Oversigtsvejledning

Lær om printeren

Brug af printerens kontrolpanel



	Brug For at		
1	Vis	Få vist printerstatus og -meddelelser.Opsætning og betjening af printeren.	
2	Knappen Hjem	Gå til startsiden.	
3	Knappen Hjælp	Gå til menuerne Hjælp.	
4	Knappen Slet alle / Nulstil	Nulstille standardindstillingerne for en funktion, f.eks. udskrivning, kopiering eller e- mail.	
5	Tastatur	Indtaste tal, bogstaver eller symboler.	
6	Knappen Dvale	Aktivering af slumre- eller dvaletilstand.	
7	Knappen Annuller	Annullere al printeraktivitet.	
8	Knappen Start	Start et job, afhængigt af den valgte tilstand.	
9	Indikatorlampe	Kontrollere status for printeren.	
10	USB-port	Tilslutte et flashdrev til printeren. Bemærk! Kun den forreste USB-port understøtter flash-drev.	

Om startskærmbilledet

Når printeren tændes, vises et basisskærmbillede, kaldet startskærmbilledet, på displayet. Tryk på knapperne på startskærmbilledet for at starte en handling, såsom at kopiere, faxe eller scanne, åbne menuskærmen eller besvare beskeder.

Bemærk! Startskærmens udseende afhænger af de brugerdefinerede startskærmsindstillinger, administrative opsætning samt aktive integrerede løsninger.



Tryk på		For at	
1	Kopier	Adgang til menuen Kopier og fremstilling af kopier.	
2	Fax	Adgang til menuen Fax og afsendelse af faxmeddelelser.	
3	E-mail (E-mail)	Adgang til menuen E-mail og afsendelse af e-mail.	
4	FTP	Adgang til FTP-menuerne (File Transfer Protocol) og direkte scanning af dokumenter til en FTP-server.	
5	Menuikon	Få adgang til printermenuerne. Bemærk! Menuerne er kun tilgængelige, når printeren er i klartilstand.	

Tryk på		For at	
6	Statusbeskedbjælke	 Vis den nuværende printerstatus, såsom Klar eller Optaget. Vis printerens forbrugssituationer, f.eks. Billedenhed snart tom eller Patron snart tom. Vis meddelelser om hvad brugeren hør 	
		gøre og vejledningen til at fjerne dem.	
7	Status/forbrugsstoffer	 Vis en printeradvarsel eller fejlmeddelelse, hver gang printeren kræver en handling fra brugerens side for at kunne fortsætte behandlingen. 	
		 Se flere oplysninger om printeradvarslen eller meddelelsen, og om, hvordan den fjernes igen. 	

Denne kan også vises på startskærmbilledet:

Tryk på	For at
Søg efter Tilbageholdte job	Søg efter aktuelle tilbageholdte job.
Job efter bruger	Få adgang til udskriftsjob gemt af brugeren.
Profiler og løsninger	Få adgang til profiler og løsninger.

Funktioner

Funktion	Beskrivelse
Orientering om tilsynsmeddelelse	Hvis en orientering om tilsynsmeddelelse påvirker en funktion, vises dette ikon, og den røde indikatorlampe blinker.
Advarsel	Hvis en fejltilstand optår, vises dette ikon.
Printerens IP-adresse Eksempel: 123.123.123.123	IP-adressen på din printer finder du i øverste venstre hjørne på startskærmen og vises som fire sæt tal adskilt med punktummer. Du kan bruge IP-adressen, når du åbner den indbyggede webserver, så du kan se og fjernkonfigurere printerindstillingerne, selv når du ikke er fysisk i nærheden af printeren.

Brug af knapperne på berøringsskærmen

Bemærk! Startskærmen, ikoner og knapper kan variere afhængigt af startskærmens tilpassede indstillinger, den administrative konfiguration samt aktive integrerede løsninger.



	Tryk på	For at	
1	Pile	Få vist en liste over indstillinger.	
2	Kopiér	Udskrive en kopi.	
3	Avancerede indstillinger Vælge en kopiindstilling.		
4	4 Tilbage Gå til startsiden.		
5	Increase (Forøg)	Vælg en højere værdi.	
6	Decrease (Formindsk)	Vælg en lavere værdi.	
7	Тір	Åbne en kontekstafhængig dialogboks.	

Andre knapper på berøringsskærmen





Opsætning og brug af startskærmsprogrammer

Bemærkninger:

- Startskærmens udseende afhænger af de brugerdefinerede startskærmsindstillinger, den administrative opsætning samt aktive integrerede programmer. Nogle programmer understøttes kun på udvalgte printermodeller.
- Der kan være flere løsninger og programmer tilgængelige mod betaling. Du kan få yderligere oplysninger hos den forhandler, hvor du købte produktet.

Sådan finder du IP-adressen på computeren

Bemærk! Undersøg, hvordan printeren og computeren er tilsluttet netværket (Ethernet eller trådløst).

Du skal bruge computerens IP-adresse, når du konfigurerer startskærmsprogrammer, som f.eks.:

- Formularer og foretrukne
- Send til flere
- Scan til netværk

Til Windows-brugere

- 1 Klik på 🥙 eller klik på Start, og klik derefter på Kør.
- 2 Skriv cmd i feltet Start søgning eller Kør.
- 3 Tryk på Enter eller klik på OK.

4 Skriv ipconfig, og tryk derefter på Enter.

Bemærk! Skriv **ipconfig** /**all** for at se yderligere nyttige oplysninger.

5 Se efter IP-adresse.

IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123.123.123.

Til Macintosh-brugere

Bemærk! Dette program findes kun i Mac OS X version 10.5 eller nyere.

- **1** I Apple-menuen skal du navigere til:
 - Systemindstillinger >Netværk
- 2 Klik på Ethernet, Wi-Fi eller AirPort.
- 3 Klik på Avanceret >TCP/IP.
- 4 Find IPv4-adresse.

Sådan finder du printerens IP-adresse

Bemærk! Sørg for, at printeren er tilsluttet et netværk eller en printserver.

Sådan finder du printerens IP-adresse:

- Fra det øverste venstre hjørne på printerens startskærmbillede.
- Fra afsnittet TCP/IP i menuen Netværk/porte.
- Ved at udskrive en netværksinstallationsside eller menuindstillingsside og derefter finde afsnittet TCP/IP.

Bemærk! En IP-adresse vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.

Adgang til Embedded Web Server

Den indtegrerede webserver er printerwebsiden, hvor du kan se og fjernkonfigurere printerindstillinger, selv når du ikke er i fysisk nærhed af printeren.

- 1 Sådan hentes printerens IP-adresse:
 - Fra startskærmen på printerens kontrolpanel
 - Fra afsnittet TCP/IP i menuen Netværk/porte
 - Ved at udskrive en netværksinstallationsside eller menuindstillingsside og derefter finde afsnittet TCP/IP

Bemærk! En IP-adresse vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. **123.123.123.123.**

- 2 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.
- 3 Tryk på Enter.

Bemærk! Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.

Tilpasning af startskærmen

1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærk! Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123.123,123.

