

Oversigtsvejledning

Kopiering

Kopiering

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

Bemærk! Du undgår et beskåret billede ved at sikre, at originaldokumentet og udskriften har samme papirstørrelse.

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

Juster om nødvendigt kopieringsindstillingerne.

- 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 Tryk på **Kopier** > **Sider** på startskærmen.

- 3 Tilpas 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 startskærmen skal du trykke på **Kopi** > **Sider pr. ark**.

- 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 På startskærmen skal du trykke på **Fax**, og derefter indtaste de nødvendige oplysninger.

- 3 Konfigurer om nødvendigt andre faxindstillinger.

- 4 Send faxjobbet.

Brug af computeren

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

Til Windows-brugere

- 1 Med et åbent dokument skal du klikke på **Fil** > **Udskriv**.
- 2 Vælg printeren, og klik derefter på **Egenskaber**, **Præferencer**, **Indstillinger** eller **Installer**.

- 3 Klik på **Fax** > **Aktiver fax**, og indtast derefter modtagerens nummer.

- 4 Konfigurer om nødvendigt andre faxindstillinger.

- 5 Send faxjobbet.

Til Macintosh-brugere

- 1 Vælg **Arkiv** > **Udskriv**, når dokumentet er åbent.

- 2 Vælg printeren, og indtast modtagerens nummer.

- 3 Konfigurer om nødvendigt andre faxindstillinger.

- 4 Send faxjobbet.

Afsendelse af e-mail

Sender en e-mail

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

- 2 På startskærmen skal du trykke på **E-mail**, og derefter indtaste de nødvendige oplysninger.

- 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.

Udskrivning fra en mobil enhed

Udskrivning fra en mobil enhed vha. Google Cloud Print

Google Cloud Print™ er en udskrivningstjeneste, der gør det muligt for dig at udskrive til enhver Google Cloud Print-kompatibel printer.

Inden du begynder, skal du kontrollere at:

- Printeren er registreret på serveren. Google Cloud Print.
- Cloud Print-plugin'et downloades fra Google Play™ Butik og aktiveres i den mobile enhed.

- 1 Åbn et dokument fra din mobile Android™-enhed, eller vælg et dokument fra filhåndteringen.

2 Tryk på  > **Udskriv**.

3 Vælg en printer, og tryk derefter på .

Udskrivning fra en mobil enhed vha. Mopria-udskriftstjenesten

Mopria® Udskriftstjenesten er en Mobile Printing-løsning til mobile enheder, der anvender Android version 5.0 eller nyere. Den giver dig mulighed for at udskrive direkte til enhver Mopria-certificeret printer.

Bemærk! Sørg for, at du downloader appen Mopria-udskriftstjeneste fra Google Play Store og aktiverer den i den mobile enhed.

- 1 Åbn en kompatibel app fra din mobile Android-enhed, eller vælg et dokument fra filhåndteringen.
- 2 Tryk på  > **Udskriv**.
- 3 Vælg en printer, og juster derefter indstillingerne, hvis det er nødvendigt.
- 4 Tryk på .

Udskrivning fra en mobil enhed vha. AirPrint

AirPrint-softwarefunktionen er en Mobile Printing-løsning, der giver dig mulighed for at udskrive direkte fra Apple-enheder til en AirPrint-certificeret printer.

Bemærkninger:

- Kontroller, at Apple-enheden og printeren er sluttet til det samme netværk. Hvis netværket har flere trådløse hubs, skal du sørge for, at begge enheder er tilsluttet det samme undernet.
 - Dette program understøttes kun på nogle Apple-modeller.
- 1 Vælg et dokument fra din filhåndtering, eller start et kompatibelt program på din mobilenhed.
 - 2 Tryk på  > **Udskriv**.
 - 3 Vælg en printer, og juster derefter indstillingerne, hvis det er nødvendigt.
 - 4 Udskriv dokumentet.

Udskrivning fra en mobil enhed vha. Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct® er en udskrivningstjeneste, der gør det muligt for dig at udskrive til enhver Wi-Fi Direct-kompatibel printer.

Bemærk! Sørg for, at den mobile enhed er sluttet til printerens trådløse netværk. Der er flere oplysninger i ["Tilslutning af en mobil enhed til printeren" på side 6](#).

- 1 Åbn en kompatibel app fra den mobile enhed, eller vælg et dokument fra filhåndteringen.
- 2 Gør et af følgende, afhængigt af den mobile enhed:
 - Tryk på  > **Udskriv**.
 - Tryk på  > **Udskriv**.
 - Tryk på  > **Udskriv**.
- 3 Vælg en printer, og juster derefter indstillingerne, hvis det er nødvendigt.
- 4 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 startskærbillede.
 - 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

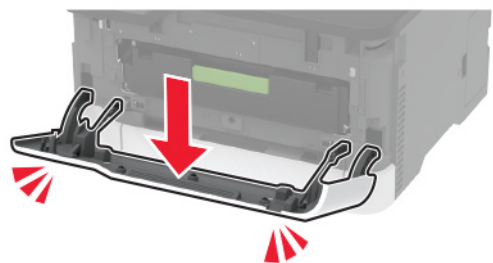
- 1 Vælg **Arkiv** > **Udskriv**, når dokumentet er åbent.
Om nødvendig, klik på trekanten for at se flere optioner.
- 2 Fra udskriftsindstillingerne eller menuen Kopier og sider skal du vælge **Jobrute**.
- 3 Vælg udskriftsjobtypen (Fortrolig, Gentagne, Reserver eller Bekræft).
Hvis udskriftsjobbet er fortroligt, skal du tildele et brugernavn og en firecifret PIN-kode.
- 4 Klik på **OK** eller **Udskriv**.
- 5 Frigiv udskriftsjobbet på printerens startskærbillede.
 - 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**

Vedligeholdelse af printeren

Udskiftning af en printerkassette

Bemærk! Hvis bakken er forlænget, skal du fjerne den før udskiftning af en kassette.

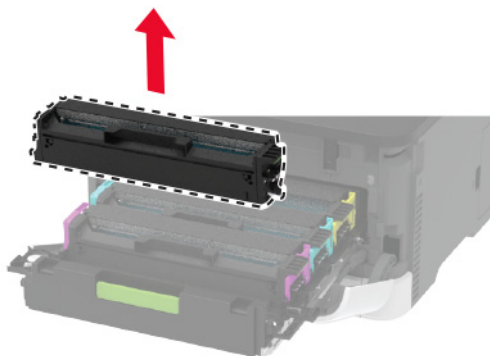
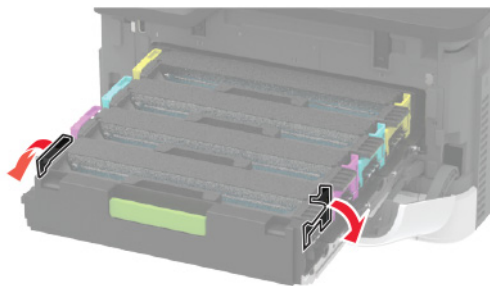
- 1 Åbn frontlågen, og skub den derefter forsigtigt ned.



- 2 Træk tonerkassetteholderen ud.



- 3 Fjern den brugte blækpatron.



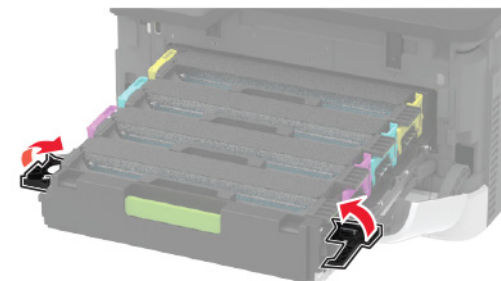
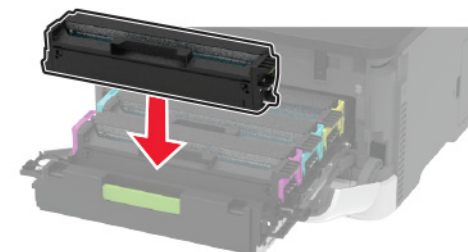
- 4 Pak den nye tonerkassette ud.

Advarsel - Potentiel skade: Udsæt ikke undersiden på tonerkassetten for direkte lys. Hvis produktet udsættes for lys i længere tid, kan det skabe problemer med udskriftskvaliteten.

Advarsel - Potentiel skade: Berør ikke undersiden af tonerkassetten. Hvis du gør det, kan det påvirke kvaliteten på fremtidige udskriftsjob.



- 5 Indsæt den nye tonerkassette.



- 6 Indsæt tonerkassetteholderen, og luk derefter panelet.

Rengøring af scanneren

1 Åbn dækslet til scanneren.



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

- ADF-glaspladen

Bemærk! I visse printermodeller har denne placering et ADF-glas i stedet for en plade.



- Scannerens glasplade



- ADF-glasset



- Scannerens glasplade



3 Luk dækslet til scanneren.

Ilægning i papirmagasiner

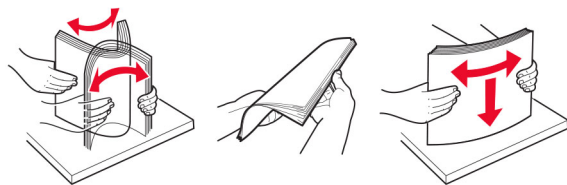
FORSIGTIG - VÆLTEFARE: Isæt hver enkelt bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabil. Sørg for, at alle andre bakker er lukkede.

1 Fjern bakken.

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



2 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.

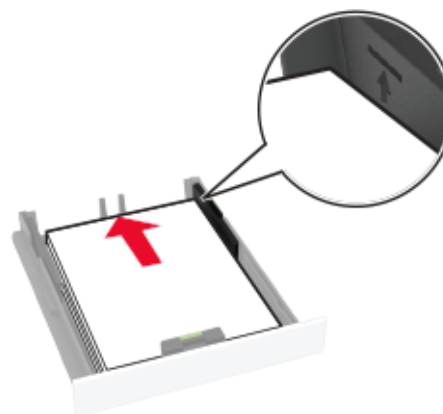


3 Læg papirstakken med den side, der skal udskrives, opad.

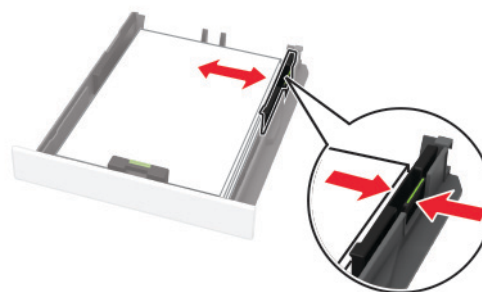
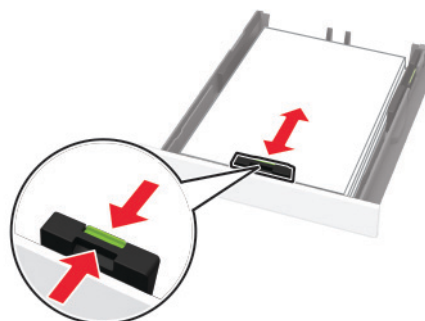


Bemærkninger:

- Læg brevpapir med forsiden opad og sidehovedet mod bagsiden af bakken til enkeltsideudskrivning.
- Læg brevpapir med forsiden nedad og sidehovedet mod fronten af bakken 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.



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

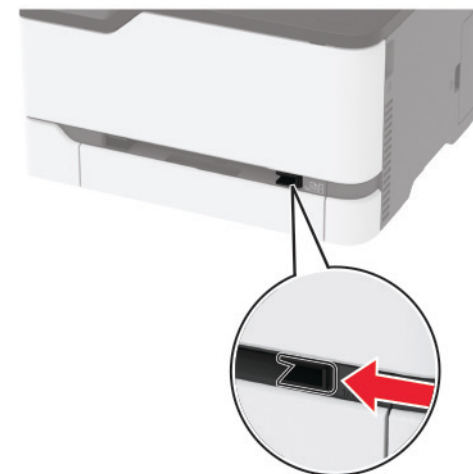


5 Isæt bakken.

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

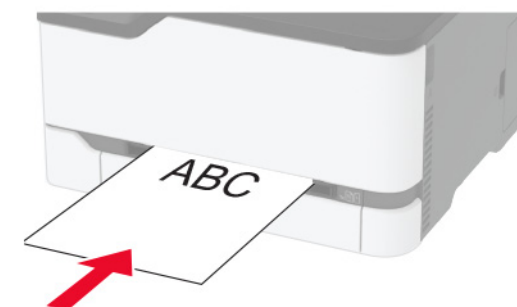
Ilægning af papir i den manuelle føder

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



2 Ilæg et stykke papir med udskriftssiden opad.

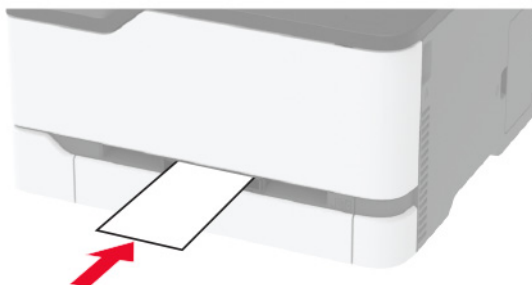
- Ilæg brevpapir med udskriftssiden opad, og således at den øverste kant indføres først ved enkelt-sidede udskrivning.



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



- Ilæg konvolut med flappen vendende nedad og mod papirstyrets højre side.



- 3 Indfør papiret, indtil forkanten bliver trukket ind.

Bemærkninger:

- Tving ikke papiret ind i den manuelle arkføder, hvis du vil undgå papirstop.
- Før du ilægger et nyt ark, skal du vente, til der vises en besked på displayet.

Angivelse af papirstørrelse og -type

- 1 På startskærmen skal du navigere til:
Indstillinger > Papir > Konfiguration af papirmagasin > Papirstørrelse/-type > vælg en papirkilde
- 2 Angivelse af papirstørrelse og -type.

Tilslutning af en mobil enhed til printeren

Før du tilslutter din mobile enhed, skal du sørge for at gøre følgende:

- Aktiver Wi-Fi Direct i printeren. Fra kontrolpanelet skal du navigere til: **Indstillinger > Netværk/porte > Trådløs > Aktiver Wi-Fi Direct**.
- Vis den forhåndsdelte nøgle (PSK) på siden Netværksopsætning. Fra kontrolpanelet skal du navigere til: **Indstillinger > Netværk/porte > Wi-Fi Direct > Vis PSK på siden Opsætning**.
- Udskriv siden Netværksopsætning. Fra kontrolpanelet skal du navigere til: **Indstillinger > Rapporter > Netværk > Netværksopsætningsside**.

Tilslutning vha. Wi-Fi Direct

- 1 Gå til indstillingsmenuen fra den mobile enhed.
- 2 Aktiver Wi-Fi, og tryk derefter på **Wi-Fi Direct**.
- 3 Marker printerens SSID.
- 4 Kontroller forbindelsen på printerens kontrolpanel.

Tilslutning vha. Wi-Fi

- 1 Gå til indstillingsmenuen fra den mobile enhed.
- 2 Tryk på **Wi-Fi**, og vælg derefter printerens SSID.

Bemærk! Strengen **DIRECT-xy** (hvor **x** og **y** er to tilfældige tegn) tilføjes før SSID'et.

- 3 Indtast PSK-værdien.

Bemærk! PSK'en er adgangskoden.

Bemærkninger:

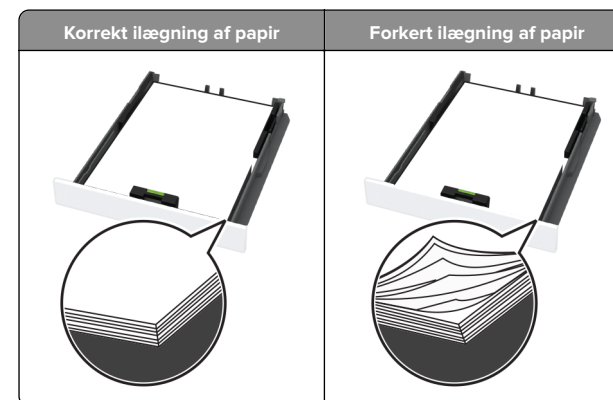
- Du kan også ændre SSID i kontrolpanelet. Gå til: **Indstillinger > Netværk/porte > Wi-Fi Direct > SSID**.
- Du kan også ændre PSK i kontrolpanelet. Gå til: **Indstillinger > Netværk/porte > Wi-Fi Direct > Angiv PSK**.

Fjerne 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.

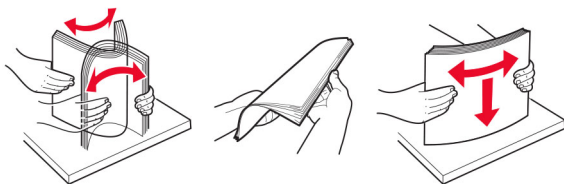
- Skub ikke papiret ind i bakken. Ilæg papiret som vist på billedet.



- 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 Hjælp til papirstop er indstillet til Til, forsøger printerens muligvis at skubbe tomme sider eller sider med delvise udskrifter ud, når fastklemte sider er fjernet. Undersøg, om udskriften har tomme sider.
- Hvis Genopret ved stop er indstillet til Til eller Auto, udskriver printerens de fastklemte sider igen.



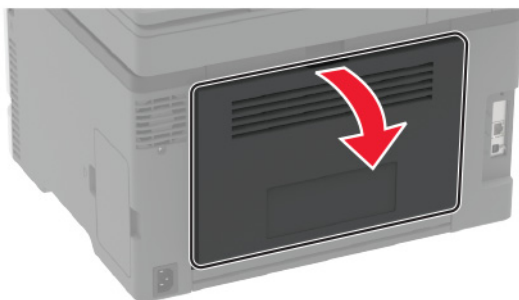
	Områder med papirstop
1	ADF (automatisk dokumentføder)
2	Standardbakke
3	Manuel arkføder
4	Papirmagasin
5	Panel B

	Områder med papirstop
6	Panel E

Papirstop i standardskuffen

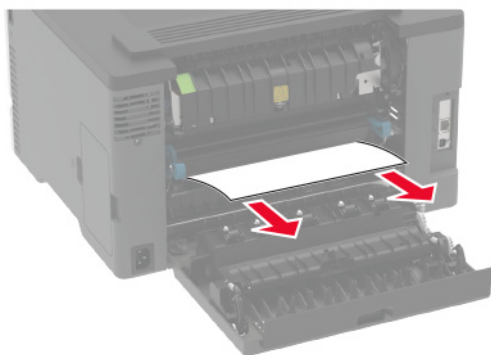
1 Åbn panel B.

 **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.



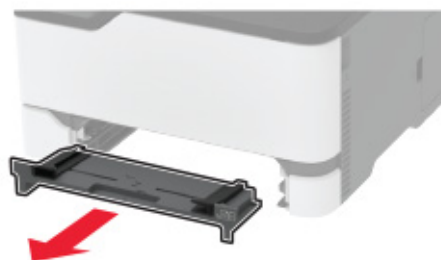
2 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



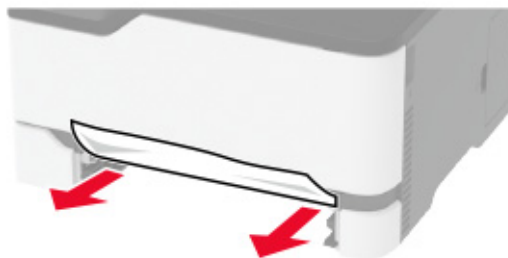
3 Luk panelet.

4 Fjern papirmagasinet og den manuelle arkføder.



5 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

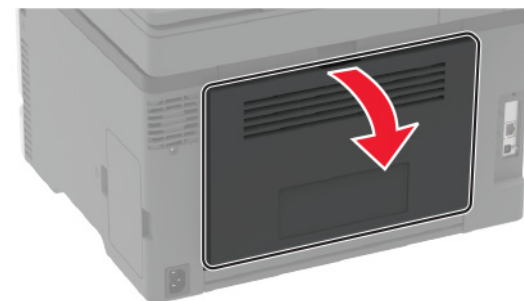


6 Indsæt den manuelle arkføder og papirmagasinet.

Papirstop i det valgfri papirmagasin

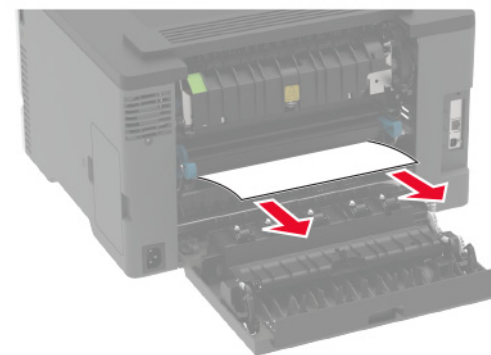
1 Åbn panel B.

 **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.



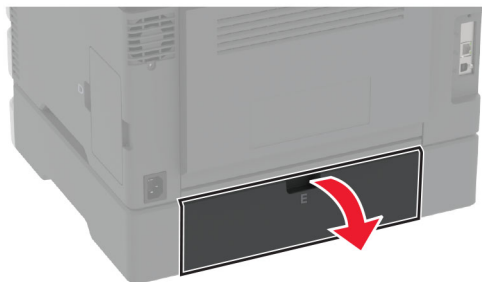
2 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



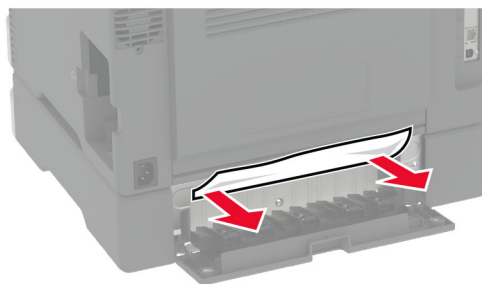
3 Luk panelet.

4 Åbn panel E.



5 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



6 Luk panelet.

7 Fjern det valgfri papirmagasin.



8 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



9 Isæt bakken.

Papirstop i standardbakken

1 Løft scanneren, og fjern derefter det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



2 Sænk scanneren.

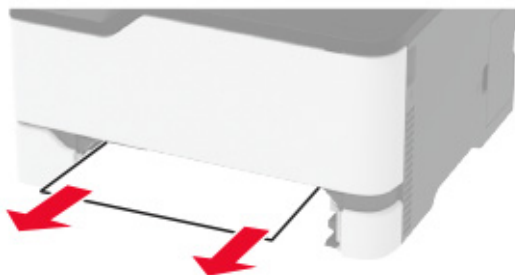
Papirstop i den manuelle arkføder

- 1 Fjern papirmagasinet og den manuelle arkføder.



- 2 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



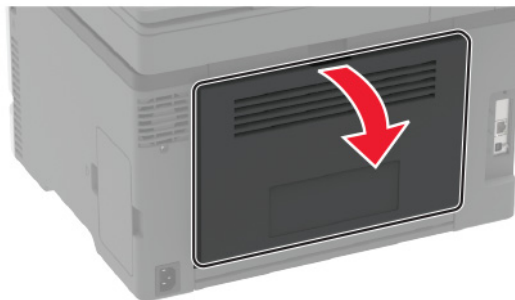
- 3 Indsæt den manuelle arkføder og papirmagasinet.

Papirstop i panel B

- 1 Åbn panel B.



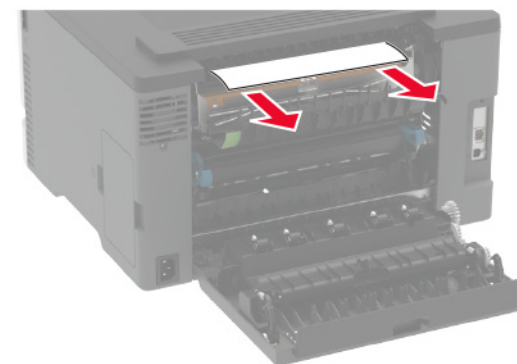
FORSIGTIG - VARM OVERFLADE: Printeren kan være varm indvendig. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.



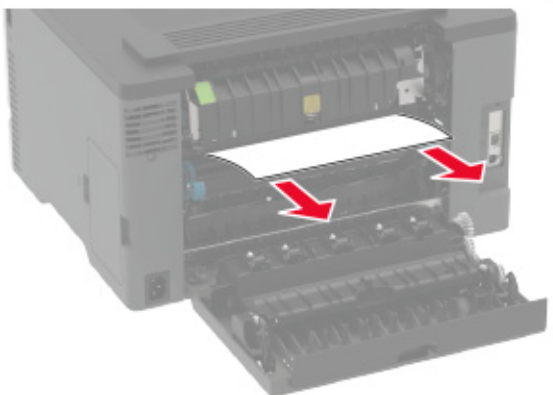
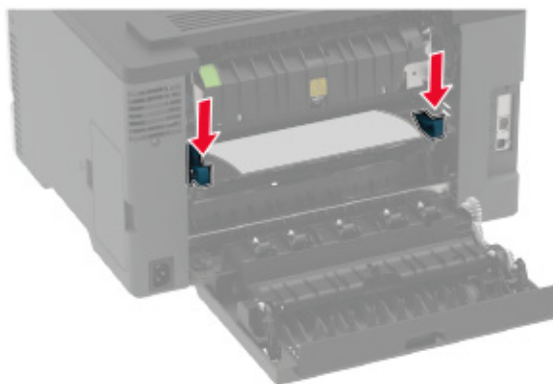
- 2 Fjern fastklemt papir fra et af følgende områder:

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

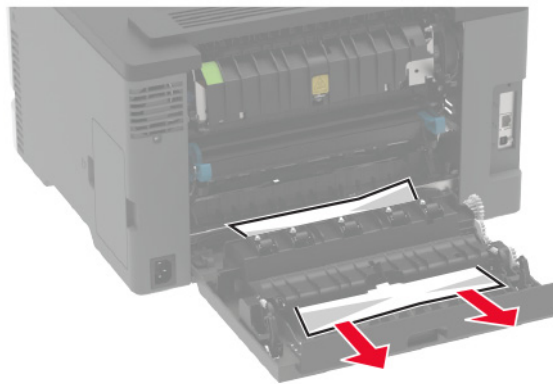
- Fuserområde



- Under fuserområdet



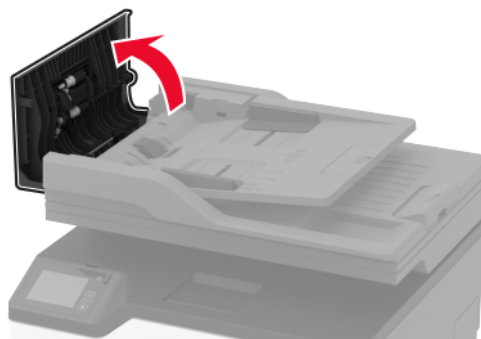
- Dupleksenhed



3 Luk panelet.

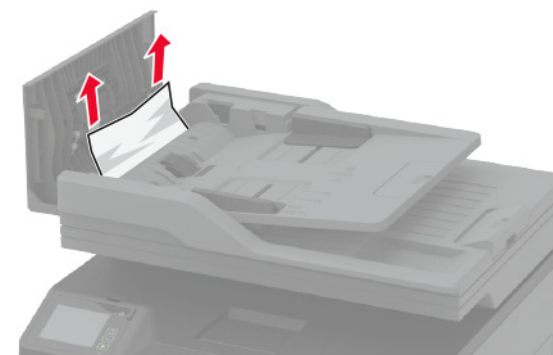
Papirstop i ADF'en

- 1 Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentføder.
- 2 Åbn dækslet på den automatiske dokumentføder.



3 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



4 Luk dækslet på den automatiske dokumentføder.