

Oversigtsvejledning

Kopiere

Kopiering

- 1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentfoder 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

trykke på .

Kopiering på begge sider af papiret

- 1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentfoder 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 dokumentfoder 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 dokumentfoder 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 printerens, 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 printerens, 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 dokumentfoder 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 printerens, 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 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**

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

Ilægning i bakker



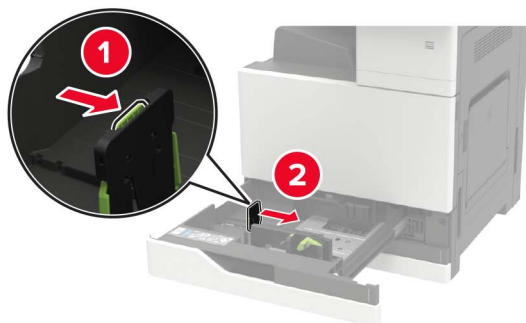
FORSIGTIG - VÆLTEFARE: Isæt hver enkelt bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabil. Sørg for, at alle andre bakker er lukkede.

- 1 Træk bakken ud.

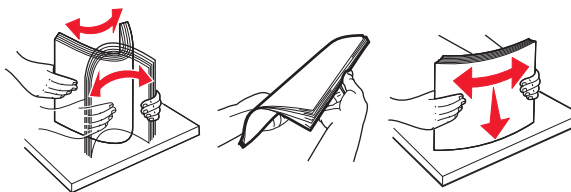
Bemærk! Du må ikke fjerne bakkerne, mens printerens udskriver.



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



- 3 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



- 4 Ilæg papiret.

- Når du anvender brevpapir, skal du gøre et af følgende:

Uden en valgfri finisher	Med en valgfri finisher
 Enkeltsidet udskrivning	 Enkeltsidet udskrivning
 Tosidet udskrivning	 Tosidet udskrivning
 Enkeltsidet udskrivning	 Enkeltsidet udskrivning

Uden en valgfri finisher	Med en valgfri finisher
 Tosidet udskrivning	 Tosidet udskrivning

- Læg forhullet papir med hullerne mod bakkens forreste eller venstre side.
- Skub ikke papiret ind i bakken.
- For at undgå papirstop skal du sørge for, at stakkens højde ikke når op til indikatoren for maksimal papirofyldning.

- 5 Isæt bakken.

Hvis du ilægger en anden papirtype end almindeligt papir, skal du i kontrolpanelet indstille papirstørrelse og -type, så de passer til det ilagte papir.

Ilægning af papir i papirmagasinet til 2500 ark

Papirmagasinet til 2500 ark understøtter kun én papirstørrelse, enten A4- eller letter. For at tjekke de understøttede papirstørrelser, skal du trække papirmagasinet ud og derefter finde formatindikatoren på bunden af papirmagasinet.



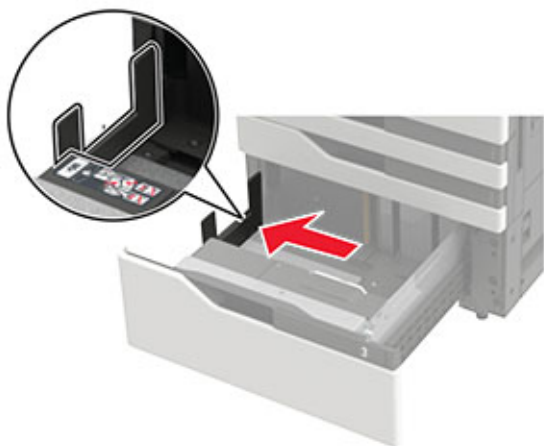
FORSIGTIG - VÆLTEFARE: Isæt hver enkelt bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabil. Sørg for, at alle andre bakker er lukkede.