- **2** Gør et eller flere af følgende:
 - Vis eller skjul ikonerne for grundlæggende printerfunktioner.
 - a Klik på Indstillinger >Generelle indstillinger >Tilpasning af startskærmbilledet.
 - **b** Marker afkrydsningsfelterne for at angive hvilke ikoner, der skal vises på startskærmen.

Bemærk! Hvis du fjerner markeringen af et afkrydsningsfelt ved siden af et ikon, bliver ikonet ikke vist på startskærmen.

- c Klik på Send.
- Tilpas ikonet til et program. Hvis du vil have yderligere oplysninger, skal du se i "Sådan finder du oplysninger om programmer på startskærmen" på side 3 eller dokumentationen, der fulgte med programmet.

Beskrivelse af de forskellige programmer

Brug	For at	
Kortkopi	Scanne og udskrive begge sider af et kort på en enkelt side. Der er flere oplysninger i "Opsætning af kortkopi" på side 3.	
FaxScanne et dokument og derefter sende det til et faxDer er flere oplysninger i "Afsendelse af fax" på si		
Formularer og foretrukne	Hurtigt finde og udskrive ofte anvendte onlineformularer direkte fra printerens startskærmbillede. Der er flere oplysninger i "Opsætning af formularer og favoritter" på side 3.	
Multi Send	Scanne et dokument og derefter sende det til flere destinationer. Der er flere oplysninger i "Opsætning af Send til flere" på side 4.	

	Brug	For at
	MyShortcut	Oprette genveje direkte på printerens startskærmbillede. Der er flere oplysninger i "Brug af MyShortcut" på side 4.
	Scan til e-mail	Scanne et dokument og derefter sende det til en e-mail- adresse. Der er flere oplysninger i "Afsendelse af e-mail" på side 12.
Scan til computer Scanne et dokumer foruddefineret map oplysninger i "Opsa Scan til FTP Scanne dokumente Protocol). Der er fle adresse" på side 15		Scanne et dokument og derefter gemme det i en foruddefineret mappe på en værtscomputer. Der er flere oplysninger i "Opsætning af Scan til computer" på side 15.
		Scanne dokumenter direkte til en FTP-server (File Transfer Protocol). Der er flere oplysninger i "Scanning til en FTP adresse" på side 15.
	Scan til netværk	Scanne et dokument og derefter sende det til en netværksdelt mappe. Der er flere oplysninger i "Opsætning af Scan til netværk" på side 4.

Brug af programmerne på startskærmen

Sådan finder du oplysninger om programmer på startskærmen

Din printer leveres med forudinstallerede programmer på startskærmen Før du kan bruge disse programmer, skal du først aktivere og konfigurere programmerne ved hjælp af Embedded Web Server. Yderligere oplysninger om brug af Embedded Web Server finder du i "Adgang til Embedded Web Server" på side 2.

Du kan få detaljerede oplysninger om konfiguration og brug af startskærmsprogrammerne ved at kontakte den forhandler, hvor du købte printeren.

Opsætning af formularer og favoritter



1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærk! Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123.123,123.

- 2 Klik på Indstillinger >Programmer >Programstyring >Formularer og favoritter.
- 3 Klik på Tilføj, og tilpas derefter indstillingerne.

Bemærkninger:

- Se hjælpeteksten ud for hvert felt for at få en beskrivelse af indstillingen.
- Hvis du vil sikre, at indstillingen for placeringen af bogmærket er korrekt, skal du skrive den korrekte IP-adresse for den værtscomputer, hvor bogmærket er placeret. Hvis du vil have flere oplysninger om hentning af IP-adressen for værtscomputeren, skal du se "Sådan finder du IP-adressen på computeren" på side 2.
- Sørg for, at printeren har adgangsrettigheder til den mappe, hvor bogmærket er placeret.

4 Klik på Anvend.

Hvis du vil bruge programmet, skal du trykke på **Formularer og favoritter** på printerens startskærmbillede og derefter navigere gennem formularkategorierne eller søge efter formularer på grundlag af formularnummer, -navn eller -beskrivelse.

For at

Opsætning af kortkopi



Hurtigt og nemt kopiere forsikringskort, id-kort og andre kort i lommestørrelse.

Du kan scanne og udskrive på begge sider af et kort på en enkelt side, hvilket sparer papir og giver et bedre overblik over oplysningerne på kortet.

1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærk! Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123.123,123.

2 Klik på Indstillinger >Programmer >Programstyring > Kortkopi.

- 3 Rediger evt. standardindstillingerne for scanning.
 - Standardbakke Vælg den standardbakke, der skal bruges til udskrivning af scanningsbilleder.
 - Standardantal for kopier Angiv antallet af kopier, der automatisk skal udskrives, når programmet bliver brugt.
 - Standardindstilling for kontrast Angiv en indstilling for at øge eller mindske niveauet af kontrast, når en kopi af det scannede kort udskrives. Vælg Bedst til indhold, hvis printeren skal justere kontrasten automatisk.
 - Standardindstilling for Skaler Indstil størrelsen for det scannede kort, når det er udskrevet. Standardindstillingen er 100 % (fuld størrelse).
 - Indstillingen Opløsning Juster kvaliteten af det scannede kort.

Bemærkninger:

- Når du scanner et kort, skal du sørge for, at scanningsopløsningen ikke er mere end 200 dpi for farve og 400 dpi for sort og hvid.
- Når du scanner flere kort, skal du sørge for, at scanningsopløsningen ikke er mere end 150 dpi for farve og 300 dpi for sort og hvid.
- Udskriv rammer Marker afkrydsningsfeltet for at udskrive scanningsbilledet med en kant rundt om.

4 Klik på Anvend.

Hvis du vil bruge programmet, skal du trykke på Kortkopi på startskærmbilledet og derefter følge vejledningen.

Brug af MyShortcut



Hvis du vil bruge programmet, skal du trykke på **MyShortcut** og derefter følge instruktionerne på printerens display.

Opsætning af Send til flere

For at



Scanne et dokument og derefter sende det scannede dokument til flere destinationer. Bemærk! Sørg for, at der er nok plads på printerharddisken.

1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærk! Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. Printerens IP-adresse vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.

- 2 Klik på Indstillinger >Programmer >Programstyring >Send til flere.
- 3 Klik på Tilføj fra afsnittet Profiler, og tilpas derefter indstillingerne.

Bemærkninger:

- Se hjælpeteksten ud for hvert felt for at få en beskrivelse af indstillingen.
- Hvis du vælger FTP eller Del mappe som en destination, skal du sørge for, at placeringsindstillingen for destinationen er korrekt. Skriv den korrekte IP-adresse for den værtscomputer, hvor den angivne destination er placeret. Hvis du vil have flere oplysninger om hentning af IP-adressen for værtscomputeren, skal du se "Sådan finder du IPadressen på computeren" på side 2.
- 4 Klik på Anvend.

Hvis du vil bruge programmet, skal du trykke på **Send til flere** på printerens startskærmbillede og derefter følge vejledningen på printerdisplayet.

Opsætning af Scan til netværk



Brug

Scanne et dokument og sende det til en delt netværksmappe. Du kan definere op til 30 entydige mappedestinationer.

