

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

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.

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.
Hvis udskriftsjobbet er fortroligt, skal du indtaste en firecifret PIN-kode.
- 5 Vælg udskriftsjobtypen (Fortrolig, Gentagne, Reserver eller Bekræft).
- 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 **Jobbrute**.
- 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 af papir i papirmagasinet til 250 ark eller 550 ark

⚠ FORSIGTIG - RISIKO FOR SKADE: Isæt hver enkelt papirmagasin separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabil. Sørg for, at alle andre papirmagasin er lukkede.

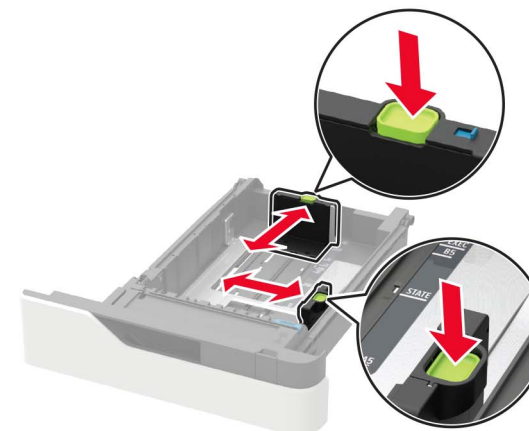
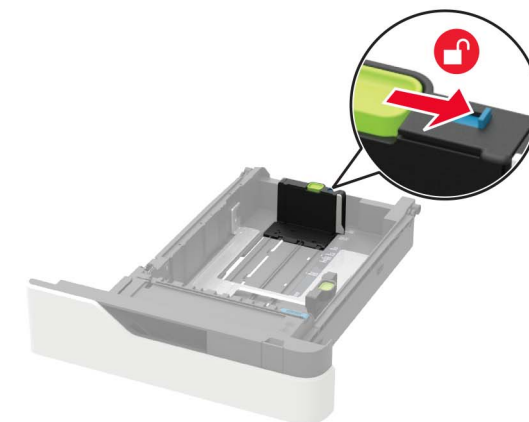
1 Fjern papirmagasinet.

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

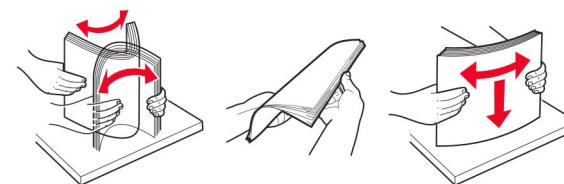


2 Juster styrene, så de passer til størrelsen på det papir, du lægger i.

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



3 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



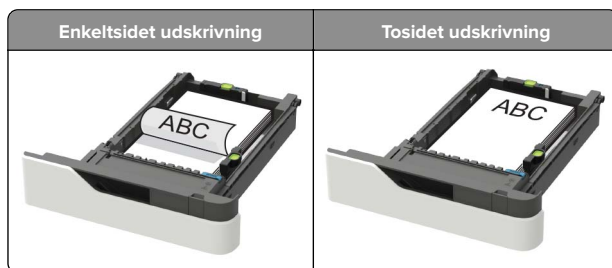
- 4 Ilæg papirstakken med udskriftssiden nedad, og sørg derefter for, at sidestyrene ligger ind mod papiret.



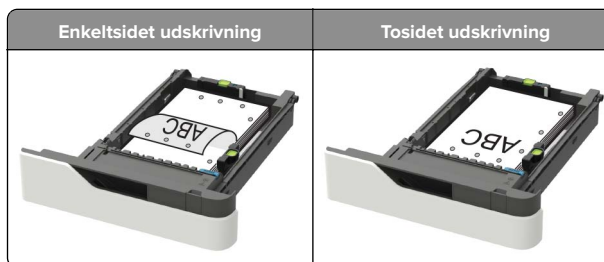
- Skub ikke papiret ind i papirmagasinet.
- For at undgå papirstop skal du sørge for, at stakkens højde ikke når op til indikatoren for maksimal papiropfyldning.



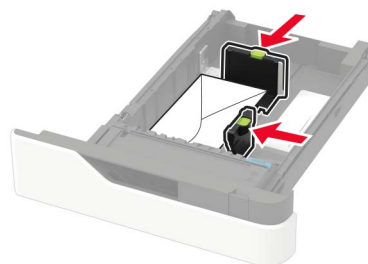
- Når du ilægger brevpapir, skal du gøre et af følgende:



- Sørg for, at hullerne på den lange kant er mod papirmagasinet højre side ved ilægning af hullet papir.



