

# Oversigtsvejledning

## Kopiering

### 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 (tosidet)

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

- 2 På startskærmen skal du trykke på **Kopier > Indstillinger > 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

##### Til Windows-brugere

- 1 Når dokumentet er åbnet, 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.

## Ilægning af papir

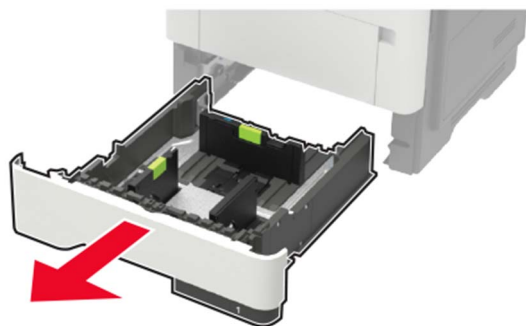
### Ilægning i bakker



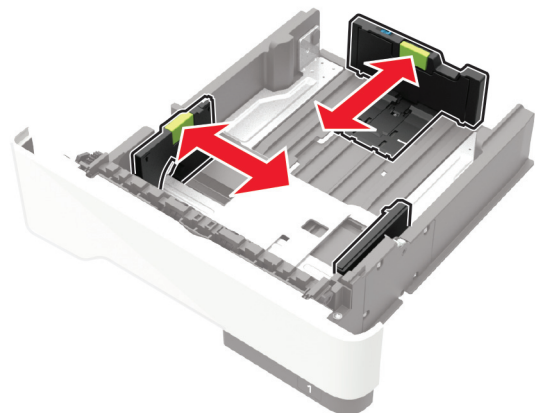
**FORSIGTIG - VÆLTEFARE:** Isæt hver enkelt papirmagasin separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabil. Sørg for, at alle andre papirmagasiner er lukkede.

- 1 Fjern bakken.

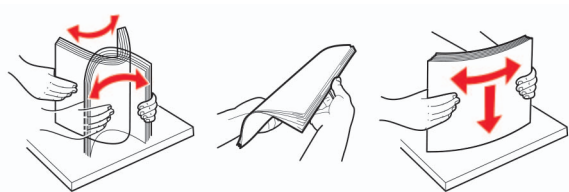
**Bemærk!** For at undgå papirstop må du ikke fjerne bakkerne, mens printerens udskriver.



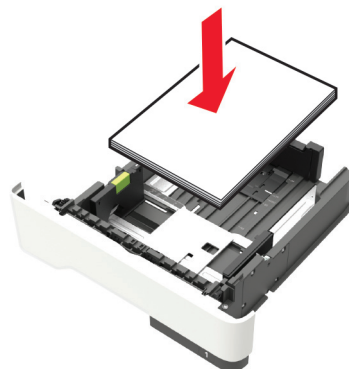
2 Juster papirstyrene, så de passer til størrelsen på det papir, du lægger i.



3 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



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



#### Bemærkninger:

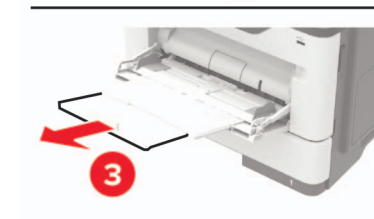
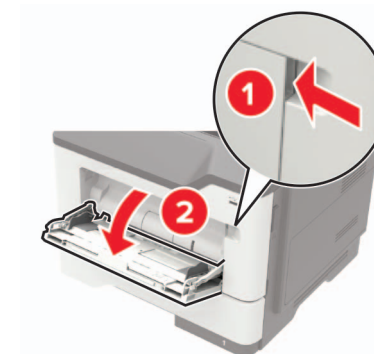
- Ved enkltsidet udskrivning ilægges brevpapiret med forsiden nedad og med den øverste kant af arket mod forsiden af papirmagasinet.
- Ved tosidet udskrivning ilægges brevpapir med forsiden opad og med den nederste kant af arket mod forsiden af papirmagasinet.
- Skub ikke papiret ind i bakken.
- For at undgå papirstop skal du sørge for, at stakkens højde ikke når op til indikatoren for maksimal papirofyldning.

5 Isæt bakken.

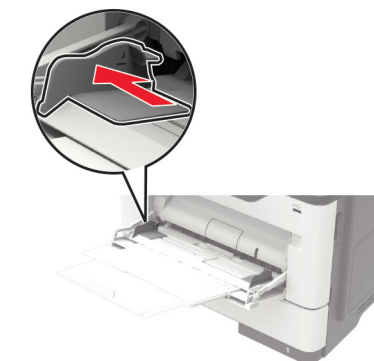
Om nødvendigt skal du angive papirstørrelse og papirtype fra kontrolpanelet, så det passer til det ilagte papir.