Bemærkninger:

For at

- Printeren skal have tilladelse til at skrive til destinationerne. Fra den computer, hvor destinationen er angivet, skal der anvendes deling, sikkerhed og firewall-indstillinger for mindst at give printeren skrive-adgang. Du kan finde flere oplysninger i den dokumentation, der leveres sammen med operativsystemet.
- Ikonet Scan til netværk vises kun, når der er defineret en eller flere destinationer.
- 1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærk! Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123.123,123.

2 Klik på Indstillinger >Programmer >Programstyring >Scan til netværk.

3 Angiv destinationerne, og tilpas derefter indstillingerne.

Bemærkninger:

- Se hjælpeteksten ud for nogle af felterne for at få en beskrivelse af indstillingen.
- Hvis du vil sikre, at placeringsindstillingen for destinationen er korrekt, skal du skrive den korrekte IP-adresse for den værtscomputer, hvor den angivne destination er placeret. Hvis du vil have flere oplysninger om hentning af IP-adressen for værtscomputeren, skal du se "Sådan finder du IPadressen på computeren" på side 2.
- Sørg for, at printeren har adgangsrettigeder til den mappe, hvor den angivne destination er placeret.

4 Klik på Anvend.

Hvis du vil bruge programmet, skal du trykke på **Scan til netværk** på startskærmbilledet og derefter følge vejledningen på printerdisplayet.

Opsætning af Fjernkontrolpanel

Dette program viser printer-kontrolpanelet på din computerskærm og giver dig mulighed for at betjene printer-kontrolpanelet, selv når du ikke er fysisk i nærheden af printeren. Fra din computerskærm kan du få vist printerstatus, frigøre tilbageholdte job, oprette bogmærker og udføre andre udskriftsrelaterede opgaver, som du normalt ville udføre stående ved printeren.

1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærk! Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123.123,123.

- 2 Klik på Indstillinger >Indstillinger for fjernkontrolpanel.
- 3 Marker afkrydsningsfeltet Aktiveret, og tilpas derefter indstillingerne.
- 4 Klik på Send.

Klik på Fjernkontrolpanel >Start VNC-applet for at bruge programmet.

Eksport og import af en konfiguration

Du kan eksportere konfigurationsindstillinger til en tekstfil, og derefter importere filen for at anvende indstillingerne til andre printere.

1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærk! Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123,123,123.

- 2 Hvis du vil eksportere eller importere en konfiguration for ét program, skal du gøre følgende:
 - a Klik på Indstillinger >Programmer >Programstyring.
 - **b** Fra listen over installerede programmer, skal du klikke på navnet på det program, der skal konfigureres.
 - c Klik på Konfigurer, og udfør derefter en af følgende handlinger:
 - For at eksportere en konfiguration til en fil, skal du klikke på Eksporter og følge anvisningerne på computerskærmen for at gemme konfigurationsfilen.

Bemærkninger:

- Når konfigurationsfilen er gemt, kan du indtaste et entydigt filnavn eller bruge standardnavnet.
- Hvis fejlen "JVM ikke nok hukommelse" opstår, gentages eksportprocessen, indtil konfigurationsfilen er gemt.

 For at importere en konfiguration fra en fil, skal du klikke på Importer, og derefter browse til den gemte konfigurationsfil, som blev eksporteret fra en tidligere konfigurede printer.

Bemærkninger:

- Før du importere konfigurationsfilen, kan du vælge om du vil se den først eller overføre den med det samme.
- Hvis der opstår timeout, og der vises en tom skærm, skal du opdatere browseren og derefter klikke på Anvend.
- **3** Hvis du vil eksportere eller importere en konfiguration for flere programmer, skal du gøre følgende:
 - a Klik på Indstillinger >Import/Eksport.
 - **b** Foretag en af følgende handlinger:
 - For at eksportere en konfigurationsfil skal du klikke på Eksporter indstillingsfil for integrerede løsninger og følge anvisningerne på computerskærmen for at gemme konfigurationsfilen.
 - Hvis du vil importere en konfigurationsfil, skal du gøre følgende:
 - Klik på Importer indstillingsfil for integrerede løsninger >Vælg fil, og browse derefter til den gemte konfigurationsfil, som blev eksporteret fra en tidligere konfigureret printer.
 - 2 Klik på Send.

llægning af papir og specialmedier

Angivelse af papirstørrelse og -type

På startsiden skal du navigere til:



>Menuen papir >Papirstørrelse/-type > væg en skuffe > vælg

papirstørrelse eller papirtype > 🗡

Konfiguration af indstillinger til papirstørrelsen Universal

Papirstørrelsen Universal er en brugerdefineret indstilling, der giver dig mulighed for at udskrive på papirstørrelser, der ikke findes i printerens menuer.

Bemærkninger:

- Den mindste understøttede Universal-størrelse er 76 x 127 mm (3 x 5 '') og ilægges kun i flerformålsarkføderen og den manuelle arkføder.
- Den største understøttede Universal-størrelse er 215,9 x 359,9 mm (8,5 x 14,17 ") og ilægges kun i flerformålsarkføderen og den manuelle arkføder.
- 1 På startsiden skal du navigere til:

>Menuen papir >Universel opsætning >Måleenheder > vælg en ønsket måleenhed

2 Tryk på Bredde stående eller Højde stående.



Ilægning i bakken til 250 og 550 ark

Printeren har en bakke til 250 ark (bakke 1) med en integreret manuel arkføder. Bakken til 250 ark, dobbeltbakken til 650 ark og bakken til 550 ark understøtter de samme papirstørrelser og -typer og påfyldes på samme måde.



FORSIGTIG! RISIKO FOR SKADE: Isæt hver enkelt bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabilt. Sørg for, at alle andre skuffer er lukkede.

1 Træk skuffen helt ud.

Bemærk! Fjern ikke skuffer, mens der udskrives et job, eller mens der står I brug på kontrolpanelet. Dette kan forårsage papirstop.



2 Hvis papiret er længere end Letter-størrelse, skal du klemme på længdestyrtappen på bagsiden af bakken og trække den ud for at forlænge den.



3 Klem på længdestyrtappen, og træk den til den korrekte position for den papirstørrelse, der lægges i.



Bemærk! Brug papirstørrelsesindikatorerne i bunden af bakken til at placere længdestyret det rigtige sted.

4 Klem på breddestyrtappen, og skub den til den korrekte position for den papirstørrelse, der lægges i.



Bemærk! Brug papirstørrelsesindikatorerne i bunden af bakken til at placere styrene det rigtige sted.

5 Bøj arkene frem og tilbage for at løsne dem, og luft dem derefter. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



6 Ilæg papirstakken med den anbefalede udskriftsside opad.



7 Anbring papirstyrene, så de hviler sikkert mod papirets kanter.

8 Isæt skuffen.



9 Indstil papirstørrelse og -type, så det svarer til det papir, der er lagt i bakken, i papirmenuen på printerens kontrolpanel.

Bemærk! Bland aldrig forskellige papirtyper og -størrelser i den samme skuffe, da det kan føre til papirstop.

llægning af papir i den manuelle føder

Standardskuffen til 250 ark har en integreret manuel arkføder, som kan bruges til at udskrive på forskellige papirtyper et ark ad gangen.

- **1** Læg et ark papir i den manuelle arkføder:
 - Udskriftssiden nedad for ensidet udskrivning
 - Udskriftssiden opad for tosidet (dupleks) udskrivning

Bemærk! Brevpapir skal ilægges på forskellig måde, alt efter den valgte udskriftstilstand.