- Læg konvolutter med flapsiden opad og mod papirmagasinet venstre side.



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

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

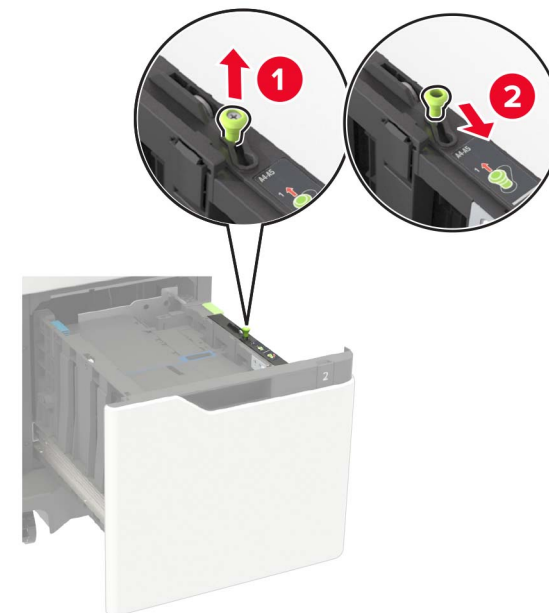
Ilægning af papir i papirmagasinet til 2100 ark

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

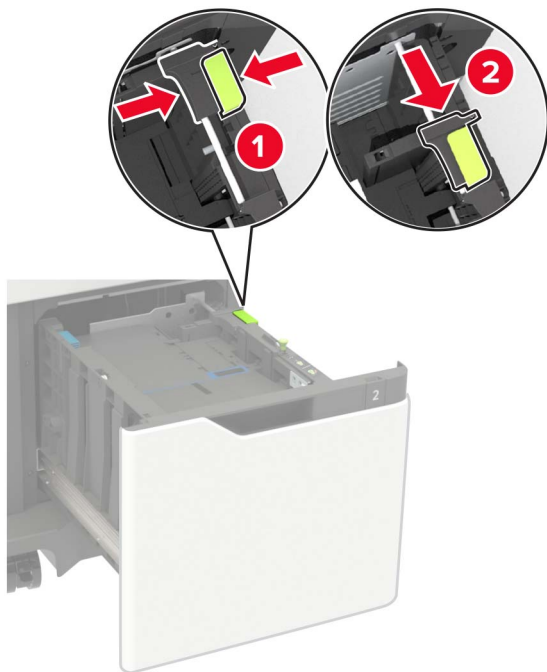
- 1 Træk papirmagasinet ud.
- 2 Juster styrene.

Ilægning af papir i A5-størrelse

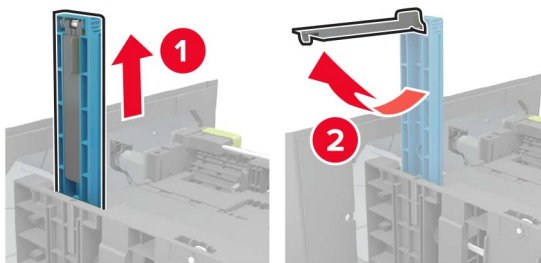
- a Træk breddestyret op, og flyt det til positionen for A5.



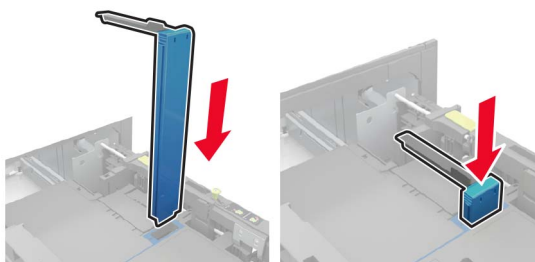
- b** Klem og skub længdestyret til positionen for A5, indtil det *klikker* på plads.



- c** Fjern A5-længdestyret fra dets holder.



- d** Isæt styret på den plads, det er beregnet til, og tryk derefter på det, indtil det klikker på plads.