## Ilægning af papir i flerformålsarkføderen

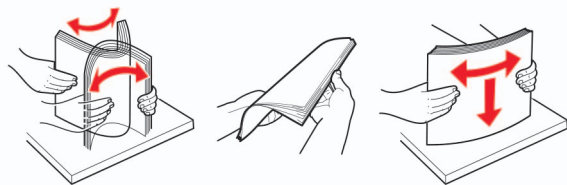
1 Åbn flerformålsarkføderen.



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



- 3 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



- 4 Læg papiret i med den side, der skal udskrives, opad.

**Bemærkninger:**

- Ved enkeltsidet udskrivning ilægges brevpapiret med forsiden opad og med den øverste kant af arket mod forsiden af papirmagasinet.
- Ved tosidet udskrivning ilægges brevpapiret med forsiden nedad og med den nederste kant af arket mod forsiden af papirmagasinet.
- Ilæg konvolutter med flapsiden nedad og til venstre.
- Ilæg europæiske konvolutter med flapsiden nedad og således, at den indføres i printeren først.

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

## Udskriver

### Udskrivning fra en computer

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

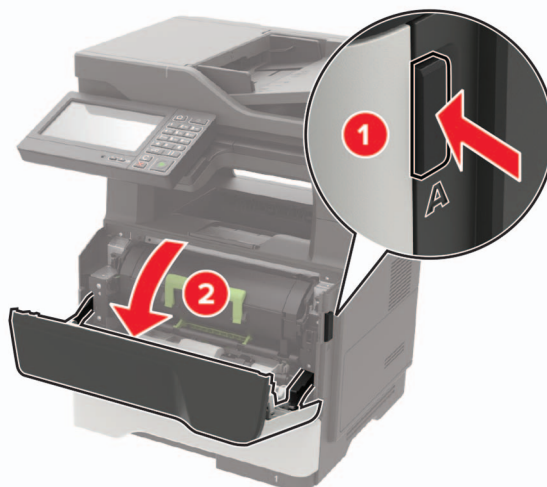
- 1 Fra dokumentet, som du forsøger at udskrive, skal du åbne dialogboksen Udskriv.
- 2 Juster om nødvendigt indstillingerne.
- 3 Udskriv dokumentet.

**Bemærk!** Se Hjælp i printerdriveren for nærmere oplysninger om funktionen af printerdriveren.

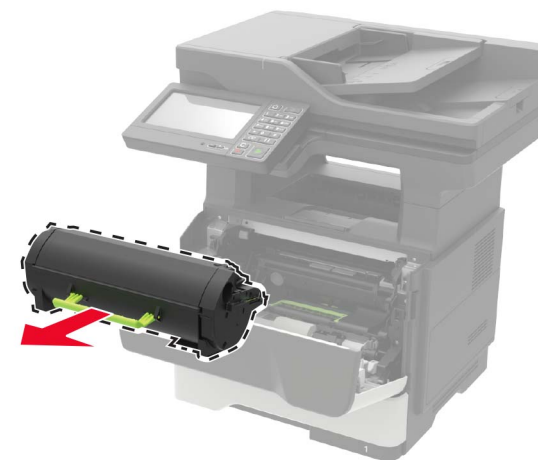
## Vedligeholdelse af printeren

### Udskiftning af tonerkassetten

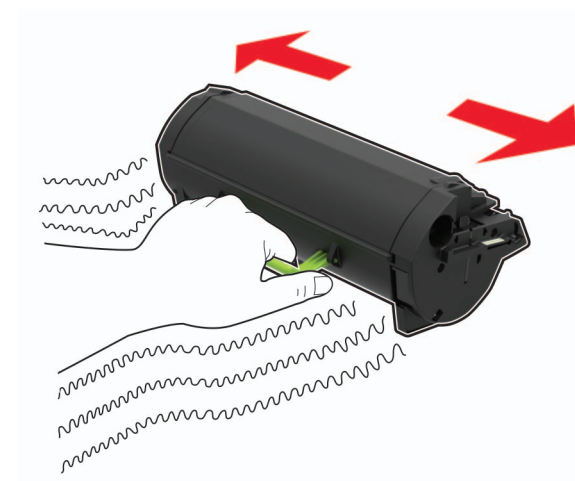
- 1 Åbn panel A.



- 2 Fjern den brugte tonerkassette.