 Læg konvolutten i med flappen vendende opad og mod papirstyrets højre side.



2 Ilæg kun papir i den manuelle føder op til det punkt, hvor forkanten har kontakt med papirstyrene.

Bemærk! Du opnår den bedst mulige udskriftskvalitet ved udelukkende at bruge udskriftsmedier af god kvalitet beregnet til brug i laserprintere.

3 Juster papirstyrene, så de passer til bredden på det papir, der ilægges.

Advarsel! Potentiel skade: Tving ikke papiret ind i arkføderen. Brug ikke unødige kræfter til at indlæse papiret, da dette kan forårsage papirstop.



Ilægning af papir i dobbeltbakken til 650 ark

Dobbeltbakken til 650 ark (Bakke 2) består af en bakke til 550 ark og en integreret flerformålsarkføder til 100 ark. Bakken påfyldes på samme måde som bakken til 250 ark og den valgfri bakke til 550 ark, og den understøtter de samme papirtyper og -størrelser. Den eneste forskel er sidestyrtappernes udseende samt placeringen af papirstørrelsesindikatorerne.

FORSIGTIG! RISIKO FOR SKADE: Isæt hver enkelt bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabilt. Sørg for, at alle andre skuffer er lukkede.



1	Længdestyrtap	
2	Papirstørrelsesindikator	
3	Breddestyrstap	

llægning af papir i flerformålsarkføderen

1 Skub MP-arkføderens lås til venstre.



2 Åbn MP-arkføderen.



3 Træk i flerformålsarkføderens forlænger.

Bemærk! Før forlængeren forsigtigt, således at flerformålsarkføderen trækkes helt åben.



- **4** Sørg for, at papiret er klar til at blive ilagt.
 - Bøj papirarkene frem og tilbage for at løsne dem, og luft derefter papiret. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



• Hold i kanterne på transparenterne, og luft dem. Ret kanterne ind på en plan overflade.

Bemærk! Undgå at berøre udskriftssiden på transparenterne. Undgå at ridse dem.



• Bøj en stak konvolutter frem og tilbage for at løsne dem, og luft dem derefter. Ret kanterne ind på en plan overflade.

Advarsel! Potentiel skade: Brug aldrig konvolutter med frimærker, clips, snaplukning, ruder, coated indvendig beklædning eller selvklæbende lim. Disse former for konvolutter kan beskadige printeren alvorligt.



5 Find indikatoren for maksimal papiropfyldning og tappen.

Bemærk! Kontroller, at papir og specialmedier ikke overstiger indikatoren for maksimal papiropfyldning på papirstyrene.



1	Breddestyrstap
2	Indikator for maksimal papiropfyldning
3	Breddestyr
4	Forlænger til føder
5	Papirstørrelsesindikator

6 Ilæg papiret, og juster breddestyret, så det lige rører papirstakkens side.

• Ilæg papir, karton og transparenter med den anbefalede udskriftsside nedad, og så den øverste kant indføres først.



• Læg konvolutter med flappen vendende opad og mod papirstyrets højre side.



Bemærkninger:

- Undlad at ilægge papir i eller lukke flerformålsarkføderen, mens et job er ved at blive udskrevet.
- Ilæg kun én størrelse og én type papir ad gangen.
- Papiret skal ligge fladt i MP-arkføderen. Sørg for, at der er god plads til papiret i MP-arkføderen, og at det ikke bøjes eller krølles.
- 7 Indstil papirstørrelse og -type, så det svarer til det papir, der er lagt i bakken, i papirmenuen på printerens kontrolpanel.

Skuffesammenkædning og fjernelse af skuffesammenkædning

Når indstillingerne for papirstørrelse og -type er de samme for alle skuffer, sammenkædes skufferne automatisk af printeren. Når én skuffe er tom, indføres mediet fra den næste sammenkædede skuffe. Vi anbefaler, at der gives forskellige specialtypenavne til unikke papirtyper, som f.eks. brevpapir og andre farvede almindelige papir, så bakkerne, som de ligger i, ikke automatisk sammenkædes.

Skuffesammenkædning og fjernelse af skuffesammenkædning

1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.

2 Klik på Indstillinger >Papirmenu.

- **3** Skift indstillinger for papirstørrelse og -type for de skuffer, du sammenkæder.
 - Hvis du vil sammenkæde skuffer, skal du sørge for, at begge skuffer har samme papirstørrelse og -type.
 - Hvis du vil fjerne en skuffesammenkædning, skal du sørge for, at skufferne *ikke* har samme papirstørrelse og type.
- 4 Klik på Send.

Bemærk! Du kan også ændre indstillingerne for papirstørrelse og type fra printerens kontrolpanel. Der er flere oplysninger i "Angivelse af papirstørrelse og -type" på side 5.

Advarsel! Potentiel skade: Papiret, der er ilagt i skuffen, skal passe til papirtypenavnet, der er tildelt i printeren. Temperaturen på fuseren varierer i forhold til den angivne papirtype. Udskrivningsproblemer kan forekomme, hvis indstillingerne ikke er rigtigt konfigureret.

Angivelse af et specialnavn til papirtypen

Brug af Embedded Web Server

1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123.123,123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.
- 2 Klik på Indstillinger >Papirmenu >Brugerdefinerede navne.
- **3** Vælg et specialnavn, og skriv derefter et specialpapirtypenavn.
- 4 Klik på Send.
- 5 Klik på Specialtyper, og kontroller derefter, at det nye specialpapirtypenavn har erstattet specialnavnet.

Brug af printerens kontrolpanel

1 På startsiden skal du navigere til:



>Papirmenu >Brugerdef. navne

2 Vælg et specialnavn, og skriv derefter et specialpapirtypenavn.



4 Tryk på Specialtyper, og kontroller derefter, at det nye specialpapirtypenavn har erstattet specialnavnet.

Tildeling af en specialpapirtype

Brug af Embedded Web Server

Tildel en specialpapirtypenavn til en skuffe ved sammenkædning til skuffen eller fjernelse af sammenkædning til bakker.

1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.
- 2 Klik på Indstillinger >Papirmenu >Specialtyper.
- 3 Vælg et specialpapirtypenavn, og vælg derefter en papirtype.

Bemærk! Papir er standardindstillingen for papirtype for alle brugerdefinerede specialnavne.

4 Klik på Send.

Brug af printerens kontrolpanel

1 På startsiden skal du navigere til:





2 Vælg et specialpapirtypenavn, og vælg derefter en papirtype.

Bemærk! Papir er standardindstillingen for papirtype for alle brugerdefinerede specialnavne.



Konfiguration af et brugerdefineret navn

Brug af Embedded Web Server

1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

• Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer. f.eks. 123.123.123.123.

- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.
- 2 Klik på Indstillinger >Menuen papir >Specialtyper.
- **3** Vælg et ønsket specialnavn, som du vil konfigurere, og vælg derefter en papir- og specialmedietype og klik på **Send**.