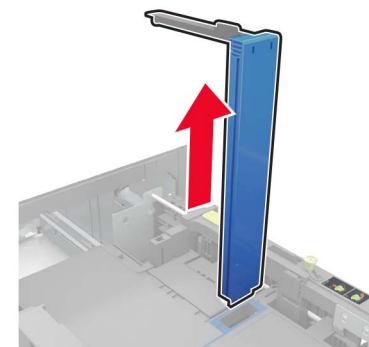


Ilægning af papir i A4-, letter-, legal-, oficio- og folio-størrelse

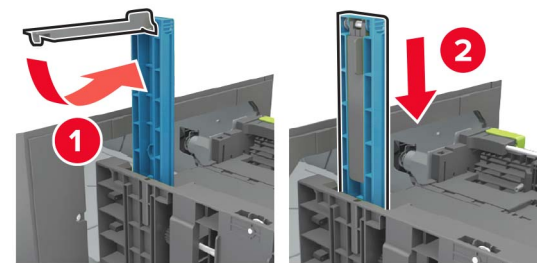
- a** Træk breddestyret op, og skub det til den rigtige stilling for den papirstørrelse, der skal lægges i.



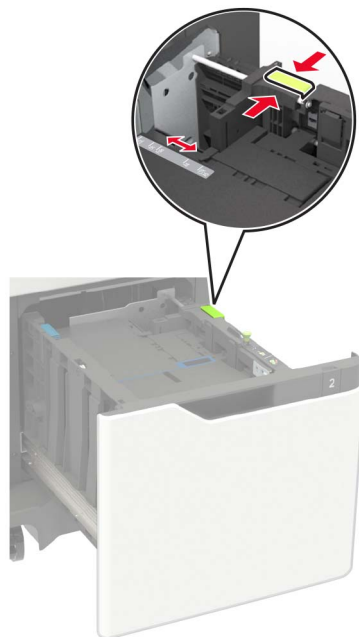
- b** Fjern A5-længdestyret, hvis det stadig er monteret. Hvis styret ikke sidder på, så gå videre til [Trin d på side 5](#).



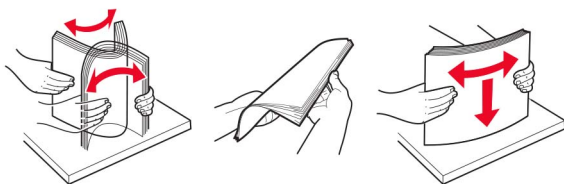
- c** Placer A5-længdestyret i dets holder.



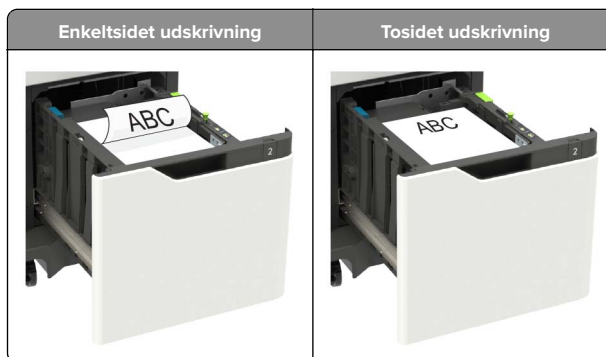
- d Klem på længdestyret, og træk det til den korrekte position for den papirstørrelse, der lægges i.



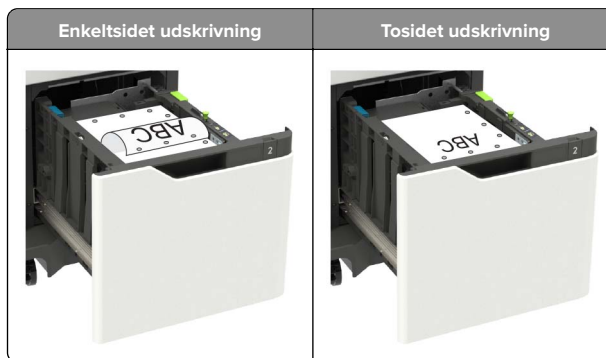
- 3 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



- 4 Læg papirstakken med den side, der skal udskrives, nedad.
- Når du ilægger brevpapir, skal du gøre et af følgende:

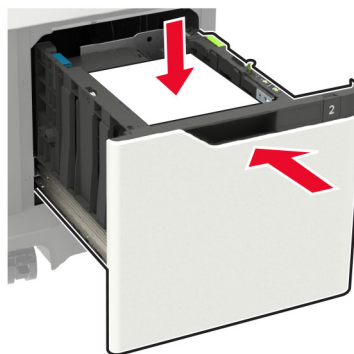


- Sørg for, at hullerne på den lange kant er mod papirmagasinet's højre side ved ilægning af hullet papir.



- 5 Isæt bakken.

Bemærk! Tryk papirstakken ned, mens du sætter papirmagasinet ind.



- 6 Indstil papirtypen og -størrelse, så det svarer til det ilagte papir, i papirmenuen på kontrolpanelet.

Ilægning af papir i flerformålsarkføderen

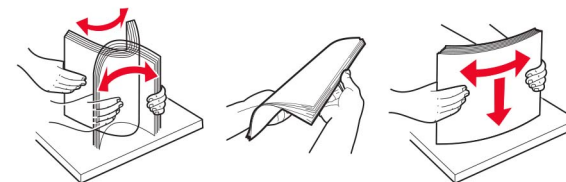
- 1 Åbn flerformålsarkføderen.



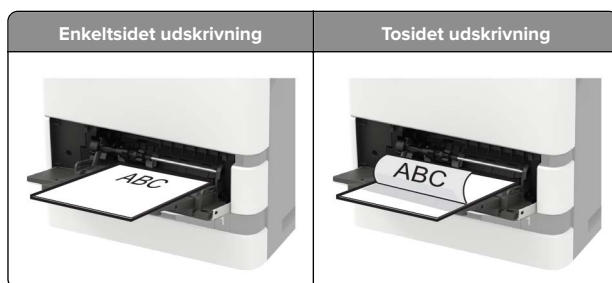
- 2 Juster styret, så det passer til størrelsen på det papir, du lægger i.



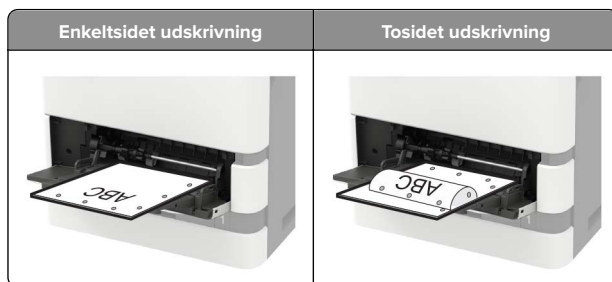
- 3 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



- 4 Læg papiret i med den side, der skal udskrives, opad.
- Når du ilægger brevpapir, skal du gøre et af følgende:



- Sørg for, at hullerne på den lange kant er mod papirstyrets højre side ved ilægning af hullet papir.



- Læg konvolutter med flapsiden nedad og mod papirstyrets venstre side.

Advarsel - Potentiel skade: 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

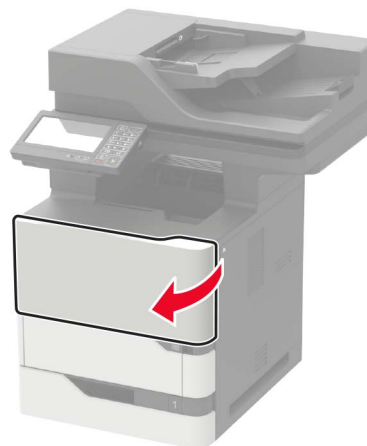
- 2 Konfigurer størrelsen og typen af specialmediet.

Vedligeholdelse af printeren

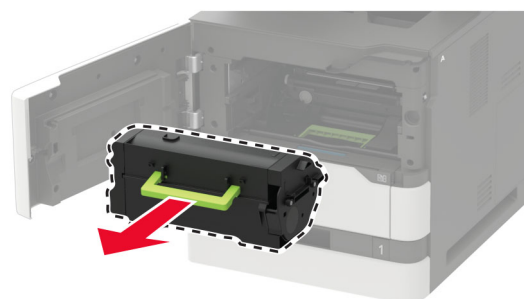
Udskiftning af tonerkassetten

- 1 Åbn panel A.

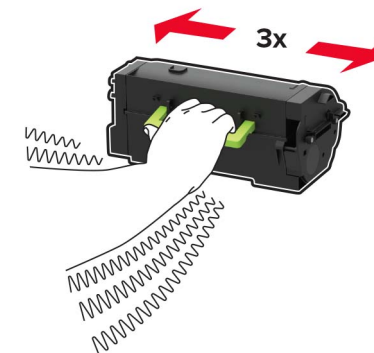
Advarsel - Potentiel skade: For at undgå beskadigelse fra elektrostatisk afladning, skal du trykke på en hvilken som helst ikke-tildækket metalramme på printeren, før du forsøger at få adgang til eller røre ved dele i printeren.



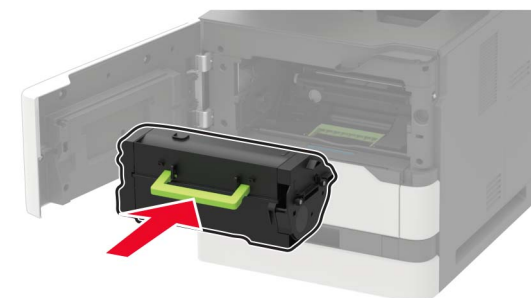
- 2 Fjern den brugte tonerkassette.



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



- 4 Indsæt den nye tonerkassette.



- 5 Luk panelet.

Rengøring af scanneren

1 Åbn dækslet til scanneren.

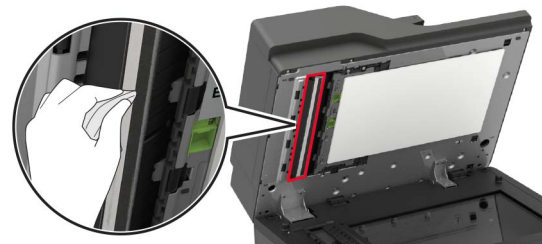


2 Tør følgende områder med en fugtig, blød og fnugfri klud:

- ADF-glasset



- ADF-glaspladen



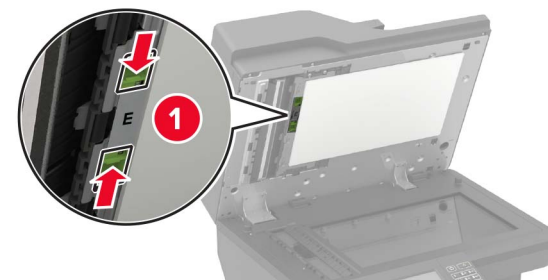
- Scannerens glasplade



- Scannerens glasplade

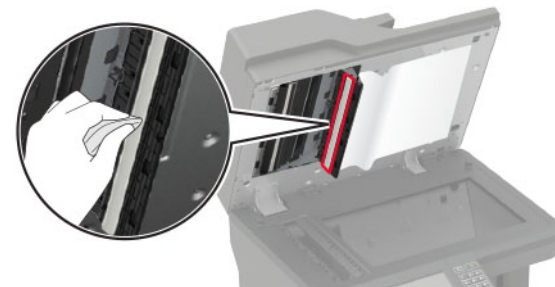


3 Åbn panel E.

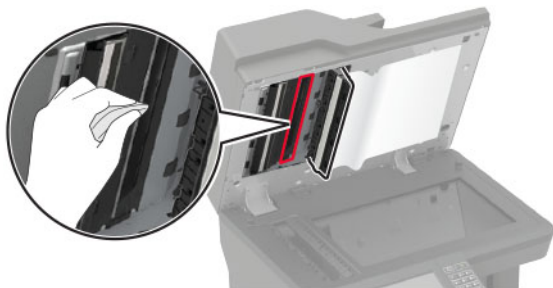


4 Tør følgende områder med en fugtig, blød og fnugfri klud:

- ADF-glaspladen i panel E



- ADF-glasset i panel E



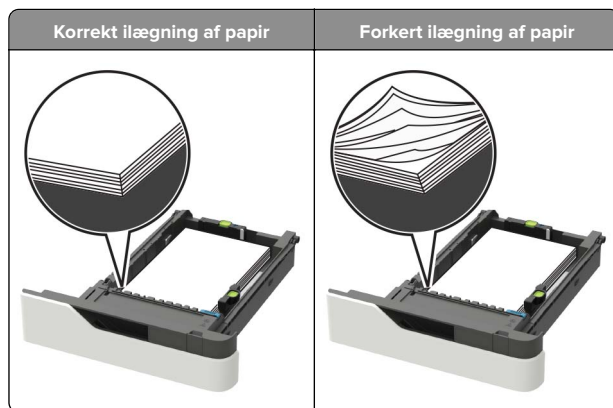
5 Luk panel E, og luk derefter dækslet til scanneren.

