

Oversigtsvejledning

Kopiere

Fremstilling af en kopi

- 1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentfoder eller på scannerens glasplade.

Bemærk! Du kan undgå et beskåret billede ved at sikre, at originaldokumentet og udskriftet har den samme papirstørrelse.

- 2 På kontrolpanelet skal du trykke på **Kopier**, og derefter angive antallet af kopier.

Juster om nødvendigt de andre indstillinger.

- 3 Kopier dokumentet.

Bemærk! For at lave en hurtig kopi, skal du fra kontrolpanelet

trykke på .

Kopiering på begge sider af papiret

- 1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentfoder eller på scannerens glasplade.

- 2 Fra kontrolpanelet skal du navigere til:

Kopier > Indstillinger > Papiropsætning

På printermodeller uden berøringsskærm, tryk på  for at navigere gennem indstillingerne.

- 3 Juster indstillingerne.

- 4 Kopier dokumentet.

Kopiering af flere sider til et enkelt ark

- 1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentfoder eller på scannerens glasplade.

- 2 Fra kontrolpanelet skal du navigere til:

Kopier > Indstillinger > Sider pr. ark

På printermodeller uden berøringsskærm, tryk på  for at navigere gennem indstillingerne.

- 3 Juster indstillingerne.

- 4 Kopier dokumentet.

Afsendelse af fax

Afsendelse af en fax

Brug af kontrolpanelet

- 1 Læg originaldokumentet i den automatiske dokumentfoder eller på scannerens glasplade.
- 2 Fra kontrolpanelet skal du trykke på **Fax**, og derefter indtaste de nødvendige oplysninger.
- 3 Konfigurer om nødvendigt andre faxindstillinger.
- 4 Fax dokumentet.

Brug af computeren

Bemærk! Sørg for, at den universale faxdriver er installeret.

Til Windows-brugere

- 1 Fra dokumentet, som du prøver at faxe, skal du åbne dialogboksen Udskriv.
- 2 Vælg printeren, og klik derefter på **Egenskaber**, **Præferencer**, **Optioner** eller **Opsætning**.
- 3 Klik på **Fax > Aktiver fax**, og indtast derefter modtagerens nummer.
- 4 Konfigurer om nødvendigt andre faxindstillinger.
- 5 Fax dokumentet.

Til Macintosh-brugere

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv**, når dokumentet er åbent.
- 2 Vælg printeren, og indtast derefter modtagerens nummer.
- 3 Konfigurer om nødvendigt andre faxindstillinger.
- 4 Fax dokumentet.

Afsendelse af e-mail

Sender en e-mail

- 1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentfoder eller på scannerens glasplade.
- 2 Fra kontrolpanelet skal du trykke på **E-mail**, og derefter indtaste de nødvendige oplysninger.

På printermodeller uden berøringsfølsom skærm skal du trykke på **#** og derefter indtaste genvejsnummeret ved hjælp af tastaturet.

Bemærk! Du kan også indtaste modtageren ved hjælp af adressebogen.

- 3 Konfigurer om nødvendigt indstillinger for udskriftsfiltype.
- 4 Send en e-mail.

Udskrivning

Udskrivning fra en computer

Bemærk! Til etiketter, karton og konvolutter skal du indstille papirstørrelsen og -typen i printeren, før du udskriver dokumentet.

- 1 Fra dokumentet, som du forsøger at udskrive, skal du åbne dialogboksen Udskriv.
- 2 Juster om nødvendigt indstillingerne.
- 3 Udskriv dokumentet.

Udskrive fortrolige og andre tilbageholdte job

Til Windows-brugere

- 1 Med et åbent dokument skal du klikke på **Fil > Udskriv**.
- 2 Klik på **Egenskaber**, **Foretrukne**, **Optioner** eller **Opsætning**.
- 3 Klik på **Udskriv og tilbagehold**.

- 4 Vælg **Brug udskriv og tilbagehold**, og tildel derefter et brugernavn.
- 5 Vælg udskriftsjobtypen (Fortrolig, Gentagne, Reserver eller Bekræft).
Hvis udskriftsjobbet er fortroligt, skal du indtaste en firecifret PIN-kode.
- 6 Klik på **OK** eller **Udskriv**.
- 7 Frigiv udskriftsjobbet på printerens startskærm-billede.
 - For fortrolige udskriftsopgaver skal du navigere til:
Tilbageholdte job > vælg dit brugernavn > **Fortrolig** > angiv PIN-koden > vælg udskriftsjobbet > konfigurer indstillingerne > **Udskriv**
 - For andre udskriftsjob skal du navigere til:
Tilbageholdte job > vælg dit brugernavn > vælg udskriftsjobbet > konfigurer indstillingerne > **Udskriv**