Brug af printerens kontrolpanel

1 På startsiden skal du navigere til:



2 Vælg et brugerdefineret navn, du vil konfigurere, og tryk derefter



Udskriver

Udskrivning af formularer

Brig programmet Formularer og favoritter til hurtigt og let at give adgang til ofte anvendte formularer eller andre oplysninger, som ofte udskrives. Før du kan bruge dette program, skal du først konfigurere det på printeren. Se "Opsætning af formularer og favoritter" på side 3 for at få yderligere oplysninger.

1 Fra printerens startskærm skal du navigere til:

Formularer og favoritter > vælg formularen på listen > angiv antallet af kopier > juster andre indstillinger

2 Tryk på 🤐 , 🛹 eller Send afhængigt af printermodellen.

Udskrive et dokument

Udskrive et dokument

- 1 Indstil papirtypen og -størrelsen, så den svarer til det ilagte papir, fra printerens kontrolpanel.
- 2 Send jobbet til udskrivning:

Til Windows-brugere

- a Når dokumentet er åbnet, skal du klikke på File (Fil) >Print (Udskriv).
- b Klik på Egenskaber, Foretrukne, Indstillinger eller Opsætning.

- **c** Juster indstillingerne, om nødvendigt.
- d Klik på OK >Udskriv.

Til Macintosh-brugere

- a Tilpas indstillingerne i dialogboksen Sidelayout:
 - 1 Vælg Filer >Sideopsætning, mens du har et dokument åbnet.
 - **2** Vælg en papirstørrelse, eller opret en brugerstørrelse, der passer til det ilagte papir.
 - 3 Klik på OK.
- **b** Tilpas indstillingerne i dialogboksen Udskriv:
 - Vælg Arkiv > Udskriv, når dokumentet er åbent.
 Om nødvendig, klik på trekanten for at se flere optioner.
 - **2** Juster indstillingerne efter behov via pop op-menuerne under udskriftsindstillingerne.

Bemærk! For at udskrive på en specifik størrelse eller type af papir skal du justere papirstørrelsen eller typen af indstilling, så den passer til det ilagte papir, eller vælge en passende skuffe eller arkføder.

3 Klik på Print (Udskriv).

Udskrivning i sort og hvidt

På startsiden skal du navigere til:



Udskriftstilstand > Kun sort > <

justere tonersværtningsgrad

Brug af Embedded Web Server

1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123,123,123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.
- 2 Klik på Indstillinger >Printerindstillinger >Menuen Kvalitet >Tonersværtning.
- **3** Juster indstillingen, og klik derefter på **Send**.

Brug af printerens kontrolpanel

1 På startsiden skal du navigere til:

>Indstillinger >Udskriftsindstillinger >Menuen kvalitet >Tonersværtning



Brug af Maks. hastighed og Maks. rækkevidde

Maks. hastighed og Maks. rækkevidde giver dig mulighed for at vælge en hurtigere udskrivningshastighed eller en større tonerrækkevidde. Standardindstillingen er Maks. rækkevidde.

- Maks. hastighed Med denne indstilling kan du udskrive i enten sort eller farve afhængigt af indstillingen i printerdriveren.
 Printeren udskriver i farve, medmindre der er valgt Kun sort i printerdriveren.
- Maks. rækkevidde Med denne indstilling kan du skifte fra sort til farve baseret på det farveindhold, der findes på hver side. Hyppige farveskift kan resultere i langsommere udskrivning, hvis sidernes indhold er blandet.

Brug af Embedded Web Server

1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.
- 2 Klik på Indstillinger >Udskriftsindstillinger >Opsætningsmenu.
- 3 På listen Printerbrug skal du vælge Maks. hastighed eller Maks. rækkevidde.
- 4 Klik på Send.

Brug af printerens kontrolpanel

1 På startsiden skal du navigere til:



- 2 På listen Printerbrug skal du vælge Maks. hastighed eller Maks. rækkevidde.
- 3 Tryk på Send.

Udskrivning fra et flashdrev

Udskrivning fra et flashdrev

Bemærkninger:

- For at udskrive en krypteret PDF-fil bliver du bedt om at indtaste filadgangskoden fra printerens kontrolpanel.
- Du kan ikke udskrive filer, som du ikke har udskriftstilladelse til.
- 1 Sæt et flashdrev i USB-porten.



Bemærkninger:

- Der vises et ikon for flashdrevet på printerens startskærm, når et flashdrev isættes.
- Hvis du sætter flashdrevet i, og der samtidig er opstået et problem med printeren, f.eks. papirstop, ignorerer printeren flashdrevet.
- Hvis du sætter flashdrevet i, mens printeren behandler andre job, vises meddelelsen I brug på printerdisplayet. Når disse udskriftsjob er behandlet, kan du få brug for at se listen over tilbageholdte job for at udskrive dokumenter fra flashdrevet.

Advarsel! Potentiel skade: Berør ikke USB-kablet, en trådløs netværksadapter, stik, hukommelsesenheden eller det viste område på printeren, mens der aktivt udskrives eller læses fra hukommelsesenheden, eller der skrives til den. Du kan miste data.



- 2 I printerens kontrolpanel skal du trykke på det dokument, du vil udskrive.
- **3** Tryk på pilene for at få vist en udskrift af dokumentet.
- 4 Brug eller for at angive antallet af kopier, der skal udskrives, og tryk derefter på **Udskriv**.

Bemærkninger:

- Tag ikke flashdrevet ud af USB-porten, før dokumentet er færdigudskrevet.
- Hvis du lader flashdrevet sidde i printeren efter at have forladt det første USB-menuskærmbillede, kan du udskrive filer fra flashdrevet ved at trykke på Tilbageholdte job på startskærmen.

Understøttede flashdrev og filtyper

Bemærkninger:

- Flashdrev med høj hastighed skal understøtte standarden for fuld USB-hastighed. USB-enheder med lav hastighed understøttes ikke.
- USB-flashdrev skal understøtte FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheder, der er formateret med NTFS (New Technology File System) eller et andet filsystem, understøttes ikke.

Anbefalede flash-drev	Filtype
Der er blevet afprøvet og godkendt mange flashdrev til brug sammen med denne printer. Kontakt det sted, hvor du købte printeren, for at få yderligere oplysninger.	Dokumenter:

Annullering af et udskriftsjob

Annullering af et udskriftsjob fra printerens kontrolpanel

- 1 Tryk på Annuller job på startskærmbilledet, eller tryk på tastaturet.
- 2 Tryk på det job, du vil annullere, og tryk derefter på
- **3** Tryk på **a** tastaturet for at vende tilbage til startskærmbilledet.

Annullering af et udskriftsjob fra computeren

Til Windows-brugere

- 1 Åben mappen Printere.
 - a Klik på 🖤 eller klik på Start, og klik derefter på Kør.
 - b I boksen Start søgning eller Kør skal du indtaste kontroller printere.
 - c Tryk på Enter eller klik på OK.
- 2 Dobbeltklik på printerikonet
- 3 Marker det udskriftsjob, du ønsker at annullere.
- 4 Klik på Delete (Slet).

Til Macintosh-brugere

- **1** Fra Apple-menuen skal du navigere til en af følgende:
 - Systemindstillinger >Udskriv & scan > vælg en printer >Åbn udskriftskø
 - Systemindstillinger >Udskriv & fax > vælg en printer >Åbn udskriftskø
- 2 Fra printervinduet skal du vælge det udskriftsjob, du vil annullere og derefter klikke på **Slet**.

