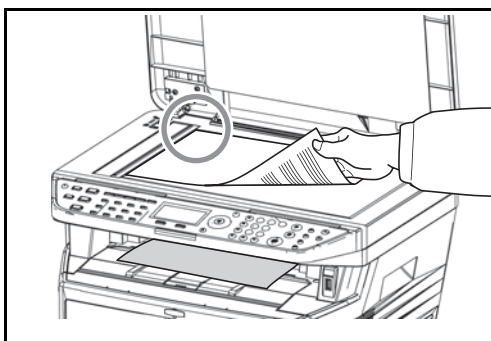
Du kan anbringe en bog eller et blad på glaspladen foruden almindelige originalark.



- 1 Åbn originaldækslet.

**BEMÆRK:** Åbn dokumentføderen (DP-110) (tilbehør), hvis denne er installeret. Inden du åbner dokumentføderen, skal du kontrollere, at der ikke ligger originaler på originalpladen eller på originaludskubningspladen. Originaler i originalpladen eller originaludskubningspladen kan falde af, når du åbner dokumentføderen.

Lad dokumentføderen stå åben, hvis originalen er mere end 30 mm tyk.



- 2 Anbring originalen. Læg den side, der skal scannes, nedad. Sørg for, at den flugter med indikatorpladerne for originalstørrelsen, hvor det bageste venstre hjørne tjener som referencepunkt.

- 3 Luk originaldækslet.

**VIGTIGT:** Brug ikke magt, når du lukker originaldækslet. Et hårdt tryk kan få glaspladen til at knække.

Luk ikke dokumentføderen, hvis originalen er mere end 30 mm tyk. Dokumentføderens konnektor fjernes fra maskinen.

**BEMÆRK:** Der kan forekomme skygger langs kanten og midt på kopier, der er fremstillet fra åbne originaler.

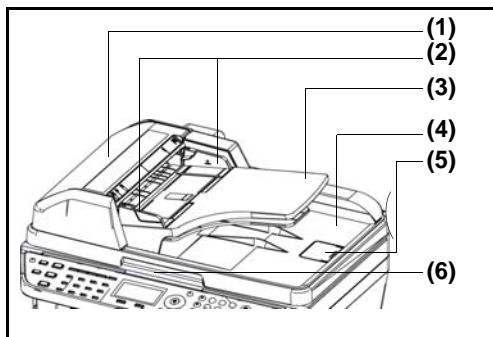
**FORSIGTIG:** Lad ikke dokumentføderen stå åben, da det kan medføre personskaade.



## Ilægning af originaler i dokumentføder

Dokumentføderen (tilbehør) scanner automatisk hvert ark i en bunke med flere originaler. Begge sider af en 2-sidet original scannes.

### Delnavne i dokumentføderen



- (1) Topdæksel
- (2) Originalbredestyr
- (3) Originalplade
- (4) Originaludskubningsplade
- (5) Originalstopper
- (6) Åbningshåndtag

### Originaler, der understøttes af dokumentføderen

Følgende originaltyper kan anvendes i dokumentføderen:

Vægt	50 til 120 g/m <sup>2</sup> (duplex: 50 til 110 g/m <sup>2</sup> )
Størrelse	Maks. A4 til min. A5 Maks. Legal til min. Statement
Kapacitet	Almindeligt, farvet, genbrugspapir, høj kvalitet: 50 ark Tykt papir (110 g/m <sup>2</sup> ): 36 ark Tykt papir (120 g/m <sup>2</sup> ): 33 ark Tegnepapir: 1 ark

### Originaler, der ikke understøttes af dokumentføderen

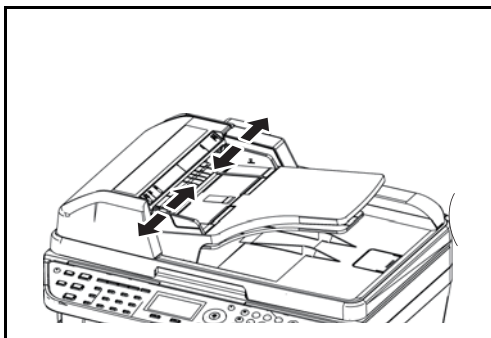
Brug ikke dokumentføderen til følgende originaltyper:

- Bløde originaler såsom vinylark
- Transparente originaler, såsom OHP-film
- Karbonpapir
- Originaler med meget glatte overflader
- Originaler med klæbestrimmel eller lim
- Våde originaler
- Originaler med rettelak, der endnu ikke er tør
- Originaler med en uregelmæssig facon (ikke-rektangulær)
- Originaler med udklippede dele
- Krøllet papir
- Originaler med folder (folderne skal rettes ud inden ilægning. I modsat fald kan originalerne sætte sig fast).
- Originaler, der er samlet med hæfteklammer eller clips (fjern clips eller hæfteklammer, og glat papiret helt ud inden ilægning. I modsat fald kan originalerne sætte sig fast).

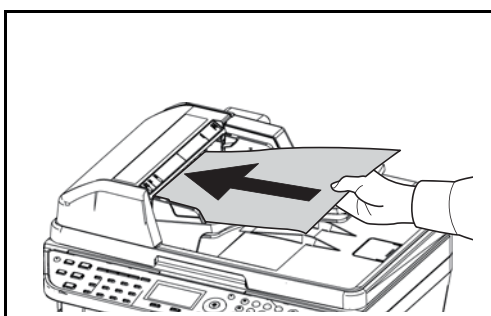
## Sådan ilægges originaler

**VIGTIGT:** Kontrollér inden ilægning af originalerne, at der ikke ligger originaler i originaludskubningspladen. Hvis originaler efterlades i originaludskubningspladen, kan nye originaler sætte sig fast.

2

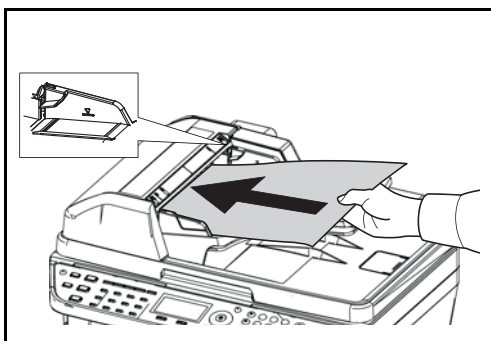


**1** Justér originalbredestyrene efter originalerne.



**2** Anbring originalerne. Læg den side, der skal scannes (eller den første af 2-sidede originaler), så den vender opad. Lad den førende kant glide ind i dokumentføderen, indtil den ikke kan komme længere.

**VIGTIGT:** Kontrollér, at originalbredestyrene passer nøjagtigt til originalernes bredde. Justér originalbredestyrene, hvis der er et mellemrum. Mellemrummet kan få originalerne til at sætte sig fast.



Sørg for, at de ilagte originaler ikke overstiger niveauindikatoren. Originalerne kan sætte sig fast, hvis det maksimale niveau overstiges (se figuren).

Originaler med huller eller perforerede linjer skal anbringes, således at hullerne eller perforeringen scannes sidst (ikke først).



# 3 Grundlæggende brug

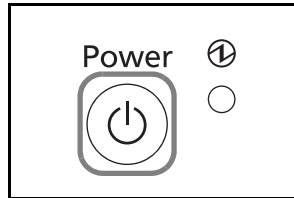
Dette kapitel indeholder følgende emner.

• Tænd/sluk .....	3-2
• Automatisk lavt strømniveau-tilstand .....	3-4
• Dvale og automatisk dvale .....	3-5
• Log på/log af .....	3-6
• One-touch-taster og programtaster .....	3-7
• Display .....	3-8
• Kopiering .....	3-9
• Udskrivning - Udskrivning fra programmer .....	3-18
• Afsendelse .....	3-20
• Skærbillede til bekræftelse af destination .....	3-27
• Angivelse af destinationen .....	3-28
• Afbrydelse af et job .....	3-31
• Kontrollere mængden af toner og papir .....	3-32
• Program (kopiering og afsendelse) .....	3-33

## Tænd/sluk

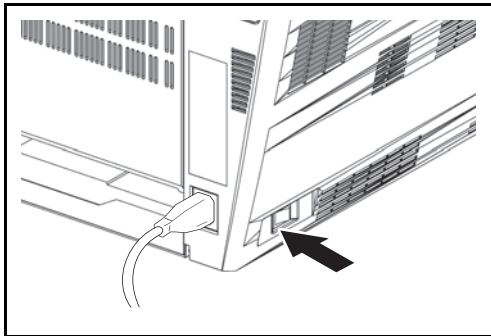
### Tænd

Når hovedafbryderens indikator er tændt ...



Tryk på tasten **Power**.

Når hovedafbryderens indikator er slukket ...



Tænd for maskinen på hovedafbryderen.

---

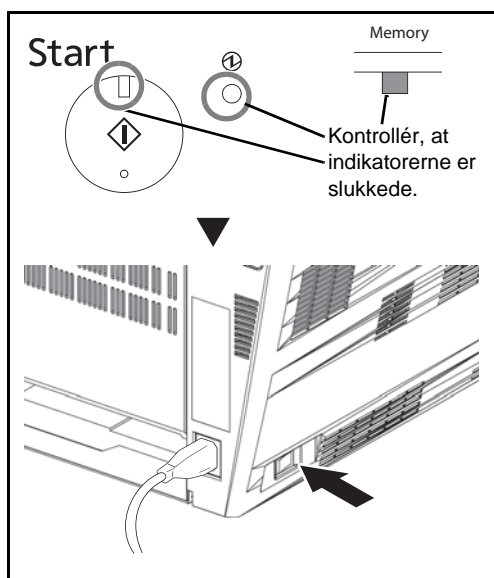
**VIGTIGT:** Når du slukker på hovedafbryderen, må den ikke tændes igen med det samme. Vent mindst 5 sekunder, og tænd derefter på hovedafbryderen.

---



## Sluk

Inden du slukker på hovedafbryderen, skal du trykke på tasten **Power** på betjeningspanelet. Sørg for, at indikatorerne **Power** og **Memory** er slukkede, inden der slukkes på hovedafbryderen.



Hvis maskinen ikke skal bruges i længere tid



**FORSIGTIG:** Sluk maskinen på hovedafbryderen, hvis maskinen ikke skal benyttes i en bestemt periode (eksempelvis om natten). Fjern af sikkerhedsmæssige årsager stikket fra stikkontakten, hvis maskinen ikke skal benyttes i en længere periode (eksempelvis i løbet af en ferie). Bemærk, at faxafsendelse og -modtagelse afbrydes, når strømmen kobles fra FS-1128MFP maskinen.

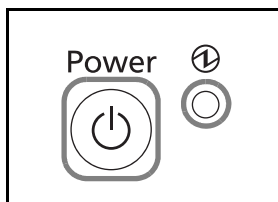
**FORSIGTIG:** Fjern papiret fra kassetterne, og pak det ind i originalemballagen for at beskytte det mod fugt.

## **Automatisk lavt strømniveau-tilstand**

Hvis automatisk lavt strømniveau-tilstand er valgt, skifter maskinen til lavt strømniveau-tilstand, når den har stået ubenyttet i 2 minutter.

## Dvale og automatisk dvale

### Dvale



Tryk på tasten **Power** for at aktivere dvaletilstanden. Displayet og alle indikatorer på betjeningspanelet på nær hovedafbryderens indikator slukker for at spare på strømmen. Denne status kaldes for dvale.

Hvis der modtages udskrivningsdata i dvaletilstanden, vil udskrivningen blive udført, men displayet forblive slukket.

Hvis du benytter FS-1128MFP maskinen, vil modtagne fax data også blive udskrevet, mens betjeningspanelet er slukket.

Tryk på tasten **Power** for at afslutte dvaletilstanden. Maskinen vil være klar til brug i løbet af 15 sekunder.

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

### Automatisk dvale

Hvis automatisk dvale er valgt, skifter maskinen til dvaletilstand, når den har stået ubenyttet i 15 minutter.

## Log på/log af

Hvis administration af brugerlogon er aktiveret, skal brugernavnet og adgangskoden til logon indtastes, før maskinen kan bruges.

---

**BEMÆRK:** Du har ikke mulighed for at logge på, hvis du glemmer dit brugernavn eller adgangskode til logon. I dette tilfælde er det nødvendigt at logge på med administratorrettigheder og ændre brugernavn og adgangskode til logon.

---

### Log på

---

**BEMÆRK:** Se *Metode til tegnangivelse på Tillæg-7* vedrørende yderligere oplysninger om indtastning af tegn.

---

Loginbrugernavn: OK

Login adg.kode:

[ Menu ] [ Logon ]

**1** Indtast brugernavnet til logon, hvis nedenstående skærbillede vises under betjeningen.

**2** Tryk på tasten ▽. Indtastningsmarkøren flyttes til Login adg.kode.

**3** Indtast adgangskoden til logon.

Tryk på tasten △ for at flytte indtastningsmarkøren til Login brugernavn.

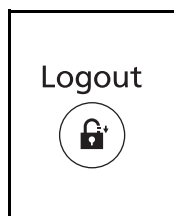
**4** Kontrollér brugernavnet og adgangskoden til logon, og tryk på [Log på] (**højre** tast).

---

**BEMÆRK:** Tryk på [Menu] (**venstre** tast) for at vælge godkendelsesdestination, hvis [Netv.godkend.] vælges som metode til brugergodkendelse.

---

### Log af



Tryk på **Logout** for at vende tilbage til skærbilledet til indtastning af brugernavn og adgangskode til logon for at logge af denne maskine.

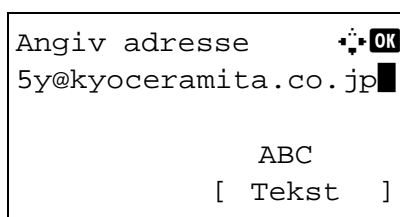
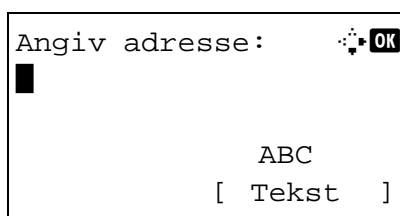
## One-touch-taster og programtaster

One-touch-tasterne og programtasterne på betjeningspanelet beskrives nedenfor.

### One-touch-tast

Gemmer destinationer for one-touch-tasterne, så det er muligt at indtaste den ønskede destination ved at trykke på den tilsvarende one-touch-tast.

#### Indtastning af destination med one-touch-tast



- 1 Tryk på **one-touch**-tasten for den ønskede destination i Angiv adresse.

#### Hentning fra one-touch-taster 1-11

Tryk på **one-touch**-tasten for den gemte destination.

#### Hentning fra one-touch-taster 12-22

Tryk på tasten **Shift Lock** for at tænde lampen ved siden af tasterne. Tryk derefter på **one-touch**-tasten for den gemte destination.

- 2 Den gemte destination for **one-touch**-tasten hentes automatisk og vises på displayet.

---

**VIGTIGT:** Hvis der allerede er indtastet destinationer, overskrives disse.

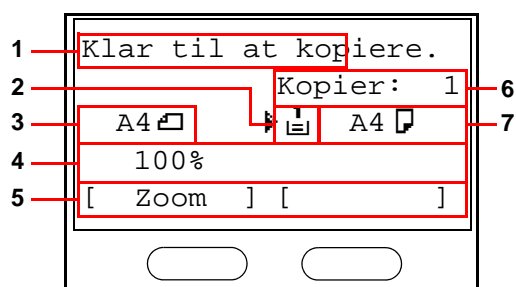
---

### Programtaster

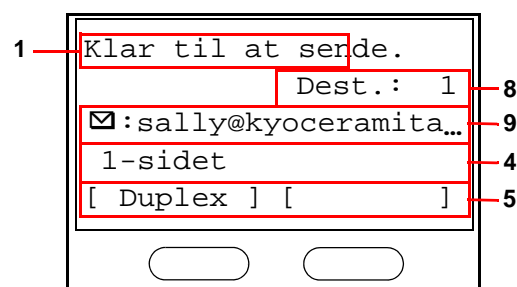
Indstillinger for forskellige funktioner, der ofte anvendes til kopiering og afsendelse, kan registreres samlet som et program. Det er derefter muligt at ændre de aktuelle indstillinger for forskellige funktioner blot ved at trykke på den tilsvarende programtast. Se *Program (kopiering og afsendelse)* på side 3-33 vedrørende registrering af indstillinger for en programtast.

## Display

Følgende eksempler beskriver meddelelser og ikoner på displayet.