Til Macintosh-brugere

- 1 Vælg **Arkiv** > **Udskriv**, når dokumentet er åbent.
Om nødvendig, klik på trekanten for at se flere optioner.
- 2 Fra udskriftsindstillingerne eller menuen Kopier og sider skal du vælge **Jobrute**.
- 3 Vælg udskriftsjobtypen (Fortrolig, Gentagne, Reserver eller Bekræft).
Hvis udskriftsjobbet er fortroligt, skal du tildele et brugernavn og en firecifret PIN-kode.
- 4 Klik på **OK** eller **Udskriv**.
- 5 Frigiv udskriftsjobbet på printerens startskærm-billede.
 - For fortrolige udskriftsopgaver skal du navigere til:
Tilbageholdte job > vælg dit brugernavn > **Fortrolig** > angiv PIN-koden > vælg udskriftsjobbet > konfigurer indstillingerne > **Udskriv**
 - For andre udskriftsjob skal du navigere til:
Tilbageholdte job > vælg dit brugernavn > vælg udskriftsjobbet > konfigurer indstillingerne > **Udskriv**

Ilægning af papir

Ilægning i bakker



FORSIGTIG - VÆLTEFARE: Isæt hver enkelt bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabil. Sørg for, at alle andre bakker er lukkede.

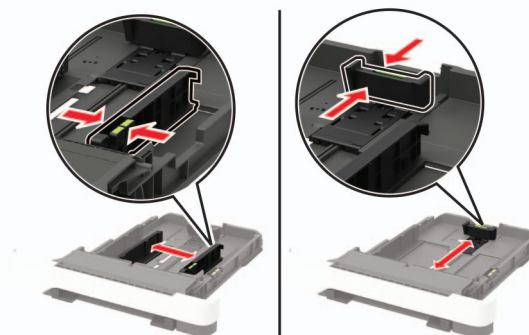
1 Fjern bakken.

Bemærk! For at undgå papirstop må du ikke fjerne papirmagasinerne, mens printerens udskriver.

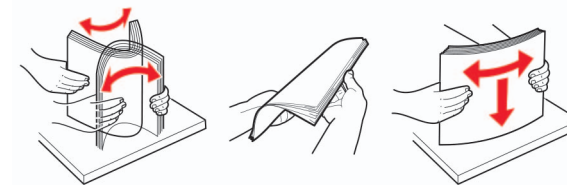


2 Juster styrene, så de passer til størrelsen på det papir, du lægger i.

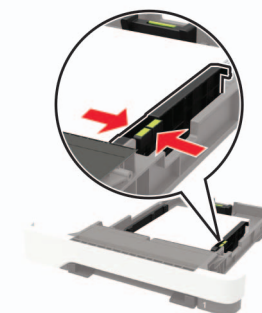
Bemærk! Brug indikatorerne i bunden af bakken til at placere styrene.



3 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.

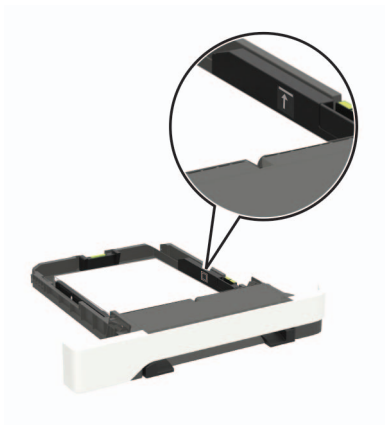


4 Ilæg papirstakken med udskriftssiden opad, og sørg derefter for, at sidestyrene ligger ind mod papiret.



Bemærkninger:

- Læg brevpapir med forsiden opad og sidehovedet mod fronten af papirmagasinet til enkeltsideudskrivning.
- Læg brevpapir med forsiden nedad og sidehovedet mod bagsiden af papirmagasinet til dobbeltsideudskrivning.
- Skub ikke papiret ind i bakken.
- For at undgå papirstop skal du sørge for, at stakkens højde ikke når op til indikatoren for maksimal papiropfyldning.



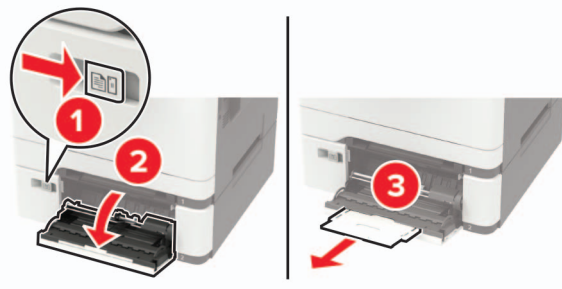
5 Isæt bakken.

Om nødvendigt skal du angive papirstørrelse og papirtype fra kontrolpanelet, så det passer til det ilagte papir.

Ilægning af papir i flerformålsarkføderen

1 Åbn flerformålsarkføderen.

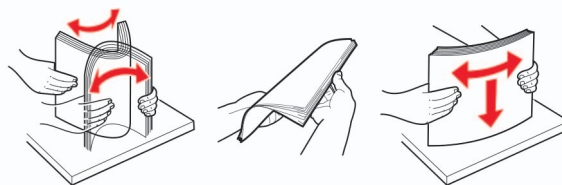
Bemærk! Flerformålsarkføderen er kun tilgængelig på nogle printermodeller.



2 Juster styret, så det passer til størrelsen på det papir, du lægger i.



3 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



4 Ilæg papir med udskriftssiden nedad.

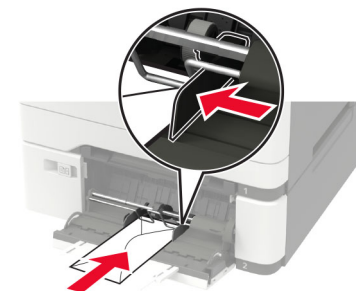
- Ilæg brevpapir med udskriftssiden nedad, og således at den øverste kant indføres først ved enkelsidet udskrivning.



- Ilæg brevpapir med udskriftssiden opad, og således at den øverste kant indføres sidst ved tosidet udskrivning.



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



Advarsel - Potentiel skade: Brug aldrig konvolutter med frimærker, clips, snaplukning, ruder, indvendig belægning eller selvklæbende lim.

5 Indstil papirstørrelse og papirtype, så de svarer til det ilagte papir, på kontrolpanelet.

Angivelse af papirstørrelse og -type

1 Fra kontrolpanelet skal du navigere til:

Indstillinger > Papir > Bakkekonfiguration > Papirstørrelse/-type > vælg en papirkilde

På printermodeller uden berøringsskærm, tryk på **OK** for at navigere gennem indstillingerne.

2 Angivelse af papirstørrelse og -type.

Vedligeholdelse af printeren

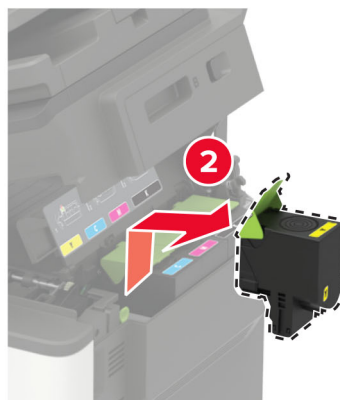
Udskiftning af en tonerkassette

1 Åbn panel B, indtil det *klikker* på plads.

Advarsel - Potentiel skade: For at undgå beskadigelse fra elektrostatisk afladning, skal du trykke på en hvilken som helst ikke-tildækket metalramme på printeren, før du forsøger at få adgang til eller røre ved dele i printeren.



2 Fjern den brugte tonerkassette.

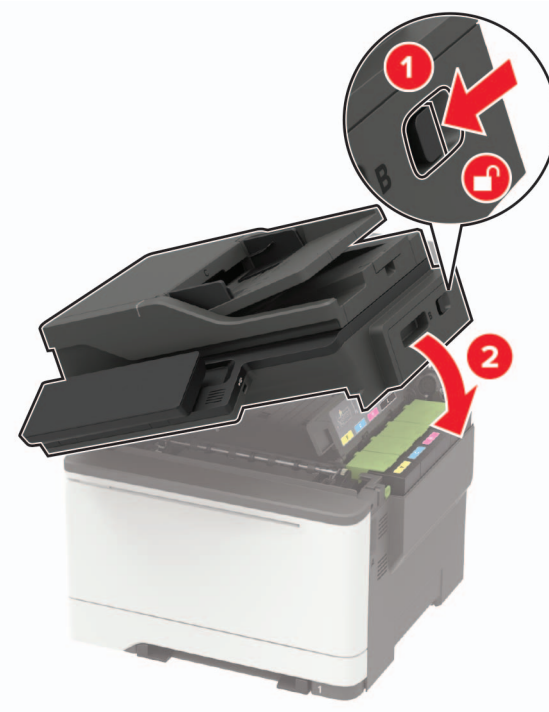


3 Pak den nye tonerkassette ud.

4 Indsæt den nye tonerkassette.

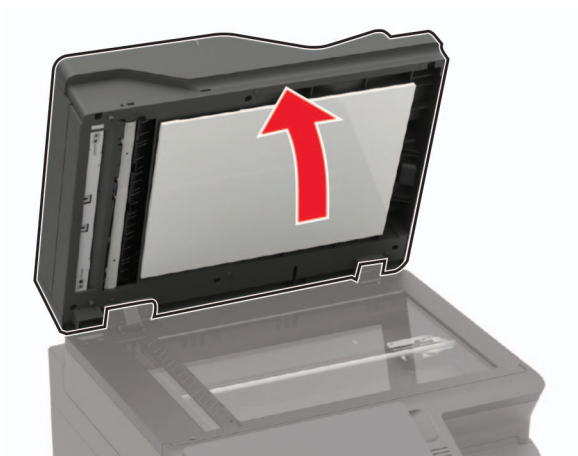


5 Luk panel B.



Rengøring af scanneren

1 Åbn dækslet til scanneren.

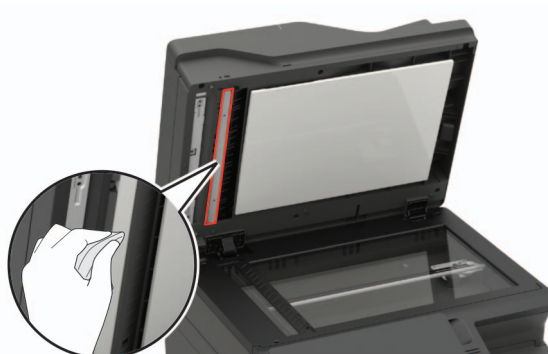


2 Tør følgende områder med en fugtig, blød og fnugfri klud:

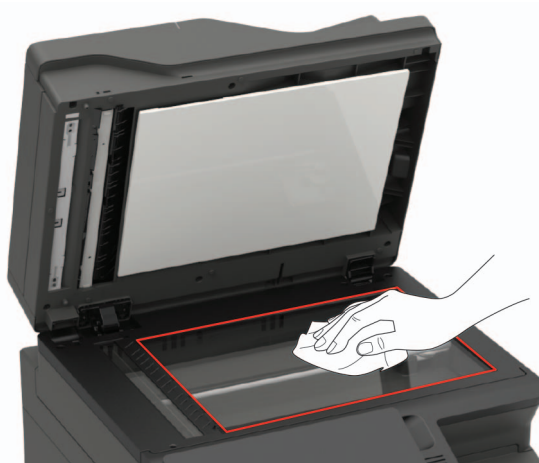
- ADF-glasset



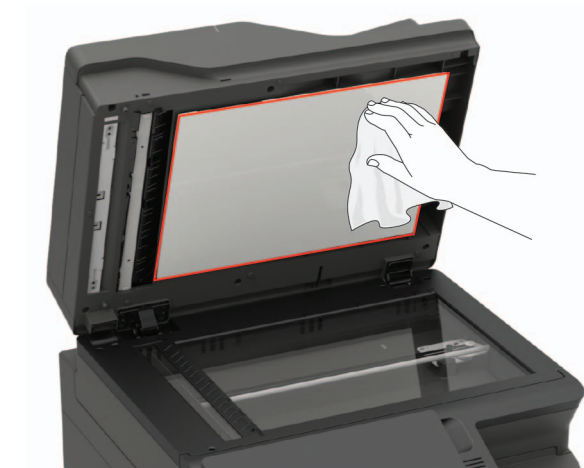
- ADF-glaspladen



- Scannerens glasplade



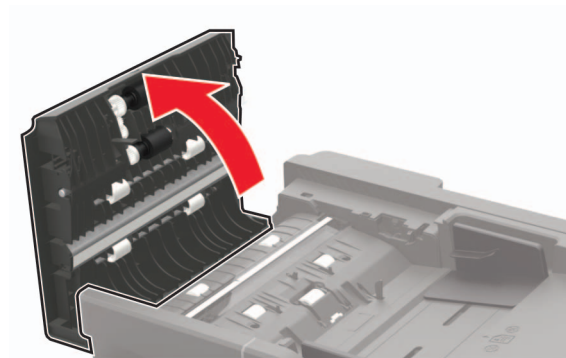
- Scannerens glasplade



3 Luk dækslet til scanneren.

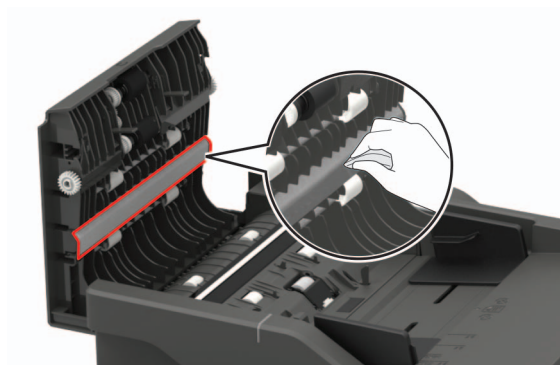
Hvis printeren har en anden ADF-glasplade i panel C, skal du fortsætte med følgende trin.

4 Åbn panel C.

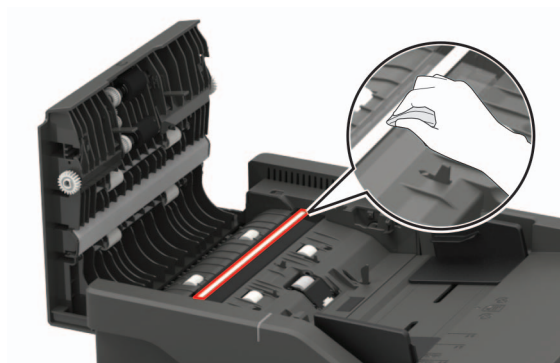


5 Tør følgende områder med en fugtig, blød og frugfri klud:

- ADF-glaspladen i panel C



- ADF-glaspladen i panel C



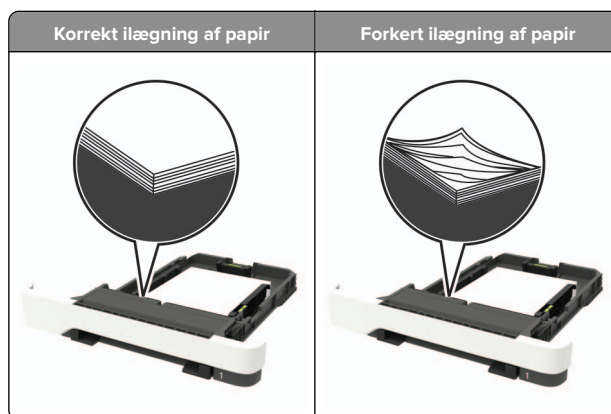
6 Luk panelet.