Kopiering

Kopiering

Lave en hurtig kopi

 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføderbakke eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- Den automatiske dokumentføders indikatorlampe tændes, når papiret er ilagt korrekt.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.

Bemærk! Du kan undgå beskårede billeder ved at sikre, at originaldokumentet og kopien har samme størrelse.



på printerens kontrolpanel.

Kopiere ved hjælp af den automatiske dokumentføder

1 Læg det originale dokument med tekstsiden opad og den korte kant først ind i den automatiske dokumentføderbakke.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- Den automatiske dokumentføders indikatorlampe tændes, når papiret er ilagt korrekt.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 På startsiden skal du navigere til:

Kopier > angiv kopieringsindstillingerne > Kopier det

Kopiering ved brug af scanneroverfladen

- 1 Placer et originaldokument med forsiden nedad på scannerens glasplade i det øverste venstre hjørne.
- 2 På startsiden skal du navigere til:
 - Kopier > angiv kopieringsindstillingerne >Kopier det

Hvis du vil scanne flere sider, skal du placere det næste dokument på scannerens glasplade. Tryk derefter på **Scan næste side**.

3 Tryk på Afslut jobbet.

Kopiering af fotos

- 1 Placer et foto med forsiden nedad på scannerens glasplade i øverste venstre hjørne.
- 2 På startsiden skal du navigere til:



3 Fra menuen Indholdskilde skal du vælge den relevante indstilling, der passer bedst til det originale foto.



Bemærk! Hvis du har flere fotos, der skal kopieres, skal du placere det næste foto på scannerens glasplade. Tryk derefter på Scan næste side.

5 Tryk på Afslut jobbet.

Annullering af et kopijob

Annullering af et kopijob, mens det originale dokument er i den automatiske dokumentføder

Når den automatiske dokumentføder begynder at behandle et dokument, skal du trykke på Annuller job på printerens kontrolpanel.

Annullering af et kopijob, mens sider kopieres fra scannerens glasplade

Tryk på Annuller job på startskærmbilledet.

Annullering vises på displayet. Når jobbet er annulleret, vises skærmbilledet Kopier.

Û

Annullering af kopieringsjob, mens der udskrives sider



³ Tryk på for at vende tilbage til startsiden

Afsendelse af e-mail

Opsætning af printeren til e-mail

Installere e-mail-funktion

1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123.123,123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.
- 2 Klik på Indstillinger > E-mail/FTP-indstillinger > E-mailindstillinger.
- 3 Indtast de relevante oplysninger, og klik på Send.

Opret en e-mail genvej

Oprettelse af en e-mail genvej ved hjælp af Embedded Web Server

1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123,123,123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.

2 Klik på Indstillinger.

- 3 Klik på Håndter genveje > Indstilling af e-mail-genvej under kolonnen Andre indstillinger.
- 4 Indtast et unikt navn til e-mail-modtageren, og indtast derefter email adressen. Hvis du indtaster flere adresser, skal du adskille hver adresse med et komma.
- 5 Klik på Tilføj.

Oprettelse af en e-mail-genvej ved brug af printerens kontrolpanel

1 På startsiden skal du navigere til:

E-mail >Modtager(e) > indtast modtagerens e-mail-adresse >



Bemærk! For at oprette en gruppe med modtagere skal du

trykke på erefter indtaste den næste modtagers email-adresse.

- 2 Tryk på Emne >, og indtast e-mailens emne >
- **3** Tryk på **Meddelelse** >, og indtast din meddelelse >
- 4 Tilpas e-mail-indstillingerne.

Bemærk! Hvis du ændrer indstillingerne efter at have oprettet email-genvejen, gemmes indstillingerne ikke.

5 Tryk på Gem som genvej.



7 Bekræft, at genvejsnavnet er korrekt, og tryk derefter på OK.

Hvis genvejsnavnet er forkert, skal du trykke på Annuller og derefter indtaste oplysningerne igen.

Bemærkninger:

- Genvejsnavnet vises på ikonet E-mail-genveje på printerens startskærm.
- Du kan bruge genvejen, når du sender et andet dokument pr. e-mail med de samme indstillinger.

Annullering af en e-mail

- Når du bruger den automatiske dokumentføder skal du trykke på Cancel Job (Annuller job), mens Scanning vises.
- Når du bruger scannerens glasplade (flatbed), skal du trykke på Cancel Job (Annuller job), mens Scanning vises, eller mens Scan næste side / Afslut job vises.

Afsendelse af fax

Afsendelse af en fax

Afsendelse af en fax ved brug af printerens kontrolpanel

1 llæg et originalt dokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF-bakken eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i ADF-bakken. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.
- **2** Hvis du lægger et dokument i ADF-bakken, skal du justere papirstyrene.
- **3** Tryk på **Fax** på startsiden.
- 4 Indtast faxnummeret eller genvejsnummeret via tastaturet på printerens kontrolpanel.

Bemærk! Tilføj modtagere ved at trykke på derefter indtaste modtagerens telefonnummer eller genvejsnummer eller søge i adressebogen.

5 Tryk på Fax det.

Afsendelse af en fax ved hjælp af computeren

Printerdriverens faxfunktion gør det muligt at sende et udskriftsjob til printeren, som sender jobbet videre som en fax. Printerens faxfunktion fungerer som en almindelig faxmaskine, men styres gennem printerdriveren, og ikke via printerens kontrolpanel.

- 1 Når dokumentet er åbnet, skal du klikke på File (Fil) >Print (Udskriv).
- **2** Vælg printeren, og naviger derefter til:

Egenskaber >fanen Fax >fanen Aktiver fax

3 Indtast hver modtagers faxnummer eller numre i feltet "Faxnummer".

Bemærk! Faxnumre kan indtastes manuelt eller ved hjælp af telefonbogen

- 4 Indtast om nødvendigt et områdenummer i feltet "Områdenummer".
- 5 Vælg den korrekte papirstørrelse og papirretning.
- 6 Vælg Medtag forsiden i faxmeddelelser, og indtast derefter de relevante oplysninger, hvis du vil medsende en faxforside.
- 7 Klik på Ok.

Bemærkninger:

• Faxfunktionen kan kun bruges sammen med PostScript-driveren eller den universale printerdriver. Du kan finde oplysninger om installation af disse drivere på cd'en *Software og dokumentation*.

- Faxfunktionen skal være konfigureret og aktiveret i PostScriptdriveren under fanen Konfiguration, for at den kan bruges.
- Hvis afkrydsningsfeltet Vis altid indstillinger før brug af fax er markeret, bliver du bedt om at bekræfte modtageroplysningerne, inden faxen sendes. Hvis dette afkrydsningsfelt ikke er markeret, sendes dokumentet i printkøen automatisk som en fax, når du klikker på OK på fanen Fax.

Afsendelse af en fax ved hjælp af et genvejsnummer

Faxgenveje fungerer på samme måde som faste numre på en telefon eller faxmaskine. Et genvejsnummer (1-99999) kan indeholde en enkelt eller flere modtagere.