Fjernelse af papirstop

Undgå papirstop

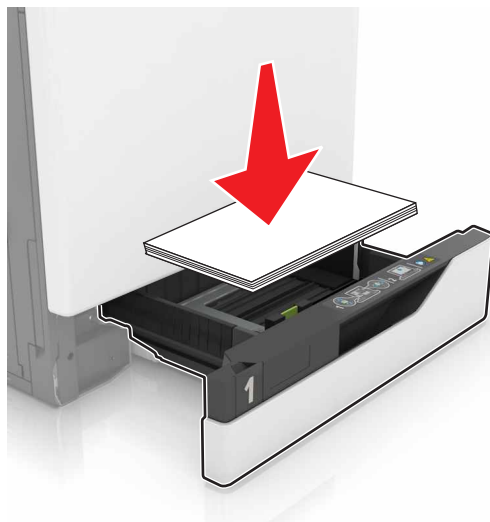
Ilæg papiret korrekt

- 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.

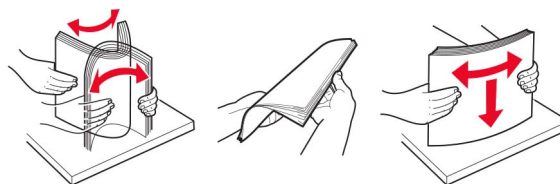
- Skub ikke papiret ind i bakken. Ilæg papiret som vist på billedet.



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

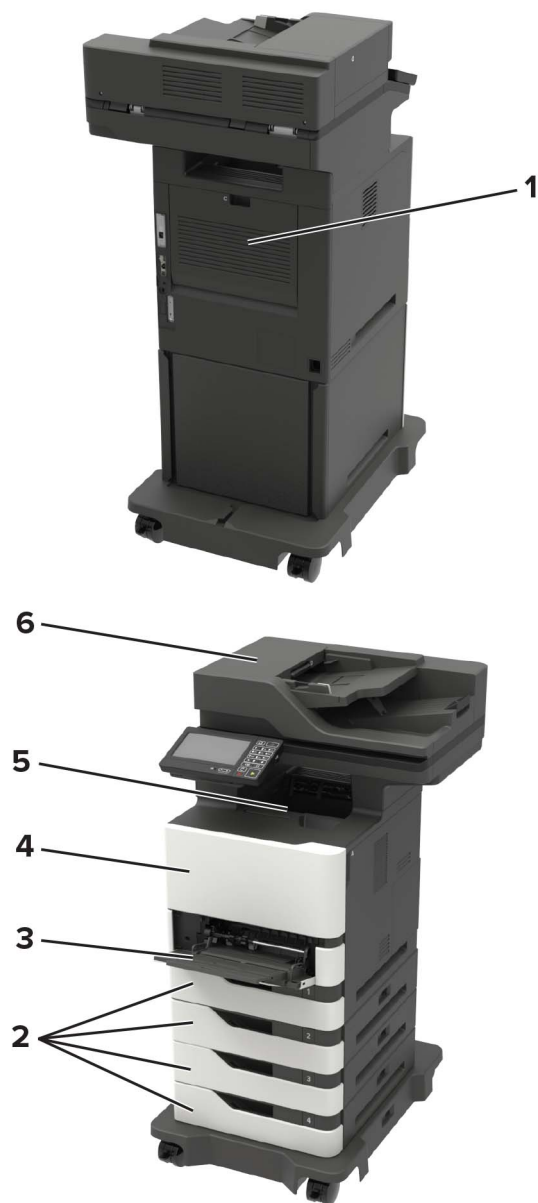


- Anvend ikke papir, der er klippet eller beskåret manuelt.
- Bland ikke papir af forskellige størrelser, vægt eller typer i den samme skuffe.
- Kontroller, om papirstørrelsen og -typen er angivet korrekt på computeren eller printerens kontrolpanel.
- Opbevar papiret i overensstemmelse med fabrikantens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

Identifikation af områder med papirstop

Bemærkninger:

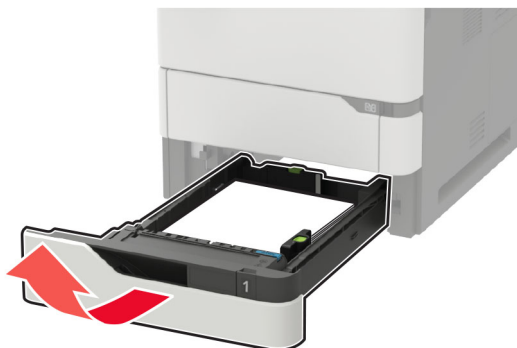
- Når Papirstophjælp er indstillet til Til, flytter printeren automatisk tomme sider eller sider med delvise udskrifter, når fastklemte sider er blevet fjernet. Undersøg, om udskriften har tomme sider.
- Hvis Genopret ved stop er indstillet til Til eller Auto, udskriver printeren de fastklemte sider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



	Områder med papirstop
1	Panel C
2	Papirmagasiner
3	Flerformålsarkføder
4	Panel A
5	Standardbakke
6	Automatisk dokumentføder

Papirstop i papirmagasinerne

1 Fjern papirmagasinet.



Advarsel - Potentiel skade: En sensor inde i det valgfri papirmagasin kan nemt beskadiges af statisk elektricitet. Tryk på en metaloverflade inden du fjerner papirstoppet i papirmagasinet.

2 Fjern det fastklemt papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



3 Isæt papirmagasinet.

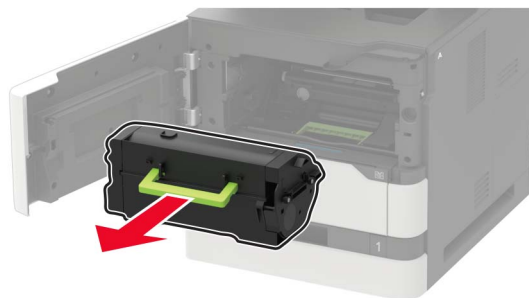
Papirstop i panel A

1 Åbn panel A.

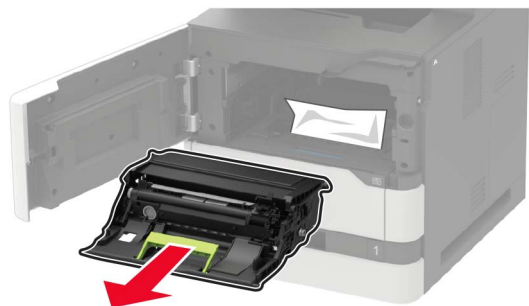
Advarsel - Potentiel skade: For at undgå beskadigelse fra elektrostatisk afladning, skal du trykke på en hvilken som helst ikke-tildækket metalramme på printeren, før du forsøger at få adgang til eller røre ved dele i printeren.



2 Fjern tonerkassetten.



3 Fjern billedenheden.

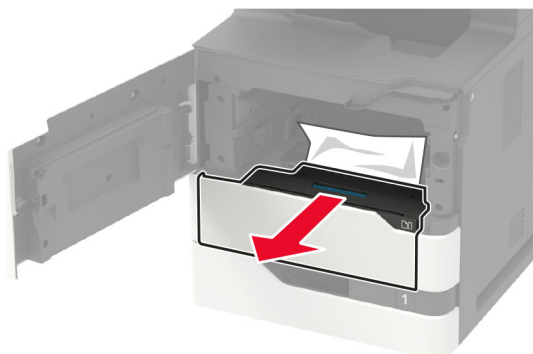


Advarsel - Potentiel skade: Billedenheden må ikke udsættes for direkte lys i mere end 10 minutter. Hvis produktet udsættes for lys i længere tid, kan det skabe problemer med udskriftskvaliteten.

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

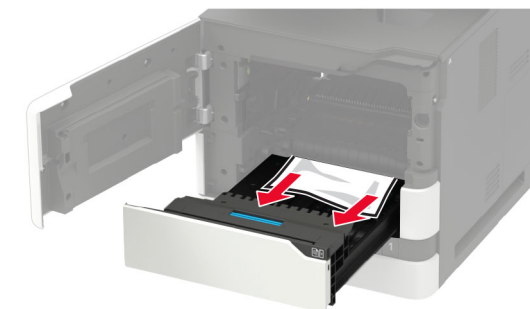


4 Træk dupleksenheden ud.



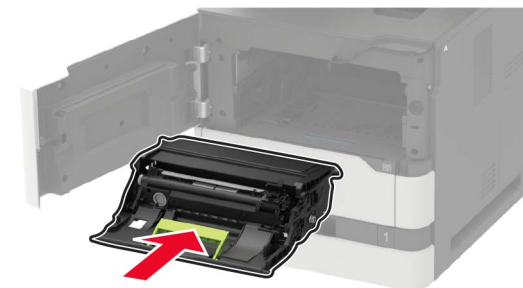
5 Fjern det fastklebte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