Fjernelse af papirstop

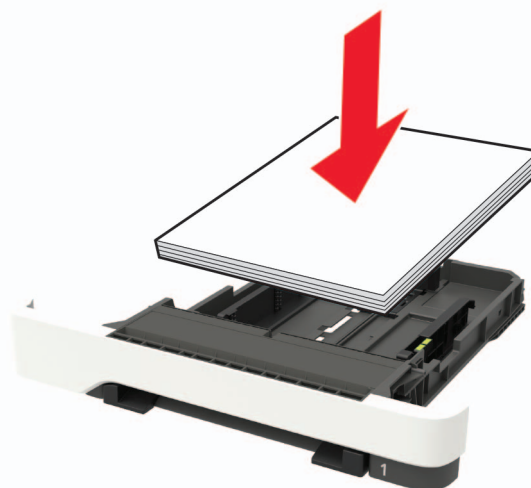
Undgå papirstop

Ilæg papiret korrekt

- Sørg for, at papiret ligger plant i bakken.



- Du må ikke lægge papir i en bakke, mens printeren udskriver.
- Du må ikke ilægge for meget papir. Sørg for, at stakkens højde ikke når op til indikatoren for maksimal papiropfyldning.
- Skub ikke papiret ind i bakken. Ilæg papiret som vist på billedet.

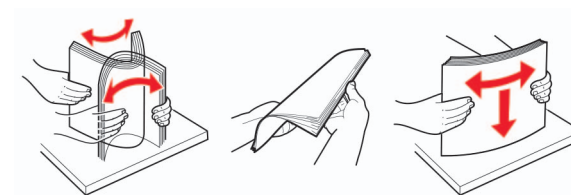


- Sørg for, at papirstyrene er placeret korrekt og ikke trykker hårdt mod papiret eller konvolutterne.
- Skub skuffen helt ind i printeren, når papiret er lagt i.

Anvend det anbefalede papir

- Brug kun det anbefalede papir eller specialmedie.

- Ilæg ikke papir, der er rynket, krøllet eller bølget.
- Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



- Anvend ikke papir, der er klippet eller beskåret manuelt.
- Bland ikke papir af forskellige størrelser, vægt eller typer i den samme skuffe.
- Kontroller, om papirstørrelsen og -typen er angivet korrekt på computeren eller printerens kontrolpanel.
- Opbevar papiret i overensstemmelse med fabrikantens anbefalinger.

Identifikation af områder med papirstop

Bemærkninger:

- Når Papirstophjælp er indstillet til Til, flytter printeren automatisk tomme sider eller sider med delvise udskrifter, når fastklemte sider er blevet fjernet. Undersøg, om udskriften har tomme sider.
- Hvis Genopret ved stop er indstillet til Til eller Auto, udskriver printeren de fastklemte sider igen.



	Områder med papirstop
1	ADF (automatisk dokumentføder)
2	Standardbakke
3	Panel A
4	Papirmagasiner
5	Flerformålsarkføder
6	Manuel arkføder

Papirstop i papirmagasinerne

1 Fjern papirmagasinet.



2 Fjern det fastklemt papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



3 Isæt papirmagasinet.

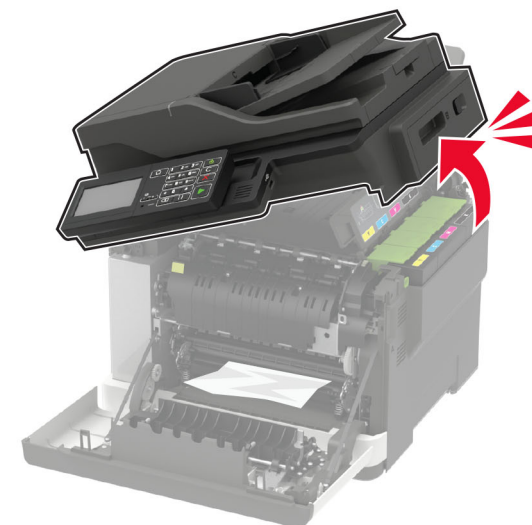
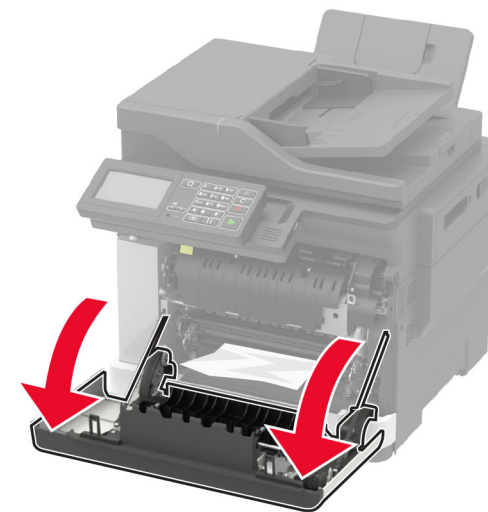
Papirstop i panel A

Papirstop under fuseren

1 Åbn panel A, og åbn derefter panel B, indtil det *klikker* på plads.

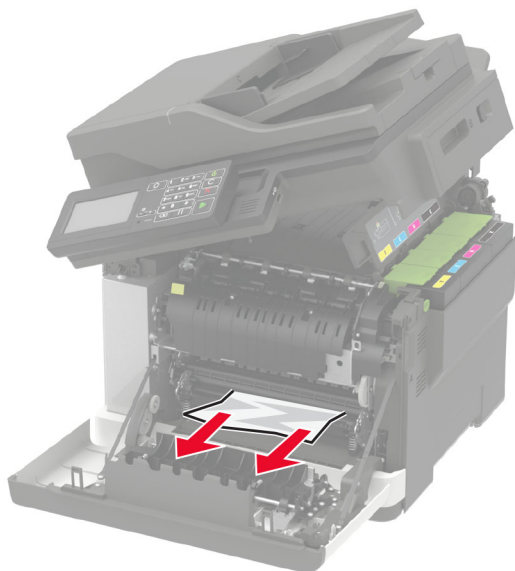
FORSIGTIG - VARM OVERFLADE: Printeren kan være varm indvendig. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

Advarsel - Potentiel skade: For at undgå beskadigelse fra elektrostatisk afladning, skal du trykke på en hvilken som helst ikke-tildækket metalramme på printeren, før du forsøger at få adgang til eller røre ved dele i printeren.



2 Fjern det fastklemt papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



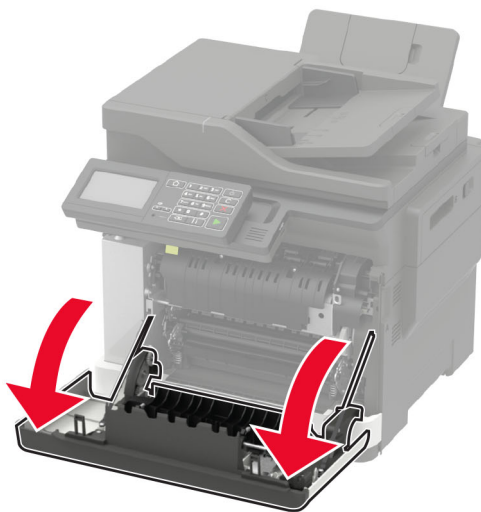
3 Luk panel B og A.

Papirstop i fuseren

1 Åbn panel A og B.

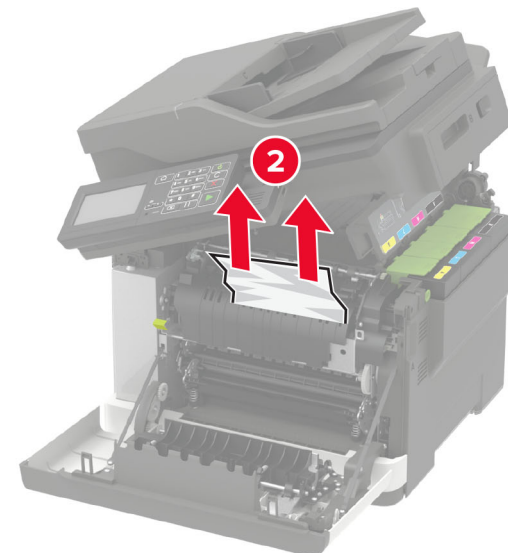
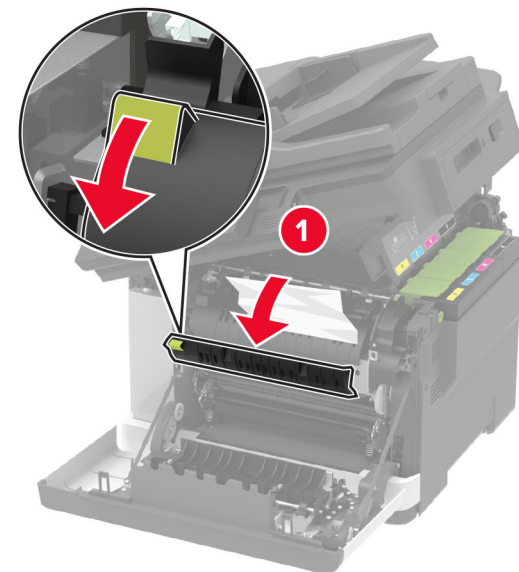
 **FORSIGTIG - VARM OVERFLADE:** Printeren kan være varm indvendig. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

Advarsel - Potentiel skade: For at undgå beskadigelse fra elektrostatisk afladning, skal du trykke på en hvilken som helst ikke-tildækket metalramme på printeren, før du forsøger at få adgang til eller røre ved dele i printeren.



2 Åbn fikseringsenhedens adgangspanel, og fjern derefter papirstoppet.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



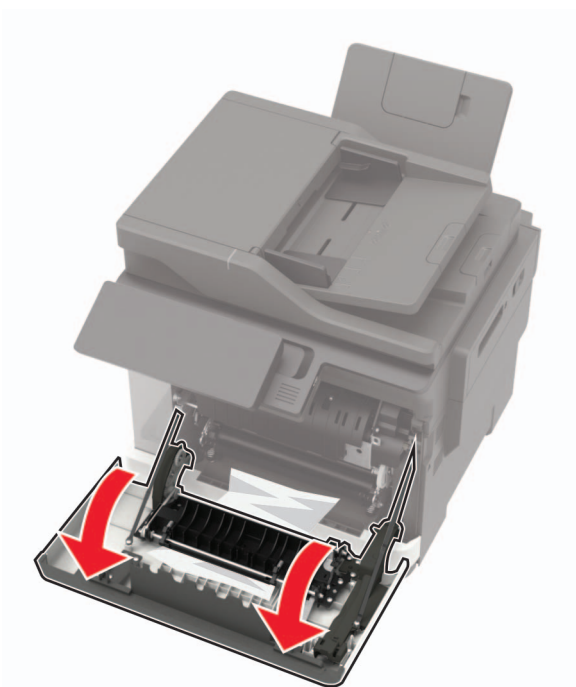
3 Luk panel B og A.

Papirstop i dupleksenheden

1 Åbn panel A.

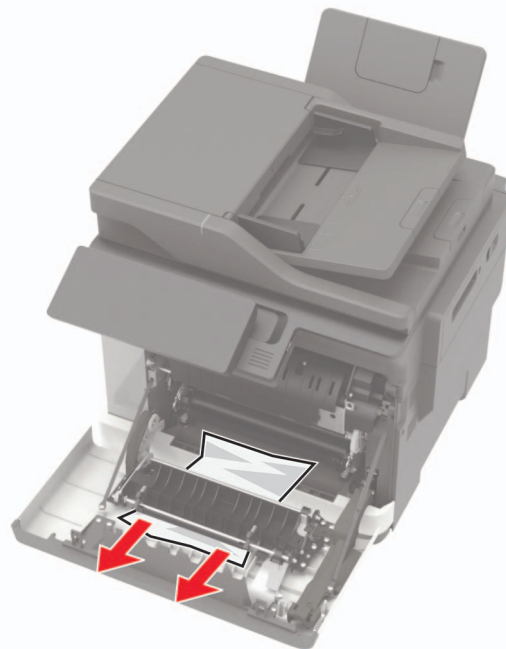
 **FORSIGTIG - VARM OVERFLADE:** Printeren kan være varm indvendig. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

Advarsel - Potentiel skade: For at undgå beskadigelse fra elektrostatisk afladning, skal du trykke på en hvilken som helst ikke-tildækket metalramme på printeren, før du forsøger at få adgang til eller røre ved dele i printeren.



2 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



3 Luk panel A.

Papirstop i standardbakken

1 Åbn panel B, indtil det *klikker* på plads, og fjern derefter det fastklemte papir.

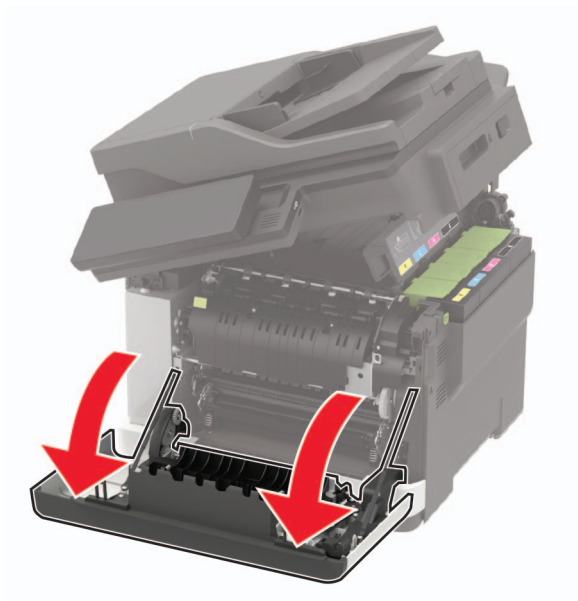
Advarsel - Potentiel skade: For at undgå beskadigelse fra elektrostatisk afladning, skal du trykke på en hvilken som helst ikke-tildækket metalramme på printeren, før du forsøger at få adgang til eller røre ved dele i printeren.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



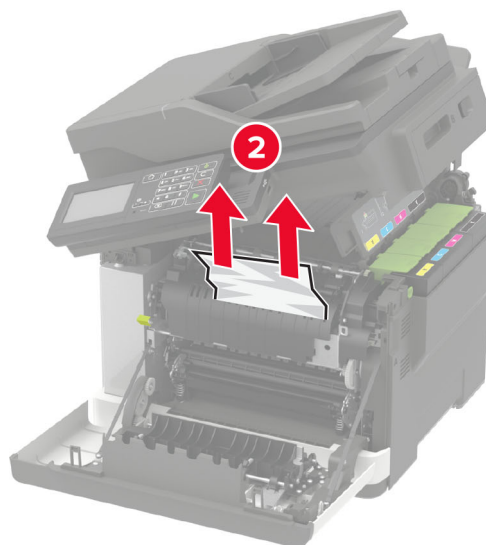
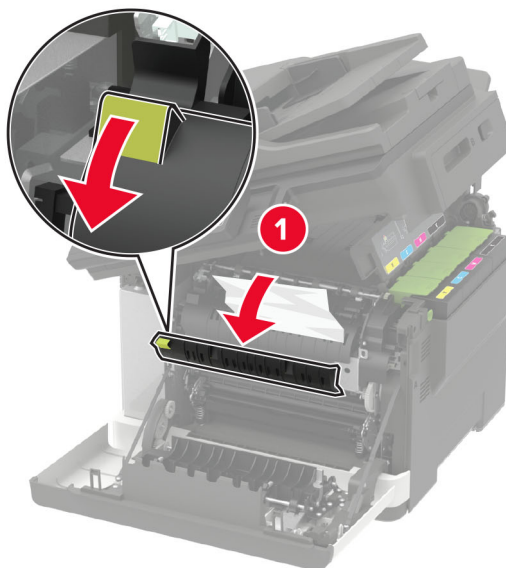
2 Åbn panel A.

 **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.



3 Åbn fikseringsenhedens adgangspanel, og fjern derefter papirstopet.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

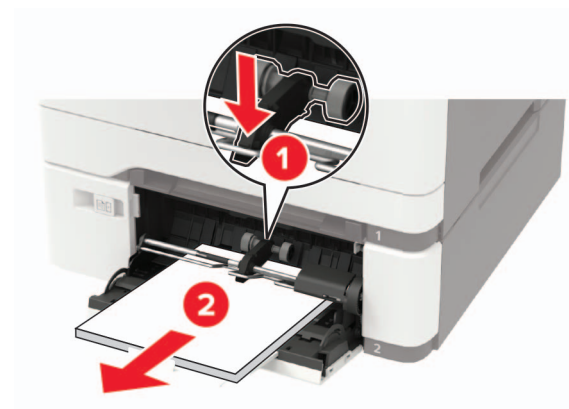


4 Luk panel A og B.

Papirstop i flerformålsarkføderen

Bemærk! Flerformålsarkføderen er kun tilgængelig på nogle printermodeller.

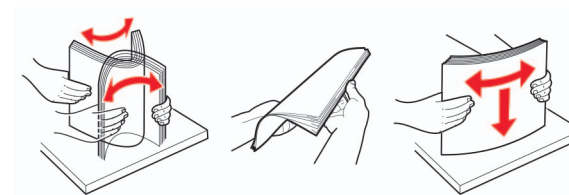
1 Fjern alt papir fra flerformålsarkføderen.



2 Fjern det fastklemt papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

3 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



4 Ilæg papiret igen.



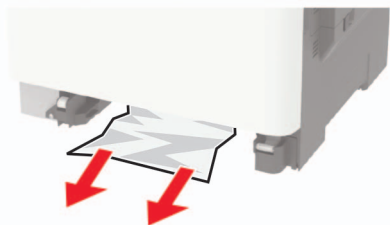
Papirstop i den manuelle arkføder

- 1 Fjern bakken.



- 2 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



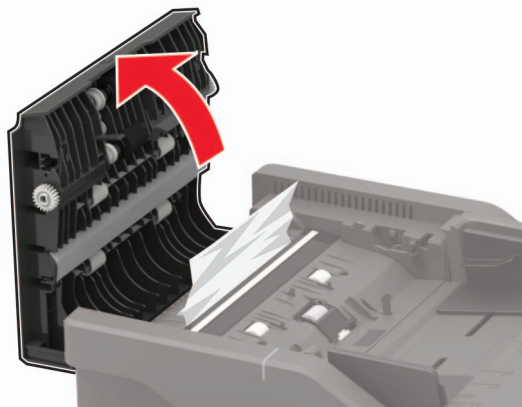
- 3 Isæt bakken.

Papirstop i panel C

- 1 Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentføder.

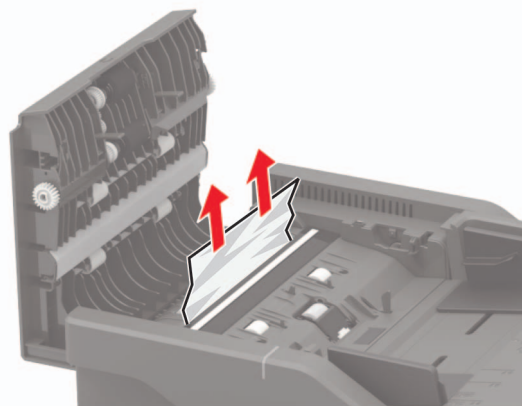
- 2 Åbn panel C.

Advarsel - Potentiel skade: For at undgå beskadigelse fra elektrostatisk afladning, skal du trykke på en hvilken som helst ikke-tildækket metalramme på printeren, før du forsøger at få adgang til eller røre ved dele i printeren.



- 3 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 4 Luk panel C.