1 llæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføderbakke eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- Den automatiske dokumentføders indikatorlampe tændes, når papiret er ilagt korrekt.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.
- **3** På printerens kontrolpanel skal du trykke **#** og derefter angive nummeret på genvejen ved hjælp af tastaturet.
- 4 Tryk på Fax det.

Afsendelse af en fax ved hjælp af adressebogen

Med adressebogsfunktionen kan du søge efter bogmærker og netværksadresseservere.

Bemærk! Hvis adressebogfunktionen ikke er aktiveret, skal du kontakte den systemansvarlige.

1 llæg et originalt dokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF-bakken eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærkninger:

 Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i ADF-bakken. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.
- 2 Hvis du lægger et dokument i ADF-bakken, skal du justere papirstyrene.
- 3 På startsiden skal du navigere til:



Bemærk! Du kan kun søge efter ét navn ad gangen.

4 Tryk på modtagernavnet, og tryk derefter på Fax det.

Afsendelse af en fax på et fastsat tidspunkt

1 llæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføderbakke eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i ADF-bakken. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.
- **2** Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.
- 3 På startsiden skal du navigere til:

Fax > indtast faxnummer >Forsinket afsendelse

Bemærk! Hvis Faxfunktionen er sat til Faxserver, vil knappen Forsinket afsendelse ikke fremstå. Faxer, der venter på afsendelse, vises i faxkøen.

4 Angiv tidspunktet, hvor faxen vil blive afsendt, og tryk derefter på

Tiden øges eller mindskes i spring på 30 minutter.

5 Tryk på Fax det.

Bemærk! Dokumentet scannes og faxes derefter til den fastsatte tid.

Oprettelse af genveje

Oprettelse af en faxdestinationsgenvej ved hjælp af Embedded Web Server

Tildel et genvejsnummer til et enkelt faxnummer eller en gruppe faxnumre.

1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Se printerens IP-adresse i TCP/IP-afsnittet i menuen Netværk/Porte. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.
- 2 Klik på Indstillinger > Håndter genveje > Indstilling af faxgenvej.

Bemærk! Der kan kræves en adgangskode. Hvis du ikke har et bruger-id og en adgangskode, skal du kontakte systemadministratoren.

3 Indtast et navn til genvejen, og indtast derefter faxnummeret.

Bemærkninger:

- For at oprette en genvej til flere numre skal du indtaste gruppens faxnumre.
- Adskil faxnumrene i gruppen med et semikolon (;).
- **4** Tildel et genvejsnummer.

Bemærk! Hvis du indtaster et nummer, der allerede anvendes, bliver du bedt om at vælge et andet nummer.

5 Klik på Tilføj.

Oprettelse af en genvej til faxdestination ved hjælp af printerens kontrolpanel

1 På startskærmen skal du trykke på Fax og derefter indtaste faxnummeret.

For at oprette en gruppe af faxnumre, skal du trykke på 🛃 og derefter indtaste det andet faxnummer.



3 Indtast et entydigt navn til genvejen, og tryk derefter på 💙

- papirstyrene.
- 3 Tryk på # på tastaturet på printerens kontrolpanel, og indtast derefter FTP-genvejsnummeret.

2 Hvis du lægger et dokument i ADF-bakken, skal du justere

Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter,

fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i

• ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.

ADF-bakken. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

4 Tryk på Scan det.

Bemærkninger:

Scanning til en computer eller et flashdrev

Scanning til en computer ved hjælp af **Embedded Web Server**

1 Åbn en webbrowser, og angiv derefter printerens IP-adresse i adressefeltet.

Bemærkninger:

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123.123,123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.
- 2 Klik på Scanningsprofil > Opret.
- 3 Vælg dine scanningsindstillinger, og tryk derefter på Næste.
- 4 Vælg en placering på din computer, hvori du vil gemme scanningsbilledet.
- 5 Indtast et navn til scanningen.

Bemærk! Scanningsnavnet er det navn, der vises på listen over scanningsprofiler på displayet.

6 Klik på Send.

Bemærk! Hvis du klikker på Send, tildeles der automatisk et genveisnummer. Du kan bruge dette genveisnummer, når du er klar til at scanne dine dokumenter.

- 7 Gennemgå vejledningen på skærmen Scanningsprofil.
 - **a** Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføderbakke eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- Den automatiske dokumentføders indikatorlampe tændes, når papiret er ilagt korrekt.
- **b** Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.
- c Foretag en af følgende handlinger:
 - Tryk på #, og indtast herefter genvejsnummeret ved brug af tastaturet.
 - Bemærk! Scanneren scanner og sender dokumentet til det bibliotek, du har angivet.
 - På startsiden skal du navigere til: Tilbageholdte jobs >Profiler > find genvejen på listen.
- 8 Se filen fra din computer.

Bemærk! Udskriftsfilen gemmes på det pågældende sted eller startes i det program, du har angivet.

Opsætning af Scan til computer

Bemærkninger:

- Denne funktion er kun tilgængelig i Windows Vista eller nyere.
- Kontroller, at printeren og computeren er sluttet til det samme trådløse netværk.
- 1 Åben mappen Printere.



- **b** Skriv Kør i dialogboksen Start søgning.
- c Skriv Kontroller printere i dialogboksen Kør.
- **d** Tryk på **Enter** eller klik på **OK**.
- 2 Klik på Tilføi en enhed eller Tilføi en printer, afhængigt af dit operativsystem.
- 3 Vælg en printer på listen.

Bemærk! Hvis du vil identificere printeren, skal du udskrive en netværksinstallationsside og derefter lede efter det fuldstændige domænenavn i afsnittet TCP/IP.

4 Klik på Næste >Luk.

- 1 Ilæg et originalt dokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF-bakken eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Scanning til en FTP adresse

Scanning til en FTP adresse

"Opsætning af Scan til netværk" på side 4.

Scanning til en FTP-adresse og brug af printerkontrolpanelet

1 Ilæg et originalt dokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF-bakken eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

4 Bekræft, at genvejsnavnet er korrekt, og tryk derefter på OK.

derefter indtaste oplysningerne igen.

Brug af Scan til netværk

Med Scan til netværk kan du scanne dine dokumenter til

netværksdestinationer, som er angivet af systemadministratoren.

installation og konfiguration af programmet på den relevante printer ved hjælp af dens indbyggede webserver. Der er flere oplysninger i

Efter at destinationerne (delte netværksmapper) er etableret på

netværket, omfatter opsætningsprocessen for programmet

Scanning

Hvis genvejsnavnet er forkert, skal du trykke på Annuller og

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i ADF-bakken. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.
- papirstyrene.
- 3 På startsiden skal du navigere til:

FTP >FTP-adresse > skriv FTP-adressen > > >Scan det

Scanning til en FTP adresse ved hjælp af et genvejsnummer

- 2 Hvis du lægger et dokument i ADF-bakken, skal du justere

- 5 Højreklik på printeren i mappen Printere, og klik derefter på Scanningsegenskaber eller Egenskaber for at konfigurere scanningsindstillingerne.
- 6 I printerens kontrolpanel skal du trykke på Scan til computer >Indstillinger.
- 7 Vælg mellem følgende indstillinger:
 - Scan –Scan og gem dokumentet direkte på en valgt placering på computeren.
 - Scan til udskrivning Scan og udskriv automatisk dokumentet.
 - Scan til e-mail Vedhæft et scannet dokument til en e-mail.
 - Scan til fax Vedhæft et scannet dokument, der skal sendes via fax.
- 8 Tryk på Send.