1 Træk papirmagasinet ud.

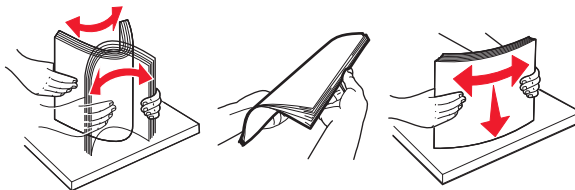


Bemærkninger:

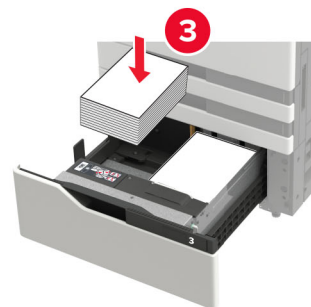
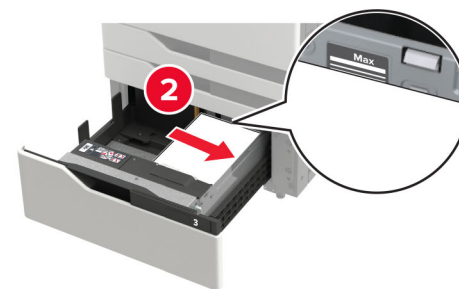
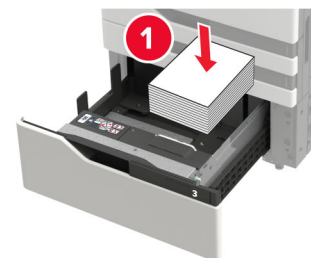
- For at undgå papirstop må du ikke fjerne papirmagasinerne, mens printeren udskriver.
- For at undgå fejl, skal du sikre dig, at overførselsstyret altid er i den venstre side af papirmagasinet.



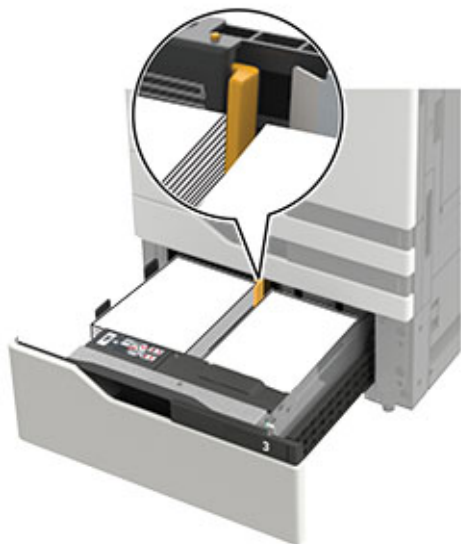
2 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



3 Ilæg papirstakken i højre side, og ilæg derefter papirstakken i venstre side.



- Sørg for, at stakkens højde ikke når op til indikatoren for maksimal papiropfyldning på begge sider af bakken.
- Ilæg med forsiden opad for enkeltsidet udskrivning.
- Ilæg med forsiden nedad for tosidet udskrivning.
- Sørg for, at papirstakke ikke krydser deleren. Skub hver papirstak mod siderne af bakken.



- 4 Isæt bakken.
- 5 Fra kontrolpanelet skal du navigere til: **Indstillinger > Enhed > Vedligeholdelse > Konfigurationsmenu > Bakkekonfiguration > Størrelsesregistrering.**
- 6 Vælg bakke- og papirstørrelse.

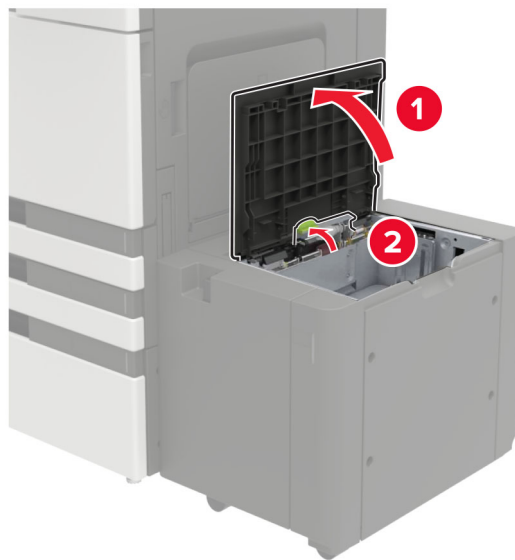
Ilægning af papir i skuffen til 3000 ark

Papirmagasinet til 3000 ark understøtter kun én papirstørrelse, enten A4- eller letter.