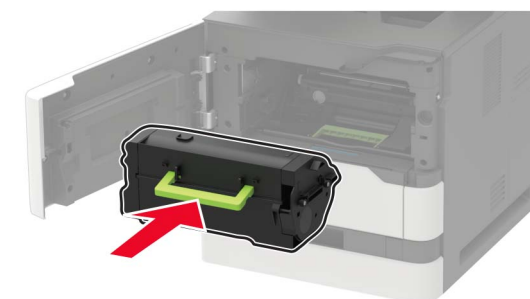


6 Indsæt dupleksenheden.

7 Indsæt billedenheden.



8 Isæt tonerkassetten.

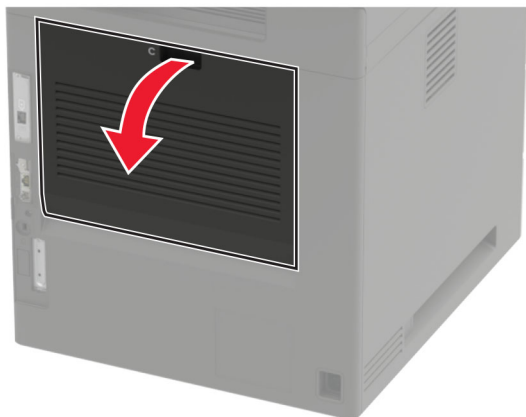


9 Luk panelet.

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.



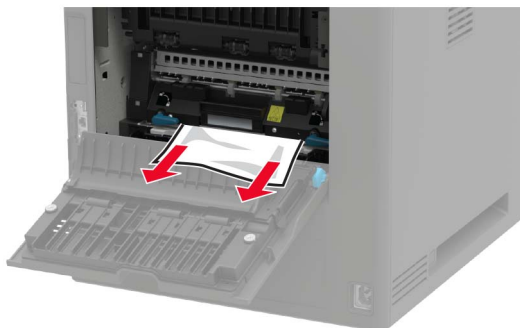
2 Fjern fastklemt papir fra et af følgende områder:

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- Fuserområde



- Under fuserområdet



- Dupleksområde



3 Luk panelet.

Papirstop i standardbakken

Fjern det fastklemt papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



Papirstop i flerformålsarkføderen.

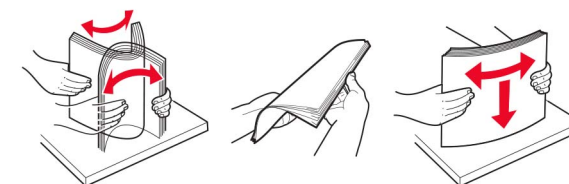
1 Fjern alt papir fra flerformålsarkføderen.



2 Fjern det fastklemt papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

3 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



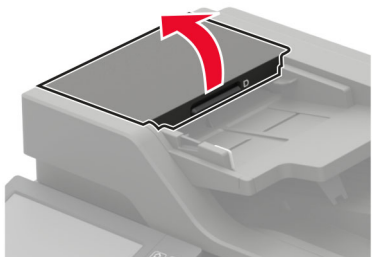
4 Ilæg papiret igen.



Papirstop i ADF'en

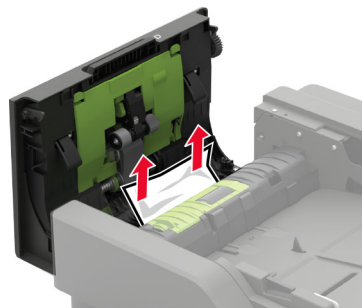
- 1 Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentføder.
- 2 Åbn panel D.

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.

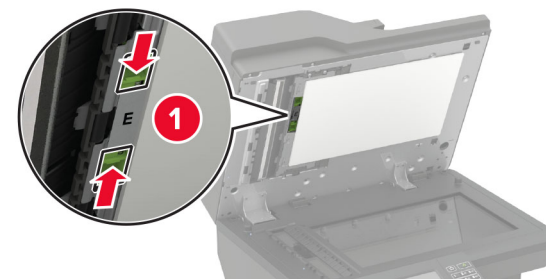


4 Luk panel D.

5 Åbn dækslet til scanneren.

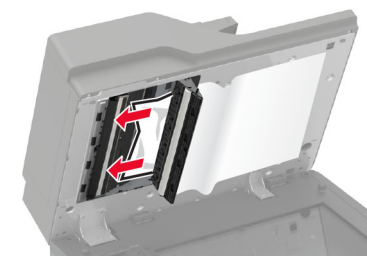


6 Åbn panel E.



7 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



8 Luk panel E, og luk derefter dækslet til scanneren.