Fjernscanning i gang vises på printerens display. Det scannede billede åbnes automatisk på computerens skærm.

Scanning til et flashdrev

1 llæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføderbakke eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- Den automatiske dokumentføders indikatorlampe tændes, når papiret er ilagt korrekt.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.
- **3** Der kan indsættes et USB-flash-drev i porten forrest på enheden.

Bemærk! USB-drevets startskærmbillede vises.

4 Vælg destinationsmappen, og tryk derefter på Scan til USB-drev.

Bemærk! Printeren går tilbage til startskærmbilledet efter 30 sekunders inaktivitet.

5 Juster scanningsindstillingerne, og klik derefter på Scan det.

Fjerne papirstop

Undgå papirstop

læg papiret korrekt

• Kontroller, at papiret ligger plant i bakken.



- Du må ikke fjerne en bakke, mens printeren udskriver.
- Du må ikke lægge papir i en bakke, mens printeren udskriver. Læg papir i bakken før udskrivning, eller vent på, at du bliver bedt om det.
- Læg en passende papirmængde i. Sørg for, at stakken ikke når op til indikatoren for maksimal papiropfyldning.





- Kontroller, at styrene i papirbakken eller flerformålsarkføderen er korrekt placeret og ikke trykker hårdt mod papiret eller konvolutterne.
- Skub papirbakken helt ind i printeren, når papiret er lagt i.

Anvend det anbefalede papir

- Brug kun det anbefalede papir eller specialmedie.
- Læg ikke rynket, krøllet eller fugtigt papir i bakkerne.
- Bøj, luft og ret papiret ud, før du lægger det i skufferne.



- Anvend ikke papir, der er klippet eller beskåret manuelt.
- Bland ikke papir af forskellige størrelser, vægt eller typer i den samme bakke.

- Kontroller, at papirstørrelsen og -typen er angivet korrekt på computeren eller printerens kontrolpanel.
- Opbevar papiret i overensstemmelse med fabrikantens anbefalinger.

Om meddelelser om papirstop og papirstoppets placering

Hvis der opstår papirstop, vises en meddelelse om papirstoppets placering på printerdisplayet sammen med oplysninger om, hvordan papirstoppet afhjælpes. Åbn de låger, dæksler og skuffer, der er angivet på displayet, for at fjerne papirstoppet.

Bemærk! Hvis Genopret ved stop er indstillet til Til eller Auto, udskriver printeren de fastklemte sider igen. Auto garanterer imidlertid ikke, at siden kan udskrives.



	Områder med papirstop	Meddelelse på displayet	Gør følgende
1	ADF (automatisk dokumentføder)	[x]-sidestop, åbn topdækslet på automatisk arkføder [28y.xx]	Fjern alt papir fra den automatiske dokumentføderbakke, og fjern derefter det fastklemte papir.
2	Standardbakke	[x]-sidestop, ryd standardbakke [203.xx]	Fjern det fastklemte papir.
3	Fuser	[x]-sidestop, åbn frontpanel for at rydde fuser [202.xx]	Åbn frontpanelet, træk i tappen, og hold fuserdækslet nede, og fjern derefter det fastklemte papir.

	Områder med papirstop	Meddelelse på displayet	Gør følgende
4	Frontpanel	[x]-sidestop, åbn frontpanel [20y.xx]	Åbn frontpanelet, og fjern derefter papirstoppet.
5	Dupleksområde	[x]-sidestop, åbn frontpanel for at rydde dupleksenhed [23y.xx]	Åbn frontpanelet, og fjern derefter papirstoppet.
6	Skuffe [x]	[x]-sidestop, åbn skuffe [x] [24y.xx]	Træk den angivne skuffe ud, og fjern derefter det fastklemte papir.
7	MP arkføder	[x]-sidestop, ryd flerformålsarkføder [250.xx]	Tryk på håndtaget til frigørelse af papiret for at løfte papirrullerne, og fjern det fastklemte papir.
8	Manuel arkføder	[x]-sidestop, ryd manuel arkføder [251.xx]	Fjern det fastklemte papir.

[x]-sidestop, ryd standardbakke [203.xx]

1 Åbn toppanelet.



2 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



3 Åbn frontpanelet.

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.



a Hvis der er fastklemt papir under fuseren, skal du tage fat i begge sider af papiret og trække det forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



b Løft i det grønne håndtag for at åbne fuserdækslet.



c Hvis der er fastklemt papir i fuseren, skal du holde fuserdækslet nede og fjerne papiret.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



4 Skub låsemekanismen i højre side af printeren til siden, og luk derefter langsomt toppanelet.



5 Luk frontpanelet.



6 Tryk på **Udført** på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen.

[x]-sidestop, åbn frontpanel for at rydde fuser [20y.xx]

1 Åbn frontpanelet.

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 Åbn toppanelet.



3 Løft i det grønne håndtag for at åbne fuserdækslet.



4 Hold fuserdækslet nede, og fjern derefter det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



5 Skub låsemekanismen i højre side af printeren til siden, og luk derefter langsomt toppanelet.



6 Luk frontpanelet.



7 Tryk på **Udført** på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen.

[x]-sidestop, åbn frontpanel [20y.xx]

Åbn frontpanelet.





2 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



3 Luk frontpanelet.



4 Tryk på Udført på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen.

[x]-sidestop, abn frontpanel for at rydde dupleksenhed [23y.xx]

1 Åbn frontpanelet.

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 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



3 Luk frontpanelet.



4 Tryk på **Udført** på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen.

[x]-sidestop, åbn skuffe [x] [24y.xx]

1 Træk skuffen helt ud.

Bemærk! Meddelelsen på printerdisplayet fortæller, i hvilken bakke papirstoppet er opstået.



2 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 3 Isæt skuffen.
- 4 Tryk på **Udført** på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen.

[x]-sidestop, ryd manuel arkføder [251.xx]

1 Træk standardbakken til 250 ark (Bakke 1) og den manuelle arkføder ud.



2 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 3 Isæt skuffen.
- **4** Tryk på **Udført** på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen.

[x]-sidestop, ryd flerformålsarkføder [250.xx]

 Tryk på håndtaget til frigørelse af papir i flerformålsarkføderen for at få adgang til det fastklemte papir, og træk derefter papiret forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



2 Bøj papirarkene frem og tilbage for at løsne dem, og luft derefter papiret. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



3 Læg papiret tilbage i MP-arkføderen.



4 Juster papirstyret, indtil det hviler let mod kanten af papirstakken.



5 Tryk på **Udført** på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen.

[x]-sidestop, åbn topdækslet på automatisk arkføder [28y.xx]

1 Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentføder.

Bemærk! Meddelelsen forsvinder, når siderne er blevet fjernet fra den automatiske dokumentføder.

2 Åbn dækslet på den automatiske dokumentføder.



3 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 4 Luk dækslet på den automatiske dokumentføder.
- **5** Ret kanterne på originalerne til, læg dem i ADF-bakken, og juster derefter papirstyret.
- **6** Tryk på **Udført** på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen.