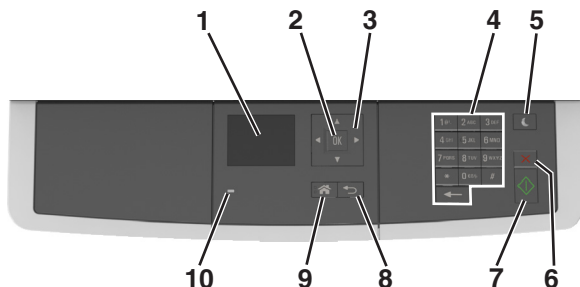


Oversigtsvejledning

Lær om printeren

Brug af printerens kontrolpanel



	Brug	For at
1	Vis	- Få vist indstillinger for udskrivning, kopiering, e-mail og scanning. - Få vist printerstatus og fejlmeddelelser.
2	Knappen Select (Vælg)	- Vælg menuindstillinger. - Gemme indstillinger.
3	pileknapper	Rul gennem menuer eller indstillinger i displayet.
4	Tastatur	Indtaste tal, bogstaver eller symboler.
5	Knappen Dvale	Aktivisering af slumre- eller dvaletilstand.
6	Knappen Annuller	Stoppe al printeraktivitet.
7	Knappen Start	Start et job, afhængigt af den valgte tilstand.
8	Knappen Back (Tilbage)	Går tilbage til forrige skærbillede.
9	Knappen Hjem	Gå til startside.
10	Indikatorlampe	Kontrollere status for printeren.

Betydningen af farverne på dvaleknappen og indikatorlys

Farverne på dvaleknappen og indikatorlys på printerens kontrolpanel afspejler en bestemt printerstatus eller situation.

Indikatorlampe	Printerstatus
Fra	Printeren er slukket eller i dvaletilstand.
Blinkende grøn	Printeren varmer op, behandler data eller udskriver.
Helt grøn	Printeren er tændt, men ikke i brug.
Blinker rødt	Printeren kræver handling fra brugeren.

Dvaleknapplys	Printerstatus
Fra	Printeren er slukket, ikke i brug eller i tilstanden Klar.
Konstant gul	Printeren er i dvaletilstand.
Blinker gult	Printeren er på vej til eller fra dvaletilstand.
Blinker gult i 0,1 sekund, og slukker derefter helt i 1,9 sekunder i et langsomt impulsmønster	Printeren er i dvaletilstand.

Ilægning af papir og specialmedier

Angivelse af papirstørrelse og -type

1 Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:

>Indstillinger > >Menuen papir >
 >Papirstørrelse/-type >

2 Tryk på pil op eller pil ned for at vælge bakke eller arkføder, og tryk

derefter på .

3 Tryk på pil op eller pil ned for at vælge papirstørrelse, og tryk

derefter på .

4 Tryk på pil op eller pil ned for at vælge papirtypen, og tryk derefter

på for at ændre indstillingerne.

Konfiguration af indstillinger til papirstørrelsen Universal

Papirstørrelsen Universal er en brugerdefineret indstilling, der giver dig mulighed for at udskrive på papirstørrelser, der ikke findes i printerens menuer.

Bemærkninger:

- Den mindste understøttede Universal-størrelse er 76 x 127 mm (3 x 5 tommer) og ilægges kun i flerformålsarkføderen og den manuelle arkføder.
- Den største understøttede Universal-størrelse er 215,9 x 359,9 mm (8,5 x 14,17 ") og ilægges kun i flerformålsarkføderen og den manuelle arkføder.

1 Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:

>Indstillinger > >menuen Papir >
 >Universalopsætning >

2 Tryk på knappen med pil op eller pil ned for at rulle til **Måleenheder**, **Højde stående** eller **Bredde stående**, og

tryk derefter på .

3 Angiv de foretrukne indstillinger ved brug af tastaturet, og tryk

derefter på .

4 Tryk på .

Ilægning af papir i skuffen til 250 ark

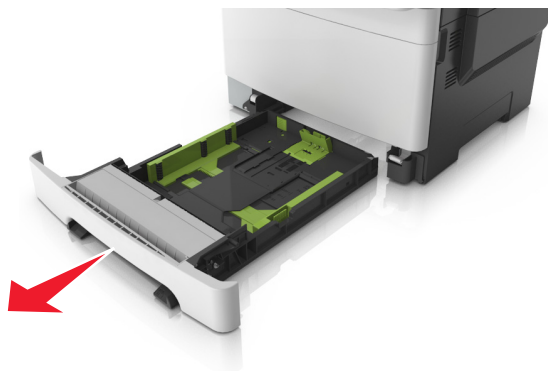
Printeren har en bakke til 250 ark (bakke 1) med en integreret manuel arkføder. Bakken til 250 ark og dobbeltbakken til 650 ark understøtter de samme papirstørrelser og -typer og fyldes på den samme måde.



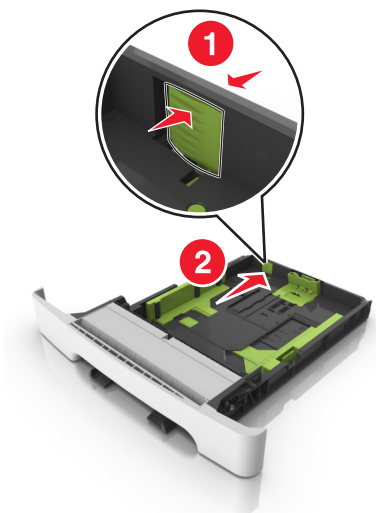
FORSIGTIG! RISIKO FOR SKADE: Isæt hver enkelt bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabil. Sørg for, at alle andre skuffer er lukkede.

1 Træk skuffen helt ud.

Bemærk! Fjern ikke skuffer, mens der udskrives et job, eller mens der står **I brug** på kontrolpanelet. Dette kan forårsage papirstop.



- 2 Hvis papiret er længere end Letter-størrelse, skal du klemme på længdestyrtappen på bagsiden af bakken og trække den ud for at forlænge den.

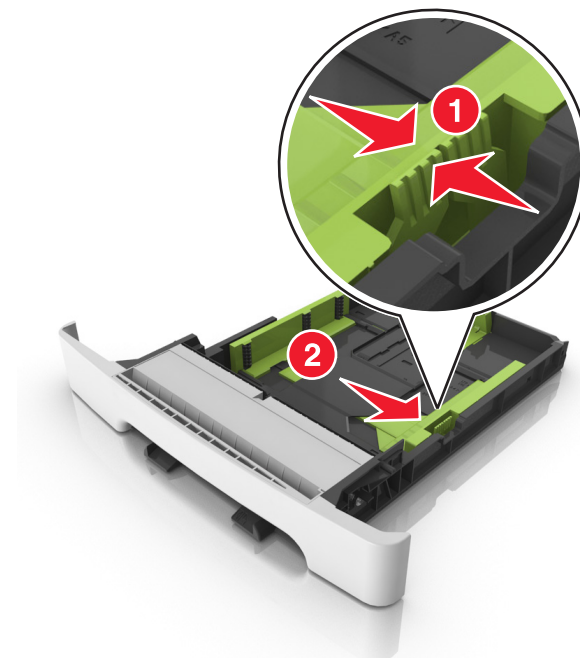


- 3 Klem på længdestyrtappen, og træk den til den korrekte position for den papirstørrelse, der lægges i.



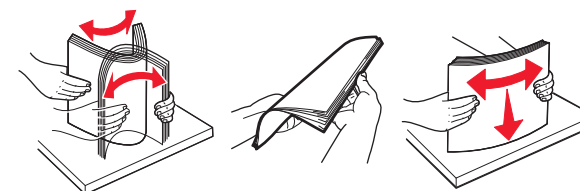
Bemærk! Brug papirstørrelsesindikatorerne i bunden af bakken til at placere længdestyret det rigtige sted.

- 4 Klem på breddestyrtappen, og skub den til den korrekte position for den papirstørrelse, der lægges i.

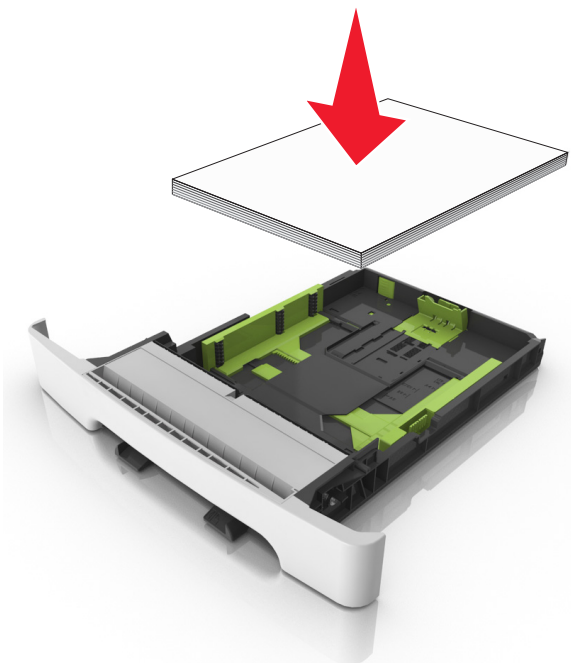


Bemærk! Brug papirstørrelsesindikatorerne i bunden af bakken til at placere styrene det rigtige sted.

- 5 Bøj arkene frem og tilbage for at løsne dem, og luft dem derefter. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



6 Ilæg papirstakken med den anbefalede udskriftsside opad.



7 Anbring papirstyrene, så de hviler sikkert mod papirets kanter.

8 Isæt skuffen.



9 Indstil papirstørrelse og -type, så det svarer til det papir, der er lagt i bakken, i papirmenuen på printerens kontrolpanel.

Bemærk! Bland aldrig forskellige papirtyper og -størrelser i den samme skuffe, da det kan føre til papirstop.

Ilægning af papir i den manuelle føder

Standardskuffen til 250 ark har en integreret manuel arkføder, som kan bruges til at udskrive på forskellige papirtyper et ark ad gangen.

1 Læg et ark papir i den manuelle arkføder:

- Udskriftssiden nedad for ensidet udskrivning
- Udskriftssiden opad for tosidet (dupleks) udskrivning

Bemærk! Brevpapir skal ilægges på forskellig måde, alt efter den valgte udskriftstilstand.



- Læg konvolutten i med flappen vendende opad og mod papirstyrets højre side.

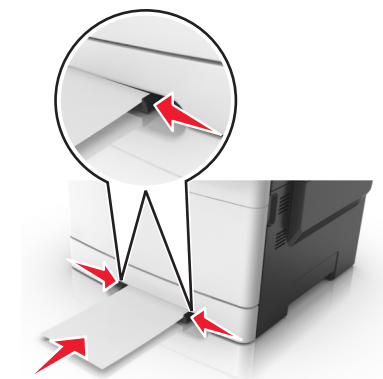


2 Ilæg kun papir i den manuelle føder op til det punkt, hvor forkanten har kontakt med papirstyrene.

Bemærk! Du opnår den bedst mulige udskriftskvalitet ved udelukkende at bruge udskriftsmedier af god kvalitet beregnet til brug i laserprintere.

3 Juster papirstyrene, så de passer til bredden på det papir, der ilægges.

Advarsel! Potentiel skade: Tving ikke papiret ind i arkføderen. Brug ikke unødige kræfter til at indlæse papiret, da dette kan forårsage papirstop.

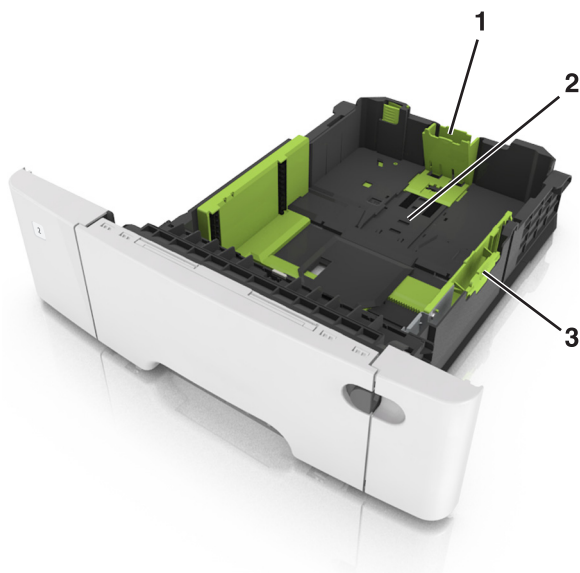


Ilægning af papir i dobbeltbakken til 650 ark

Dobbeltbakken til 650 ark (Bakke 2) består af en bakke til 550 ark og en integreret flerformålsarkføder til 100 ark. Bakken fyldes på samme måde som bakken til 250 ark og understøtter de samme papirtyper og -størrelser. Den eneste forskel er sidestyrappernes udseende samt placeringen af papirstørrelsesindikatorerne.



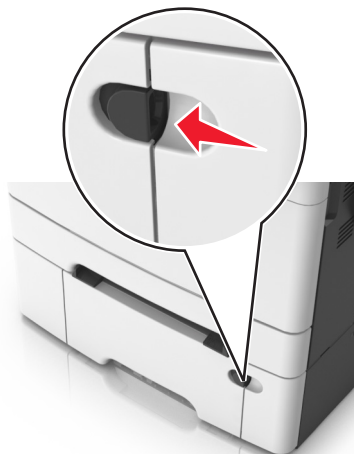
FORSIGTIG! RISIKO FOR SKADE: Isæt hver enkelt bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabil. Sørg for, at alle andre skuffer er lukkede.



1	Længdestyrstap
2	Papirstørrelsesindikator
3	Bredestyrstap

Ilægning af papir i flerformålsarkføderen

1 Skub MP-arkføderens lås til venstre.



2 Åbn MP-arkføderen.



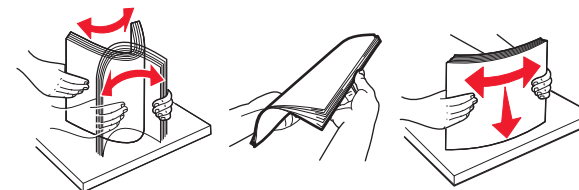
3 Træk i flerformålsarkføderens forlænger.

Bemærk! Før forlængerens forsigtigt, således at flerformålsarkføderen trækkes helt åben.



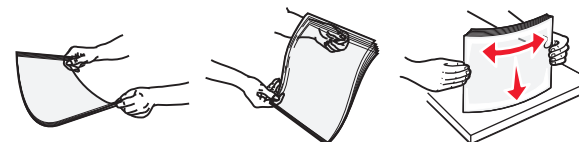
4 Sørg for, at papiret er klar til at blive ilagt.

- Bøj papirarkene frem og tilbage for at løsne dem, og luft derefter papiret. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



- Hold i kanterne på transparenterne, og luft dem. Ret kanterne ind på en plan overflade.

Bemærk! Undgå at berøre udskriftssiden på transparenterne. Undgå at ridse dem.



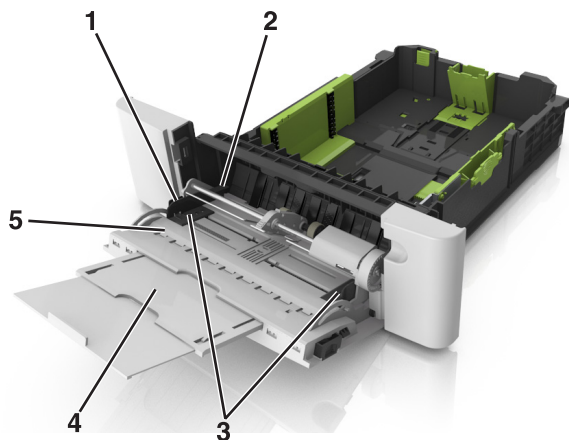
- Bøj en stak konvolutter frem og tilbage for at løsne dem, og luft dem derefter. Ret kanterne ind på en plan overflade.

Advarsel! Potentiel skade: Brug aldrig konvolutter med frimærker, clips, snaplukning, ruder, coated indvendig beklædning eller selvklebende lim. Disse former for konvolutter kan beskadige printeren alvorligt.



5 Find indikatoren for maksimal papiropfyldning og tappen.

Bemærk! Kontroller, at papir og specialmedier ikke overstiger indikatoren for maksimal papiropfyldning på papirstyrene.



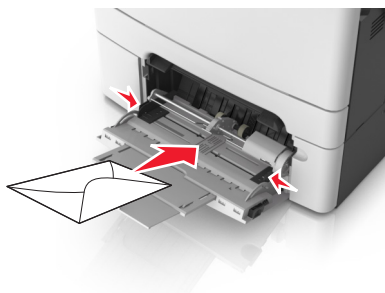
1	Bredestyrstap
2	Indikator for maksimal papiropfyldning
3	Bredestyr
4	Forlænger til føder
5	Papirstørrelsesindikator

6 Ilæg papiret, og juster bredestyret, så det lige rører papirstakkens side.

- Ilæg papir, karton og transparenter med den anbefalede udskriftsside nedad, og så den øverste kant indføres først.



- Læg konvolutter med flappen vendende opad og mod papirstyrets højre side.



Bemærkninger:

- Undlad at ilægge papir i eller lukke flerformålsarkføderen, mens et job er ved at blive udskrevet.
- Ilæg kun én størrelse og én type papir ad gangen.
- Papiret skal ligge fladt i MP-arkføderen. Sørg for, at der er god plads til papiret i MP-arkføderen, og at det ikke bøjes eller krølles.

7 Indstil papirstørrelse og -type, så det svarer til det papir, der er lagt i bakken, i papirmenuen på printerens kontrolpanel.

Skuffesammenkædning og fjernelse af skuffesammenkædning

Skuffesammenkædning og fjernelse af skuffesammenkædning

Bemærk! Denne funktion gælder kun for netværksprintere.

1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Se printerens IP-adresse i TCP/IP-afsnittet i menuen Netværk/Porte. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123.123,123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.

2 Klik på **Indstillinger > Menuen papir**.

3 Skift bakkeindstillingerne for at angive papirstørrelsen og -typen for bakken.

- Når du forbinder bakker, skal du sørge for, at papirstørrelsen og -typen for den ene bakke svarer til dem for den anden bakke.
- Når du fjerner forbindelsen mellem bakker, skal du sørge for, at papirstørrelsen eller -typen for den ene bakke *ikke* svarer til dem for den anden bakke.

4 Klik på **Submit (Send)**.

Advarsel! Potentiel skade: Papiret, der er ilagt i skuffen, skal passe til papirtypenavnet, der er tildelt i printeren. Temperaturen på fuseren varierer i forhold til den angivne papirtype. Udskrivningsproblemer kan forekomme, hvis indstillingerne ikke er rigtigt konfigureret.

Angivelse af et specialnavn til papirtypen

Brug af Embedded Web Server

1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Se printerens IP-adresse i TCP/IP-afsnittet i menuen Netværk/porte. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123.123,123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.

2 Klik på **Indstillinger > Menuen Papir > Brugerdefinerede navne**.

3 Vælg et brugerdefineret navn, og indtast derefter et nyt specialpapirtypenavn.

4 Klik på **Send**.

5 Klik på **Specialtyper**, og kontroller, at navnet på den nye specialpapirtype har erstattet det brugerdefinerede navn.

Brug af printerens kontrolpanel

1 Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:



2 Vælg et brugerdefineret navn, og indtast derefter et nyt specialpapirtypenavn.

3 Tryk på **OK**.

4 Tryk på **Specialtyper**, og kontroller, at navnet på den nye specialpapirtype har erstattet det brugerdefinerede navn.

Tildeling af et specialpapirtypenavn

Brug af Embedded Web Server

- 1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Se printerens IP-adresse i TCP/IP-afsnittet i menuen Netværk/Porte. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123.123,123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.

- 2 Klik på **Indstillinger > Menuen Papir > Brugedefinerede navne**.

- 3 Angiv et navn til papirtypen, og klik derefter på **Send**.

- 4 Vælg et specialnavn, og godkend, at den korrekte papirtype er tilknyttet specialnavnet.

Bemærk! Almindeligt papir er standardindstillingen for papirtype til alle brugerdefinerede specialnavne.

Brug af printerens kontrolpanel

- 1 Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:



- 2 Angiv et navn til papirtypen, og tryk derefter på **OK**.

Tildeling af en specialpapirtype

Brug af Embedded Web Server

- 1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Se printerens IP-adresse i TCP/IP-afsnittet i menuen Netværk/porte. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123.123,123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.

- 2 Klik på **Indstillinger > Menuen Papir > Specialtyper**.

- 3 Vælg et specialpapirtypenavn, og vælg derefter en papirtype.

Bemærk! Papir er standardindstillingen for papirtype for alle brugerdefinerede specialnavne.

- 4 Klik på **Send**.

Brug af printerens kontrolpanel

- 1 Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:



- 2 Vælg et specialpapirtypenavn, og vælg derefter en papirtype.

Bemærk! Papir er standardindstillingen for papirtype for alle brugerdefinerede specialnavne.

- 3 Tryk på **OK**.

Udskriver

Udskrive et dokument

Udskrivning af et dokument

- 1 Indstil papirtypen og -størrelse, så den svarer til det ilagte papir, i menuen Papir i kontrolpanelet.

- 2 Send udskriftsjobbet:

Til Windows-brugere

- a Klik på **Filer > Udskriv** i et åbent dokument.
- b Klik på **Egenskaber, Indstillinger, Indstillinger** eller **Opsætning**.
- c Juster indstillingerne, om nødvendigt.
- d Klik på **OK > Udskriv**.

Til Macintosh-brugere

- a Tilpas indstillingerne i dialogboksen Sidelayout:
 - 1 Vælg **Filer > Sideopsætning**, mens du har et dokument åbnet.
 - 2 Vælg en papirstørrelse, eller opret en brugerstørrelse, der passer til det ilagte papir.
 - 3 Klik på **OK**.
- b Tilpas indstillingerne i dialogboksen Udskriv:
 - 1 Vælg **Filer > Udskriv**, mens du har et dokument åbnet.

Klik om nødvendigt på visningstrekanten for at se flere indstillinger.

- 2 Fra dialogboksen Udskrivning og pop-op menuen, justeres indstillingerne efter behov.

Bemærk! For at udskrive på en specifik størrelse eller type af papir skal du justere papirstørrelsen eller typen af indstilling, så den passer til det ilagte papir, eller vælge en passende skuffe eller arkfoder.

- 3 Klik på **Udskriv**.

Udskrivning i sort og hvidt

Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:



justere tonersvævningsgrad

Brug af Embedded Web Server

- 1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Se printerens IP-adresse i TCP/IP-afsnittet i menuen Netværk/porte. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123.123,123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.

- 2 Klik på **Indstillinger > Printerindstillinger > Menuen Kvalitet > Tonersvævningsgrad**.

- 3 Juster tonersvævningsgraden, og klik derefter på **Send**.

Brug af printerens kontrolpanel

- 1 Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:



- 2 Juster tonersvævningsgraden, og tryk derefter på **OK**.

Brug af Maks. hastighed og Maks. rækkevidde

Maks. hastighed og Maks. rækkevidde giver dig mulighed for at vælge en hurtigere udskrivningshastighed og en større tonerrækkevidde. Standardindstillingen er Maks. rækkevidde.

- **Maks. hastighed** – Med denne indstilling kan du udskrive i enten sort eller farve afhængigt af indstillingen i printerdriveren. Printerens udskriver i farve, medmindre der er valgt **Kun sort** i printerdriveren.
- **Maks. rækkevidde** – Med denne indstilling kan du skifte fra sort til farve baseret på det farveindhold, der findes på hver side.

Bemærk! Hyppige farveskift kan forringe udskrivningshastigheden for sider med blandet indhold.

Brug af Embedded Web Server

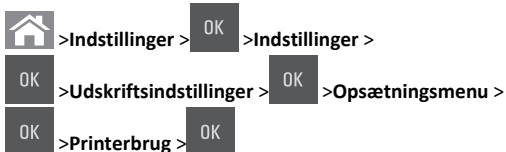
- 1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Se printerens IP-adresse i TCP/IP-afsnittet i menuen Netværk/porte. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.
 - Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.
- 2 Klik på **Indstillinger > Udskriftsindstillinger > Opsætningsmenu**.
 - 3 På listen Printerbrug skal du vælge **Maks. hastighed** eller **Maks. rækkevidde**.
 - 4 Klik på **Send**.

Brug af printerens kontrolpanel

- 1 Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:



- 2 Vælg **Maks. hastighed** eller **Maks. rækkevidde**, og tryk derefter på **OK**.

Annullering af et udskriftsjob

Annullering af et udskriftsjob fra printerens kontrolpanel

- 1 I printerens kontrolpanel skal du trykke på .
- 2 Når der vises en liste over udskriftsjob, skal du vælge det job, der skal annulleres, og derefter trykke på **OK**.
- 3 Tryk på  for at gå tilbage til startskærm-billedet.

Annullering af et udskriftsjob fra computeren

Til Windows-brugere

- 1 Åbn mappen Printere, og vælg derefter din printer.
- 2 Vælg det job, du vil annullere, i udskriftskøen, og slet det.

Til Macintosh-brugere

- 1 Fra Systemindstillinger i Apple-menuen skal du navigere til printerens.
- 2 Vælg det job, du vil annullere, i udskriftskøen, og slet det.

Kopiering

Kopiering

Lave en hurtig kopi

- 1 Læg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføderbakke eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- Den automatiske dokumentføders indikatorlampe tændes, når papiret er ilagt korrekt.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.

Bemærk! Du kan undgå beskårede billeder ved at sikre, at originaldokumentet og kopien har samme størrelse.

- 3 Tryk på  på printerens kontrolpanel.

Kopiering ved brug af ADF'en

- 1 Læg det originale dokument med tekstsiden opad og den korte kant først ind i ADF-bakken.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i ADF-bakken. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.

- 2 Juster papirstyrene.

- 3 Brug tastaturet på printerens kontrolpanel til at indtaste antal kopier, og tryk derefter på .

Kopiering ved brug af scanneroverfladen

- 1 Placer et originaldokument med forsiden nedad på scannerens glasplade i det øverste venstre hjørne.

- 2 Brug tastaturet på printerens kontrolpanel til at indtaste antal kopier, og tryk derefter på .

Bemærk! Hvis du vil scanne et andet dokument, skal du lægge det næste dokument på scanner Glaspladen, trykke på venstre eller højre pil for at rulle til **Scan næste side** og derefter

trykke på **OK**.

- 3 Tryk på venstre eller højre pileknap for at rulle til **Afslut jobbet** og tryk derefter på **OK**.

Kopiering af fotos

- 1 Placer et foto med forsiden nedad på scannerens glasplade i øverste venstre hjørne.
- 2 Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:

 >Kopier >  >Indholdstype >Foto

- 3 Fra menuen Indholdskilde skal du vælge en indstilling, der bedst beskriver det originale foto, du kopierer, og derefter trykke på



Bemærk! Hvis du vil kopiere et andet foto, skal du lægge det på scanner Glaspladen, trykke på venstre eller højre pil for at rulle til

Scan næste side og derefter trykke på .

- 4 Tryk på venstre eller højre piletast for at rulle til **Afslut**

jobbet og tryk derefter på .

annullering af et kopieringsjob fra printerens kontrolpanel

- 1 I printerens kontrolpanel skal du trykke på .

- 2 Når der vises en liste over kopieringsjob, skal du vælge det job, der skal annulleres, og derefter trykke på .

- 3 Tryk på  for at gå tilbage til startskærbilledet.

Afsendelse af e-mail

Opsætning af printer til e-mail

Opsætning af e-mail-funktion

- 1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Se printerens IP-adresse i TCP/IP-afsnittet i menuen Netværk/Porte. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.

- 2 Klik på **Indstillinger >E-mail-/FTP-indstillinger >E-mail-indstillinger**.

- 3 Indtast de relevante oplysninger, og klik på **Send**.

Konfiguration af e-mail-indstillinger

- 1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Se printerens IP-adresse i TCP/IP-afsnittet i menuen Netværk/Porte. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.

- 2 Klik på **Indstillinger >E-mail-/FTP-indstillinger >E-mail-indstillinger**.

- 3 Indtast de relevante oplysninger, og klik på **Send**.

Opret en e-mail genvej

Oprettelse af en e-mail genvej ved hjælp af Embedded Web Server

- 1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Se printerens IP-adresse i TCP/IP-afsnittet i menuen Netværk/Porte. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.

- 2 Klik på **Indstillinger >Håndter genveje >Indstilling af e-mail-genvej**.

- 3 Angiv et navn til genvejen, og indtast derefter e-mail-adressen.

Bemærk! Hvis du indtaster flere adresser, skal du adskille dem med et komma (,).

- 4 Juster scanningsindstillingerne, hvis det er nødvendigt.

- 5 Indtast et genvejsnummer, og klik derefter på **Tilføj**.

Hvis du indtaster et nummer, der allerede anvendes, bliver du bedt om at vælge et andet nummer.

Afsendelse af et dokument som e-mail

Afsendelse af en e-mail ved hjælp af et genvejsnummer

- 1 Ilæg et originalt dokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF-bakken eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i ADF-bakken. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.

- 2 Hvis du lægger et dokument i ADF-bakken, skal du justere papirstyrene.

- 3 Tryk på #, indtast derefter genvejsnummeret via tastaturet, og tryk

derefter på .

- 4 Tryk på .

Afsendelse af en e-mail ved hjælp af printerkontrolpanelet.

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføderbakke eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.

- 3 Tryk på pil op eller ned i printerkontrolpanelet for at rulle til

Genvej, og tryk derefter på .

- 4 Tryk på **E-mail-genveje** >  > vælg navnet på modtageren >

 eller .

Bemærk! Genveje kan kun oprettes fra Embedded Web Server.

annullering af en e-mail

Tryk på  på printerens kontrolpanel.

Scanning

Scanning til en FTP adresse

Scanning til en FTP adresse ved hjælp af et genvejsnummer

- 1 Ilæg et originalt dokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF-bakken eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i ADF-bakken. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.

- 2 Hvis du lægger et dokument i ADF-bakken, skal du justere papirstyrene.
- 3 På printerens kontrolpanel skal du trykke på # og derefter indtaste FTP-genvejsnummeret.

- 4 Tryk på .

Scanning til en FTP-adresse og brug af printerkontrolpanelet

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentfoderbakke eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentfoderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoderbakke, skal du justere papirstyrene.
- 3 Tryk på pil op eller ned i printerkontrolpanelet for at rulle til

Genveje, og tryk derefter på .

- 4 Tryk på **FTP-genveje** >  > vælg navnet på modtageren > 
eller .

Bemærk! Genveje kan kun oprettes fra Embedded Web Server.

Scanning til en computer

Scanning til en computer

- 1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Se printerens IP-adresse i TCP/IP-afsnittet i menuen Netværk/Porte. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.

- 2 Klik på **Scanningsprofil** > **Opret scanningsprofil**.

- 3 Vælg scanningsindstillinger, og klik derefter på **Næste**.

- 4 Vælg en placering på din computer, hvori du vil gemme den scannede outputfil.

- 5 Indtast et navn til scanningen.

Scanningsnavnet er det navn, der vises på listen over scanningsprofiler på displayet.

- 6 Klik på **Send**.

- 7 Gennemgå vejledningen på skærmen Scanningsprofil.

Der tilknyttes automatisk et genvejsnummer, når du klikker på **Send**. Du kan bruge dette genvejsnummer, når du er klar til at scanne dine dokumenter.

- a Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentfoderbakke eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade)

i ADF-bakken. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- ADF'ens indikatorlampe tændes, når papiret er ilagt korrekt.

- b Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoderbakke, skal du justere papirstyrene.

- c Tryk på # i printerens kontrolpanel, indtast genvejsnummeret ved hjælp af tastaturet, eller tryk på pil op eller pil ned for at rulle til **Tilbageholdte job**, og tryk derefter på pil op eller pil ned for at rulle til **Profiler**.

Når du har indtastet genvejsnummeret, scannes og sendes dokumentet til det bibliotek eller det program, du har angivet. Hvis du valgte **Profiler** i printerens kontrolpanel skal du finde din genvej på listen.

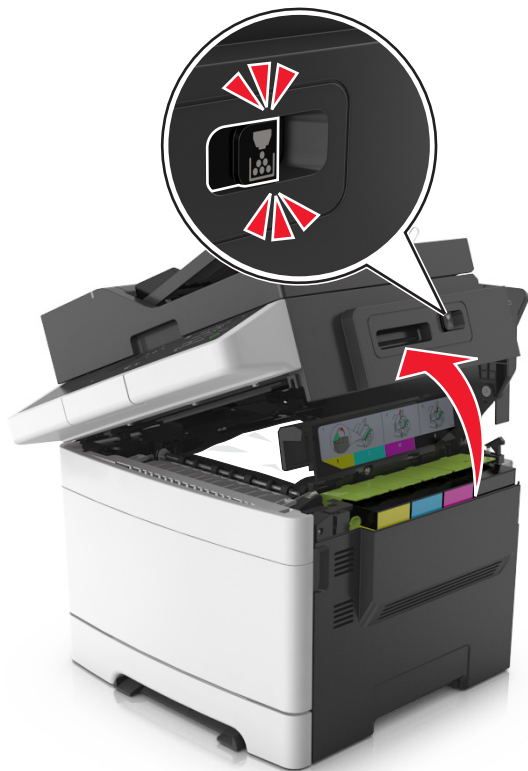
- 8 Se filen fra din computer.

Udskriftsfilen gemmes på det pågældende sted eller startes i det program, du har angivet.

Fjerne papirstop

[x]-sidesstop, ryd standardbakke [203.xx]

1 Åbn toppanelet.



2 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

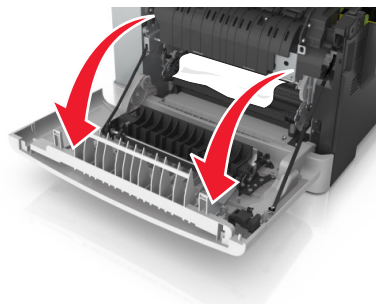
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



3 Åbn frontpanelet.

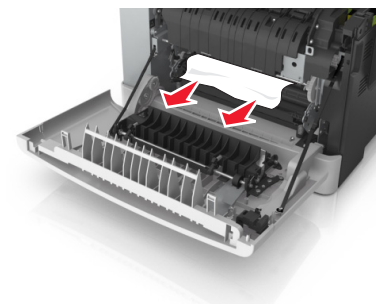


FORSIGTIG! VARM OVERFLADE: Printeren kan være varm indvendig. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

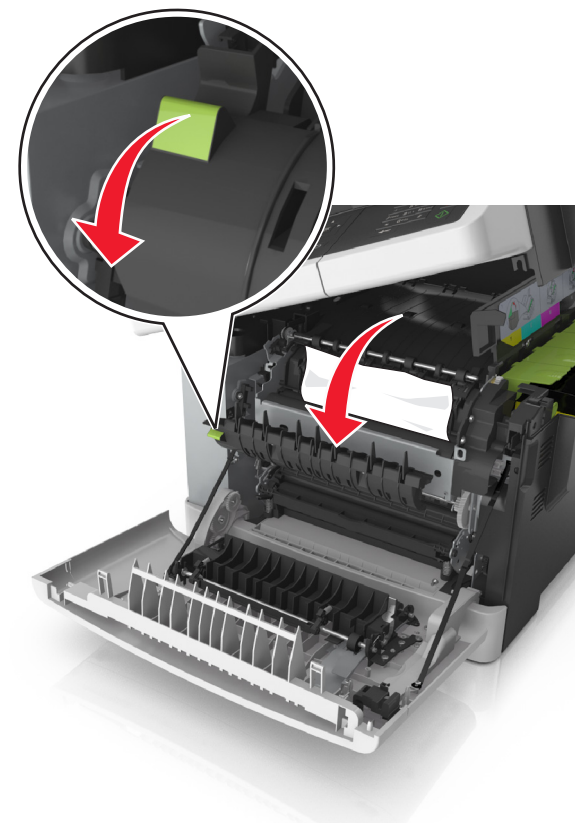


a Hvis der er fastklemt papir under fuseren, skal du tage fat i begge sider af papiret og trække det forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

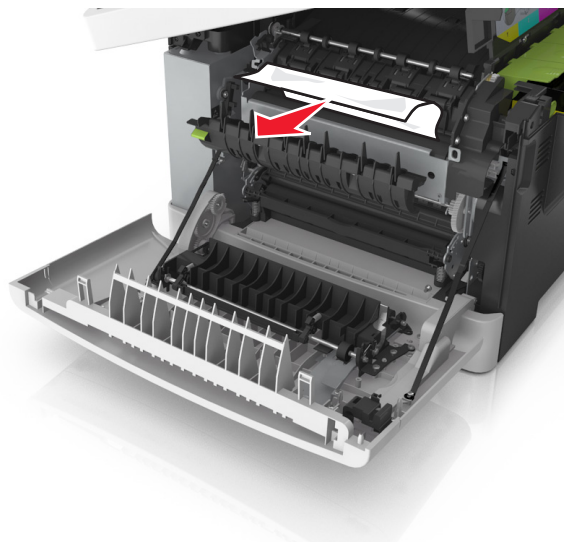


b Løft i det grønne håndtag for at åbne fuserdækslet.

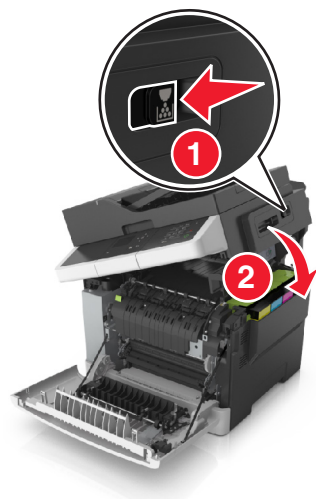


c Hvis der er fastklemt papir i fuseren, skal du holde fuserdækslet nede og fjerne papiret.

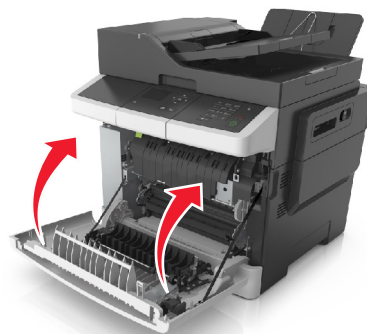
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 4 Skub låsemekanismen i højre side af printeren til siden, og luk derefter langsomt toppanelet.



- 5 Luk frontpanelet.

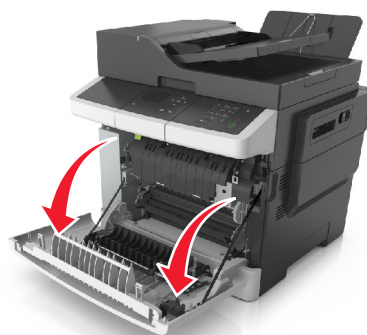


- 6 Tryk på  på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden berøringsskærm skal du vælge **Næste > Afhjælp papirstoppet**, trykke på **OK** og derefter trykke på  for at bekræfte.

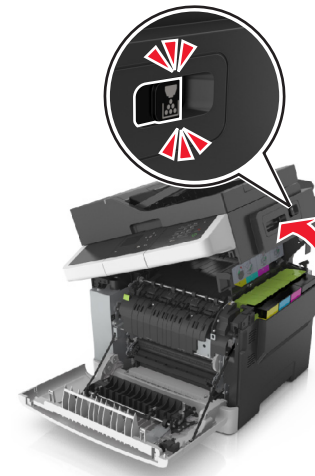
[x]-sidestop, åbn frontpanel for at rydde fuser [202.xx]

- 1 Åbn frontpanelet.

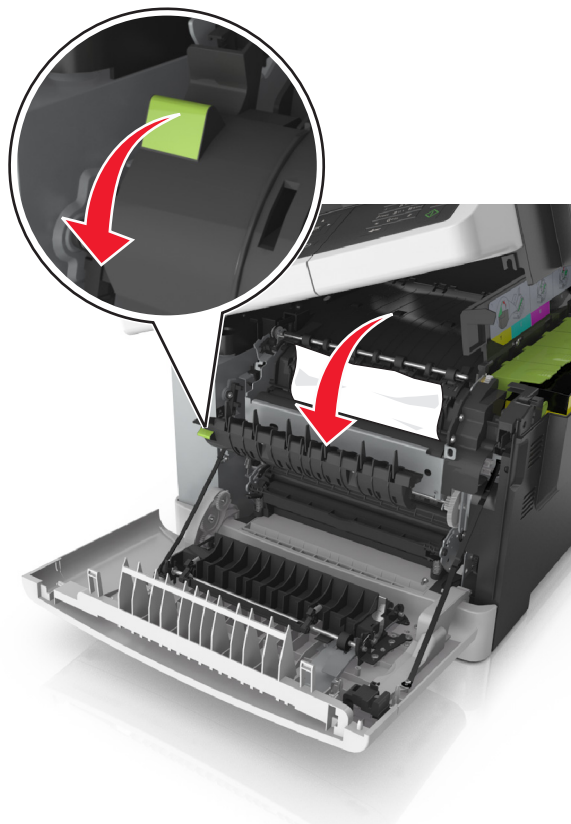
 **FORSIGTIG! VARM OVERFLADE:** Printeren kan være varm indvendig. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.



- 2 Åbn toppanelet.



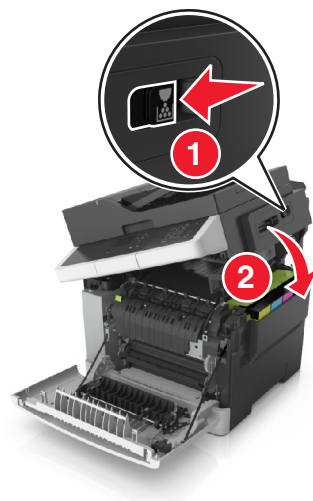
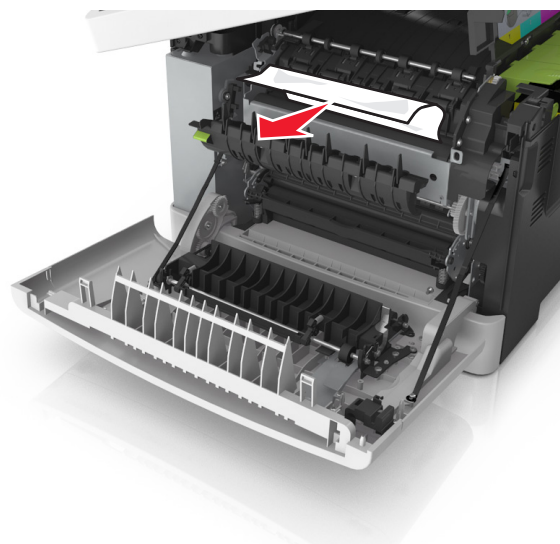
3 Løft i det grønne håndtag for at åbne fuserdækslet.



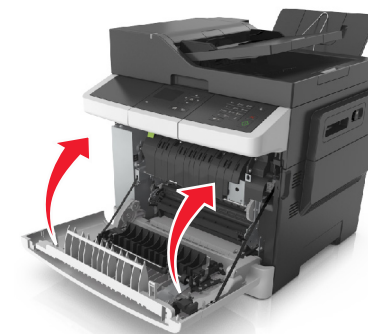
4 Hold fuserdækslet nede, og fjern derefter det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

5 Skub låsemekanismen i højre side af printeren til siden, og luk derefter langsomt toppanelet.



6 Luk frontpanelet.



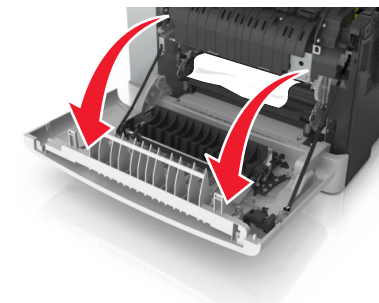
7 Tryk på  på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden berøringsskærm skal du vælge **Næste >Afhjælp papirstoppet**,

trykke på **OK** og derefter trykke på  for at bekræfte.

[x]-sidedstop, åbn frontpanel [20y.xx]

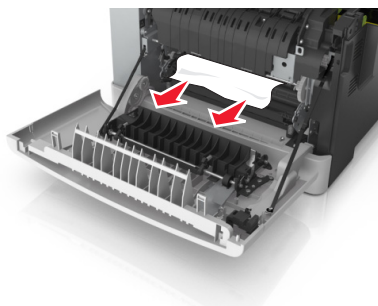
1 Åbn frontpanelet.

 **FORSIGTIG! VARM OVERFLADE:** Printeren kan være varm indvendig. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

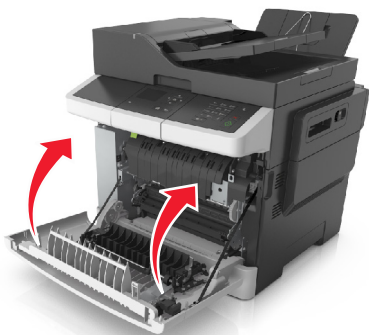


2 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



3 Luk frontpanelet.

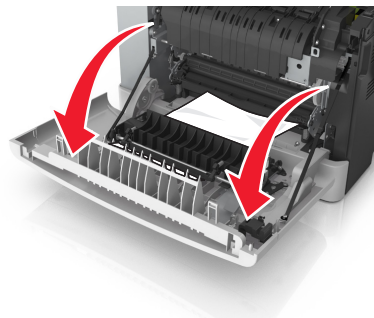


4 Tryk på  på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden berøringsskærm skal du vælge **Næste > Afhjælp papirstoppet**, trykke på **OK** og derefter trykke på  for at bekræfte.

[x]-sidesstop, åbn frontpanel for at rydde dupleksenhed [23y.xx]

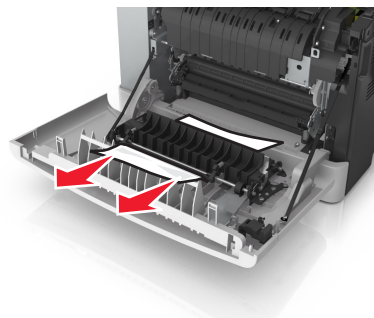
1 Åbn frontpanelet.

 **FORSIGTIG! VARM OVERFLADE:** Printerens kan være varm indvendig. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

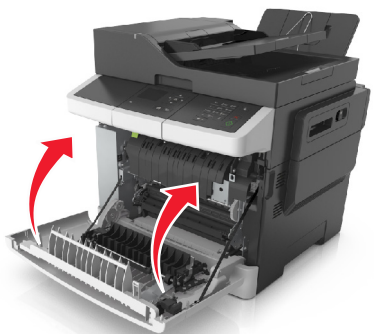


2 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



3 Luk frontpanelet.



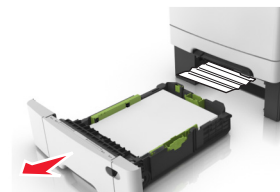
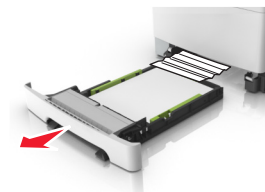
4 Tryk på  på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden

berøringsskærm skal du vælge **Næste > Afhjælp papirstoppet**, trykke på **OK** og derefter trykke på  for at bekræfte.

[x]-sidesstop, åbn skuffe [x] [24y.xx]

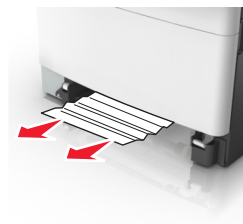
1 Træk skuffen helt ud.

Bemærk! Meddelelsen på printerdisplayet indikerer, i hvilken bakke papirstoppet er opstået.



2 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



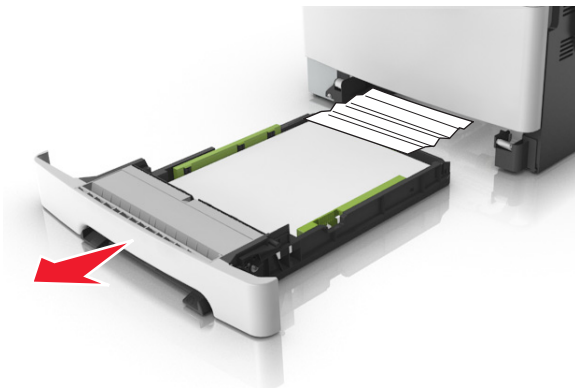
3 Isæt skuffen.

4 Tryk på  på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden berøringsskærm skal du vælge **Næste > Afhjælp papirstoppet**,

trykke på **OK** og derefter trykke på  for at bekræfte.

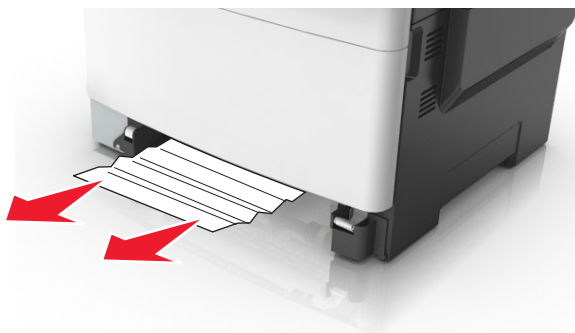
[x]-sidestop, ryd manuel arkføder [251.xx]

- 1 Træk standardbakken til 250 ark (Bakke 1) og den manuelle arkføder ud.



- 2 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 3 Isæt skuffen.

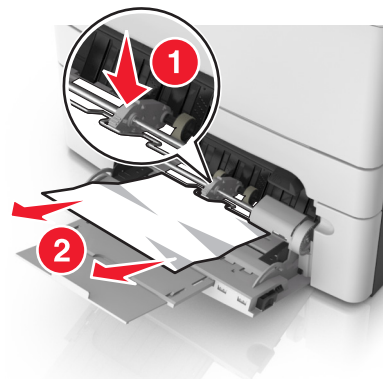
- 4 Tryk på  på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden berøringsskærm skal du vælge **Næste > Afhjælp papirstoppet**,

trykke på **OK** og derefter trykke på  for at bekræfte.

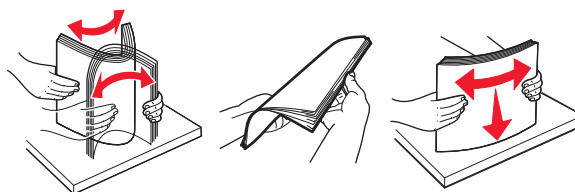
[x]-sidestop, ryd flerformålsarkføder [250.xx]

- 1 Tryk på håndtaget til frigørelse af papir i flerformålsarkføderen for at få adgang til det fastklemte papir, og træk derefter papiret forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



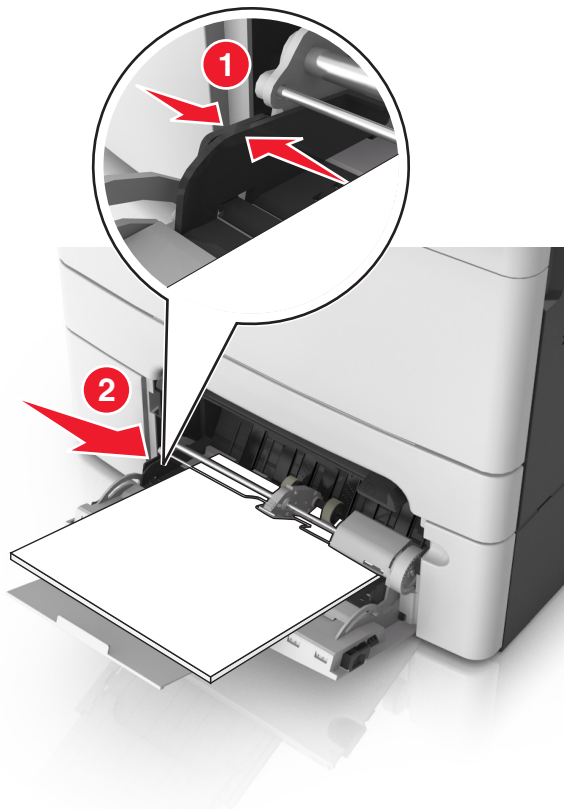
- 2 Bøj arkene frem og tilbage for at løsne dem, og luft dem derefter. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



- 3 Læg papiret tilbage i MP-arkføderen.



- 4 Juster papirstyret, indtil det hviler let mod kanten af papirstakken.



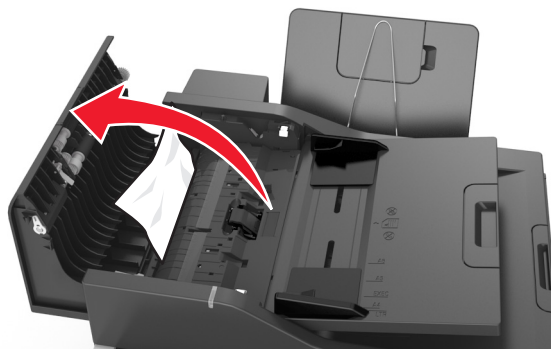
- 5 Tryk på  på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden berøringsskærm skal du vælge **Næste** > **OK** > **Ryd papirstoppet**, og tryk på **OK** > **OK**.

[x]-sidesstop, åbn topdækslet på automatisk arkføder. [28y.xx]

- 1 Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentføder.

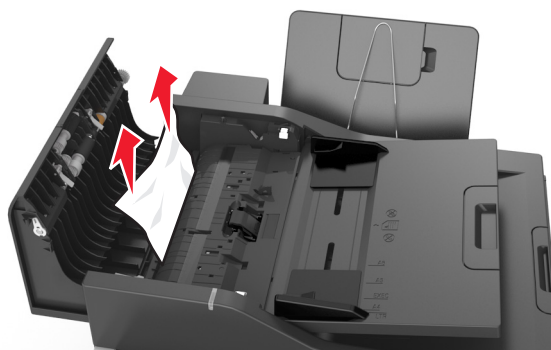
Bemærk! Meddelelsen forsvinder, når siderne er blevet fjernet fra den automatiske dokumentføder.

- 2 Åbn dækslet på den automatiske dokumentføder.



- 3 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 4 Luk dækslet på den automatiske dokumentføder.

- 5 Ret kanterne på originalerne til, læg dem i ADF-bakken, og juster derefter papirstyret.

- 6 Tryk på  på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden berøringsskærm skal du vælge **Næste** > **OK** > **Ryd papirstoppet**, og tryk på **OK** > **OK**.