Skærbillede til kopiering

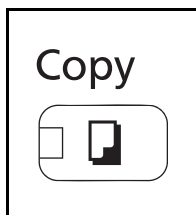


Skærbillede til afsendelse

Reference-nummer	Betydning
1	Angiver maskinens aktuelle status. Viser også den aktuelle menus titel, når betjeningspanelet anvendes.
2	Viser et ikon, der angiver den aktuelt valgte papirkilde. Hvert ikons betydning angives nedenfor.
1	Standardkassetten er valgt. Når ikonet vises som 1, er der ikke mere papir i kassetten.
2	Papirkassetten for papirføderen (tilbehør) er valgt. Når ikonet vises som 2 eller 3, er der ikke mere papir i kassetten.
3	Multifunktionsbakken er valgt. Når ikonet vises som 4, er der ikke mere papir i multifunktionsbakken.
3	Viser originalstørrelsen.
4	Viser den aktuelle indstilling, når en tilsvarende menu kan vælges ved hjælp af venstre eller højre tast.
5	Viser titlen for den tilsvarende menu, der kan vælges ved hjælp af venstre eller højre tast.
6	Viser antallet af kopier.
7	Viser det papirformat, der skal kopieres.
8	Viser antallet af destinationer.
9	Viser destinationen.

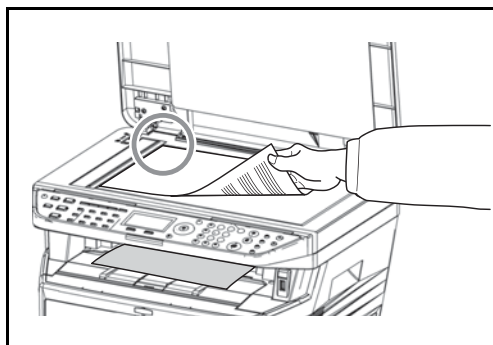
## Kopiering

Du kan udføre almindelige kopieringsopgaver ved at følge fremgangsmåderne nedenfor.



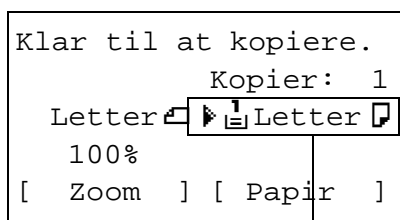
- 1 Tryk på tasten **Copy**, når tasten/indikatoren **Copy** er slukket.

**BEMÆRK:** Tryk på tasten **Power**, og vent, indtil maskinen er varmet op, hvis displayet er slukket.



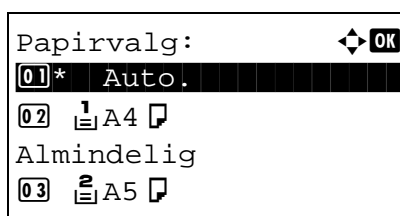
- 2 Anbring originalerne på glaspladen eller i dokumentføderen (tilbehør).

**BEMÆRK:** Se *Ilægning af originaler* på side 2-43 vedrørende ilægning.



Papirkilde

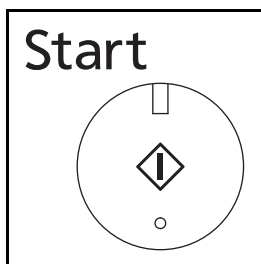
- 3 Papirkilden for kopiering angives på panelet.



Benyt Papirvalg menuen til at ændre papirkilde. Hvis [Auto.] er valgt, vælges den bedst egnede papirkilde automatisk.



- 4 Indtast antal kopier vha. taltasterne. Angiv det ønskede antal op til 999.



5 Tryk på tasten **Start** for at starte kopieringen.

6 Fjern de færdige kopier fra den øverste bakke.

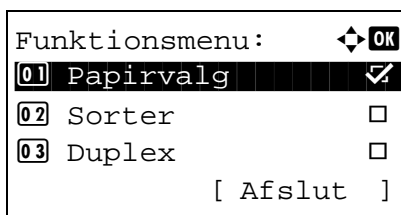
## Justering af tæthed

Brug denne fremgangsmåde til at justere kopieringstætheden.

Funktion til tæthedsjustering	Beskrivelse
Manuel	Justér tætheden til 7 niveauer.
Automatisk	Den optimale tæthed indstilles efter tætheden i originalen.

**BEMÆRK:** Det er muligt at vælge Automatisk som standardindstilling.

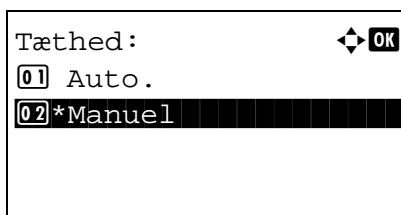
Fremgangsmåden til justering af kopiernes tæthed forklares nedenfor.



1 Tryk på tasten **Function Menu**. Funktionsmenuen vises.

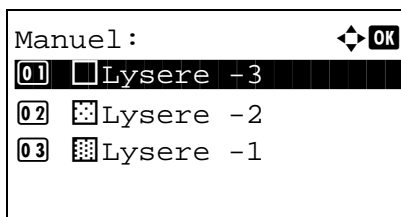
2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Tæthed].

3 Tryk på tasten **OK**. Tæthed vises.



4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Auto.] eller [Manuel].





### 5 Tryk på tasten **OK**.

Manuel vises, når [Manuel] vælges. Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den ønskede tæthed, og tryk på tasten **OK**.

*Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til standardskærbilledet.

### 6 Tryk på tasten **Start**. Kopieringen starter.

3

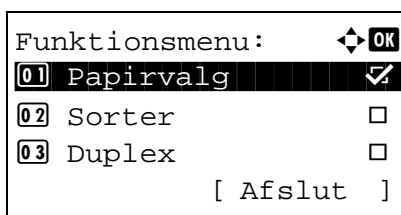
## Valg af billedkvalitet

Vælg den billedkvalitet, der passer til originalens type.

Nedenstående skema viser funktionerne til kvalitet.

Funktion til billedkvalitet	Beskrivelse
Tekst+Foto	Til originaler med tekst og fotografier.
Foto	Til fotografier.
Tekst	Til originaler, der primært består af tekst.

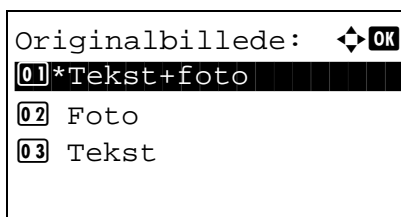
Fremgangsmåden til valg af kopiernes kvalitet forklares nedenfor.



### 1 Tryk på tasten **Function Menu**. Funktionsmenuen vises.

### 2 Tryk på tasten $\Delta$ eller $\nabla$ for at vælge [Originalbillede].

### 3 Tryk på tasten **OK**. Originalbillede vises.



### 4 Tryk på tasten $\Delta$ eller $\nabla$ for at vælge den bedst egnede billedkvalitet for originaltypen.

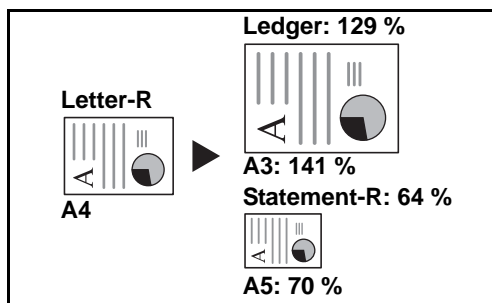
### 5 Tryk på tasten **OK**. *Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til standardskærbilledet.

### 6 Tryk på tasten **Start**. Kopieringen starter.

## Zoom-kopiering

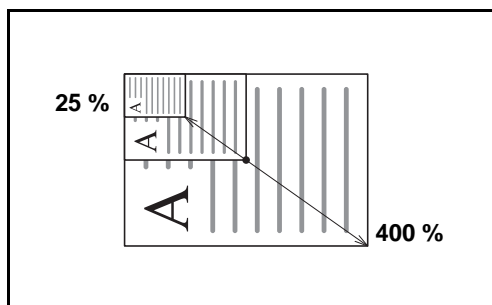
Bruges til at justere zoomværdien og dermed reducere eller forstørre originalbilledet. Du kan vælge mellem følgende zoomindstillinger:

### Automatisk zoom



Reducerer eller forstørrer billedet, så det passer til det valgte papirformat.

### Zoom-indstilling



Reducerer eller forstørrer originalbilledet manuelt med 1 % trin mellem 25 % og 400 %.

### Standardzoom


Reducerer eller forstørrer med foruddefinerede zoomværdier.


Der kan vælges mellem følgende forstørrelser.


Model	Zoomværdi (Original-kopi)	
Amerikanske modeller	Standard	100 %, 400 % (maks.), 200 %, 129 % (Statement >> Letter), 78 % (Legal >> Letter), 64 % (Letter >> Statement), 50 %, 25 % (min.)
	Andre	141 % (A5 >> A4), 115 % (B5 >> A4), 90 % (Folio >> A4), 86 % (A4 >> B5), 70 % (A4 >> A5)
Europæiske modeller	Standard	100 %, 400 % (maks.), 200 %, 141 % (A5 >> A4), 115 % (B5 >> A4), 86 % (A4 >> B5), 70 % (A4 >> A5), 50 %, 25 % (min.)
	Andre	129 % (Statement >> Letter), 90 % (Folio >> A4), 78 % (Legal >> Letter), 64 % (Letter >> Statement)


Model	Zoomværdi (Original-kopi)	
Modeller til Asien/ Stillehavs- området	Standard	100 %, 400 % (maks.), 200 %, 141 % (A5 >> A4), 115 % (B5 >> A4), 90 % (Folio >> A4), 86 % (A4 >> B5), 70 % (A4 >> A5), 50 %, 25 % (min.)
	Andre	129 % (Statement >> Letter), 78 % (Legal >> Letter), 64 % (Letter >> Statement)

Fremgangsmåden ved zoomkopiering forklares nedenfor.

Funktionsmenu: 


**[01] Papirvalg** 

[02] Sorter 

[03] Duplex 

[ Afslut ]

- 1 Tryk på tasten **Function Menu**. Funktionsmenuen vises.


Zoom: 

**[01] \*100%**

[02] Auto.

[03] Standardzoom

- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Zoom].
- 3 Tryk på tasten **OK**. Zoom vises.

Standardzoom: 

**[01] 400%**

[02] 200%


[03] 141% A5 >> A4

- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den ønskede forstørrelsesgrad.

Vælg [100%] for at kopiere i den samme størrelse som originalen.

Vælg [Auto.] for at vælge automatisk zoom.

Vælg [Standardzoom], og tryk på tasten **OK** for at benytte faste forstørrelsesværdier. Standardzoom vises. Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den ønskede forstørrelsesgrad. Hvis du vælger [Andre] og trykker på tasten **OK**, kan du vælge mellem yderligere forstørrelsesgrader.

Zoom-indstilling: 

( 25 - 400 )

**200%**

Vælg [Zoom-indstilling], og tryk på tasten **OK** for at indtaste en forstørrelsesværdi. Zoom-indstilling vises. Indtast forstørrelsesværdien vha. tasterne.

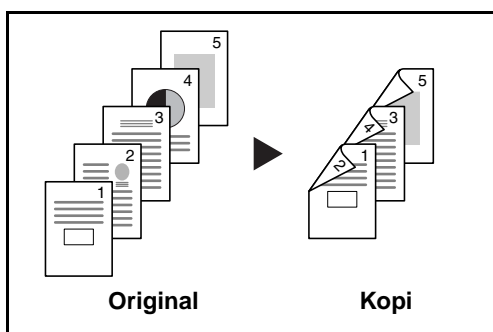
- 5 Tryk på tasten **OK**. *Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til standardskærbilledet.
- 6 Tryk på tasten **Start**. Kopieringen starter.

## Duplex kopiering

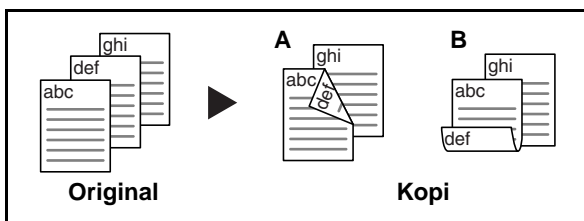
Kopierer på begge sider. Du kan vælge mellem følgende duplexindstillinger:

Du kan også oprette 1-sidede kopier af 2-sidede originaler eller originaler med modstående sider, f.eks. bøger. Der kan vælges mellem følgende funktioner.

### 1-sidet til 2-sidet



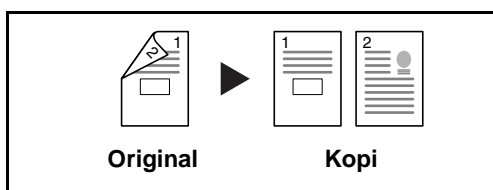
Fremstiller 2-sidede kopier af 1-sidede originaler. Bagsiden af den sidste kopi vil være blank, hvis antallet er originaler er ulige.



Du kan vælge mellem følgende indbindingsindstillinger:

- A Original Venstre/Højre til *Indbinding Venstre/Højre*: Bagsiderne roteres ikke.
- B Original Venstre/Højre til *Indbinding øverst*: Billederne på bagsiderne roteres 180°. Kopierne kan indbindes langs den øverste kant og således at de har samme retning, når siderne vendes.

### 2-sidet til 1-sidet

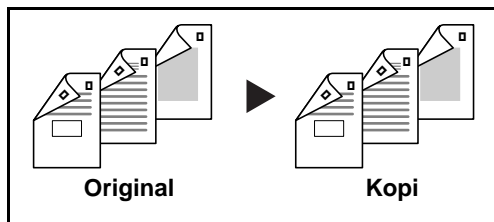


Kopierer hvert ark i en 2-sidet original på to ark. Der kræves en ekstra dokumentfoder.

Du kan vælge mellem følgende indbindingsindstillinger:

- *Indbinding Venstre/Højre*: Bagsiderne roteres ikke.
- *Indbinding øverst*: Billederne på bagsiderne roteres 180°.

## 2-sidet til 2-sidet

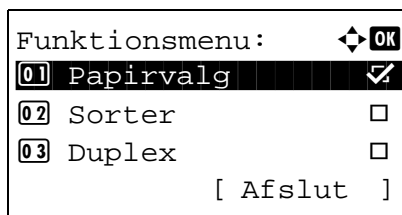


Fremstiller 2-sidede kopier af 2-sidede originaler. Der kræves en ekstra dokumentføder.

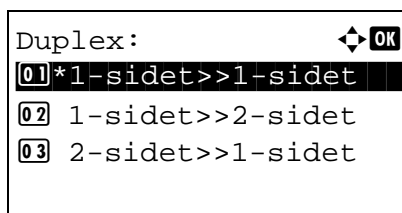
**BEMÆRK:** Følgende papirformater understøttes ved 2-sidet til 2-sidet udskrivning: Legal, Letter, Oficio II, Executive, A4, B5, A5 og Folio.

3

Fremgangsmåden ved 2-sidet/duplexkopiering forklares nedenfor.



**1** Tryk på tasten **Function Menu**. Funktionsmenuen vises.

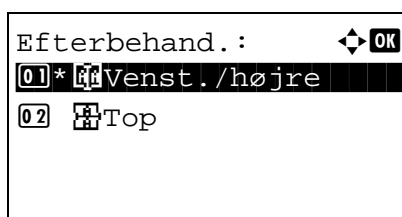


**2** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Duplex].

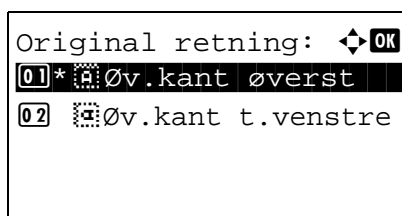
**3** Tryk på tasten **OK**. Duplex vises.

**4** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den ønskede duplexkopiering.


**BEMÆRK:** [2-sidet>>1-sidet] og [2-sidet>>2-sidet] vises kun, når dokumentføderen (DP-110) (tilbehør) er installeret.





Tryk på [Detalje] (**højre** tast), hvis du har valgt [1-sidet>>2-sidet], for at vælge indbindingssiden på de færdige kopier og originalretningen.




Tryk på tasten **OK**, og vælg indbindingsside for de færdige kopier og originalretningen.


Orig. behandling:  **OK**


**01\***  Venst./højre

**02**  Top


Tryk på [Detalje] (**højre** tast), hvis du har valgt [2-sidet>>1-sidet], for at vælge indbindingssiden på originalen og originalretningen.


Original retning:  **OK**


**01\***  Øv.kant øverst

**02**  Øv.kant t.venstre


Tryk på tasten **OK**, og vælg indbindingsside for originalen og de færdige kopier og originalretningen.


Orig. behandling:  **OK**


**01\***  Venst./højre

**02**  Top


Tryk på [Detalje] (**højre** tast), hvis du har valgt [2-sidet>>2-sidet], for at vælge indbindingssiden på originalen og originalretningen.


Original retning:  **OK**


**01\***  Øv.kant øverst

**02**  Øv.kant t.venstre

Tryk på tasten **OK**, og vælg indbindingsside for de færdige kopier og originalretningen.

Original retning:  **OK**

**01\***  Øv.kant øverst

**02**  Øv.kant t.venstre

Tryk på tasten **OK**, og vælg indbindingsside for originalen og de færdige kopier og originalretningen.

Scanner...

Jobnr.: 9999

Side(r): 1

[Afbryd]

**5** Tryk på tasten **OK**. *Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til standardskærbilledet.

**6** Tryk på tasten **Start**. Kopieringen starter.

Hvis originalen er anbragt på glaspladen, skal den udskiftes med den næste, inden der trykkes på tasten **Start**.

```

Ilæg original,
og tryk på Start.
  Jobnr.:    9999
  Side(r):   3
[ Afbryd ] [ Afsl sc. ]

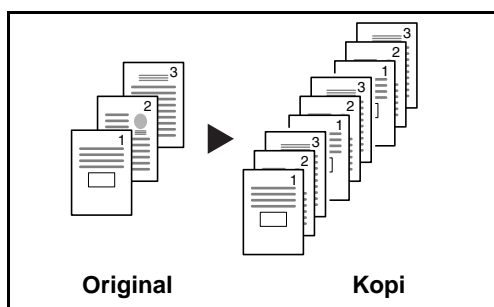
```

Tryk på [Afsl sc.] (**højre** tast), hvis der ikke er flere originaler. Kopieringen starter.

## Sorter kopiering

Maskinen kan sortere samtidig med, den kopierer.

Du kan bruge Sorter kopiering til opgaverne nedenfor.



Scanner flere originaler og fremstiller kopisæt sorteret efter sidenummer.

Fremgangsmåden ved Sorter kopiering forklares nedenfor.

```

Funktionsmenu:  [OK]
[01] Papirvalg  [✓]
[02] Sorter     [ ]
[03] Duplex     [ ]
               [ Afslut ]

```

**1** Tryk på tasten **Function Menu**. Funktionsmenuen vises.

**2** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Sorter].

**3** Tryk på tasten **OK**. Sorter vises.

```

Sorter:  [OK]
[01] Fra
[02]*Til

```

**4** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Fra] eller [Til].

**5** Tryk på tasten **OK**. *Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til standardskærbilledet.

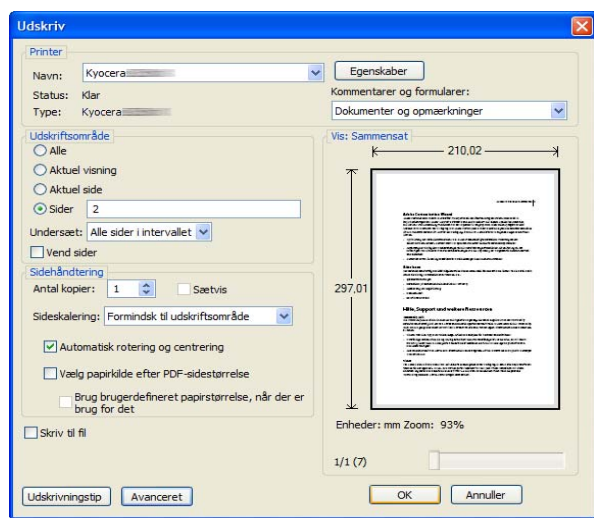
**6** Tryk på tasten **Start**. Kopieringen starter.

## Udskrivning - Udskrivning fra programmer

Følg fremgangsmåden nedenfor for at udskrive dokumenter fra programmer.

**BEMÆRK:** For at udskrive dokumentet fra applikationerne skal printerdriveren installeres på computeren fra den medfølgende cd-rom (Product Library).

- 1 Opret et dokument i et program.
- 2 Tryk på **Fil**, og vælg **Udskriv** i programmet. Dialogboksen **Udskriv** vises.
- 3 Tryk på tasten ▼ ved siden af feltet **Navn**, og vælg denne maskine i listen.

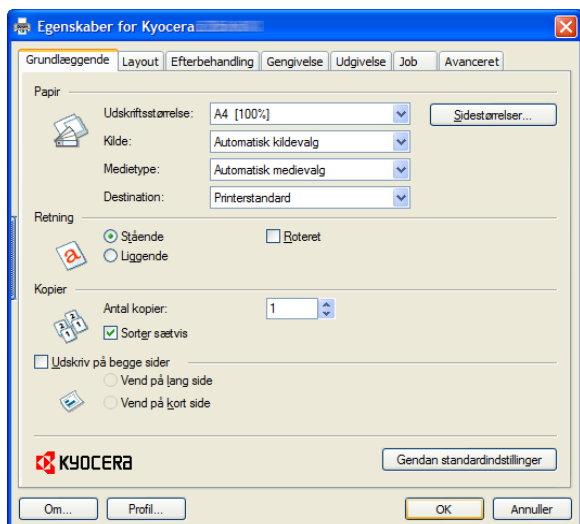


- 4 Angiv det ønskede antal udskrifter i boksen **Antal kopier**. Angiv det ønskede antal op til 999.

Hvor der er tale om mere end et dokument, vælg **Sætvis** for at udskrive en efter en i sidenumrenes rækkefølge.

- 5 Tryk på tasten **Egenskaber**. Dialogboksen **Egenskaber** vises.





- 6 Vælg fanen **Grundlæggende**, og tryk på **Udskriftsstørrelse** for at vælge papirformatet.

For at udskrive på specialpapir, såsom tykt eller transparent papir, tryk på menuen **Medietype**, og vælg medietypen.

- 7 Tryk på **Kilde**, og vælg papirkilden.

**BEMÆRK:** Hvis der vælges **Automatisk kildevalg**, vil der automatisk blive udskrevet fra den papirkilde, som indeholder papir af samme format og type. For at udskrive på specialpapir, såsom kuverter eller tykt papir, anbring dette i Multifunktionsbakken, og vælg **MF-bakke**.

- 8 Vælg papirretningen **Stående** eller **Liggende**, alt efter dokumentets retning.

Vælg **Roteret**, og udskriften vendes 180°.

- 9 Tryk på **OK** for at vende tilbage til dialogboksen **Udskriv**.

- 10 Tryk på **OK** for at starte udskrivningen.

## Afsendelse

Maskinen kan sende det scannede billede som en vedhæftet fil i en e-mail eller til en pc på netværket. For at kunne gøre dette skal adressen på afsenderen og destinationen (modtager) registreres på netværket.

Et netværksmiljø, som giver maskinen adgang til en mailserver, er påkrævet. Det anbefales at anvende et Local Area Network (LAN) for at forbedre overførselshastighed og sikkerhed.

Mens du er ved at sende et scannet billede, kan du udskrive billedet eller sende det til dokumentboksen.

Følg fremgangsmåden nedenfor for at anvende scanningsfunktionen:

- Foretag indstillingerne, heriblandt e-mail-indstillingerne på maskinen.
- Brug COMMAND CENTER (den interne HTML-webside) til at registrere IP-adressen, værtsnavnet på SMTP-serveren og modtageren.
- Registrér destinationen i adressebogen eller på one-touch-tasterne.
- Når PC-mappen (SMB/FTP) er valgt, skal destinationsmappen deles. Kontakt administratoren for at få en vejledning i opsætning af PC-mappen.
- Detaljerede transmissionsindstillinger (til at vælge en dokumentboks som destination eller til udskrift og sende billedet på samme tid).

Du kan udføre almindelige afsendelser ved at følge fremgangsmåderne nedenfor. Du kan vælge mellem følgende fire indstillinger:

- Send som e-mail: Sender et scannet originalbillede som e-mail-vedhæftning. Se side 3-21
- Send til mappe (SMB): Gemmer et scannet originalbillede i en delt mappe på en hvilken som helst pc. Se side 3-23
- Send til mappe (FTP): Gemmer et scannet originalbillede i en mappe på en hvilken som helst FTP-server. Se side 3-23

---

**BEMÆRK:** De forskellige sendemuligheder kan kombineres. Se *Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multisend)* på side 3-30.

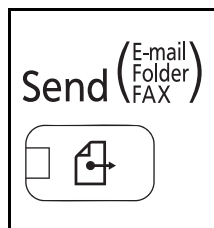
---

## Send som e-mail

Sender et scannet originalbillede som e-mail-vedhæftning.

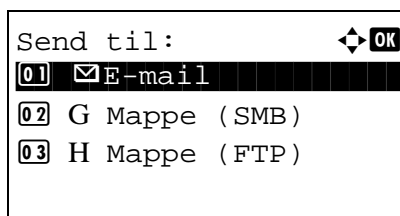
### BEMÆRK:

- Et netværksmiljø, som giver maskinen adgang til en mailserver, er påkrævet. Det anbefales, at maskinen anvendes i et miljø, hvor den kan tilsluttes til en mailserver over LAN.
- Få først adgang til COMMAND CENTER, og specificér indstillingerne, som er nødvendige for afsendelse af e-mail. Der er flere oplysninger i *COMMAND CENTER (indstillinger til e-mail)* på side 2-24.
- Se *Metode til tegnangivelse* på Tillæg-7 vedrørende yderligere oplysninger om indtastning af tegn.

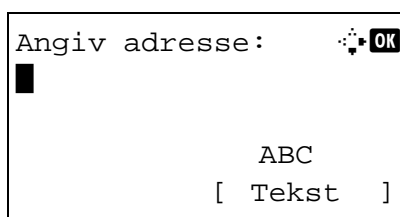


- 1 Tryk på tasten **Send**.

Viser skærm billedet til afsendelse.



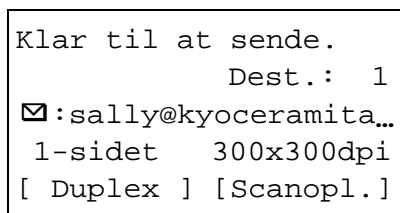
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [E-mail].



- 3 Tryk på tasten **OK**. Angiv adresse vises.

- 4 Indtast destinationens e-mail-adresse.

**BEMÆRK:** Destinationen kan angives vha. adressebogen eller one-touch-tasterne. Se *Angivelse af destinationen* på side 3-28.



- 5 Tryk på tasten **OK**. *Fuldført.* vises, og skærm billedet vender tilbage til standardskærm billedet.

**BEMÆRK:** Hvis skærbilledet til bekræftelse af indtastning af nye destination er indstillet til [Til], vises der et skærbillede til bekræftelse af den indtastede e-mail-adresse. Indtast den samme e-mail-adresse igen, og tryk på tasten **OK**.



**6** Tryk på tasten **Tilføj modtager**, hvis der er flere destinationer. Gentag trin 2-5 for at indtaste flere destinationer. Der kan angives op til 100 destinationer.

**7** Tryk på tasten **Dest.-bekræft.** for at bekræfte de indtastede destinationer.

Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge destination, og tryk på tasten **OK**. Det er herefter muligt at redigere eller slette destinationen.

Tryk på [Afslut] (**højre** tast) for at vende tilbage til standardskærbilledet.

**8** Tryk på tasten **Start**. Afsendelsen starter.

**BEMÆRK:** Hvis skærbilledet til bekræftelse af destination inden afsendelse er indstillet til [Til], vises skærbilledet til bekræftelse af indtastning af nye destination, når der trykkes på tasten **Start**. Se *Skærbillede til bekræftelse af destination på side 3-27* for flere oplysninger.

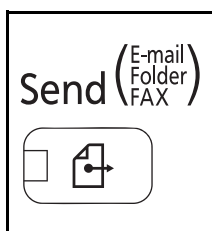
## Send til mappe (SMB)/Send til mappe (FTP)

Gemmer et scannet originalbillede i en delt mappe på en hvilken som helst pc.

Gemmer et scannet originalbillede i en mappe på en FTP-server.

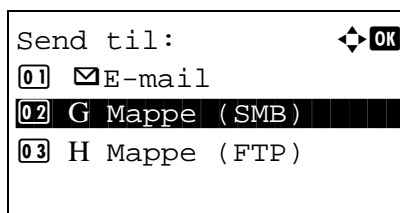
### BEMÆRK:

- Se Hjælp på dit operativsystem for at få en anvisning i deling af mapper.
- Kontrollér, at **SMB Protokol** eller **FTP** er aktiveret (*Til*) i COMMAND CENTER. Se *KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide* for yderligere oplysninger.
- Se *Metode til tegnangivelse på Tillæg-7* vedrørende yderligere oplysninger om indtastning af tegn.

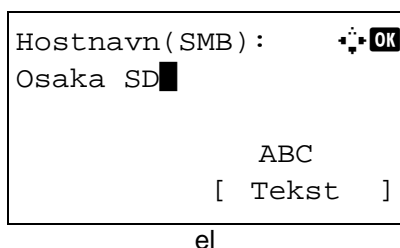


1 Tryk på tasten **Send**.

Viser skærbilledet til afsendelse.

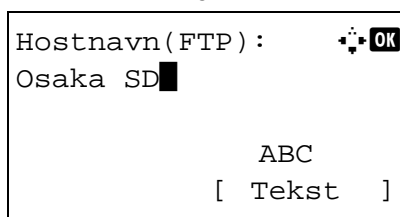


2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Mappe (SMB)] eller [Mappe (FTP)].



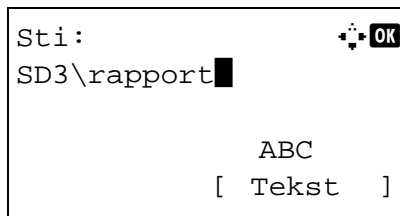
3 Tryk på tasten **OK**. Hostnavn(SMB) eller Hostnavn(FTP) vises.

4 Indtast værtsnavnet.



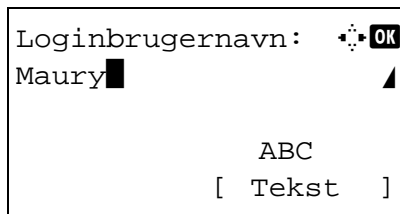
5 Tryk på tasten **OK**. Sti vises.

**BEMÆRK:** Destinationen kan angives vha. adressebogen eller one-touch-tasterne. Se *Angivelse af destinationen på side 3-28*.



```
Sti:
SD3\rapport
                                     ABC
                               [ Tekst ]
```

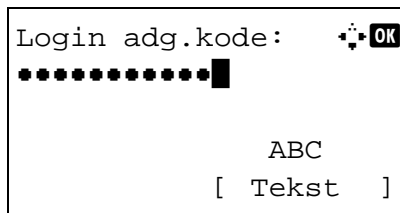
- 6 Indtast stinavnet. Bemærk, at det er nødvendigt at indtaste det delte navn og ikke mappens navn på destinationspc'en.



```
Loginbrugernavn:
Maury
                                     ABC
                               [ Tekst ]
```

- 7 Tryk på tasten **OK**. Loginbrugernavn vises.

- 8 Indtast brugernavnet til logon. Du skal indtaste destinationspc'ens kontonavn.

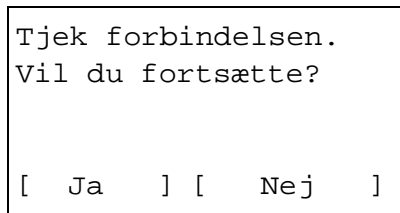


```
Login adg.kode:
*****
                                     ABC
                               [ Tekst ]
```

- 9 Tryk på tasten **OK**. Login adg.kode vises.

- 10 Indtast adgangskoden til logon. Du skal indtaste adgangskoden for kontoen på destinationspc'en.

- 11 Tryk på tasten **OK**. Der vises et bekræftelsesskærmbillede.



```
Tjek forbindelsen.
Vil du fortsætte?

[ Ja ] [ Nej ]
```

---

**BEMÆRK:** Hvis skærmbilledet til bekræftelse af indtastning af nye destination er indstillet til [Til], vises der skærmbilleder til bekræftelse af det indtastede værtsnavn og stinavn. Indtast det samme værtsnavn og stinavn igen, og tryk på tasten **OK** på de respektive skærmbilleder.

---

Der skal indtastes følgende data.

---

**BEMÆRK:** Du har ikke mulighed for at sende data, hvis du glemmer dit brugernavn eller adgangskode til logon på destinationspc'en. Kontakt administratoren, og kontrollér dit brugernavn eller adgangskode til logon.

---

## For at sende til mappe (SMB)


Element	Data som skal indtastes.	Maks. antal tegn
Værtsnavn (SMB)*	Værtsnavn eller IP-adresse for den pc, som skal modtage dataene.	Op til 64 tegn
Sti	Sti til modtagermappen som vist nedenfor. For eksempel <i>Bruger\Sharename</i> .	Op til 128 tegn
Brugernavn til logon	Det brugernavn, der kræves, for at kunne få adgang til pc'en. For eksempel <i>abcdnet\james.smith</i>	Op til 64 tegn
Adgangskode til logon	Den adgangskode, der kræves, for at kunne få adgang til pc'en.	Op til 64 tegn


\* For at angive et andet portnummer end standarden (139), indtast i formatet "værtsnavn: portnummer" (f.eks. SMBværtsnavn:140).


## For at sende til mappe (FTP)


Element	Data som skal indtastes.	Maks. antal tegn
Værtsnavn (FTP)*	Værtsnavn eller IP-adresse for FTP-serveren	Op til 64 tegn
Sti	Sti til modtagermappen. For eksempel <i>Bruger\ScanData</i> . Ellers vil dataene blive gemt i rodbiblioteket.	Op til 128 tegn
Brugernavn til logon	Brugernavn til logon på FTP-serveren	Op til 64 tegn
Adgangskode til logon	Adgangskode til logon på FTP-serveren	Op til 64 tegn

\* For at angive et andet portnummer end standarden (21), indtast i formatet "værtsnavn: portnummer" (f.eks. FTPværtsnavn:140).

Dest.-bekræft.: 

 Morgan@kyoceramita...

 0667640000

 0667741234

[ Afslut ]

- 12 Tryk på [Ja] (**venstre** tast). Herefter foretages der en tilslutning til den indtastede destination.

*Forbundet* vises på displayet, hvis tilslutningen er korrekt. Tryk på [OK] (**højre** tast). *Fuldført.* vises, og skærbilledet vender tilbage til standardskærbilledet.

*Kan ikke forbinde.* vises, hvis tilslutningen mislykkes. Tryk på [OK] (**højre** tast). Skærbilledet fra trin 3 vises igen. Kontrollér og indtast destinationen igen.

- 13** Tryk på tasten **Tilføj modtager**, hvis der er flere destinationer. Gentag trin 2-12 for at indtaste flere destinationer. Der kan angives op til 100 destinationer.



- 14** Tryk på tasten **Dest.-bekræft.** for at bekræfte de indtastede destinationer.

Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge destination, og tryk på tasten **OK**. Det er herefter muligt at redigere eller slette destinationen.

Tryk på [Afslut] (**højre** tast) for at vende tilbage til standardskærbilledet.

- 15** Tryk på tasten **Start**. Afsendelsen starter.

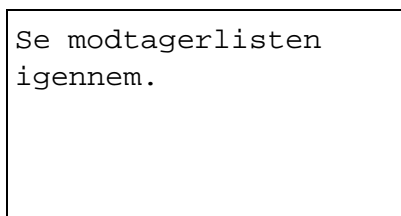
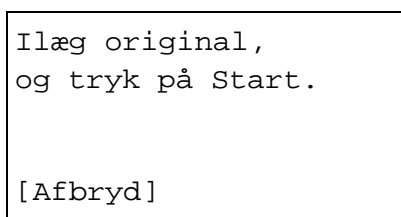
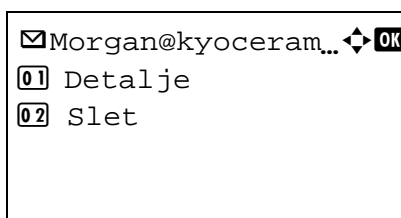
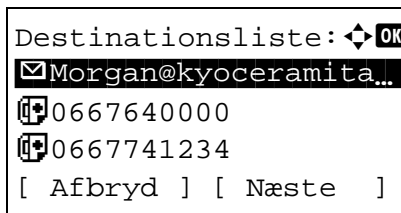
**BEMÆRK:** Hvis skærbilledet til bekræftelse af destination inden afsendelse er indstillet til [Til], vises Dest.-bekræft. skærbilledet, når der trykkes på tasten **Start**. Se *Skærbillede til bekræftelse af destination på side 3-27 for flere oplysninger*.



## Skærbillede til bekræftelse af destination

Hvis skærbilledet til bekræftelse af destination inden afsendelse er indstillet til [Til], vises *Se modtagerlisten igennem*, og tryk på [Næste], når der trykkes på tasten **Start**.

Benyt nedenstående fremgangsmåde for betjening af skærbilledet til bekræftelse af destination.



- 1 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at kontrollere alle destinationer.

Tryk på tasten **OK** for at redigere eller slette den valgte destination.

Tryk på [Afbryd] (venstre tast) for at vende tilbage til det forrige skærbillede og tilføje en destination.

- 2 Tryk på [Næste] (**højre** tast), når kontrollen er gennemført. *Ilæg original, og tryk på Start*. vises på displayet.

Hvis der er skjulte destinationer, der endnu ikke er blevet kontrolleret, viser displayet *Se modtagerlisten igennem*. og vender tilbage til Destinationliste skærbilledet. Kontrollér alle destinationer.

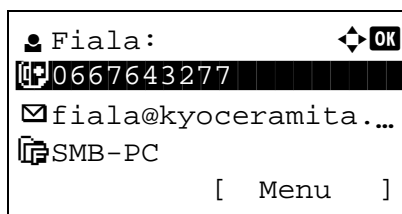
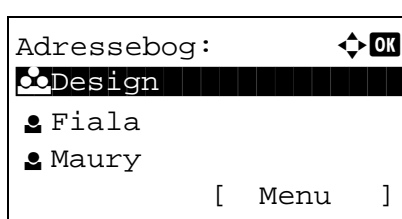
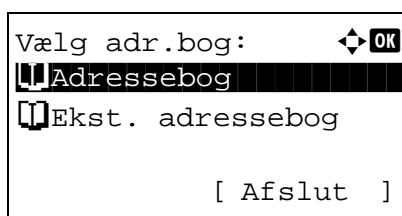
- 3 Anbring originalen på glaspladen, og tryk på tasten **Start**. Afsendelsen starter.

## Angivelse af destinationen

Destinationen kan angives vha. adressebogen eller one-touch-tasterne.

### Valg vha. adressebog

Vælg en destination fra adressebogen.



**1** Tryk på tasten **Address Book** i standardskærm billedet til afsendelse. Vælg adr.bog menuen vises.

**2** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Adressebog], og tryk på tasten **OK**. Adressebog vises.

Vælg [Ekst. adressebog] for at benytte en adressebog på LDAP-serveren.

**BEMÆRK:** Hvis der ikke er registreret en ekstern adressebog, vises [Ekst. adressebog] ikke.

**3** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den ønskede bruger eller gruppe, og tryk på tasten **OK**.

Hvis du vælger en bruger, vises listen over destinationer for brugeren.

Fortsæt til trin 5, hvis du vælger en gruppe.

**4** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den ønskede destination, og tryk på tasten **OK**.

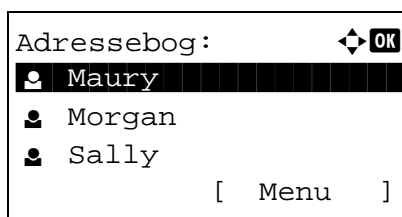
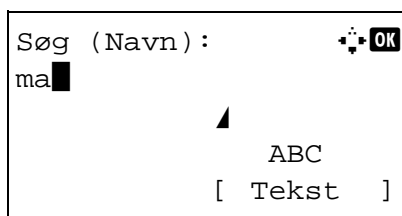
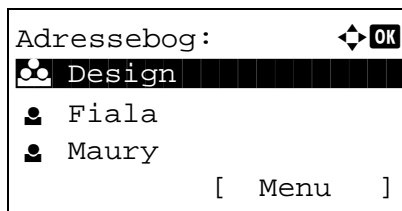
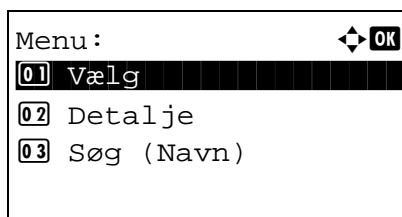
**5** *Fuldført.* vises, og skærm billedet vender tilbage til standardskærm billedet.

### Søgning efter destination

Der kan søges blandt de destinationer, som er registreret i adressebogen.

Fremgangsmåderne for brug af forskellige søgetilstande forklares nedenfor.

## Søgning i adressebog



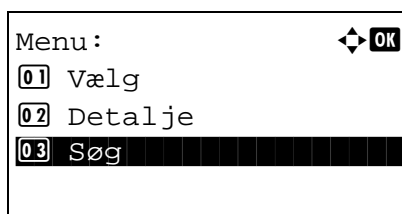
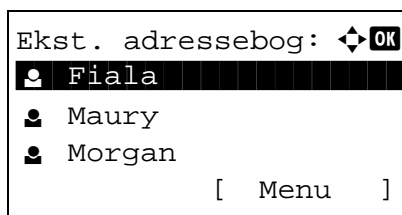
1 Tryk på [Menu] (**højre** tast) i Adressebog. Menu vises.

2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Søg (Navn)], og tryk på tasten **OK**. Der vises et søgeskærm billede.

3 Indtast de tegn, du ønsker at søge efter.

4 Tryk på tasten **OK**. Adressebogen vises med de brugere, hvis navn starter med de indtastede tegn, øverst.

## Søgning i ekstern adressebog



1 Tryk på [Menu] (**højre** tast) i Ekst. adressebog. Menu vises.

2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Søg], og tryk på tasten **OK**. Der vises et søgeskærm billede.

**3** Indtast de tegn, du ønsker at søge efter.

Hvis du trykker på [Menu] (**højre** tast) og på tasten **OK**, vises Søg efter, hvor det er muligt at angive søgestreng og matchbetingelse. Vælg det ønskede element for hvert emne, og tryk på tasten **OK**.

**4** Tryk på tasten **OK**. Adressebogen vises med de brugere, hvis navn starter med de indtastede tegn, øverst.

**BEMÆRK:** Søgeskærbilledet vises først, hvis den eksterne adressebog blev åbnet først. Fortsæt derefter fra trin 3.

## Valg med one-touch-tast

Vælg destination med one-touch-tasterne.

Tryk på one-touch-tasten for den ønskede destination i standardskærbilledet til afsendelse eller skærbilledet til indtastning af destination.

## Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multisend)

Du kan specificere destinationer, som kombinerer e-mail-adresser, mapper (SMB eller FTP) og faxnumre (kun FS-1128MFP). Dette kaldes for *Multisend*. Dette er nyttigt i forbindelse med afsendelse til forskellige destinationstyper (e-mail-adresser, foldere osv.) i en enkelt arbejdsgang.

Antal broadcast-elementer	E-mail	: Op til 100
	Mapper (SMP, FTP)	: I alt 1 SMB og FTP
	Fax	: Op til 100

Du kan også, afhængigt af indstillingerne, sende og udskrive på samme tid.

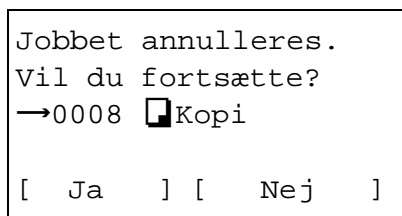
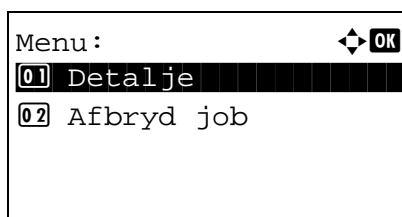
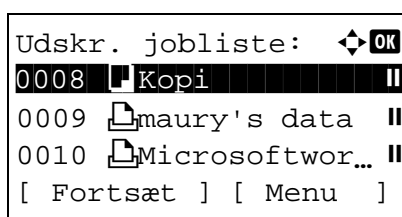
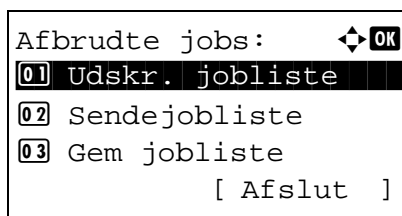
Fremgangsmåden er den samme, som når der angives destinationer for de enkelte typer. Fortsæt med at indtaste e-mail-adresse eller mappesti, så de fremgår af destinationslisten. Tryk på tasten **Start** for at starte overførslen til alle destinationer på en gang.

## Afbrydelse af et job

Følg fremgangsmåden nedenfor for at annullere udskrivnings- eller afsendelsesjob.

### Afbrydelse af et job

Du kan også annullere job ved at trykke på tasten **Stop**.



- 1 Tryk på tasten **Stop** i forbindelse med udskrivning eller afsendelse af et job. Afbrudte jobs menuen vises.

**BEMÆRK:** Hvis der trykkes på tasten **Stop**, pauses et udskrivningsjob men ikke et afsendelsesjob.

- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge den jobtype, du ønsker at afbryde, og tryk på tasten **OK**. Der vises en udskriftskø for det valgte job.

- 3 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge det job, du ønsker at afbryde, og tryk på [Menu] (**højre** tast). Menu vises.

- 4 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Afbryd job], og tryk på tasten **OK**. Der vises et bekræftelsesskærm billede.

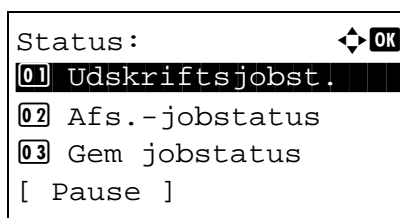
- 5 Tryk på [Ja] (**højre** tast). Displayet viser *Afbryder...* og vender tilbage til udskriftskøen for den valgte jobtype, når jobbet er blevet afbrudt.

Gentag trin 3-5 for at afbryde andre job.

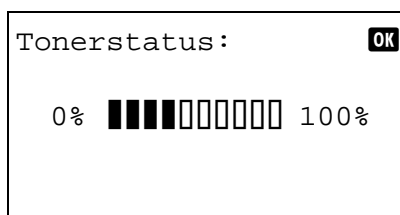
## Kontrollere mængden af toner og papir

Det er muligt at kontrollere mængden af resterende toner og papir i hver kassette.

### Kontrol af resterende toner



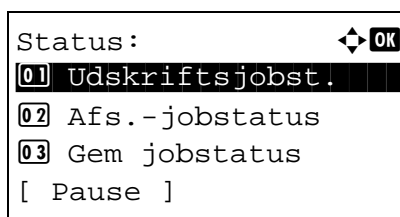
- 1 Tryk på tasten **Status/Job Cancel**. Status menuen vises.



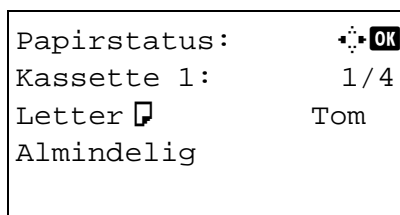
- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Tonerstatus].
- 3 Tryk på tasten **OK**. Tonerstatus vises.

Den resterende mængde toner angives med et af de 10 niveauer.

### Kontrol af resterende papir



- 1 Tryk på tasten **Status/Job Cancel**. Status menuen vises.



- 2 Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Papirstatus].
- 3 Tryk på tasten **OK**. Papirstatus vises.

Tryk på tasten  $\triangleleft$  eller  $\triangleright$  for at skifte mellem visninger af resterende papir i hovedenhedens kassette, kassetten (tilbehør) (hvis installeret) og multifunktionsbakken.

## Program (kopiering og afsendelse)

Indstillinger for forskellige funktioner, der ofte anvendes til kopiering og afsendelse, kan registreres samlet som et program. Det er derefter muligt at ændre de aktuelle indstillinger for forskellige funktioner blot ved at trykke på en af tasterne **Program 1-4**.

### Registrering af indstillinger

Registreret.  
→Program 1

Tryk efter indstilling på en af tasterne **Program 1-4**, hvor du ønsker at gemme indstillingen, og hold tasten trykket nede i 3 sekunder. De aktuelle indstillinger registreres for den valgte programtast.

3

### Ændring og sletning af indstillinger

Menu: ⬅ OK  
01 Overskriv  
02 Slet

**1** Tryk på en af tasterne **Program 1-4**, hvor du ønsker at ændre/slette indstillinger, og hold tasten trykket nede i 3 sekunder. Menu vises.

Overskriv  
Er du sikker?  
→Program 1  
[ Ja ] [ Nej ]

**2** Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Overskriv], og tryk på tasten **OK** for at erstatte de registrerede indstillinger med de aktuelle indstillinger. Der vises et bekræftelsesskærm billede. Tryk på [Ja] (**venstre** tast) for at ændre indstillingerne.

Slet.  
Vil du fortsætte?  
→Program 1  
[ Ja ] [ Nej ]

Tryk på tasten  $\Delta$  eller  $\nabla$  for at vælge [Slet], og tryk på tasten **OK** for at slette de registrerede indstillinger. Der vises et bekræftelsesskærm billede. Tryk på [Ja] (**venstre** tast) for at slette de registrerede indstillinger.

### Hentning af indstillinger

Tryk på en af tasterne **Program 1-4**, der indeholder de indstillinger, du ønsker at hente. De aktuelle indstillinger for de forskellige funktioner erstattes med de registrerede indstillinger.





## 4 Vedligeholdelse

Dette kapitel beskriver rengøring og udskiftning af tonerbeholder.

- Rengøring .....4-2
- Tonerbeholder .....4-5

## Rengøring

Maskinen bør rengøres regelmæssigt for at sikre den bedste udskrivningskvalitet.

---

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

---

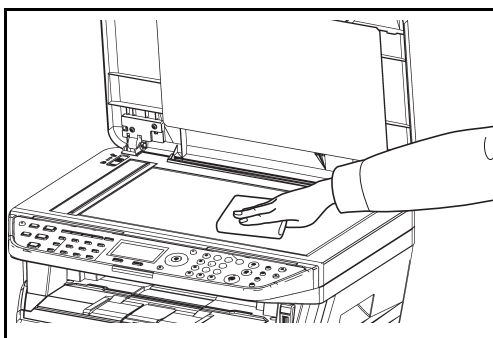
### Glasplade

Tør indersiden af dokumentføderen og glaspladen af med en blød klud, der er fugtet med sprit eller et mildt rengøringsmiddel.

---

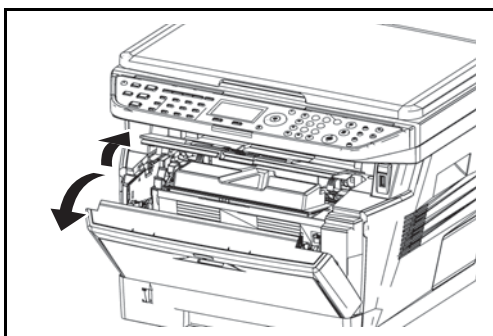
**VIGTIGT:** Brug ikke fortynder eller andre organiske opløsningsmidler.

---

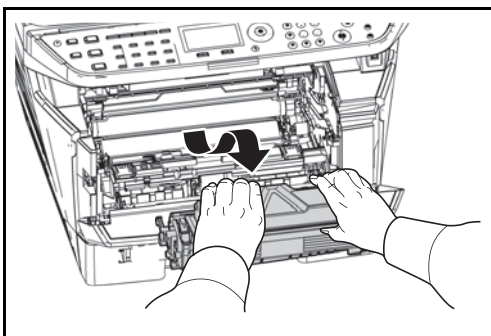


### Rengøring af maskine

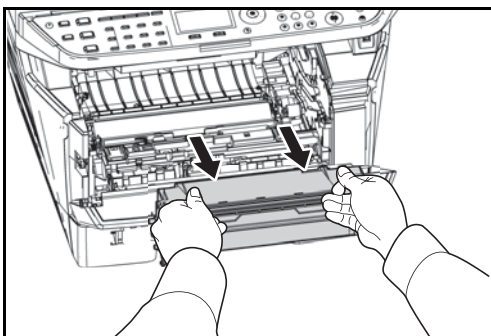
Maskinen skal rengøres indvendigt, hver gang tonerbeholderen udskiftes, for at undgå problemer med udskriftskvaliteten.



**1** Åbn frontdækslet.

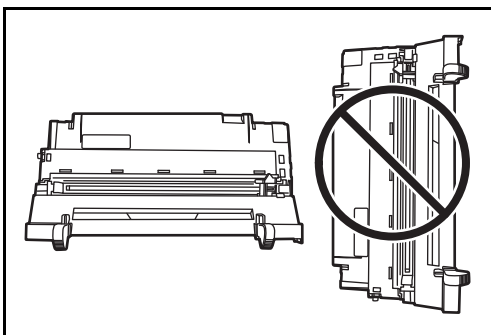


- 2** Tag fremkalderen og tonerbeholderen ud af maskinen.



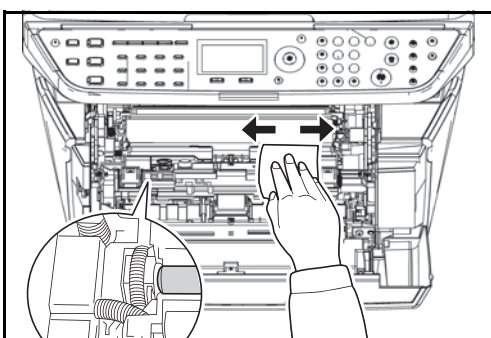
- 3** Fjern tromleenheden fra maskinen ved at holde de grønne håndtag med begge hænder.

**BEMÆRK:** Tromleenheden er lysfølsom. Udsæt aldrig tromleenheden for lys i mere end 5 minutter.



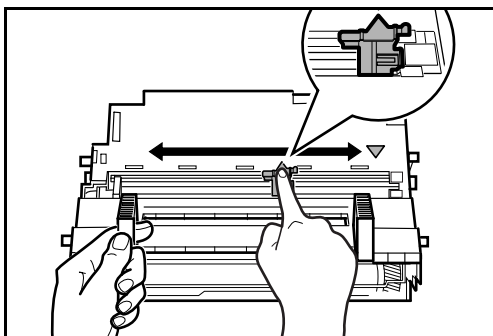
- 4** Anbring tromleenheden fladt på en ren og jævn flade.

**VIGTIGT:** Placér ikke tromleenheden på højkant.



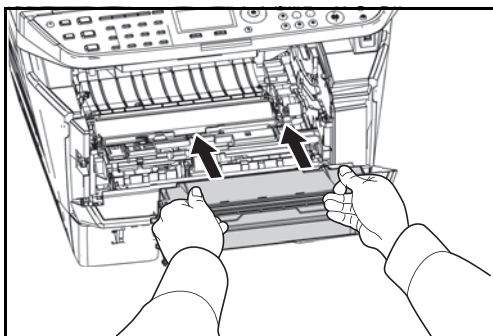
- 5** Brug en ren, fnugfri klud til at fjerne støv og snavs fra registreringsrullen af metal.

**VIGTIGT:** Pas på ikke at røre ved den sorte overførselsrulle under rengøringen.

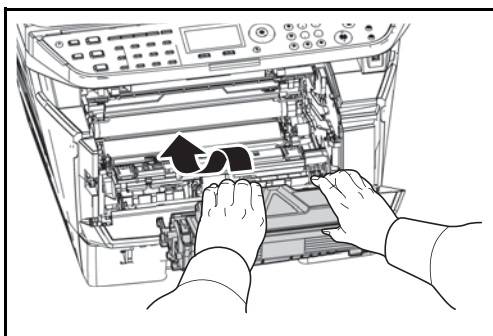


- 6** Skub den grønne renser til hovedladeren frem og tilbage to eller tre gange på tromleenheden for at rengøre chargerledningen. Skub den derefter tilbage i dens udgangsposition (CLEANER HOME POSITION).

**VIGTIGT:** Fjern tapen på renseren til hovedladeren, hvis det er første rengøring. Sørg efter rengøring for, at renseren til hovedladeren anbringes i sin udgangsposition.



- 7** Sæt tromleenheden tilbage i sin udgangsposition, når rengøringen er afsluttet.



- 8** Sæt fremkalderen tilbage på plads, idet styrene i begge sider skal flugte med indskæringerne i maskinen. Luk frontdækslet.

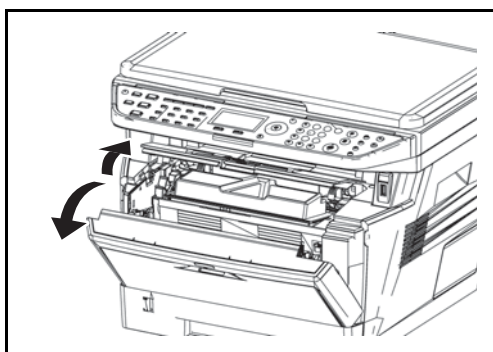
## Tonerbeholder

Udskift tonerbeholderen, når displayet viser meddelelsen *Tilføj toner..*

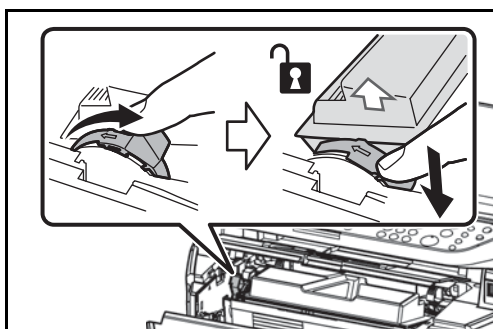
Sørg for at rengøre delene som anvist nedenfor, hver gang du skifter tonerbeholder. Snavsede dele kan forringe udskrivningskvaliteten.

**FORSIGTIG:** Forsøg ikke på at brænde tonerbeholderen eller beholderen til brugt toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

### Udskiftning af tonerbeholder

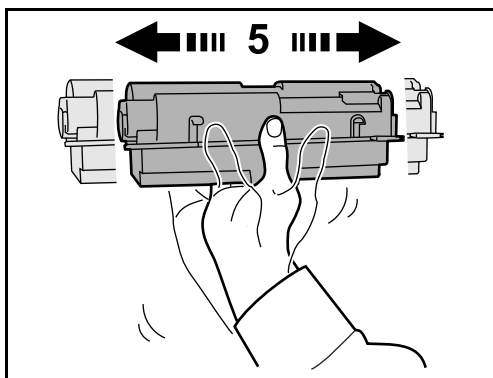


**1** Åbn frontdækslet.

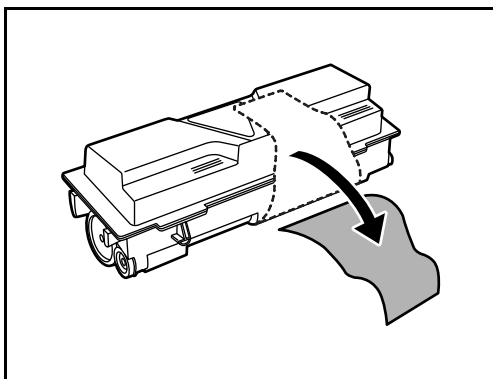


**2** Drej låsehåndtaget til ulåst stilling. Skub låsehåndtaget til pilens position, og træk tonerbeholderen ud.

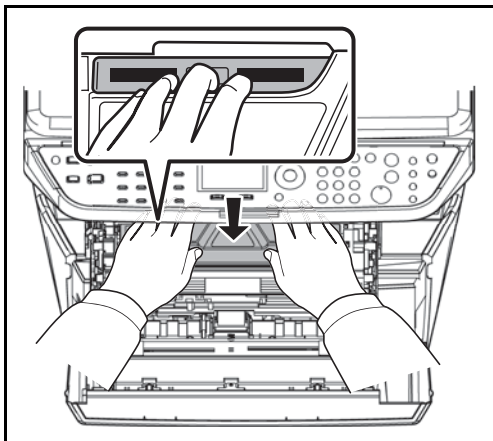
**BEMÆRK:** Læg den gamle tonerbeholder i plastposen (der fulgte med det nye tonersæt). Bortskaf den senere i henhold til gældende nationale regler og lovgivning for bortskaffelse af affald.



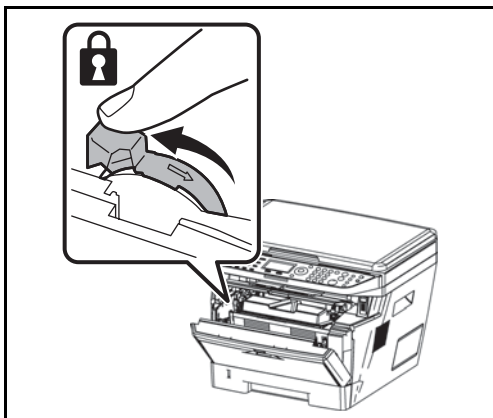
**3** Tag den nye tonerbeholder ud af tonersættet. Ryst den nye tonerbeholder mindst 5 gange som vist på tegningen for at fordele toneren jævnt i beholderen.



**4** Fjern mærkaten fra tonerbeholderen.



**5** Installér den nye tonerbeholder i maskinen. Tryk på oversiden af beholderen på de steder, der er mærket PUSH, indtil der høres et klik.



**6** Drej låsehåndtaget til låst stilling.

**7** Luk frontdækslet.

## Langvarig stilstand og flytning af maskine

### Langvarig stilstand

Hvis maskinen ikke skal anvendes i længere tid, skal du tage stikket ud af stikkontakten.

Det anbefales at kontakte forhandleren for at få oplysning om andre forholdsregler, der kan forhindre eventuel beskadigelse af maskinen næste gang, den anvendes.

### Flytning af maskine

Gør følgende, når maskinen skal flyttes:

- Flyt den forsigtigt.
- Hold den så vandret som muligt for at undgå at spilde toner inden i maskinen.
- Kontakt en servicetekniker, hvis maskinen skal flyttes over længere afstande.

---

**ADVARSEL:** Hvis maskinen skal fragtes, skal du fjerne fremkalderen og tromleenheden, emballere dem i en plastpose og sende dem separat fra maskinen.

---





# 5 Problemløsning

I dette kapitel beskrives det, hvordan du løser problemer med maskinen.

- Funktionsproblemer .....5-2
- Fejlmeddelelser og problemløsning .....5-5
- Udredning af papirstop.....5-11

## Funktionsproblemer

Tabellen indeholder generelle retningslinjer for løsning af problemer.

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

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
<b>Betjeningspanelet reagerer ikke, når hovedafbryderen er slået til.</b>	Er maskinen sluttet til en stikkontakt?	Sæt strømkablet i stikkontakten.	—
<b>Maskinen kopierer ikke, når der trykkes på tasten Start.</b>	Vises der en meddelelse på displayet?	Udfør handlingen, der beskrives i den viste meddelelse.	—
	Er maskinen i dvaletilstand?	Tryk på tasten <b>Power</b> for at afbryde maskinens dvaletilstand. Maskinen vil være klar til kopiering i løbet af 45 sekunder.	3-5
<b>Blanke ark skubbes ud.</b>	Er originalerne anbragt korrekt?	Originaler skal anbringes med tekstsiden nedad og flugte med indikatorerne for originalstørrelse på glaspladen.	2-43
		Originaler i dokumentføderen (tilbehør) skal anbringes med tekstsiden opad.	2-45
<b>Udskrifterne er for lyse.</b>	Er maskinen sat til automatisk tæthedsindstilling?	Sæt maskinen til det korrekte tæthedsniveau for automatisk tæthedsindstilling.	—
	Er maskinen sat til manuel tæthedsindstilling?	Angiv det korrekte tæthedsniveau.	—
		Når der skiftes til standardtæthed, skal du justere tætheden manuelt og vælge det ønskede niveau.	—
	Er toneren jævnt fordelt i tonerpatronen?	Ryst tonerpatronen flere gange fra side til side.	4-5
	Vises der en meddelelse om, at der skal tilføres toner?	Udskift tonerbeholderen.	4-5
	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	2-27
	Er EcoPrint aktiveret?	Deaktivér EcoPrint.	—

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
<b>Udskrifterne er for mørke.</b>	Er maskinen sat til automatisk tæthedsindstilling?	Sæt maskinen til det korrekte tæthedsniveau for automatisk tæthedsindstilling.	—
	Er maskinen sat til manuel tæthedsindstilling?	Angiv det korrekte tæthedsniveau.	—
		Når der skiftes til standardtæthed, skal du justere tætheden manuelt og vælge det ønskede niveau.	—
<b>Der er moirémønstre på kopierne (grupper af punkter, der danner et ujævnt mønster).</b>	Er originalen et trykt fotografi?	Indstil billedkvaliteten til [Foto].	—
<b>Udskrifterne er utydelige.</b>	Har du valgt den korrekte billedkvalitet for originalen?	Vælg en passende billedkvalitet.	—
<b>Udskrifterne er snavsede.</b>	Er glaspladen eller dokumentføderen snavset?	Rengør glaspladen eller dokumentføderen.	—
	Er chargerledningen snavset?	Rengør chargerledningen.	—
<b>Udskrifterne er slørede.</b>	Benyttes maskinen i meget fugtige omgivelser?	Rengør chargerledningen.	—
<b>Billederne er skæve.</b>	Er originalerne anbragt korrekt?	Originaler skal flugte med indikatorpladerne for originalstørrelse på glaspladen.	2-43
		Ved anbringelse af originaler i dokumentføderen (tilbehør) skal originalbreddestyrene justeres, inden originalerne anbringes.	2-44
	Er papiret placeret korrekt?	Kontrollér placeringen af justeringsstyrene for papirbredde.	2-44
<b>Der forekommer ofte papirstop.</b>	Er papiret placeret korrekt?	Placér papiret korrekt.	2-27
	Understøtter maskinen papirtypen? Er papiret i god stand?	Fjern papiret, vend det om, og læg det i igen.	2-27
	Er papiret krøllet, foldet eller bøjet?	Udskift papiret med nyt papir.	2-27
	Er der løse papirstumper eller fastsiddende papir i maskinen?	Fjern eventuelt fastsiddende papir.	—
<b>Udskrifterne er krøllede.</b>	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	2-27
	Er papiret placeret med den rigtige retning?	Vend papiret.	—

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
<b>Der kan ikke udskrives.</b>	Er maskinen sluttet til en stikkontakt?	Sæt strømkablet i stikkontakten.	—
	Er maskinen tændt?	Tænd på hovedafbryderen.	3-2
	Er printerkablet sat i?	Tilslut det rigtige printerkabel korrekt.	2-5
	Blev maskinen tændt, inden printerkablet blev tilsluttet?	Tænd for maskinen, når printerkablet er sat i.	2-5 3-2
	Er udskrivningsjobbet blevet sat på pause?	Tryk på [Fortsæt] for at genoptage udskrivningen.	—
<b>Dokumenterne udskrives med fejl.</b>	Er programmet på pc'en indstillet korrekt?	Kontrollér, at indstillingerne for printerdriver og -software er korrekte.	—
<b>Tasterne låste, mens betjeningspanelet var i brug, og reagerer ikke, når der trykkes på dem.</b>	Er betjeningspanelet låst?	Kontrollér panellåsindstillingen i COMMAND CENTER, og skift indstillingerne, hvis nødvendigt.	KYOCERA COMMAND CENTER Operation Guide
<b>Der kan ikke udskrives fra USB-hukommelsen.</b>	Blev USB-hukommelsen formateret på en anden maskine end denne?	Formatér USB-hukommelsen med denne maskine.	
	Er USB-værten blokeret?	Vælg <i>Fjern blokering</i> i USB-værtens indstillinger.	—
	Kontrollér, at USB-hukommelsen er sluttet korrekt til maskinen.	—	—
<b>Billedets størrelse reduceres lodret eller vandret ved visning af et billede, der er blevet sendt fra maskinen til computeren.</b>	Har du valgt 200×100 dpi Normal eller 200×400 dpi Superfin som scanningsopløsning?	Vælg en anden scanningsopløsning end 200×100 dpi Normal eller 200×400 dpi Superfin ved afsendelse af et billede.	—
<b>USB-hukommelsen genkendes ikke.</b>	Kontrollér, at USB-hukommelsen er sluttet korrekt til maskinen.	—	—
	Er USB-værten blokeret?	Vælg <i>Fjern blokering</i> i USB-værtens indstillinger.	—
<b>Der er lodrette striber på udskrifterne.</b>	Maskinen er snavset indvendigt.	Kontrollér tonerbeholderen, og udskift om nødvendigt.	4-5
		Rengør chargerledningen.	—
		Kontrollér, at tromleenhedens renser til hovedladeren befinder sig i sin udgangsposition.	—

## Fejlmeddelelser og problemløsning

Udfør den relevante fremgangsmåde, hvis en af følgende meddelelser vises på displayet.

### Alfanumerisk

Fejlmeddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Afsendelsesfejl. ####	—	<p>Der er opstået en fejl under transmissionen. De mulige fejlkoder og beskrivelser heraf er som følger.</p> <p>1101: Servernavnet på SMTP-serveren er ikke angivet korrekt, eller værtsnavnet er forkert, når der sendes scanningsdata til en FTP-server. Brug COMMAND CENTER, og registrér SMTP-servernavnet og værtsnavnet korrekt.</p> <p>1102: Login-brugernavnet er forkert, eller værtsnavnet blev ikke angivet. Indtast login-brugernavnet, domænenavnet og adgangskoden korrekt.</p> <p>1103: Navnet på netværksstien er forkert, eller du har ikke adgang til den angivne mappe. Brug COMMAND CENTER, og indtast stinavnet korrekt.</p> <p>1104: Ingen modtageradresse. Indtast e-mail-adressen korrekt.</p>	—



Fejlmeddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Hukommelse fuld. Udskriftsjob kan ikke behandles helt.	—	Jobbet kunne ikke fuldføres, da hukommelsen er fyldt. Tryk på tasten <b>OK</b> for at udskrive de scannede sider. Udskrivningsjobbet kan ikke gennemføres. Tryk på tasten <b>STOP</b> for at annullere jobbet.	—
Fejl i USB-hukommelsen. Jobbet annulleres.	—	Dette job blev annulleret. Tryk på tasten <b>OK</b> .	—
Fejl opstået. Sluk og tænd for hovedafbryderen.	—	Der er opstået en systemfejl. Sluk og tænd på hovedafbryderen.	—
Fil ikke fundet. overflow.	—	Den angivne fil blev ikke fundet. Dette job blev afbrudt. Tryk på tasten <b>OK</b> .	—
Fjern originalen fra dokumentbehandlaren.	Ligger der stadig originaler i dokumentføderen?	Fjern originalerne fra dokumentføderen.	—
Forkert konto-id.	—	Konto-id'et stemmer ikke. Kontrollér det registrerede konto-id.	—
Forkert login brugernavn eller adg.kode. Jobbet annulleres.	—	Indtast det rette brugernavn eller adgangskode til logon.	—
Ikke nok hukommelse. Kan ikke starte job.	—	Der kan ikke udføres yderligere scanninger pga. utilstrækkelig hukommelse. Tryk på tasten <b>OK</b> for at udskrive de scannede sider. Tryk på tasten <b>STOP</b> for at annullere udskriftsjobbet.	—
Jobregnskab-grænse er nået. Kan ikke udskrive.	—	Dette job blev afbrudt. Tryk på tasten <b>OK</b> .	—
Jobregnskab-grænse er nået. Jobbet annulleres.	Blev det acceptable antal udskrifter, som begrænses af jobregnskabet, overskredet?	Det acceptable antal udskrifter, som begrænses af jobregnskabet, blev overskredet. Der kan ikke udskrives flere. Dette job blev annulleret. Tryk på tasten <b>OK</b> .	—
Jobregnskab-grænse er nået. Kan ikke scanne.	—	Dette job blev afbrudt. Tryk på tasten <b>OK</b> .	—

Fejlmeddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Kan ikke forbinde til godkendelses-serveren.	—	Tryk på tasten <b>OK</b> , og kontrollér følgende punkter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrering på godkendelsesserveren</li> <li>• Adgangskode og computeradressen til godkendelsesserveren</li> <li>• Tilslutning af netværk</li> </ul>	—
Læg papir i kassette 1.	Mangler der papir i den angivne kassette?	Ilæg papir.	2-28
Læg papir i MP-bakken.	Blev der lagt papir med det valgte format i multifunktionsbakken?	Læg papir i multifunktionsbakken af samme format og type som angivet på displayet.	2-31
Luk frontdæksel.	Er et dæksel åbent?	Luk det dæksel, som angives på displayet.	—
Luk dokument-behandleren.	Er dokumentføderen åben?	Luk dokumentføderen.	—
	Er det øverste dæksel til dokumentføderen åbent?	Luk det øverste dæksel til dokumentføderen.	2-44
Maskinsvigt. Tilkald service.	—	Der er opstået en intern fejl. Notér fejlkoden, som vises på displayet. Sluk maskinen, træk strømkablet ud af stikkontakten, og kontakt serviceteknikeren.	—
	Vises fejlkode C4200?	Der er opstået indvendig kondens som følge af pludselige temperaturændringer. Sluk maskinen, og vent 30-90 minutter, inden den tændes igen. Sluk maskinen, træk strømkablet ud af stikkontakten, og kontakt serviceteknikeren, hvis meddelelsen ikke forsvinder.	—
Røret er taget af. Læg telefonrøret på.	—	Læg røret på.	—
Papirstop.	—	Hvis der opstår papirstop, vises papirstoppets placering på displayet, og maskinen stopper. Lad maskinen være tændt, og følg anvisningen til fjernelse af det papir, som sidder i klemme.	5-11



Fejlmeddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference side
Placer originalen, og tryk på Start.	—	Tag originalerne ud af dokumentføderen, og genanbring dem igen i den rigtige rækkefølge. Tryk på tasten <b>Start</b> for at genoptage udskrivningen. Tryk på tasten <b>STOP</b> for at annullere jobbet.	2-45
Scannerhukommelsen er fuld. Jobbet annulleres.	—	Scanningen kan ikke udføres pga. utilstrækkelig scannerhukommelse. Dette job blev afbrudt. Tryk på tasten <b>OK</b> .	—
	Blev antallet af acceptable scanninger overskredet?	Tryk på tasten <b>OK</b> for at udskrive, sende eller gemme de scannede sider. Tryk på tasten <b>STOP</b> for at annullere udskrivning, afsendelse eller lagring.	—
Tilføj toner.	—	Udskift tonerbeholderen.	4-5
Topbakken er fuld af papir. Fjern papiret.	—	Fjern papiret fra den øverste bakke og tryk på tasten <b>OK</b> for at genoptage jobbet.	—
Underadr./poll.-boksgrænse nået. Jobbet annulleres.	—	Faxboksen er fuld, og der er ikke plads til yderligere lagring. Dette job blev afbrudt. Tryk på tasten <b>OK</b> .	—
Ukendt toner er installeret.	—	Ignorér meddelelsen, og anvend toneren, hvis tonerbeholderen blev taget fra en anden maskine af samme model, mens meddelelsen <i>Tilføj toner.</i> blev vist.	—
Ukendt toner isat.PC	—	Denne meddelelse vises, hvis den installerede tonerbeholders regionale specifikation ikke svarer til maskinens.	

## Svar på et blinkende fejlsignal

Tryk på [Status/Job Cancel] for at kontrollere en fejlmeddelelse, hvis et fejlsignal blinker. Kontrollér følgende, hvis meddelelsen ikke vises på displayet, når der trykkes på [Status/Job Cancel], eller når fejlsignalet blinker i 1,5 sekund.

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Referenceside
<b>Kan ikke sende fax.</b>	Er modulkablet tilsluttet korrekt?	Tilslut modulkablet korrekt.	—
	Er Tilladt faxnr. eller Tilladt id-nr. registreret korrekt?	Kontrollér Tilladt faxnr. og Tilladt id-nr.	<i>Betjeningsvejledning vedrørende fax</i> Kapitel 6 "Registrering af tilladt faxnr." og "Registrering af tilladt id-nr."
	Er der opstået en kommunikationsfejl?	Kontrollér fejlkoderne i TX/RX Resultatrapport og aktivitetsrapport. Udfør den respektive fremgangsmåde, hvis fejlkoden starter med "U" eller "E".	<i>Betjeningsvejledning vedrørende fax</i> Tillæg "Liste over fejlkoder"
	Er destinationsfaxlinjen optaget?	Send igen.	—
	Svarer destinationsfaxmaskinen?	Send igen.	—
	Er der opstået en anden fejl end de, som er nævnt ovenfor?	Kontakt en servicetekniker.	—

## Udredning af papirstop

Hvis der opstår papirstop, vises en meddelelse om papirstoppet, og kopieringen eller udskrivningen afbrydes.

Lad hovedafbryderen være tændt, og se nedenfor for at fjerne det fastsiddende papir.

### Indikatorer for papirstop

Hvis der opstår papirstop, viser en fejlmeddelelse papirstoppets placering.

Indikator for papirstoppets placering	Papirstoppets placering	Referenceside
	Dokumentføder (tilbehør)	5-16
	Inden i maskinen	5-14
	Multifunktionsbakke	5-11
	Kassetter	5-12
	Duplexenhed	5-12
	Bagdæksel	5-15

5

### Forholdsregler ved papirstop

Hvis der opstår papirstop, vises en meddelelse om papirstoppet, og kopieringen eller udskrivningen afbrydes.

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.
- Siden, hvor papirstoppet opstod, vil blive udskrevet igen.

**FORSIGTIG:** Maskinens fikseringsenhed er meget varm. Vær ekstra forsigtig, hvis du arbejder i dette område, da der er risiko for forbrænding.

### Meddelelser fra onlinehjælp

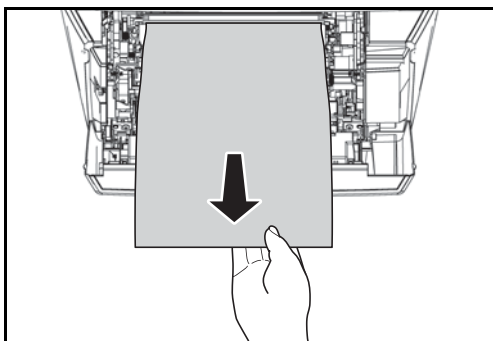
Tryk på [Hjælp] (**venstre** tast), når der vises papirstop, for at se fremgangsmåden for fjernelse af papirstop.

Tryk på  $\Delta$  for at se næste trin, eller tryk på  $\nabla$  for at se det forrige trin.

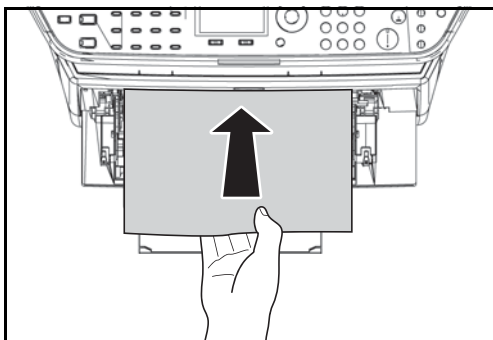
Tryk på tasten **OK** for at forlade onlinehjælp.

### Multifunktionsbakke

Følg fremgangsmåden nedenfor for at udrede papirstop i multifunktionsbakken.



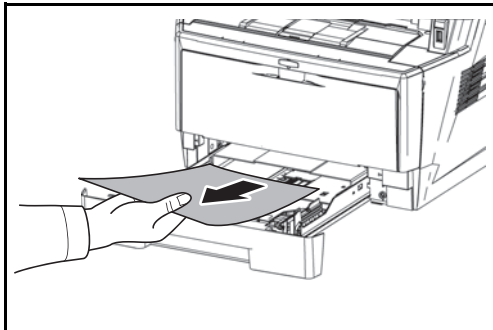
- 1 Fjern det papir, der sidder fast ved multifunktionsbakken.



- 2 Læg papir i multifunktionsbakken igen. Åbn og luk topdækslet for at fjerne fejlen. Maskinen varmer op og genoptager udskrivningen.

## Papirkassette/Papirføder

Følg fremgangsmåden nedenfor for at udrede papirstop i papirkassetten eller papirføderen.



- 1 Træk kassetten eller papirføderen (tilbehør) ud.
- 2 Fjern eventuelt papir, der ikke er ført helt ind.

**VIGTIGT:** Forsøg ikke at fjerne papir, der allerede er blevet delvist indført. Fortsæt til *Inden i maskinen på side 5-14*.

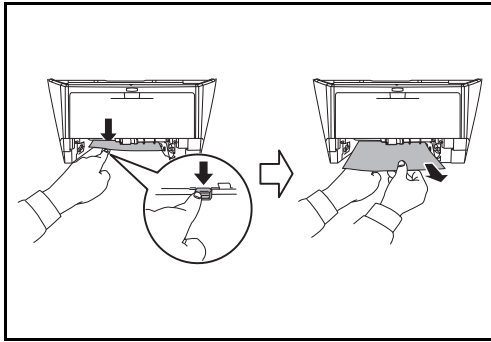
**BEMÆRK:** Kontrollér, at papiret er ilagt korrekt. Er det ikke det, skal du lægge det i igen.

- 3 Skub kassetten helt ind på plads. Maskinen varmer op, og udskrivningen genoptages.

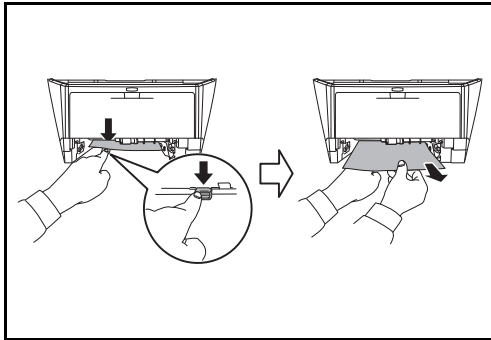
## Duplexenhed

Papiret sidder fast i duplexenheden. Fjern det fastsiddende papir ved at følge nedenstående anvisning.

- 1 Træk kassetten helt ud af maskinen.



- 2** Åbn dupleksenhedens dæksel foran på maskinen, og fjern det fastsiddende papir.

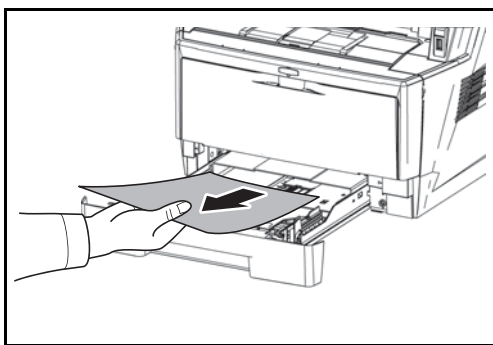


- Åbn dupleksenhedens dæksel bag på maskinen, og fjern det fastsiddende papir.

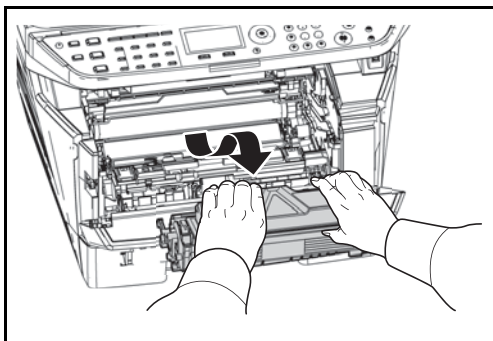
5

- 3** Skub kassetten helt ind på plads. Åbn og luk topdækslet for at fjerne fejlen. Maskinen varmer op, og udskrivningen genoptages.

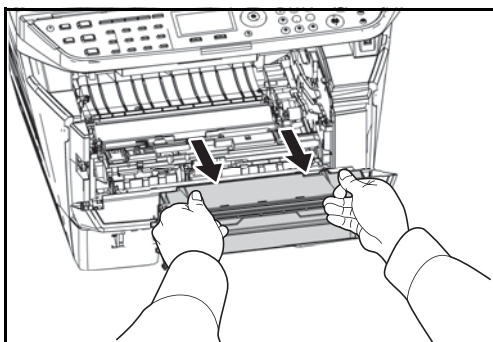
## Inden i maskinen



- 1 Træk kassetten helt ud af maskinen. Fjern eventuelt papir, der ikke er ført helt ind.



- 2 Åbn frontdækslet, og tag fremkalderen og tonerbeholderen ud af maskinen.



- 3 Fjern tromleenheden fra maskinen ved at holde de grønne håndtag med begge hænder.

---

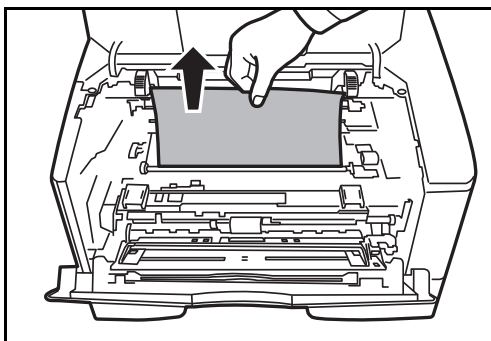
**FORSIGTIG:** Fikseringsenheden inden i maskinen er varm. Rør ikke ved den, da det kan give forbrændinger.

---

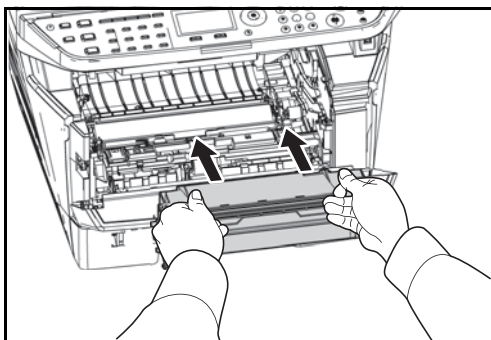
---

**BEMÆRK:** Tromlen er lysfølsom. Udsæt aldrig tromleenheden for lys i mere end 5 minutter.

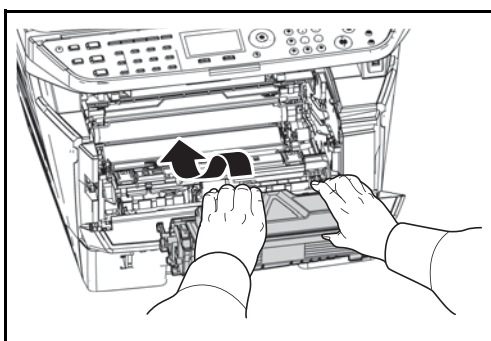
---



- 4 Hvis det fastsiddende papir ser ud til at sidde fast mellem rullerne, skal du trække det i papirets normale fremføringsretning.



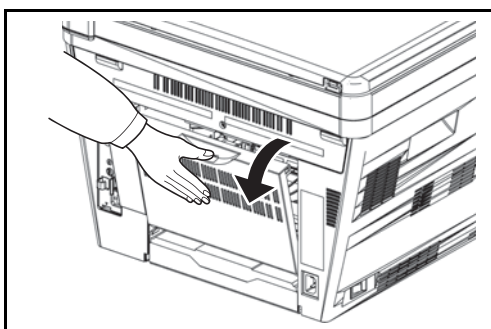
- 5 Sæt tromleenheden tilbage på plads, idet styrene i begge sider skal flugte med indskæringerne i maskinen.



- 6 Sæt fremkalderen og tonerbeholderen tilbage i maskinen. Luk frontdækslet. Maskinen varmer op, og udskrivningen genoptages.

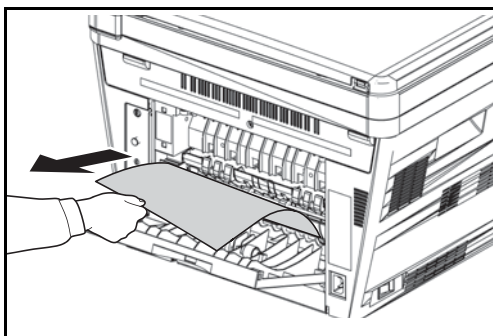
## Bagdæksel

Følg fremgangsmåden nedenfor for at udrede papirstop i bagdækslet.



- 1 Åbn bagdækslet, og fjern det fastsiddende papir ved at trække det ud.

**FORSIGTIG:** Fikseringsenheden inden i maskinen er varm. Rør ikke ved den, da det kan give forbrændinger.

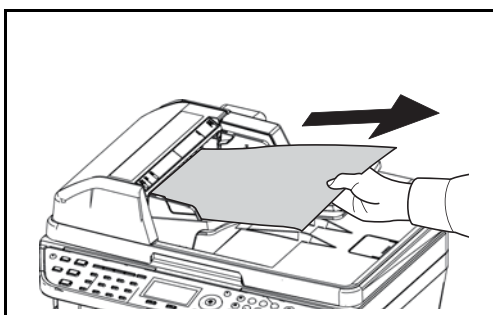


Åbn fikseringsenhedens dæksel, hvis papiret sidder fast inden i fikseringsenheden, og fjern papiret ved at trække det ud.

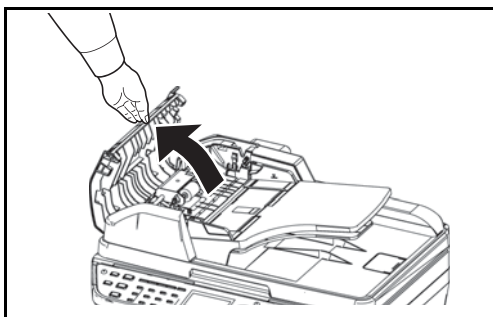
- 2 Luk bagdækslet. Åbn og luk topdækslet for at fjerne fejlen. Maskinen varmer op, og udskrivningen genoptages.

## Dokumentføder (tilbehør)

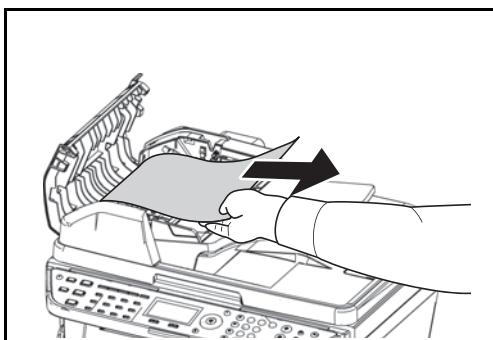
Følg fremgangsmåden nedenfor for at udrede papirstop i dokumentføderen (tilbehør).



- 1 Fjern alle originaler fra dokumentføderens bakke.



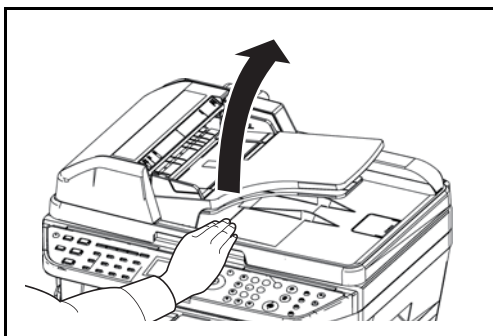
- 2 Åbn det venstre dæksel til dokumentføderen.



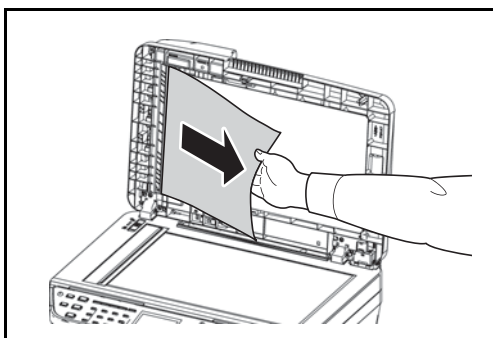
- 3 Fjern det fastsiddende papir.

Fortsæt til næste trin, hvis papiret sidder fast mellem rullerne eller er vanskeligt at fjerne.





**4** Åbn dokumentføderen.



**5** Fjern det fastsiddende papir.

Hvis originalen går i stykker, skal du fjerne alle papirstykker i maskinen.

**5**

**6** Luk dokumentføderen.

**7** Anbring originalerne.



# Tillæg

- Specifikationer ..... Tillæg-2
- Metode til tegnangivelse ..... Tillæg-7

## Specifikationer

**BEMÆRK:** Specifikationerne kan ændres uden forudgående varsel.

### Maskine

Element		Beskrivelse	
		FS-1028MFP	FS-1128MFP
Type		Desktop	
Udskrivningsmetode		Elektrofotografi ved hjælp af halvlederlaser, enkelt tromlesystem	
Understøttede originaltyper		Ark, bog og tredimensionelle originaler (maks. originalstørrelse: Folio/ Legal)	
Originalfødningsystem		Fast	
Papirvægt	Forreste kassette	60 til 120 g/m <sup>2</sup> (Duplex: 60 til 120 g/m <sup>2</sup> )	
	Multifunktionsbakke	60 til 220 g/m <sup>2</sup> , 230 µm (Karton)	
Papirtype	Forreste kassette	Almindeligt papir, groft papir, genbrugspapir, fortrykt papir, kvalitetspapir, farvet papir, hullet papir, brevhoved, høj kvalitetspapir og brugerdefineret papir 1 til 8 (Duplex: Samme som Simplex)	
	Multifunktionsbakke	Almindeligt papir, transparent (OHP-film), groft papir, pergament, etiketter, genbrugspapir, fortrykt papir, kvalitetspapir, karton, farvet papir, hullet papir, brevhoved, tykt papir, kuvert, høj kvalitetspapir og brugerdefineret papir 1 til 8	
Papirformat	Forreste kassette	Maks.: 8 1/2×14"/A4 (Duplex: 8 1/2×14"/A4) Min.: 5 1/2×8 1/2"/A6 (Duplex: 7 1/4×10 1/2"/A5)	
	Multifunktionsbakke	Maks.: 8 1/2×14"/A4 Min.: 3 5/8×6 1/2"/C5	
Zoomværdi		Manuel indstilling: 25 til 400 %, 1 % trinvis forøgelse Faste forøgelsesværdier: 400 %, 200 %, 141 %, 129 %, 115 %, 90 %, 86 %, 78 %, 70 %, 64 %, 50 %, 25 %	
Udskrivningshastighed	Simplex	A4R/Letter-R: 28/30 ark/min B5-R: 22 ark/min	Legal: 24 ark/min A5R/A6R: 17 ark/min
	Duplex	A4R/Letter-R: 14/15 ark/min	Legal: 12 ark/min
Første udskrift ud (A4, fødnings fra kassette)		Ved brug af dokumentføder: 7,9 ± 0,5 sekunder Uden brug af dokumentføder: 6,9 ± 0,5 sekunder	

Element		Beskrivelse	
		FS-1028MFP	FS-1128MFP
Opvarmningstid (22 °C, 60 %)	Tænding	20 sekunder	
	Lavt strømniveau-tilstand	15 sekunder	
	Dvale	15 sekunder	
Papir-kapacitet	Forreste kassette	250 ark (80 g/m <sup>2</sup> )	
	Multifunktions-bakke	50 ark (80 g/m <sup>2</sup> , almindeligt papir, A4/Letter eller mindre)	
Udfaldsbakkens kapacitet		150 ark (80 g/m <sup>2</sup> )	
Uafbrudt kopiering		1 til 999 ark (kan indstilles til forøgelse på 1 ark)	
Billedskrivningssystem		Halvlederlaser (1 stråle)	
Hovedhukommelse		Standard: 256 MB    Maks.: 768 MB	
Interface	Standard	Stik til USB-interface: 1 (USB Hi-Speed) USB-vært: 1 Netværksinterface: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)	
	Tilbehør	Stik til KUIO/W: 1	
Opløsning		600×600 dpi	
Driftsmiljø	Temperatur	10 til 32,5 °C	
	Luftfugtighed	15 til 80 %	
	Højde	2.500 m eller mindre	
	Lys	1.500 lux eller mindre	
Dimension (B × D × H)		494 × 410 × 366 mm	494 × 430 × 448 mm
Vægt (uden tonerbeholder)		15 kg	18 kg
Nødvendig plads (B × D)		640 × 646 mm	
Strømkrav		120 V (60 Hz, min. 7,8 A) 220 til 240 V (50/60 Hz, min. 4,0 A)	

Element		Beskrivelse	
		FS-1028MFP	FS-1128MFP
Strøm- forbrug	Under udskrivning	470 W	484 W
	Ved standby	83,4 W	90 W
	Lavt strømniveau- tilstand	82,3 W	90 W
	Dvaletilstand	8,8 W	11,1 W
	Slukket	0 W	
Tilbehør		Dokumentføder, papirføder (op til 2 enheder)	

## Printer

Element		Beskrivelse
Udskrivningshastighed		Samme som Kopieringshastighed.
Første udskrift ud (A4, fødding fra kassette)		Maks. 6,0 sekunder
Opløsning		Fin funktion 1.200, Hurtig funktion 1.200, 600 dpi, 300 dpi
Operativsystem		Windows 2000, Windows XP, Windows XP Professional, Windows Server 2003, Windows Server 2003 x64 Edition, Windows Vista x86 Edition, Windows Vista x64 Edition, Windows 2008 Server, Windows Server 2008 x64 Edition, Apple Macintosh OS 10.x
Interface	Standard	Stik til USB-interface: 1 (USB Hi-Speed) USB-vært: 1 Netværksinterface: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Sidernes beskrivelsessprog		PRESCRIBE

## Scanner

Element	Beskrivelse
Operativsystem	Windows 2000 (Service Pack 4), Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2003, Windows Server 2008
Systemkrav	IBM PC/AT-kompatibel CPU: Celeron 600 MHz eller højere RAM: Min. 128 MB Fri harddiskplads: Min. 20 MB Interface: Ethernet
Opløsning	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi
Filformat	JPEG, TIFF, PDF, XPS
Scanningshastighed <sup>*1</sup>	1-sidet: S/H 20 billeder/min Farve 7 billeder/min 2-sidet: S/H 11 billeder/min Farve 4 billeder/min (Liggende A4, 600 dpi, billedkvalitet: Tekst/foto original)
Interface	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX) USB 2.0 (Hi-Speed USB)
Netværksprotokol	TCP/IP
Transmissions-system	Pc-transmission      SMB      Scan til SMB FTP      Scan til FTP, FTP over SSL E-mail-transmission      SNMP      Scan til e-mail TWAIN scan <sup>*1</sup> WIA scan <sup>*2</sup>

\*1 Tilgængeligt operativsystem: Windows 2000 (Service Pack 4), Windows XP, Windows Vista

\*3 Tilgængeligt operativsystem: Windows Vista

## Dokumentføder (tilbehør)

Element	Beskrivelse
Originalfødning	Automatisk fødning
Understøttede originaltyper	Originalark
Papirformat	Maks.: Legal/A4 Min.: Statement/A5
Papirvægt	50 til 120 g/m <sup>2</sup>
Papirkapacitet	Maks. 50 ark (50 til 80 g/m <sup>2</sup> )
Mål (B × D × H)	455 × 338 × 93 mm
Vægt	Maks. 3 kg

## Miljøspecifikationer

Element	Beskrivelse	
	FS-1028MFP	FS-1128MFP
Tid før lavt strømniveau-tilstand (standardindstilling)	2 minutter	
Tid før dvaletilstand (standardindstilling)	15 minutter	
Tid for genoprettelse fra lavt strømniveau-tilstand	Maks. 10 sekunder	
Tid for genoprettelse fra dvaletilstand	Maks. 15 sekunder	
Duplex	Standard	
Papirforsyning	Der kan anvendes 100 % genbrugspapir.	

**BEMÆRK:** Din forhandler eller en servicetekniker kan give dig flere oplysninger om de anbefalede papirtyper.

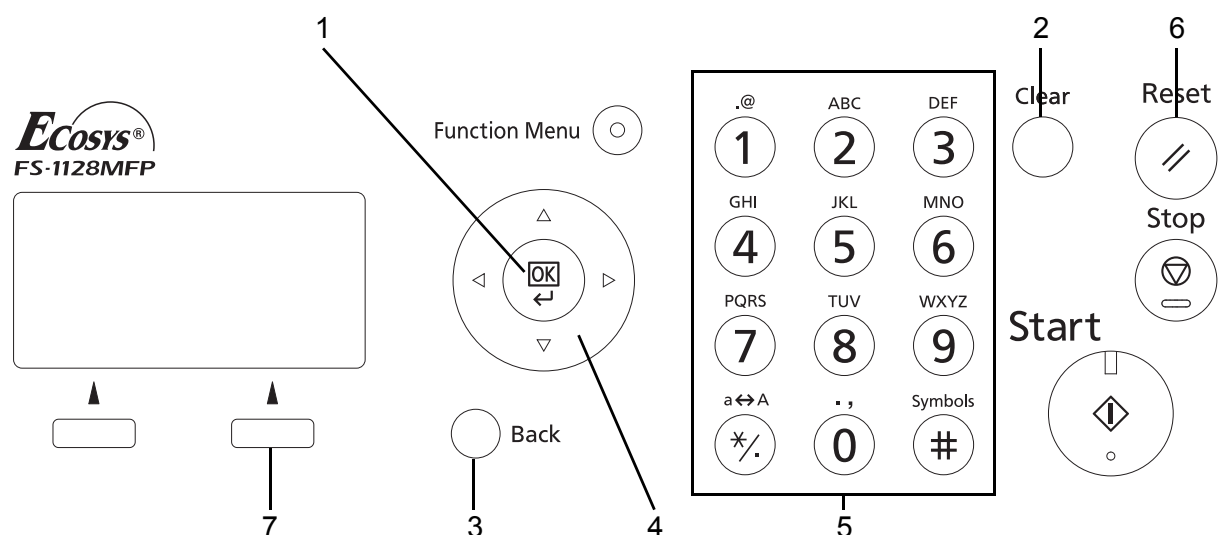


## Metode til tegnangivelse

Benyt nedenstående fremgangsmåde for at indtaste tegn i skærbillederne til indtastning af tegn.

### Anvendte taster

Benyt følgende taster til at indtaste tegn.



- |                        |  |
|------------------------|--|
| <b>1. OK</b>           | Tryk på denne tast for at afslutte de(t) indtastede tegn.  |
| <b>2. Clear</b>        | Tryk på denne tast for at slette tegnet ved markøren. Hvis markøren befinder sig for enden af en linje, slettes tegnet til venstre for markøren. |
| <b>3. Back</b>         | Tryk på denne tast for at forlade skærbilledet til indtastning af tegn og vende tilbage til det forrige skærbillede.                             |
| <b>4. Markørtaster</b> | Benyt disse taster til at flytte markøren eller vælge et tegn fra listen over tegn.  |
| <b>5. Taltaster</b>    | Benyt disse taster til at vælge det tegn, du ønsker at indtaste.   |
| <b>6. Reset</b>        | Tryk på denne tast for at annullere indtastningen og vende tilbage til standbyskærbilledet.  |
| <b>7. Højre tast</b>   | Tryk på denne tast for vælge den type tegn, du ønsker at indtaste når [Tekst] vises).  |



---

# Indeks

## A

---

### Afsendelse

- Send som e-mail **3-21**
- Send til mappe (FTP) **3-25**
- Send til mappe (SMB) **3-25**

### Afsendelse af e-mail **2-25**

### Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multisend) **3-30**

### Angivelse af destinationen **3-28**

### AppleTalk

- Opsætning **2-21**

### Automatisk dvale **3-5**

### Automatisk lavt strømniveau-tilstand **3-4**

## B

---

### Beholder til brugt toner

- Udskiftning **4-5**

### Betjeningspanel **1-2**

### Billedkvalitet

- Kopiering **3-9**

## C

---

### Cd-rom **2-2**

### COMMAND CENTER **2-24**

## D

---

### Destination

- Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multisend) **3-30**

### Søgning **3-28**

- Valg med one-touch-tast **3-30**

- Valg vha. adressebog **3-28**

### Dokumentføder **Tillæg-6**

- Ikke understøttede originaler **2-44**

- Ilægning af originaler **2-44**

- Maskinens dele **2-44**

- Originaler, der understøttes **2-44**

- Sådan ilægges originaler **2-45**

### Duplex **3-14**

### Dvale **3-5**

## E

---

### E-mail

- Send som e-mail **3-21**

## F

---

### Fejlmeddelelser **5-5**

### Funktionsproblemer **5-2**

## G

---

### Glaspanel

- Rengøring **4-2**

### Glasplade

- Placering af originaler **2-43**

## I

---

### Indikatorplader for originalstørrelse **2-43**

### Indstilling af dato og klokkeslæt **2-8**

## J

---

### Job

- Afbryde **3-31**

### Jobadskiller

- Rengøring **4-5**

### Justering af tæthed

- Automatisk **3-10**

- Kopiering **3-10**

- Manuel **3-10**

## K

---

### Kassette

- Ilægning af papir **2-28**

### Klargøring **2-1**

### Klargøring af kabler **2-4**

### Kopiering

- Duplexkopiering **3-14**

- Forskyd kopiering **3-17**

- Justering af tæthed **3-10**

- Sorter kopiering **3-17**

- Valg af billedkvalitet **3-11**

- Zoom-kopiering **3-12**

---

## L

---

LAN-kabel  
    Tilslutning **2-5**  
Lavt strømniveau-tilstand **3-5**  
Log af **3-6**  
Log på **3-6**

## M

---

Maskinens dele **1-1**  
Medfølgende dele **2-2**  
Multifunktionsbakke (MF)  
    Papirformat og medie **2-40**  
Multisend (afsendelse til forskellige typer destinationer) **3-30**

## N

---

Netværk  
    Opsætning **2-11**  
Netværksinterface **2-4**  
Netværkskabel **2-4**  
    Tilslutning **2-5**

## O

---

Opløsning **Tillæg-3, Tillæg-4**  
Opsætning  
    AppleTalk **2-21**  
Opsætning af netværk  
    AppleTalk **2-21**  
Original  
    Ilægning af originaler i dokumentføde-  
        ren **2-44**  
    Placering af originaler på glasplade **2-43**

## P

---

Papir  
    Format og medie **2-37**  
    Ilægning af kuverter **2-33**  
    Ilægning af papir i kassetterne **2-28**  
    Ilægning af papir i multifunktionsbakken **2-31**  
    Inden ilægning **2-27**

Papirstop **5-11**  
    Bag venstre dæksel 1, 2 og 3 **5-15**  
    Dokumentføder **5-16**  
    Forholdsregler **5-11**  
    Indikatorer for papirstop **5-11**  
    Kassette 1 **5-12**  
    Kassette 2 **5-12**  
    Multifunktionsbakke **5-15**  
Product Library **2-2**

## R

---

Rengøring  
    Glaspanel **4-2**  
    Jobadskiller **4-5**

## S

---

Skift af sprog **2-7**  
Sluk **3-3**  
Specifikationer  
    Dokumentføder **Tillæg-6**  
    Maskine **Tillæg-2**  
    Miljøspecifikationer **Tillæg-6**  
    Printer **Tillæg-4**  
    Scanner **Tillæg-5**  
Strømkabel  
    Tilslutning **2-7**

## T

---

Tilslutning **2-3**  
    LAN-kabel **2-5**  
    Strømkabel **2-7**  
    USB-kabel **2-7**  
Tonerbeholder  
    Udskiftning **4-5**  
Tænd **3-2**

## U

---

Udskiftning  
    Beholder til brugt toner **4-5**  
    Tonerbeholder **4-5**  
Udskrivning **3-18**  
Udskrivning fra programmer **3-18**  
USB-interface **2-4**

---

USB-kabel  
Tilslutning **2-7**

## **Z**

---

Zoom tilstand

Kopiering **3-12**  
Zoom-kopiering  
Auto zoom **3-12**  
Forvalgt zoom **3-12**  
Manuel zoom **3-12**





# PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.



## KYOCERA MITA EUROPE B.V.



EUROPEAN HEADQUARTERS  
Hoeksteen 40  
NL-2132 MS Hoofddorp  
The Netherlands  
Phone: +31 20 654 0000  
Fax: +31 20 653 1256  
[www.kyoceramita-europe.com](http://www.kyoceramita-europe.com)



KYOCERA MITA Europe B.V.,  
Amsterdam (NL)  
Zweigniederlassung Zürich  
Hohlstrasse 614  
CH-8048 Zürich  
Phone: +41 1 908 49 49  
Fax: +41 1 908 49 50  
[www.kyoceramita.ch](http://www.kyoceramita.ch)

## KYOCERA MITA SALES COMPANIES IN EMEA



KYOCERA MITA INTERNATIONAL SALES  
(Europe, Middle East & North Africa)  
Hoeksteen 40  
NL-2132 MS Hoofddorp  
The Netherlands  
Phone: +31 20 654 0000  
Fax: +31 20 653 1256  
[www.kyoceramita-europe.com](http://www.kyoceramita-europe.com)



AUSTRIA  
KYOCERA MITA GmbH Austria  
Eduard Kittenberger Gasse 95  
A-1230 Wien  
Phone: +43 1 86 338 0  
Fax: +43 1 86 338 400  
[www.kyoceramita.at](http://www.kyoceramita.at)



BELGIUM  
S.A. KYOCERA MITA Belgium N.V.  
Sint-Martinusweg 199-201  
BE-1930 Zaventem  
Phone: +32 2 720 9270  
Fax: +32 2 720 8748  
[www.kyoceramita.be](http://www.kyoceramita.be)



DENMARK  
KYOCERA MITA Denmark A/S  
Ejby Industrivej 1  
DK-2600 Glostrup  
Phone: +45 70 22 3880  
Fax: +45 45 76 3850  
[www.kyoceramita.dk](http://www.kyoceramita.dk)



FINLAND  
KYOCERA MITA Finland OY  
Kirvesmiehenkatu 4  
FI-00880 Helsinki  
Phone: +358 9 4780 5200  
Fax: +358 9 4780 5390  
[www.kyoceramita.fi](http://www.kyoceramita.fi)



FRANCE  
KYOCERA MITA France S.A.S.  
Parc les Algorithmes Saint Aubin  
FR-91194 Gif-Sur-Yvette  
Phone: +33 1 6985 2600  
Fax: +33 1 6985 3409  
[www.kyoceramita.fr](http://www.kyoceramita.fr)



GERMANY  
KYOCERA MITA Deutschland GmbH  
Otto-Hahn-Str. 12  
D-40670 Meerbusch / Germany  
Phone: +49 2159 918 0  
Fax: +49 2159 918 100  
[www.kyoceramita.de](http://www.kyoceramita.de)



ITALY  
KYOCERA MITA Italia S.P.A.  
Via Verdi, 89/91  
I-20063 Cernusco sul Naviglio (MI)  
Phone: +39 02 921 791  
Fax: +39 02 921 796 00  
[www.kyoceramita.it](http://www.kyoceramita.it)



THE NETHERLANDS  
KYOCERA MITA Nederland B.V.  
Beechavenue 25  
NL-1119 RA Schiphol-Rijk  
Phone: +31 20 587 7200  
Fax: +31 20 587 7260  
[www.kyoceramita.nl](http://www.kyoceramita.nl)



NORWAY  
KYOCERA MITA Norge  
Olaf Helsetsvai 6  
NO-0694 Oslo  
Phone: +47 22 627 300  
Fax: +47 22 627 200  
[www.kyoceramitanorge.no](http://www.kyoceramitanorge.no)



PORTUGAL  
KYOCERA MITA Portugal LDA.  
Rua do Centro Cultural 41  
PT-1700-106 Lisboa  
Phone: +351 21 843 6780  
Fax: +351 21 849 3312  
[www.kyoceramita.pt](http://www.kyoceramita.pt)



SOUTH AFRICA  
KYOCERA MITA South Africa (Pty) Ltd.  
527 Kyalami Boulevard, Kyalami  
Business Park • ZA-1685 Midrand  
Phone: +27 11 540 2600  
Fax: +27 11 466 3050  
[www.kyoceramita.co.za](http://www.kyoceramita.co.za)



SPAIN  
KYOCERA MITA España S.A.  
Avda. Manacor No. 2  
ES-28290 Las Matas (Madrid)  
Phone: +34 91 631 83 92  
Fax: +34 91 631 82 19  
[www.kyoceramita.es](http://www.kyoceramita.es)



SWEDEN  
KYOCERA MITA Svenska AB  
Esbogatan 16B  
SE-164 75 Kista  
Phone: +46 8 546 550 00  
Fax: +46 8 546 550 10  
[www.kyoceramita.se](http://www.kyoceramita.se)



UNITED KINGDOM  
KYOCERA MITA UK Ltd.  
8 Beacontree Plaza, Gillette Way,  
Reading, Berkshire RG2 OBS  
Phone: +44 1189 311 500  
Fax: +44 1189 311 108  
[www.kyoceramita.co.uk](http://www.kyoceramita.co.uk)

## KYOCERA MITA WORLDWIDE



JAPAN  
KYOCERA MITA Corporation  
(Head Office)  
2-28, 1-Chome, Tamatsukuri, Chuo-ku,  
Osaka 540-8585, Japan  
Phone: +81 6 6764 3555  
Fax: +81 6 6764 3980  
[www.kyoceramita.com](http://www.kyoceramita.com)



USA  
KYOCERA MITA America, INC.  
(Head office)  
225 Sand Road, P.O. Box 40008  
Fairfield, New Jersey 07004-0008, USA  
Phone: +1 973 808 8444  
Fax: +1 973 882 6000  
[www.kyoceramita.com/us](http://www.kyoceramita.com/us)

## KYOCERA CORPORATION



JAPAN  
KYOCERA CORPORATION  
(Corporate Headquarters)  
6 Takeda Tobadono-cho, Fushimi-ku  
Kyoto 612-8501, Japan  
Phone: +81 75 604 3500  
Fax: +81 75 604 3501  
[www.kyocera.co.jp](http://www.kyocera.co.jp)