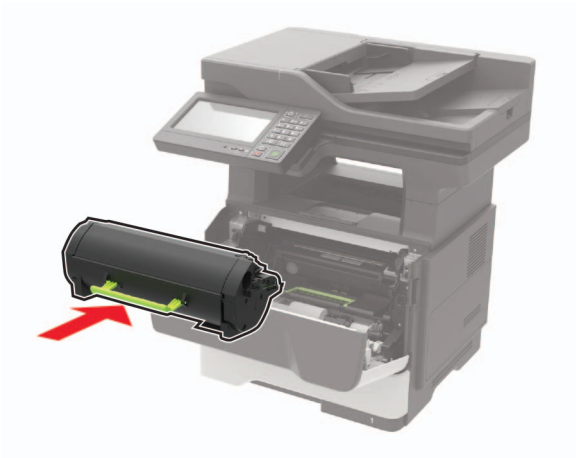


- 3 Pak den nye tonerkassette ud, og ryst den derefter tre gange for at fordele toneren i kassetten.



- 4 Indsæt den nye tonerkassette.

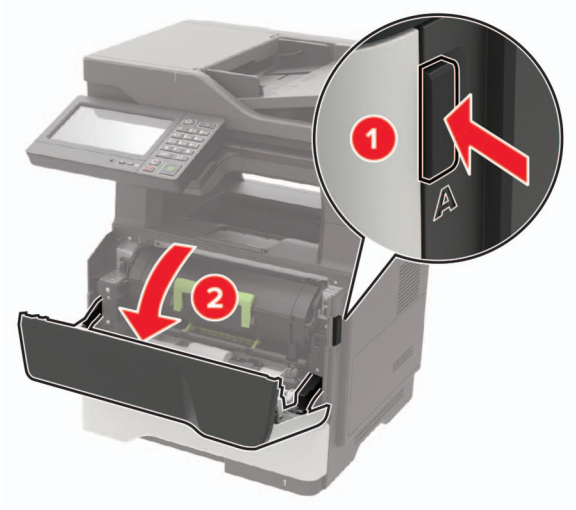
**Bemærk!** Brug pilene i printeren som vejledning.



5 Luk panel A.

## Udskiftning af billedenheden

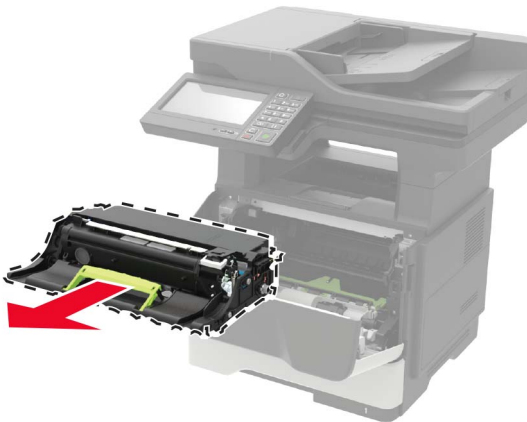
1 Åbn panel A.



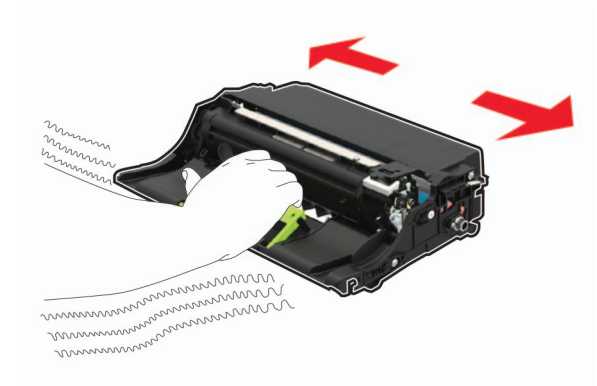
2 Fjern tonerkassetten.



3 Fjern den brugte billedenhed.



4 Pak den nye billedenhed ud, og ryst den tre gange for at omfordele toneren i kassetten.



**Advarsel - Potentiel skade:** Billedenheden må ikke udsættes for direkte lys i mere end 10 minutter. Hvis produktet udsættes for lys i længere tid, kan det skabe problemer med udskriftskvaliteten.

**Advarsel - Potentiel skade:** Undgå at berøre fotokonduktortromlen. Hvis du gør det, kan det påvirke kvaliteten på fremtidige udskriftsjob.



5 Indsæt den nye billedenhed.

**Bemærk!** Brug pilene i printeren som vejledning.



6 Isæt tonerkassetten.

**Bemærk!** Brug pilene i printeren som vejledning.



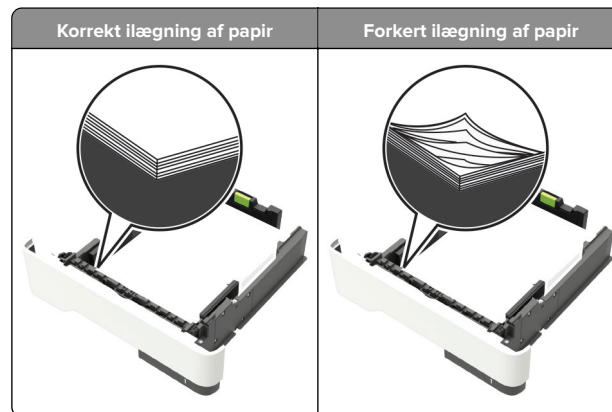
7 Luk panel A.

## Fjerne papirstop

### Undgå papirstop

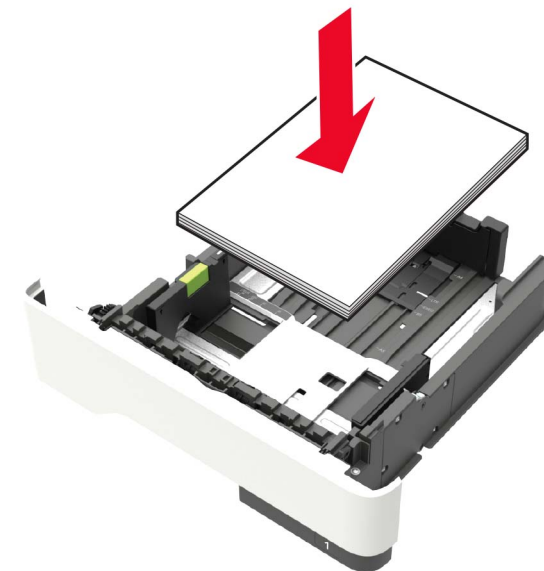
#### Ilæg papiret korrekt

- Sørg for, at papiret ligger plant i bakken.



- Du må ikke lægge papir i en bakke, mens printeren udskriver.
- Du må ikke lægge for meget papir. Sørg for, at stakkens højde ikke når op til indikatoren for maksimal papiropfyldning.

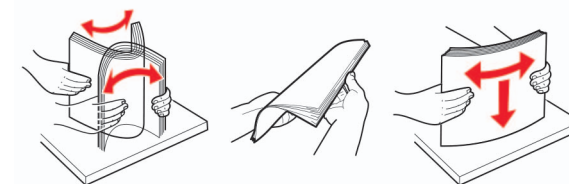
- Skub ikke papiret ind i bakken. Ilæg papiret som vist på billedet.



- 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.



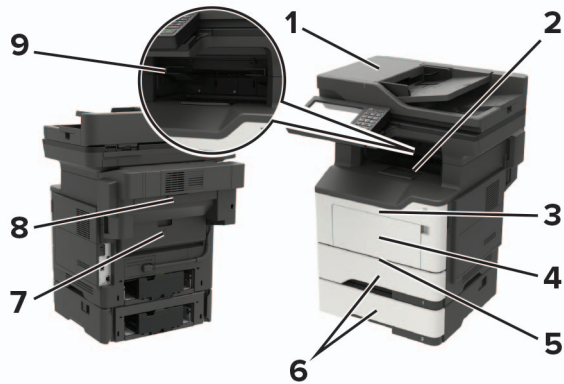
- Anvend ikke papir, der er klippet eller beskåret manuelt.
- Bland ikke papir af forskellige størrelser, vægt eller typer i den samme skuffe.
- Kontroller, om papirstørrelsen og -typen er angivet korrekt på computeren eller printerens kontrolpanel.

- Opbevar papiret i overensstemmelse med fabrikantens anbefalinger.

## Identifikation af områder med papirstop

### Bemærkninger:

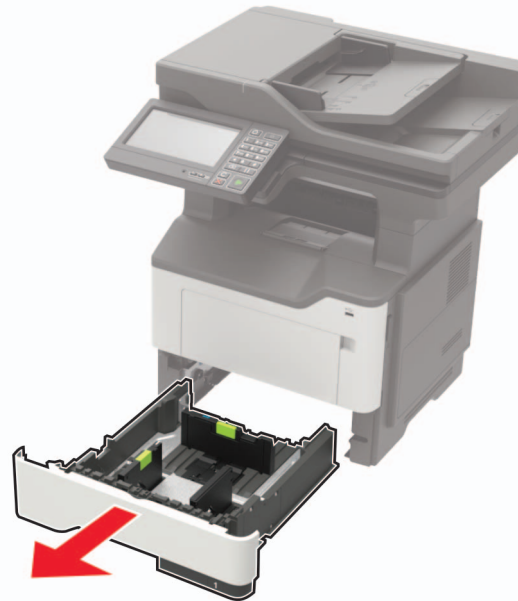
- Når Papirstophjælp er indstillet til Til, flytter printeren automatisk tomme sider eller delvist udskrevne sider, når fastklemte sider er fjernet. Undersøg, om udskriften har tomme sider.
- Hvis Genopret ved stop er indstillet til Til eller Auto, udskriver printeren de fastklemte sider igen.



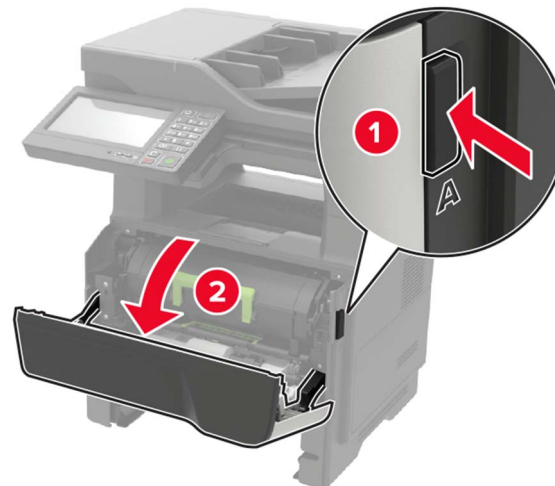
	Områder med papirstop
1	Automatisk dokumentfoder
2	Standardbakke
3	Panel A
4	Flerformålsarkfoder
5	Dupleksenhed
6	Papirmagasin
7	Panel B
8	Valgfri hæftefinisher
9	Efterbehandlerbakke

## Papirstop i panel A

1 Fjern bakken.



2 Åbn panel A.



3 Fjern tonerkassetten.



4 Fjern billedenheden.




**Advarsel - Potential skade:** Billedenheden må ikke udsættes for direkte lys i mere end 10 minutter. Hvis produktet udsættes for lys i længere tid, kan det skabe problemer med udskriftskvaliteten.

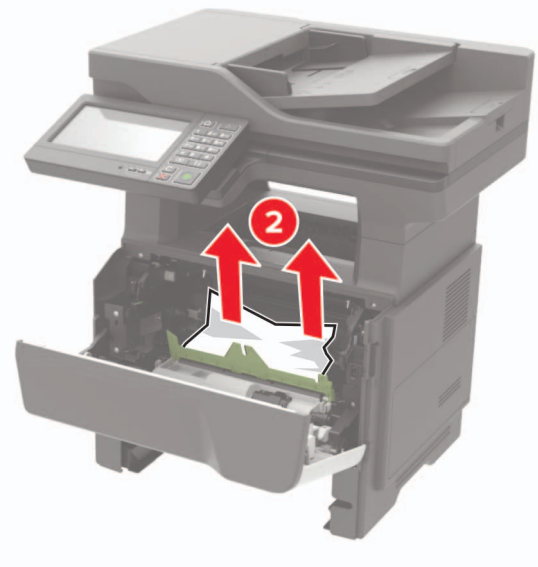
**Advarsel - Potential skade:** Undgå at berøre fotokonduktortromlen. Hvis du gør det, kan det påvirke kvaliteten på fremtidige udskriftsjob.



5 Fjern det fastklemte papir.

 **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.

**Bemærk!** Sørg for at fjerne alle papirdele.



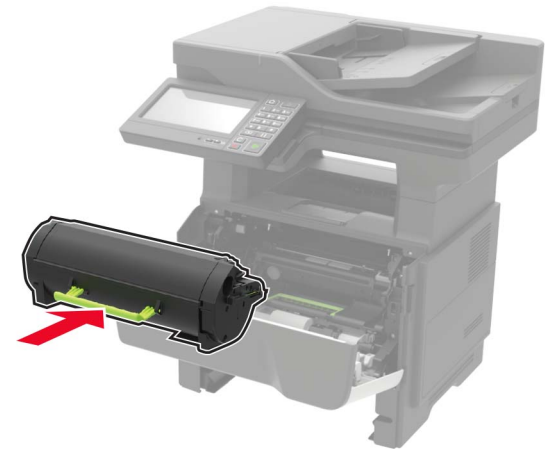
6 Indsæt billedenheden.

**Bemærk!** Brug pilene i printeren som vejledning.



7 Isæt tonerkassetten.

**Bemærk!** Brug pilene i printeren som vejledning.




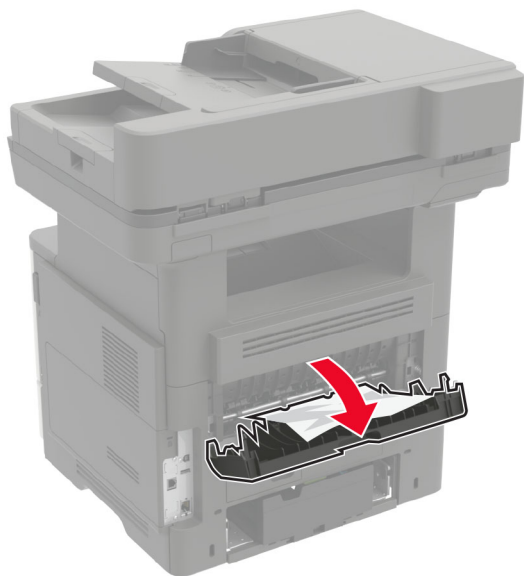
8 Luk panel A.

9 Isæt bakken.

## Papirstop i panel B

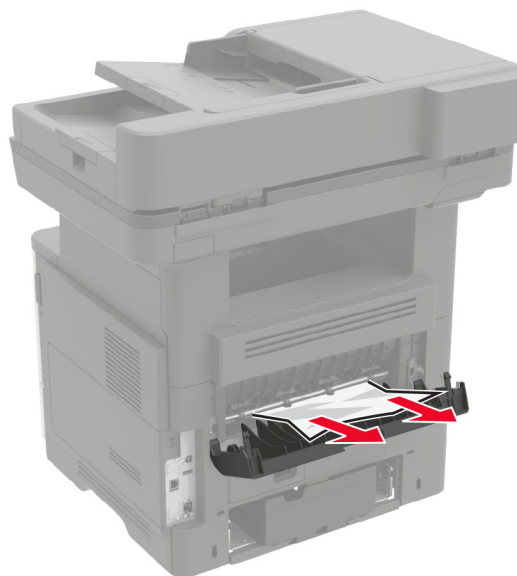
1 Åbn panel B.

 **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 det fastklemte papir.

**Bemærk!** Sørg for at fjerne alle papirdele.



3 Luk panel B.

### Papirstop i standardbakken

Fjern det fastklemte papir.

**Bemærk!** Sørg for at fjerne alle papirdele.



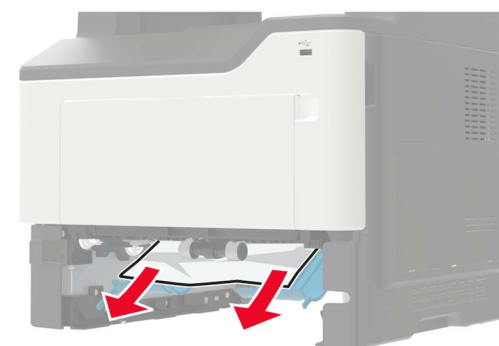
### Papirstop i dupleksenheden

1 Fjern papirmagasinet.



2 Fjern det fastklemte papir.

**Bemærk!** Sørg for at fjerne alle papirdele.

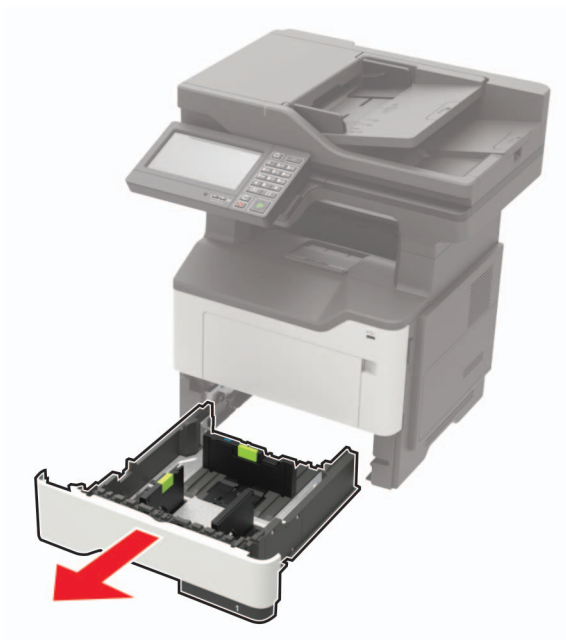


3 Sæt papirmagasinet i.



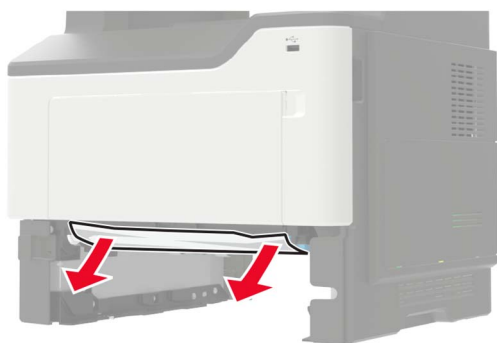
## Papirstop i bakkerne

- 1 Fjern bakken.



- 2 Fjern det fastklemte papir.

**Bemærk!** Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 3 Isæt bakken.

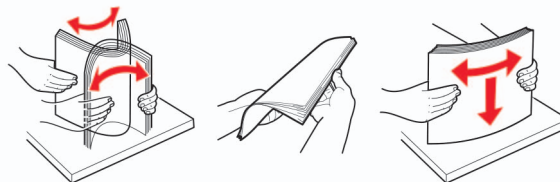
## Papirstop i flerformålsarkføderen.

- 1 Fjern alt papir fra flerformålsarkføderen.
- 2 Fjern det fastklemte papir.

**Bemærk!** Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 3 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.

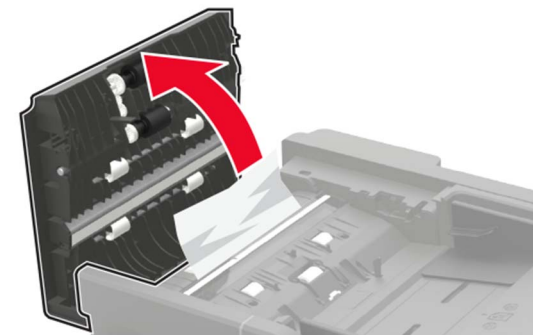


- 4 Ilæg papiret igen, og juster papirstyret.



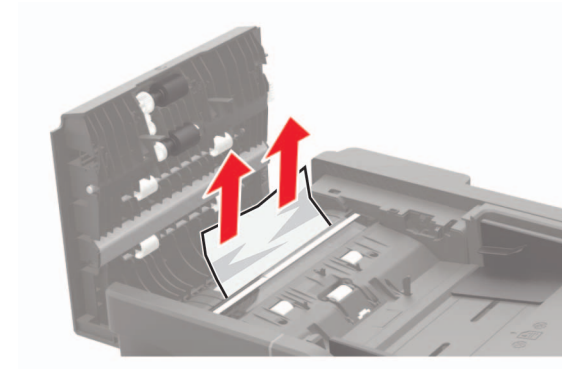
## Papirstop i ADF'en

- 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.

## Papirstop i efterbehandlingsenheden

### Papirstop i bakken til efterbehandlingsenheden

- 1 Fjern papir fra efterbehandlingsenheden.



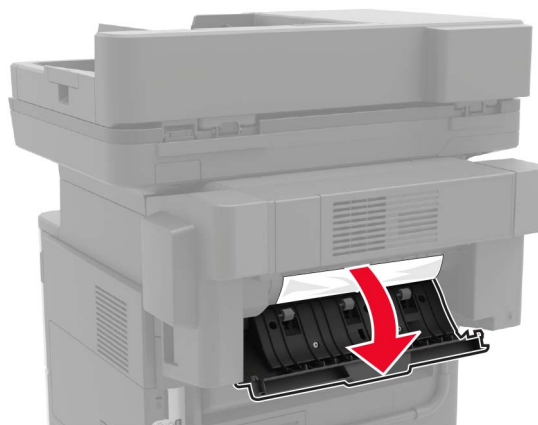
- 2 Fjern det fastklemte papir.

**Bemærk!** Sørg for at fjerne alle papirdele.



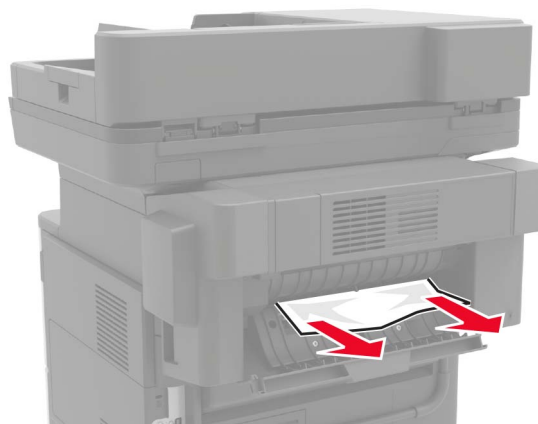
## Papirstop i bagpanelet til efterbehandlingsenheden

- 1 Åbn bagpanelet til efterbehandlingsenheden.

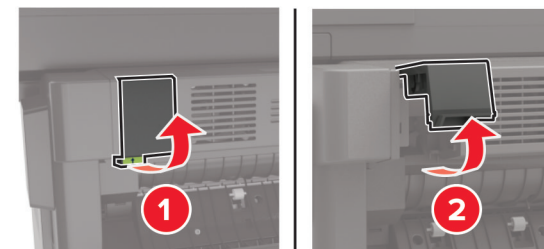


- 2 Fjern det fastklemte papir.

**Bemærk!** Sørg for at fjerne alle papirdele.



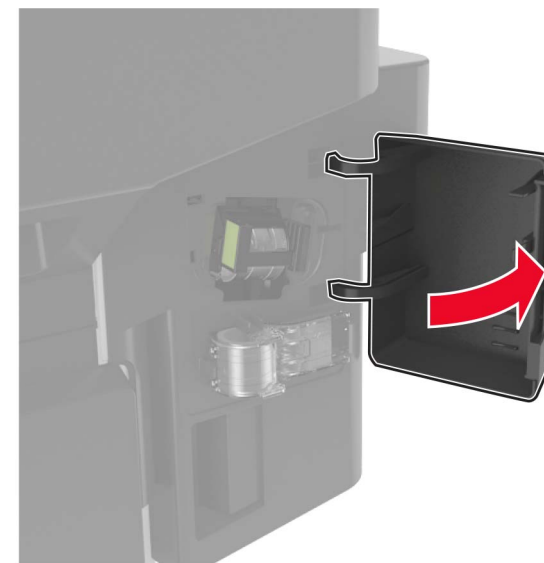
- 3 Åbn det smalle panel til efterbehandlingsenheden, og fjern derefter eventuelle papirstumper.



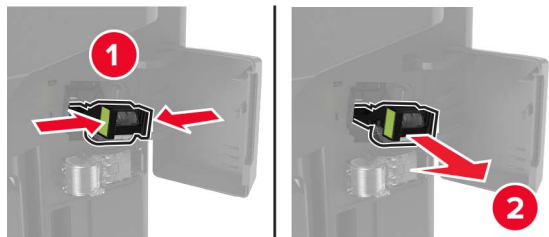
- 4 Luk panelerne.

## Hæftestop i efterbehandlingsenheden

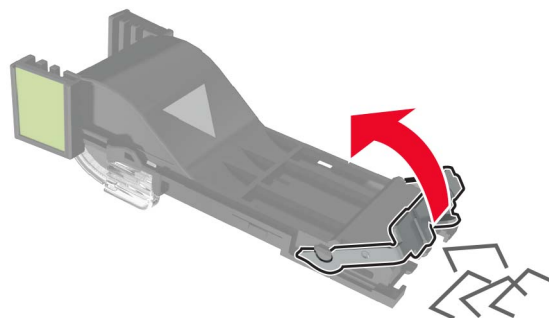
- 1 Åbn panelet til hæfteenheden.



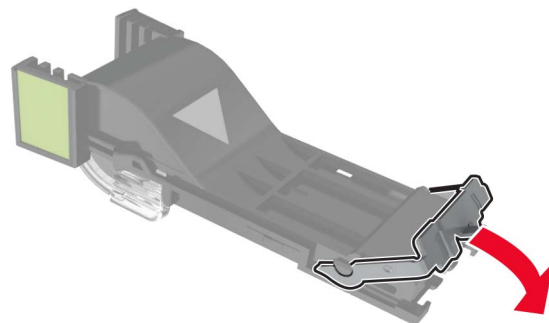
2 Fjern hæftekassetteholderen.



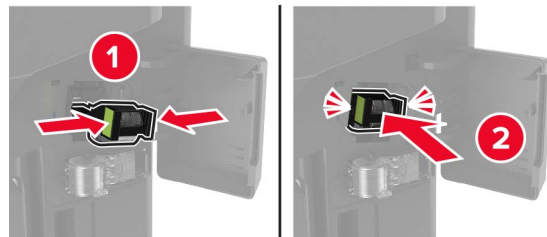
3 Løfte hæfteenheden, og fjern derefter de løse hæfteklammer.



4 Luk udløseren til hæfteenheden.



5 Indsæt hæftekassetteholderen.



6 Luk panelet til hæfteenheden.