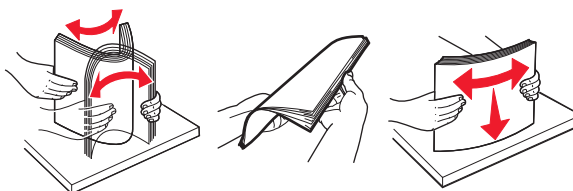
FORSIGTIG - VÆLTEFARE: Isæt hver enkelt bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabilt. Sørg for, at alle andre bakker er lukkede.

- 1 Åbn panel F, og løft derefter fremføringsrullen.

Advarsel - Potentiel skade: For at undgå skade og dårlig ydeevne må du ikke røre ved fremføringsrullerne.

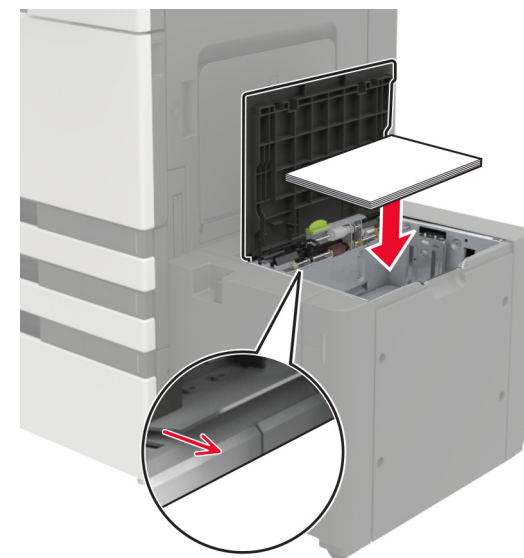


- 2 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



- 3 Læg papirstakken med den side, der skal udskrives, nedad.
 - Ilæg med udskriftssiden nedad for enkeltsidet udskrivning.
 - Ilæg med forsiden opad for tosidet udskrivning.

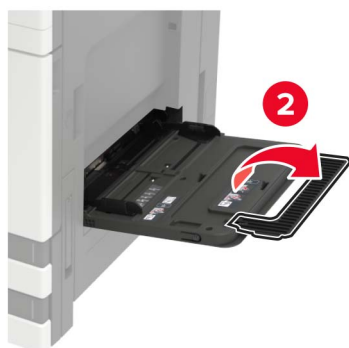
- For at undgå papirstop skal du sørge for, at stakkens højde ikke når op til kanten af rammen.



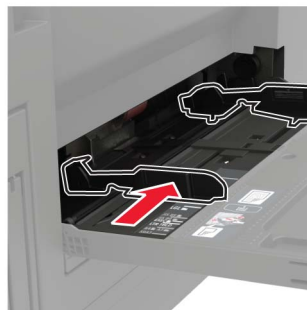
- 4 Sænk fremføringsrullen, og luk derefter panelet.
- 5 Fra kontrolpanelet skal du navigere til: **Indstillinger > Enhed > Vedligeholdelse > Konfigurationsmenu > Bakkekonfiguration > Størrelsesregistrering.**
- 6 Vælg bakke- og papirstørrelse.

Ilægning af papir i flerformålsarkføderen

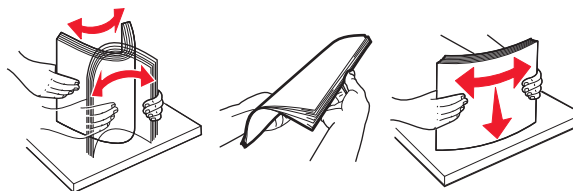
- 1 Åbn flerformålsarkføderen.



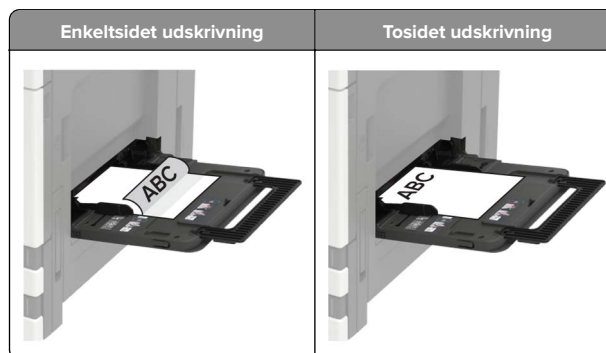
- 2 Juster styret, så det passer til størrelsen på det papir, du lægger i.



- 3 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



- 4 Ilæg papiret eller specialmediet.
Når du anvender brevpapir, skal du gøre et af følgende:



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

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

Indstilling af størrelse og type af specialmediet

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

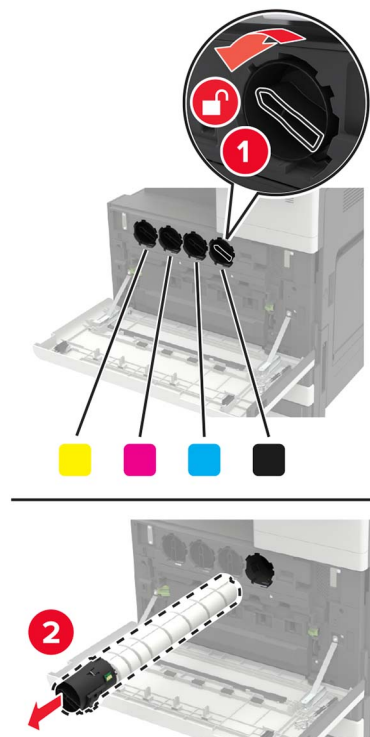
- 1 På startskærmen skal du navigere til:
Indstillinger > Papir > Bakkekonfiguration > Papirstørrelse/-type > vælg en papirkilde
- 2 Konfigurer størrelsen og typen af specialmediet.

Vedligeholdelse af printeren

Udskiftning af en tonerkassette

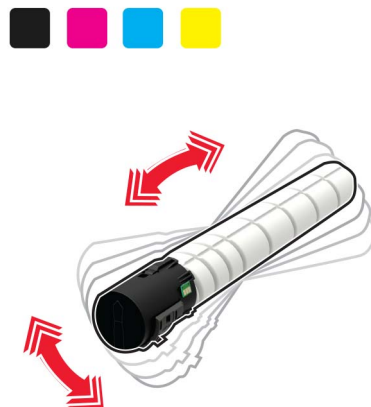
- 1 Åbn panel A.

2 Fjern tonerkassetten.

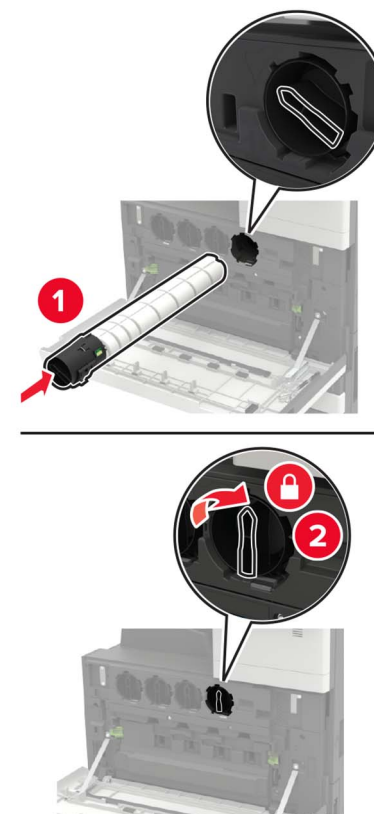


3 Pak den nye tonerkassette ud.

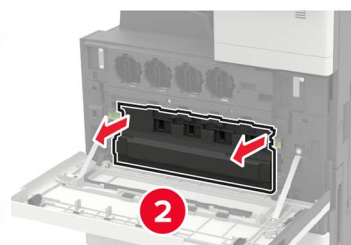
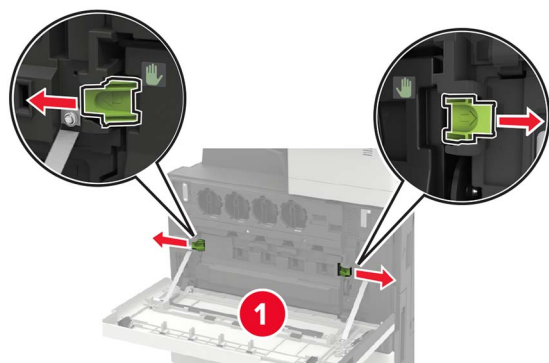
4 Ryst tonerkassetten tre gange.



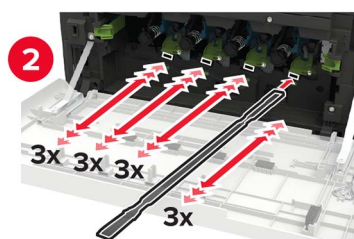
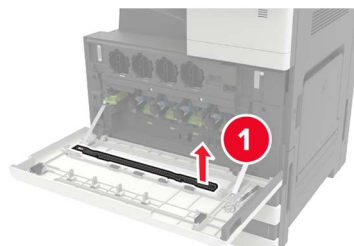
5 Indsæt den nye tonerkassette.



6 Fjern den brugte spildtonerflaske.

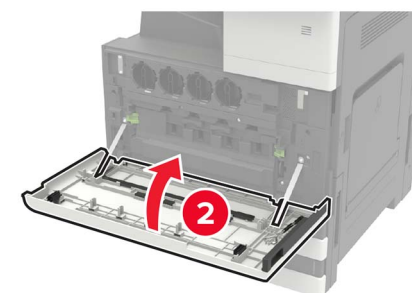
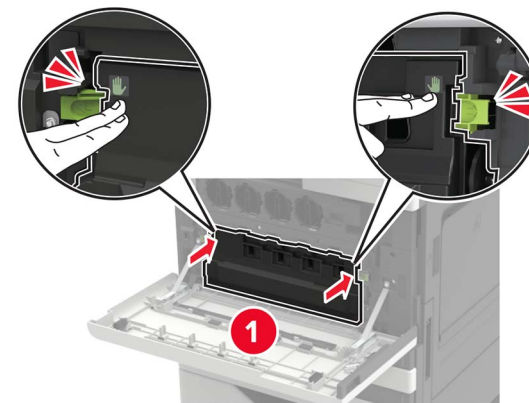


7 Brug af printhovedviskeren til at rengøre printhovedlinsen.



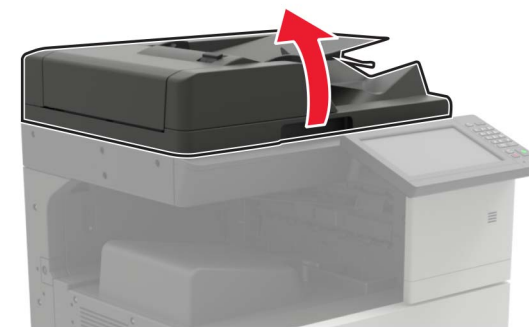
8 Sæt viskeren tilbage på plads.

9 Indsæt spildtonerflasken, og luk panelet.



Rengøring af scanneren

1 Åbn dækslet til scanneren.



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

- ADF-glasset



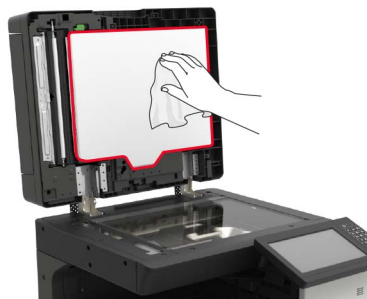
- ADF-glaspladen



- Scannerens glasplade



- Scannerens glasplade



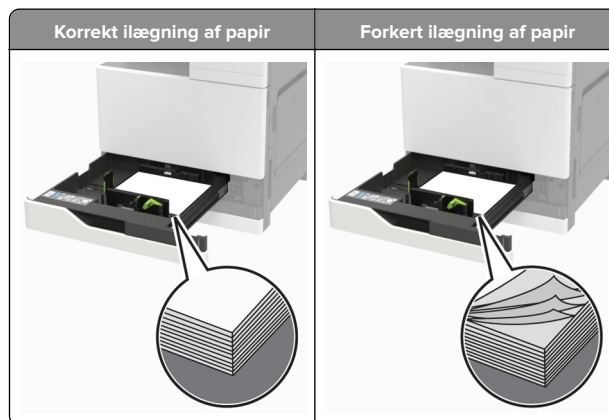
3 Luk dækslet til scanneren.

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.

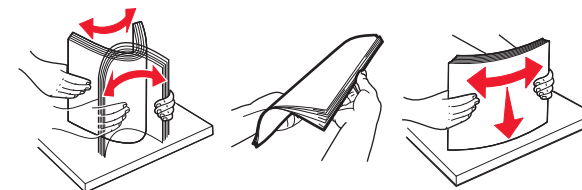
- Skub ikke papiret ind i bakken. Ilæg papiret som vist på billedet.



- 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 bølgende.
- Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.

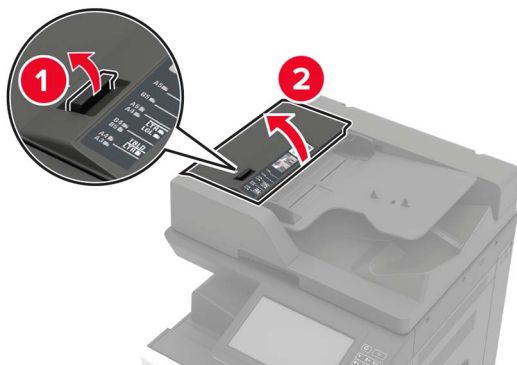


- Anvend ikke papir, der er klippet eller beskåret manuelt.
- Bland ikke papir af forskellige størrelser, vægt eller typer i den samme skuffe.
- Kontroller, om papirstørrelsen og -typen er angivet korrekt på computeren eller printerens kontrolpanel.
- Opbevar papiret i overensstemmelse med fabrikantens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

Papirstop i ADF'en

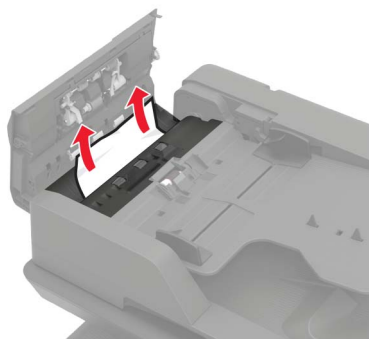
- 1 Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentføder.

2 Åbn panel B.



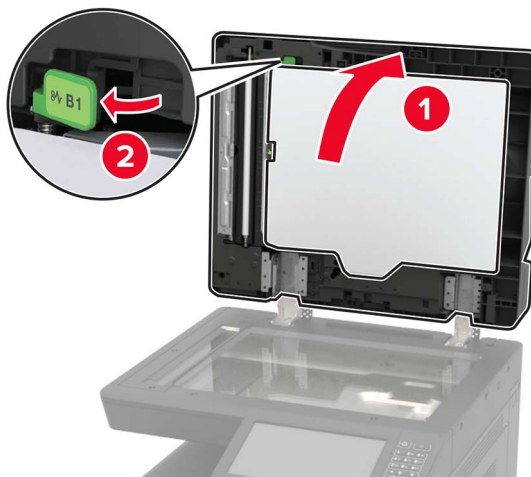
3 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



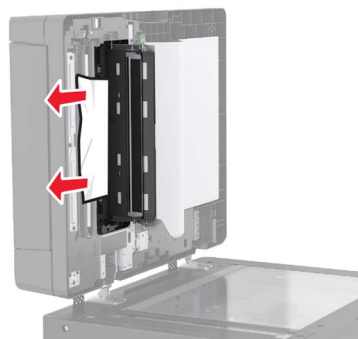
4 Luk panelet.

5 Åbn panel B1.



6 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



7 Luk panelet.

Papirstop i flerformålsarkføderen.

1 Fjern alt papir fra flerformålsarkføderen.

2 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

3 Åbn panel C for at fjerne eventuelle papirstumper.

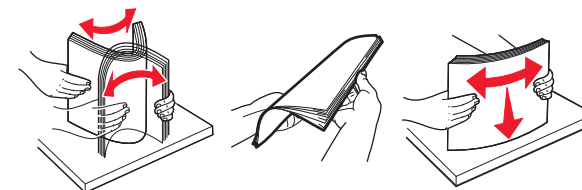
FORSIGTIG - VARM OVERFLADE: Printeren kan være varm indvendig. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

Bemærkninger:

- Sørg for, at panelet ikke rammer evt. kabler, der er tilsluttet printeren.
- Hvis en bakke til 3000 ark er installeret, skal du skubbe bakken til højre for at åbne panelet.

4 Luk panelet.

5 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.

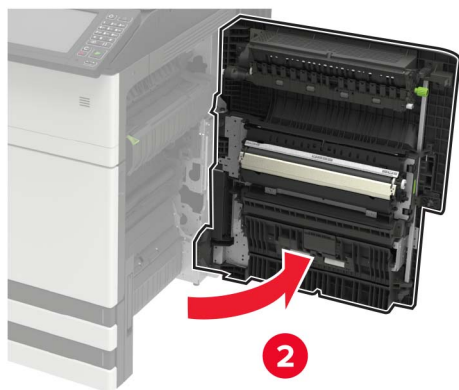


6 Ilæg papiret igen.

Papirstop i panel C

1 Åbn panel C.

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.



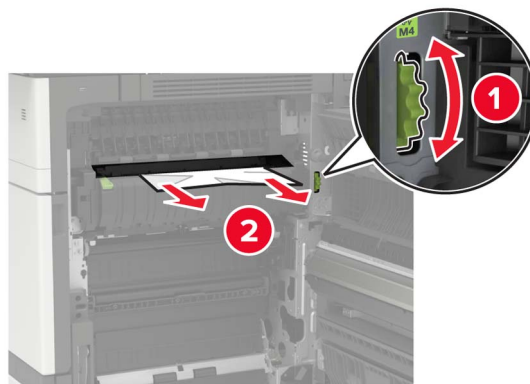
Bemærkninger:

- Sørg for, at panelet ikke rammer evt. kabler, der er tilsluttet printeren.
- Hvis en bakke til 3000 ark er installeret, skal du skubbe bakken til højre for at åbne panelet.

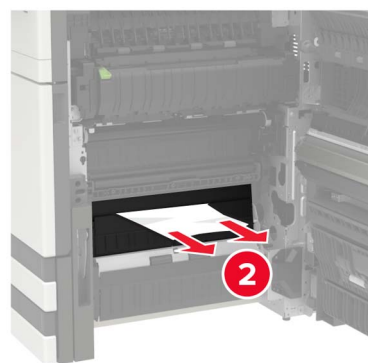
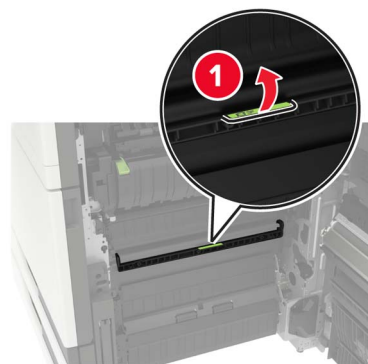
2 Fjern fastklemt papir fra et af følgende steder.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

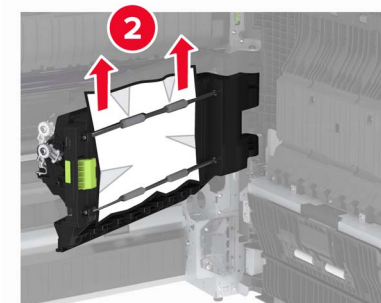
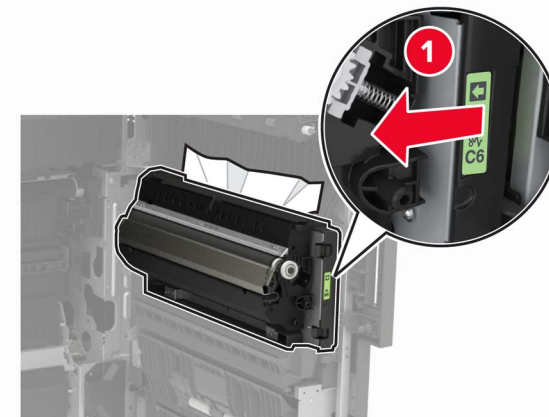
• Fuserområde



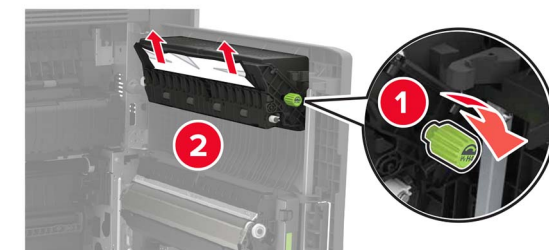
• Under fuserområdet



• Dupleksområde



• Over dupleksområdet



3 Åbn standardbakkerne, og fjern derefter det fastklemt papir.

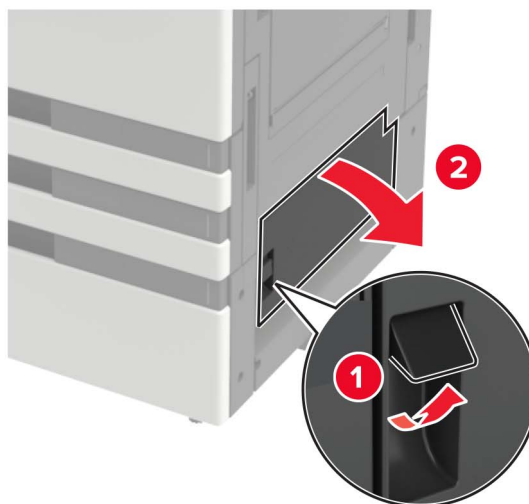
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



4 Luk bakkerne, og luk herefter panelet.

Papirstop i panel D

1 Åbn panel D, og fjern derefter det fastklemt papir.

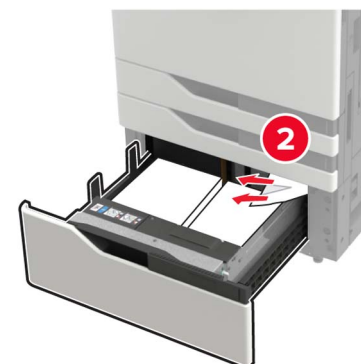
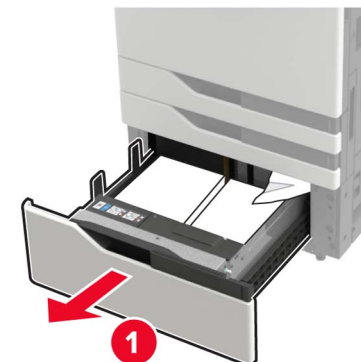


Bemærkninger:

- Hvis en bakke til 3000 ark er installeret, skal du skubbe bakken til højre for at åbne panelet.
- Åbn panel C for at kontrollere, at alle papirrester er fjernet, og luk derefter panelet.

2 Åbn den valgfri bakke, og fjern derefter det fastklemt papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



3 Luk bakken, og luk herefter panelet.