Oversigtsvejledning

Kopiering

Kopiering

1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.

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



Kopiering på begge sider af papiret

- 1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.
- 2 På startskærmen skal du trykke på **Kopi > Opsætning af papir**.
- 3 Juster indstillingerne.
- 4 Kopier dokumentet.

Kopiering af flere sider til et enkelt ark

- 1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.
- 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 dokumentføder eller på scannerglaspladen.
- 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

Brug af kontrolpanelet

- 1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.
- 2 På startskærmen skal du trykke på **E-mail**, og derefter indtaste de nødvendige oplysninger.
 - Bemærk! Du kan også indtaste modtageren ved hjælp af adressebogen eller et genvejsnummer.
- 3 Konfigurer om nødvendigt indstillinger for udskriftsfiltype.
- 4 Send en e-mail.

Brug et genvejsnummer

- 1 På printerens kontrolpanel skal du trykke på #, og derefter indtaste genvejsnummeret ved hjælp af tastaturet.
- 2 Send e-mailen.

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 startskærmbillede.
 - 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 startskærmbillede.
 - 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

Annullering af et udskriftsjob

Fra printerens kontrolpanel

1 Tryk på Jobkø på startskærmen.

Bemærk! Du kan også få adgang til denne indstilling ved at trykke på den øverste del af startskærmen.

2 Vælg det job, du vil annullere.

Fra computeren

1 Gør et af følgende afhængigt af dit operativsystem:

- Åbn mappen Printere, og vælg derefter din printer.
- Fra Systemindstillinger i Apple-menuen skal du navigere til din printer.
- 2 Vælg det job, du vil annullere.

Ilægning af papir

llægning i papirmagasiner



FORSIGTIG - VÆLTEFARE: Isæt hver enkelt papirmagasin separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabilt. Sørg for, at alle andre papirmagasiner er lukkede.

1 Træk papirmagasinet ud.

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



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

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



3 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



4 Læg papirstakken med den side, der skal udskrives på, opad.

Bemærk! Læg kun konvolutter i det valgfri papirmagasin til konvolutter.

Advarsel - Potentiel skade: Brug ikke konvolutter med frimærker, clips, snaplukning, ruder, indvendig belægning eller selvklæbende lim i det valgfri papirmagasin til konvolutter.

Bemærkninger:

- Læg brevpapir med forsiden opad og sidehovedet i venstre side af papirmagasinet til enkeltsideudskrivning.
- Læg brevpapir med forsiden nedad og sidehovedet i højre side af papirmagasinet til dobbeltsideudskrivning.
- Læg brevpapir med forsiden opad og sidehovedet i højre side af papirmagasinet til udskrivningsjob, der kræver efterbehandling.
- Læg brevpapir med forsiden nedad og sidehovedet i venstre side af papirmagasinet til dobbeltsideudskrivningsjob, der kræver efterbehandling.
- Læg forhullet papir med hullerne mod papirmagasinets forreste eller venstre side.
- Læg konvolutter med flapsiden nedad og mod papirmagasinets bagside. Læg europæiske konvolutter med flapsiden nedad og mod papirmagasinets venstre side.
- Skub ikke papiret ind i papirmagasinet.
- Sørg for, at stakkens højde ikke når op til indikatoren for maksimal papiropfyldning. Hvis bakken overfyldes, kan der opstå papirstop.



5 Isæt papirmagasinet.

Ved ilægning af en anden papirtype end almindeligt papir skal papirstørrelse og -type i Papirmenuen matche det papir, der er lagt i papirmagasinet.

llægning af papir i MP-arkføderen

1 Åbn MP-arkføderen.



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



3 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



4 llæg papiret.

 Ilæg papir, karton og transparenter med udskriftssiden nedad og således, at den øverste kant indføres i printeren først.



 Læg konvolutter med flapsiden opad og mod papirstyrets venstre side. Læg europæiske konvolutter med flapsiden opad og således, at den indføres i printeren først.



- Advarsel Potentiel skade: Brug aldrig konvolutter med frimærker, clips, snaplukning, ruder, indvendig belægning eller selvklæbende lim.
- **5** Indstil papirstørrelsen og -typen via kontrolpanelet, så det svarer til det papir, der er lagt i bakken.

Indstilling af størrelse og type af specialmediet

Bakkerne registrerer automatisk størrelsen på almindeligt papir. Gør følgende for specialmedier som mærkater, kort eller kuverter:

1 På startskærmen skal du navigere til:

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

2 Konfigurer størrelsen og typen af specialmediet.

Vedligeholdelse af printeren

Udskiftning af en tonerpatron

1 Åbn panel A.



2 Fjern tonerpatronen.





3 Pak den nye tonerpatron ud.

4 Skub den nye tonerpatron ind, indtil den klikker på plads.



5 Luk panel A.

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.

Fjerne papirstop

Undgå papirstop

llæg 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 i printeren



1	Flerformålsarkføder
2	Panel B
3	ADF (automatisk dokumentføder)
4	Standardbakke
5	Panel G
6	Efterbehandlerbakke
7	Papirmagasiner

Områder med papirstop i efterbehandleren



1	Panel L
2	Panel J
3	Panel K
4	Panel N

Papirstop i bakkerne

1 Træk bakken ud.



2 Fjern det fastklemte papir.Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 3 Isæt bakken.
- 4 Åbn dækslet til bakken.



- 5 Fjern det fastklemte papir.
 - Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



6 Luk dækslet til bakken.

Papirstop i MP-arkføderen.

- **1** Fjern alt papir fra MP-arkføderen.
- **2** Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.





3 Åbn panel B og fjern alle papirdele.

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.





4 Luk panel B.

5 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



6 llæg papiret igen.

Papirstop i ADF'en

1 Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentføder.

2 Åbn panel D.



3 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

Advarsel - Potentiel skade: Visse dele af printeren beskadiges let af statisk elektricitet. Før du berører dele eller komponenter i et område, der er markeret med symbolet for følsomhed over for statisk elektricitet, skal du berøre en metaloverflade på et sted, der er på afstand af symbolet.



4 Luk panel D.

5 Åbn scannerdækslet.



6 Åbn panel E.





7 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



8 Luk panel E og scannerdækslet.

Papirstop i standardudskriftsbakken

1 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



2 Åbn panel B og fjern alle papirdele.

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 Luk panel B.

Papirstop i panel B

Papirstop i fuseren 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 Åbn panelet til fuseren.



4 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



5 Luk panel B.

Papirstop i dupleksenheden

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 Åbn dupleksdækslet.



4 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



5 Luk dupleksdækslet og panel B.

Papirstop i efterbehandlerbakken

- **1** Fjern det fastklemte papir.
 - Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



2 Åbn panel C.



3 Åbn panel F.



4 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



5 Luk panel F og C.

FORSIGTIG - KLEMNINGSFARE: Forebyg risikoen for klemmeskader ved at holde hænderne på afstand af det markerede område, når du lukker panel C.

Hæftestop i panel G

1 Åbn panel C.





2 Åbn panel G.



3 Træk hæftekassetteholderen ud.



4 Løfte hæfteenheden, og fjern derefter de løse hæfteklammer.



Bemærk! Indsæt ikke de hæfteklammer, der er kommet ud af kassetten.

5 Luk udløseren til hæfteenheden.



6 Indsæt hæftekassetteholderen.



7 Luk panel G og C.

FORSIGTIG - KLEMNINGSFARE: Forebyg risikoen for klemmeskader ved at holde hænderne på afstand af det markerede område, når du lukker panel C.

Papirstop i panel K

1 Åbn panel C og K.





2 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

• Ved hjælp af knap K1





• Ved hjælp af knap J2



3 Luk panel K og C.

FORSIGTIG - KLEMNINGSFARE: Forebyg risikoen for klemmeskader ved at holde hænderne på afstand af det mærkede område, når du lukker panel C.

Papirstop i panel J

1 Åbn panel J.



2 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

• Område J1





• Område J3 og J4





• Område J5 og J6





3 Luk panel J.

Papirstop i panel N

1 Åbn panel N.



2 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



3 Luk panel N.

Papirstop i panel L

1 Åbn panel L.



2 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



3 Luk panel L.

Papirstop i hæfteenheden

1 Åbn panel J.



- **2** Fjern det fastklemte papir.
 - Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



3 Luk panel J.

Hæftestop i panel J

1 Åbn panel J.



2 Fjern hæftekassetteholderen.





3 Åbn udløseren til hæfteenheden, og fjern derefter de løse hæfteklammer.





- **Bemærk!** Indsæt ikke de hæfteklammer, der er kommet ud af kassetten.
- 4 Luk udløseren til hæfteenheden.



5 Indsæt hæftekassetteholderen.



6 Luk panel J.