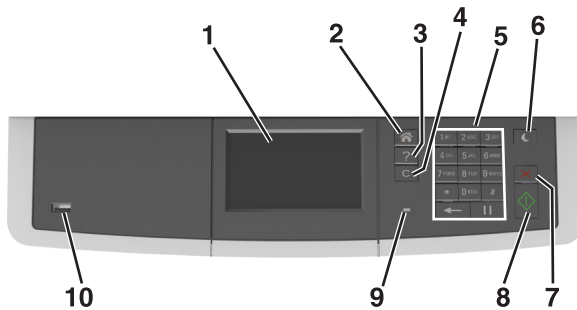


Oversigtsvejledning

Lær om printeren

Brug af printerens kontrolpanel

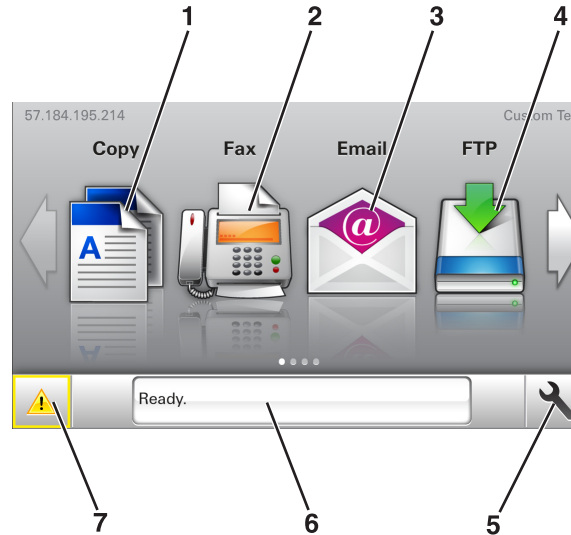


Brug	For at
1 Vis	<ul style="list-style-type: none"> Få vist printerstatus og -meddelelser. Opsætning og betjening af printeren.
2 Knappen Hjem	Gå til startside.
3 Knappen Hjælp	Gå til menuerne Hjælp.
4 Knappen Slet alle / Nulstil	Nulstil standardindstillingerne for en funktion, f.eks. udskrivning, kopiering 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 startskærbilledet

Når printeren tændes, vises et basisskærbillede, kaldet startskærbilledet, på displayet. Tryk på knapperne på startskærbilledet for at starte en handling, såsom at kopiere, faxe eller scanne, åbne menukærmen 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	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 bør gøre og vejledningen til at fjerne dem.
7 Status/forbrugsstoffer	<ul style="list-style-type: none"> Vis en printeradvarsel eller fejlmeddelelse, hver gang printeren kræver en handling fra brugerens side for at kunne fortsætte behandlingen. Se flere oplysninger om printeradvarsel eller meddelelsen, og om, hvordan den fjernes igen.

Denne kan også vises på startskærbilledet:

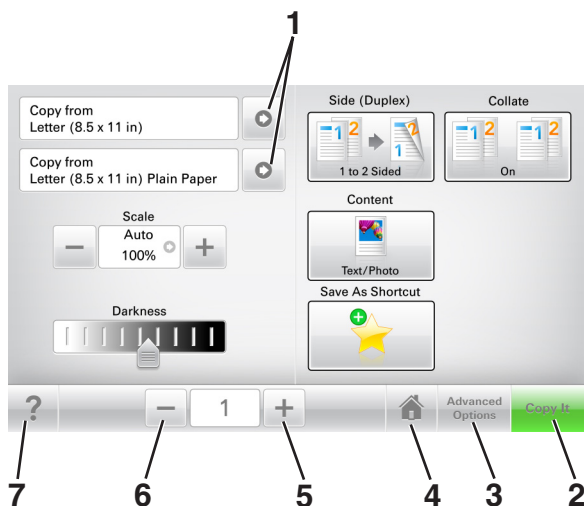
Tryk på	For at
Søg efter Tilbageholdte job	Søg efter aktuelle tilbageholdte job.
Job efter bruger	Få adgang til udskriftsjob gemt af brugeren.
Profiler og løsningsapplikationer	Få adgang til profiler og programmer.

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 fjernekonfigurere printerindstillingerne, selv når du ikke er fysisk i nærheden af printeren.


Brug af knapperne på berøringskærmen



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	Kopier	Udskrive en kopi.
3	Avancerede indstillinger	Vælg en kopiindstilling.
4	Tilbage	Gå til startskærmen.
5	Increase (Forøg)	Vælg en højere værdi.
6	Decrease (Formindsk)	Vælg en lavere værdi.
7	Tip	Åbne en kontekstafhængig dialogboks.

Andre knapper på berøringskærmen

Tryk på	For at
	Gem en indstilling.

Tryk på	For at
	<ul style="list-style-type: none"> • Annuller en handling eller et valg. • Afslut et skærbillede, og vend tilbage til forrige skærm uden at gemme ændringer
	Nulstiller værdier på skærmen.

Opsætning og brug af startskærmsprogrammer

Sådan finder du IP-adressen på computeren

Til Windows-brugere

- 1 I dialogboksen Kør, indtast `cmd` for at åbne kommandoprompten.
- 2 Indtast `ipconfig`, og søg derefter efter IP-adressen.

Til Macintosh-brugere

- 1 Fra Systemindstillinger i Apple-menuen, vælg **Netværk**.
- 2 Vælg din forbindelsestype, og klik derefter på **Avanceret** > **TCP/IP**.
- 3 Se efter IP-adressen.

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 startskærbillede.
- Fra afsnittet TCP/IP i menuen Netværk/porte.
- Ved at udskrive en netværksinstallationside 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 fjerne konfigurationer af printerens indstillinger, 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 netværksinstallationside 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 startskærbillede. 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 startskærbilledet**.
 - 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 .
Fax	Scanne et dokument og derefter sende det til et faxnummer. Der er flere oplysninger i " Afsendelse af fax " på side 13 .
Formularer og foretrukne	Hurtigt finde og udskrive ofte anvendte onlineformularer direkte fra printerens startskærm. 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 .
MyShortcut	Oprette genveje direkte på printerens startskærm. 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 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 .
Scan til FTP	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

Brug	For at
	Forenkle og strømline arbejdsprocesser så du hurtigt kan finde og udskrive ofte anvendte onlineformularer direkte fra printerens startskærm. Bemærk! Printeren skal have adgang til den netværksmappe, det FTP-websted eller det websted, hvor bogmærket er lagret. Fra den computer, hvor bogmærket er gemt, anvend delings-, sikkerheds- og firewall-indstillinger for som minimum at tillade printeren en læse adgang. Du kan finde flere oplysninger i den dokumentation, der blev leveret sammen med operativsystemet.

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

Bemærk! Vis printerens IP-adresse på printerens startskærm. 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 startskærm. Derefter navigere gennem formularkategorierne eller søge efter formularer på grundlag af formularnummer, -navn eller -beskrivelse.

Opsætning af kortkopi

Brug	For at
	Hurtigt og nemt kopiere forsikringskort, id-kort og andre kort i lommetørrelse. 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 startskærm. 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).
- **Farvegengivelse** – Marker dette afkrydsningsfelt for at udskrive det scannede kort i farver, eller fjern markeringen for at scanne i sort-hvid.
- **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 startskærbilledet og derefter følge vejledningen.

Brug af MyShortcut

Brug	For at
	Oprette genveje på printerens startskærbillede, med indstillinger for op til 25 ofte anvendte kopi-, fax- eller e-mail-jobs.

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

Opsætning af Send til flere

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

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

Bemærk! Vis printerens IP-adresse på printerens startskærbillede. 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 IP-adressen på computeren](#)" på side 2.

- 4 Klik på **Anvend**.

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

Opsætning af Scan til netværk

Brug	For at
	Scanne et dokument og sende det til en delt netværksmappe. Du kan definere op til 30 entydige mappedestinationer. Bemærkninger: <ul style="list-style-type: none">• Printerens 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 printerens <i>skrive</i>-adgang. Du kan finde flere oplysninger i den dokumentation, der blev leveret 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 startskærbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.

- 2 Foretag en af følgende handlinger:

- Klik på **Opsæt Scan til netværk > Klik her**.
- 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 IP-adressen på computeren](#)" på side 2.

- Sørg for, at printerens har adgangsrettigheder 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 startskærbilledet og derefter følge vejledningen på printerdisplayet.

Opsætning af Fjernkontrolpanel

Dette program giver dig mulighed for at betjene printerens kontrolpanel, selv når du ikke er fysisk i nærheden af netværksprinterens. Fra din computer kan du se printerstatus, frigøre tilbageholdte job, oprette bogmærker og udføre andre udskriftsrelaterede opgaver.

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

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

- 2 Klik på **Indstillinger > Indstillinger for fjernkontrolpanel**.
- 3 Markér afkrydsningsfeltet **Aktivér**, 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 IP-adressen på printerens startskærm. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123.123,123.

- 2 Eksporter eller importer en konfigurationsfil til et eller flere programmer.

Til ét specifikt program

- a Naviger til:
Indstillinger > Apps > Programstyring > vælg et program > Konfigurer
- b Eksporter eller importer konfigurationsfilen.

Bemærkninger:

- Hvis fejlen **JVM Ikke nok hukommelse** opstår, gentages eksportprocessen, indtil konfigurationsfilen er gemt.
- Hvis der opstår timeout, og der vises en tom skærm, skal du opdatere browseren og derefter klikke på **Anvend**.

Til flere programmer



- a Klik på **Indstillinger > Import/Eksport**.
- b Eksporter eller importer en konfigurationsfil.

Bemærk! Ved import af en konfigurationsfil skal du klikke på **Send** for at gennemføre processen.

Ilægning af papir og specialmedier

Angivelse af papirstørrelse og -type

På startsidens skal du navigere til:

 **>Menuen papir > Papirstørrelse/-type > vælg 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 startsidens skal du navigere til:


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

- 2 Tryk på **Bredde stående** eller **Højde stående**.

- 3 Vælg bredden og højden, og tryk derefter på .

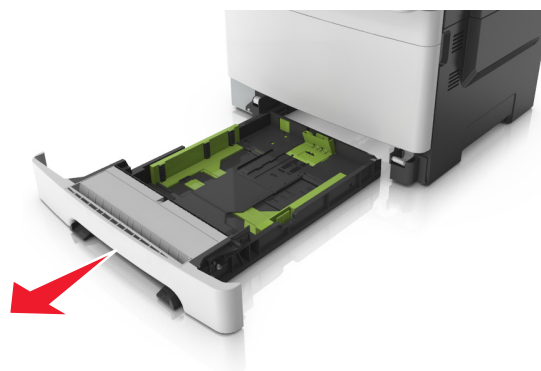
Ilægning i bakken til 250 og 550 ark

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.

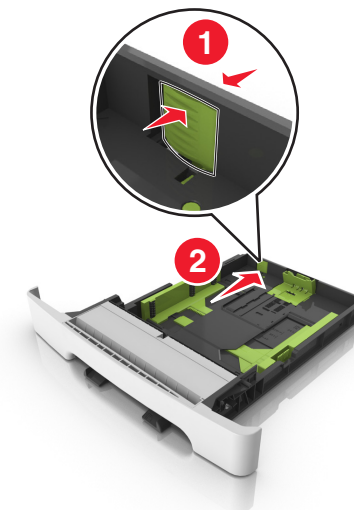
 **FORSIGTIG! RISIKO FOR SKADE:** Isæt hver enkelt bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabil. Sørg for, at alle andre skuffer er lukkede.

- 1 Træk skuffen helt ud.

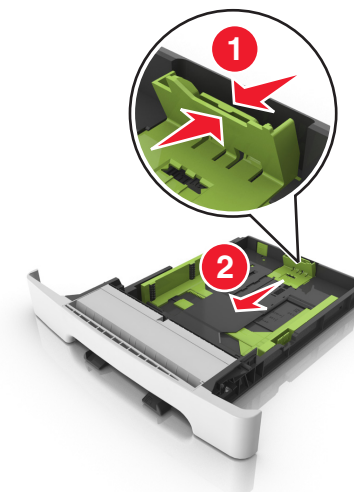
Bemærk! Fjern ikke skuffer, mens der udskrives et job, eller mens der står **I brug** på kontrolpanelet. Dette kan forårsage papirstop.



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

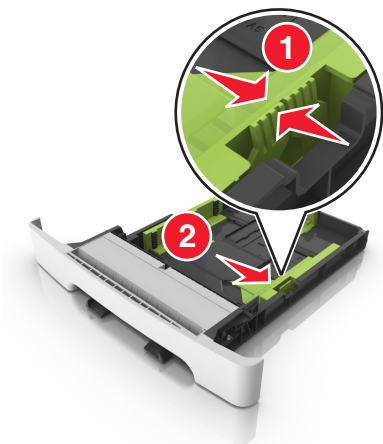


- 3 Klem på længdestyr tappen, og træk den til den korrekte position for den papirstørrelse, der lægges i.



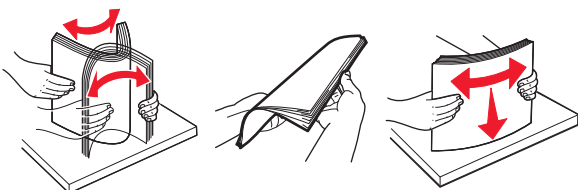
Bemærk! Brug papirstørrelsesindikatorerne i bunden af bakken til at placere længdestyret det rigtige sted.

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

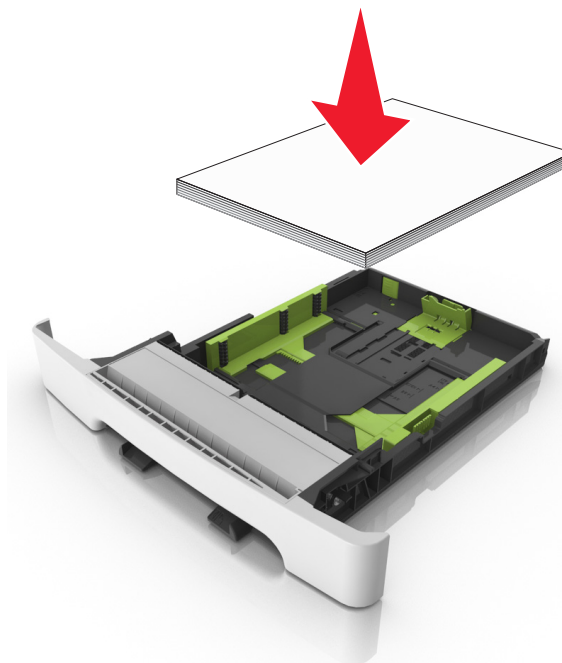


Bemærk! Brug papirstørrelsesindikatorerne i bunden af bakken til at placere styrene det rigtige sted.

- 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.

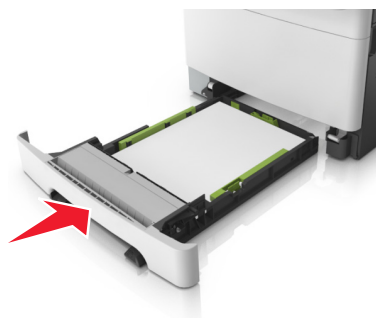


- 6 Ilæg papirstakken med den anbefalede udskriftsside opad.



- 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.

Ilægning 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.

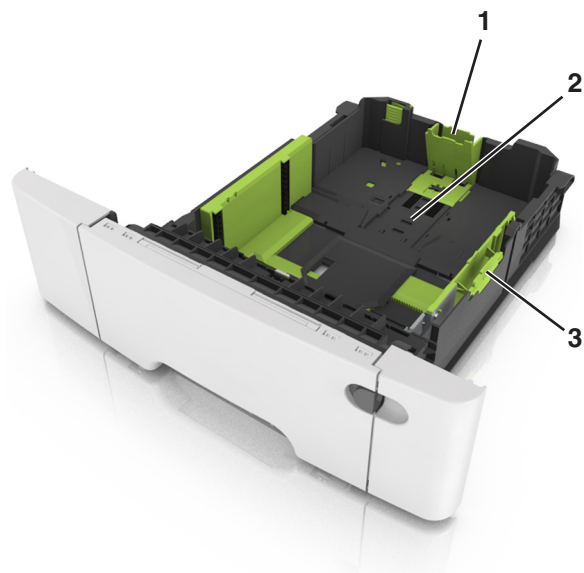
Advarsel! Potentiel skade: Tving ikke papiret ind i arkføderen. Brug ikke unødige kræfter til at indlæse papiret, da dette kan forårsage papirstop.



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 ustabil. Sørg for, at alle andre skuffer er lukkede.



1	Længdestyrtape
2	Papirstørrelsesindikator
3	Breddestyrstap

Ilægning af papir i flerformålsarkføderen

1 Skub MP-arkføderens lås til venstre.



2 Åbn MP-arkføderen.



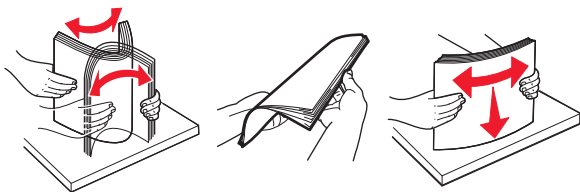
3 Træk i flerformålsarkføderens forlænger.

Bemærk! Før forlængerens 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.



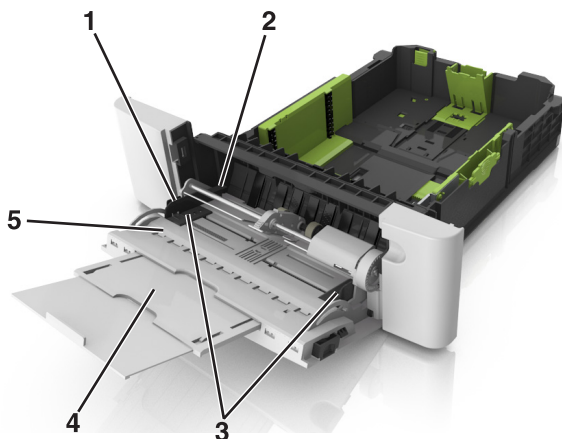
- Bøj en stak konvolutter frem og tilbage for at løsne dem, og luft dem derefter. Ret kanterne ind på en plan overflade.

Advarsel! Potentiel skade: Brug aldrig konvolutter med frimærker, clips, snaplukning, ruder, coated indvendig beklædning eller selvklebende 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.



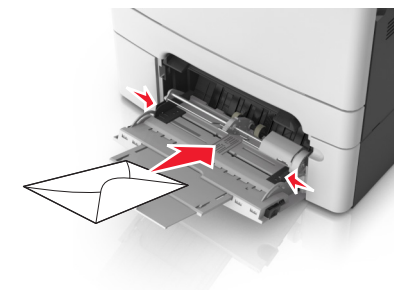
1	Breddestyrstap
2	Indikator for maksimal papiropfyldning
3	Breddestyr
4	Forlænger til føder
5	Papirstørrelsesindikator

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

Skuffesammenkædning og fjernelse af skuffesammenkædning

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

Bemærkninger:

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærm-billede. 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! Potentielt 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 startskærm. 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 startskærmen skal du navigere til:

 >Papirmenu >Brugerdef. navne

2 Vælg et specialnavn, og skriv derefter et specialpapirtypenavn.

3 Tryk på .

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 startskærm. 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 startskærmen skal du navigere til:

 >Papirmenu >Specialtyper

2 Vælg et specialpapirtypenavn, og vælg derefter en papirtype.

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

3 Tryk på .

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 startskærm. 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 startskærmen skal du navigere til:

 >Menuen Papir >Specialtyper

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

Udskriver

Udskrivning af formularer

Brug 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. Der er flere oplysninger i "[Opsætning af formularer og favoritter](#)" på side 3.

1 På startskærmen skal du navigere til:

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

2 Anvend ændringerne.

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

- Når dokumentet er åbnet, skal du klikke på **File (Fil) >Print (Udskriv)**.
- Klik på **Egenskaber, Foretrukne, Indstillinger** eller **Opsætning**.
- Juster indstillingerne, om nødvendigt.
- 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:

- 1 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 startsidens skal du navigere til:



> **Indstillinger > Udskriftsindstillinger > Menuen Kvalitet >**

Udskriftstilstand > Kun sort >

justere tonersvævningsgrad

Brug af Embedded Web Server

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

Bemærkninger:

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærbillede. 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 > Tonersvævnning**.

- 3 Juster indstillingen, og klik derefter på **Send**.

Brug af printerens kontrolpanel

- 1 På startsidens skal du navigere til:



> **Indstillinger > Udskriftsindstillinger > Menuen kvalitet > Tonersvævnning**

- 2 Juster indstillingen, og tryk derefter på

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. Printerens 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 siderens 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 startskærbillede. 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 startsidens skal du navigere til:



> **Indstillinger > Udskriftsindstillinger > Opsætningsmenu**

- 2 På listen Printerbrug skal du vælge **Maks. hastighed** eller **Maks. rækkevidde**.

- 3 Tryk på **Send**.

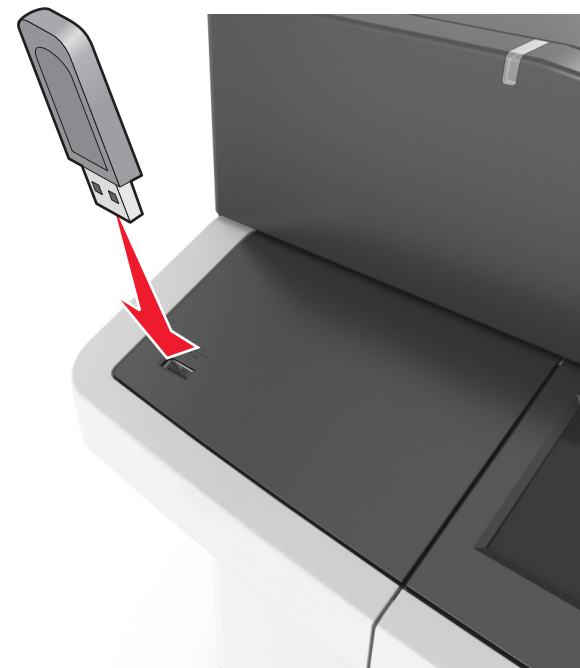
Udskrivning fra flashdrev eller mobilenhed

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.

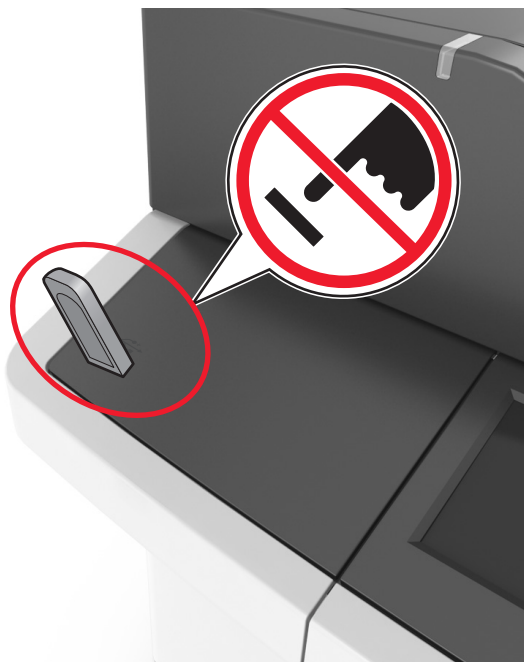


Bemærkninger:

- 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 printerens, f.eks. papirstop, ignorerer printerens flashdrevet.
- Hvis du sætter flashdrevet i, mens printerens 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! Potentielt 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-menuskærm-billede, 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: <ul style="list-style-type: none">• .pdf• .xps Billeder: <ul style="list-style-type: none">• .dcm• .gif• .jpeg eller .jpg• .bmp• .pcx• .tiff eller .tif• .png• .fls


Udskrive fra en mobil enhed


Hvis du vil downloade et kompatibelt mobiludskrivningsprogram, skal du besøge vores websted eller kontakte stedet, hvor du købte printeren.


Bemærk! Programmer til mobil udskrivning kan evt. også fås fra producenten af din mobile enhed.

annullering af et udskriftsjob

annullering af et udskriftsjob fra printerens kontrolpanel

1 Tryk på **Annuller job** på startskærm-billedet, eller tryk på  på tastaturet.

2 Tryk på det job, du vil annullere, og tryk derefter på .

3 Tryk på  på tastaturet for at vende tilbage til startskærm-billedet.

annullering af et udskriftsjob fra computeren

Til Windows-brugere

- 1 Åbn mappen Printere, og vælg derefter din printer.
- 2 Vælg det job, du vil annullere, i udskriftskøen, og slet det.

Til Macintosh-brugere

- 1 Fra Systemindstillinger i Apple-menuen skal du navigere til printeren.
- 2 Vælg det job, du vil annullere, i udskriftskøen, og slet det.

Kopiering

Kopiering

Lave en hurtig kopi


- 1 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, transparente, 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.

- 3 Tryk på  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 startside 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 startside 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 startside skal du navigere til:

Kopier > **Indhold** > **Foto** > 

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

- 4 Tryk på  > **Kopier det**

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 startskærbilledet.

Annullering vises på displayet. Når jobbet er annulleret, vises skærbilledet **Kopier**.

Annullering af kopieringsjob, mens der udskrives sider

- 1 Tryk på  på printerens kontrolpanel.

- 2 Tryk på det job, du vil annullere, og tryk derefter på .

- 3 Tryk på  for at vende tilbage til startside

Afsendelse af e-mail

Opsætning af printer 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 startskærbillede. 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-mail-indstillinger**.

- 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 startskærbillede. 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 e-mail 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 startside 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  og derefter indtaste den næste modtagers e-mail-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 e-mail-genvejen, gemmes indstillingerne ikke.

5 Tryk på **Gem som genvej**.

6 Indtast et entydigt navn til genvejen, og tryk derefter på .

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.

Afsendelse af et dokument som e-mail

Send en e-mail ved hjælp 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.

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.

Bemærk! Kontroller, at papirstørrelsen for det originale dokument og for kopien er den samme, så billedet ikke beskæres.

3 På startsiden skal du navigere til:

E-mail >Modtager(e)

4 Skriv e-mail-adressen, eller tryk på #, og indtast derefter genvejsnummeret.

Hvis du vil angive flere modtagere, skal du trykke på , og derefter indtaste den adresse eller det genvejsnummer, du ønsker at tilføje.

Bemærk! Du kan også angive en e-mail-adresse fra adressebogen.

5 Tryk på  >E-mail det.


Afsendelse af en e-mail ved hjælp af et genvejsnummer


1 Ilæg 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 #, indtast derefter genvejsnummeret via tastaturet, og tryk derefter på .

Hvis du vil angive flere modtagere, skal du trykke på , og derefter indtaste den adresse eller det genvejsnummer, du ønsker at tilføje.

4 Tryk på  >E-mail det.

Afsendelse af e-mail vha. adressebogen


1 Ilæg 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:

E-mail >Modtager(e) >  > skriv navnet på modtageren >



4 Tryk på navnet på modtageren.

Hvis du vil søge efter flere modtagere, skal du trykke på **Ny søgning**, og derefter skrive navnet på den næste modtager.

5 Tryk på  >E-mail det.

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 Ilæg 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  og derefter indtaste modtagerens telefonnummer eller genvejsnummer eller søge i adressebogen.

5 Tryk på **Fax det**.

Afsendelse af en fax ved hjælp af computeren

Til Windows-brugere

- 1 Når dokumentet er åbnet, skal du klikke på **File (Fil) >Print (Udskriv)**.
- 2 Vælg printeren, og klik derefter på **Egenskaber, Præferencer, Indstillinger** eller **Installer**.
- 3 Klik på **Fax >Aktiver fax**, og indtast derefter modtagerens faxnummer eller -numre.
- 4 Hvis det er nødvendigt, skal du konfigurere andre faxindstillinger.
- 5 Accepter ændringerne, og send derefter faxjobbet.

Bemærkninger:

- Faxfunktionen kan kun bruges sammen med PostScript-driveren eller universalsprinterdriveren. Kontakt det sted, hvor du købte printeren, for at få yderligere oplysninger.
- For at bruge faxfunktionen med PostScript-driveren skal du konfigurere og aktivere den på fanen Konfiguration.

Til Macintosh-brugere

- 1 Vælg **Arkiv >Udskriv**, når dokumentet er åbent.
- 2 Vælg printeren.
- 3 Indtast modtagerens faxnummer, og konfigurér derefter andre faxindstillinger, hvis det er nødvendigt.
- 4 Send faxjobbet.

Afsendelse af en fax ved hjælp af et genvejsnummer

Faxgenveje fungerer på samme måde som faste numre på en telefon eller en faxmaskine. Et genvejsnummer (1-999) kan indeholde en enkelt eller flere modtagere.

- 1 Ilæg 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 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**.

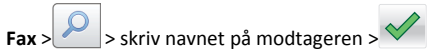


Afsendelse af en fax ved hjælp af adressebogen

Med adressebogsfunktionen kan du søge efter bogmærker og netværksadresseservere.

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

- 1 Ilæg 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 startside skal du navigere til:

Fax >  > skriv navnet på modtageren > 
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 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 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 startside 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 mindses 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.

- 2 Tryk på .

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

- 4 Bekræft, at genvejsnavnet er korrekt, og tryk derefter på **OK**. Hvis genvejsnavnet er forkert, skal du trykke på **Annuller** og derefter indtaste oplysningerne igen.

Scanning

Brug af Scan til netværk

Med Scan til netværk kan du scanne dine dokumenter til netværksdestinationer, som er angivet af systemadministratoren. Efter at destinationerne (delte netværksmapper) er etableret på netværket, omfatter opsætningsprocessen for programmet installation og konfiguration af programmet på den relevante printer ved hjælp af dens indbyggede webserver. Der er flere oplysninger i ["Opsætning af Scan til netværk" på side 4](#).

Scanning til en FTP adresse

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.

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:

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

Scanning til en FTP adresse ved hjælp af et genvejsnummer

- 1 Ilæg 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 **#** på tastaturet på printerens kontrolpanel, og indtast derefter FTP-genvejsnummeret.

- 4 Tryk på **Scan det**.

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 startskærm-billede. 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 scanningsprofil**.

- 3 Vælg scanningsindstillinger, og klik derefter på **Næste**.

- 4 Vælg en placering på din computer, hvori du vil gemme det scannede billede.

- 5 Indtast et scannernavn og derefter et brugernavn.

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

- 6 Klik på **Send**.

Bemærk! Når du klikker på **Send**, tilknyttes automatisk et genvejsnummer. Du kan bruge dette genvejsnummer, 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 ADF-bakken. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.

- 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.
- På startsiden skal du navigere til:
Tilbageholdt job > **Profiler** > vælg din genvej på listen

Bemærk! Scanneren scanner og sender dokumentet til det bibliotek, som du har angivet.

- 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 din computer og printer er sluttet til det samme netværk.

- 1 Åbn mappen **Printere**, og vælg derefter din printer.

Bemærk! Hvis printeren ikke findes på listen, skal du tilføje printeren.

- 2 Åbn printeregenskaberne, og juster derefter indstillingerne, hvis det er nødvendigt.

- 3 På kontrolpanelet skal du trykke på **Scan til computer** > vælge den relevante scanningsindstilling > **Send den**.

Scanning til et flashdrev

- 1 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, transparente, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
 - Den automatiske dokumentfødgers 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 startskærbillede vises.
- 4 Vælg destinationsmappen, og tryk derefter på **Scan til USB-drev**.
- Bemærk!** Printereren går tilbage til startskærbilledet efter 30 sekunders inaktivitet.
- 5 Juster scanningsindstillingerne, og klik derefter på **Scan det**.

Fjerne papirstop

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

- 1 Åbn toppanelet.



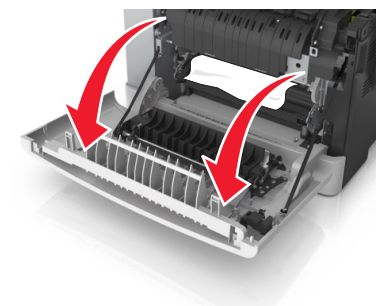
- 2 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



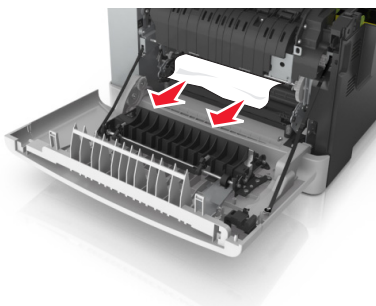
- 3 Åbn frontpanelet.

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

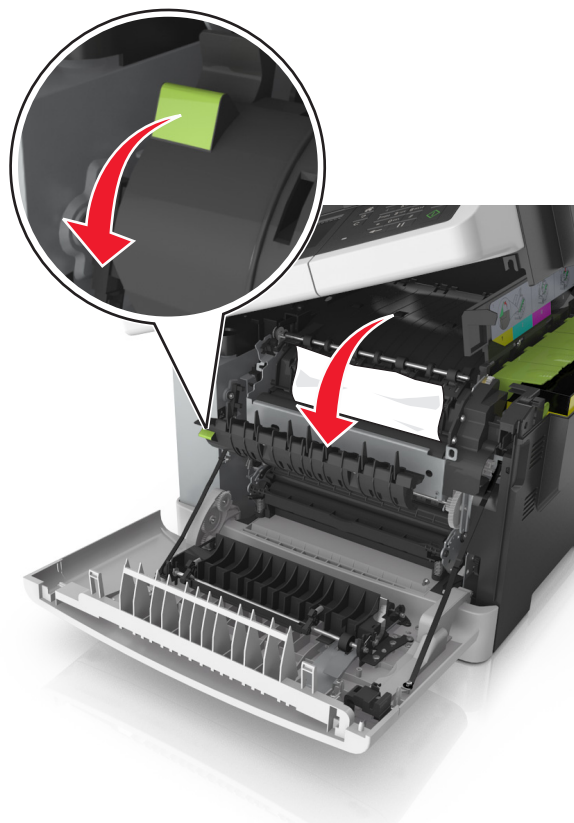


- a Hvis der er fastklemt papir under fuseren, skal du tage fat i begge sider af papiret og trække det forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

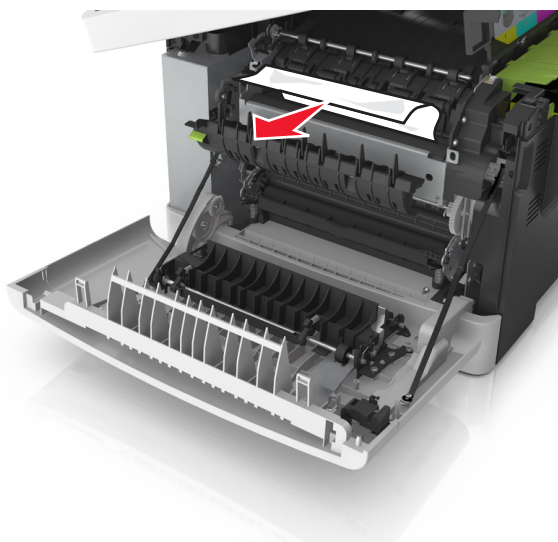


b Løft i det grønne håndtag for at åbne fuserdækslet.



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

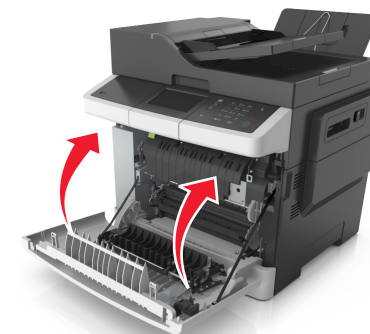
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.





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



5 Luk frontpanelet.




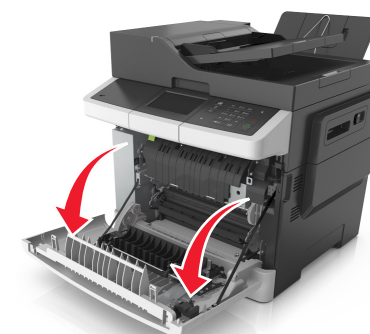
6 Tryk på  på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden berøringsskærm skal du vælge **Næste > Afhjælp papirstoppet**,

trykke på OK og derefter trykke på  for at bekræfte.

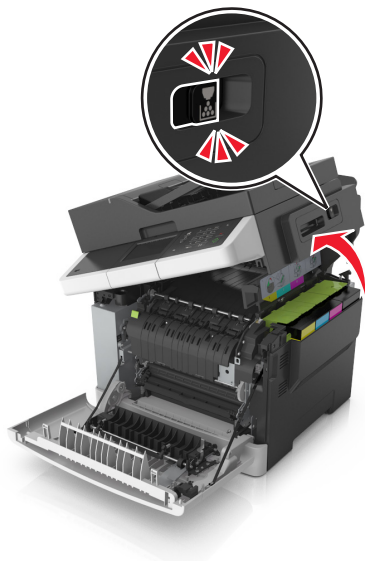
[x]-sidestop, åbn frontpanel for at rydde fuser [202.xx]

1 Åbn frontpanelet.

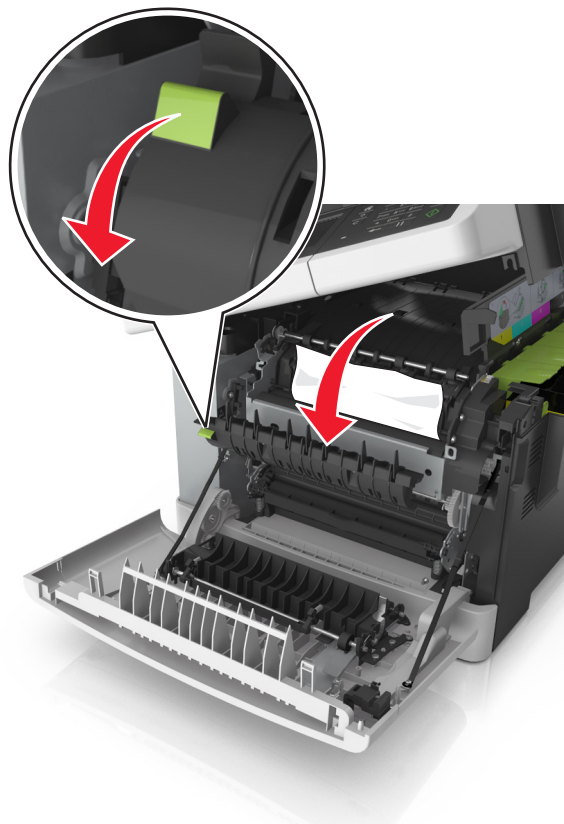
 **FORSIGTIG! VARM OVERFLADE:** Printeren kan være varm indvendig. For at formindke risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.



2 Åbn toppanelet.

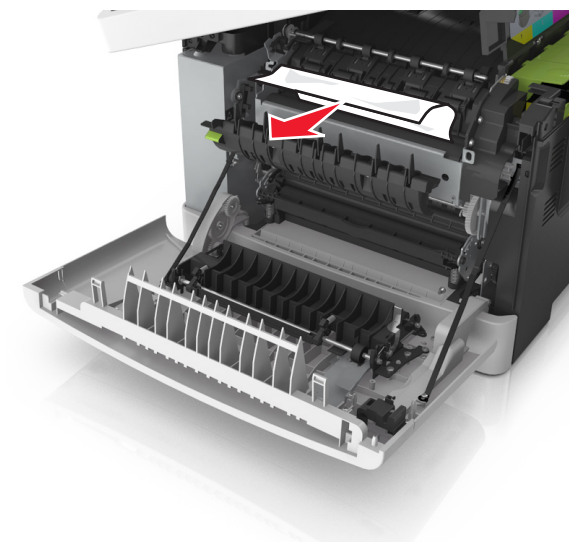


3 Løft i det grønne håndtag for at åbne fuserdækslet.



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

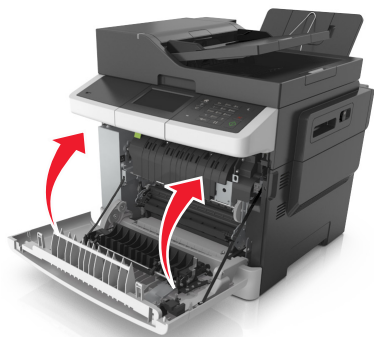
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.





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




6 Luk frontpanelet.

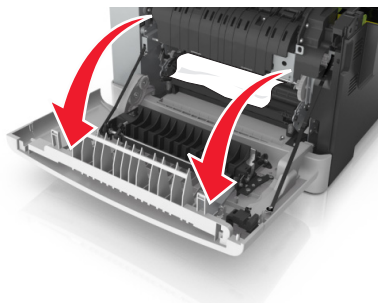


7 Tryk på  på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden berøringsskærm skal du vælge **Næste >Afhjælp papirstoppet**, trykke på **OK** og derefter trykke på  for at bekræfte.

[x]-sidedstop, åbn frontpanel [20y.xx]

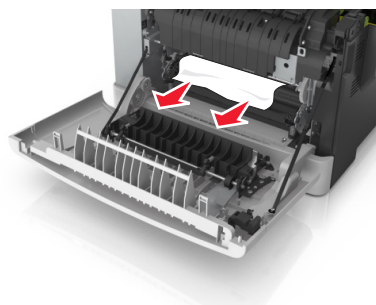
1 Åbn frontpanelet.

 **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 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.

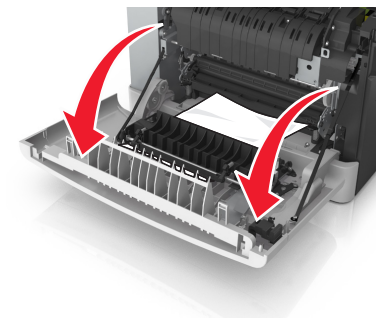


4 Tryk på  på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden berøringsskærm skal du vælge **Næste >Afhjælp papirstoppet**, trykke på **OK** og derefter trykke på  for at bekræfte.

[x]-sidedstop, åbn frontpanel for at rydde duplexsenhed [23y.xx]

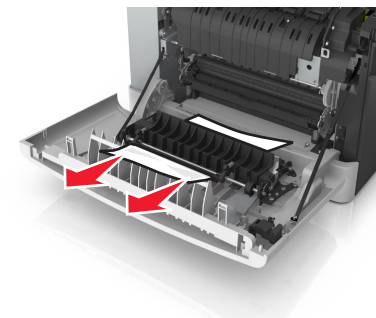
1 Åbn frontpanelet.

 **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.

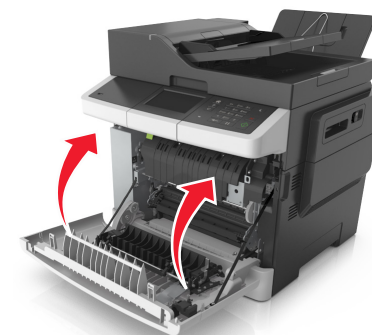



2 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



3 Luk frontpanelet.



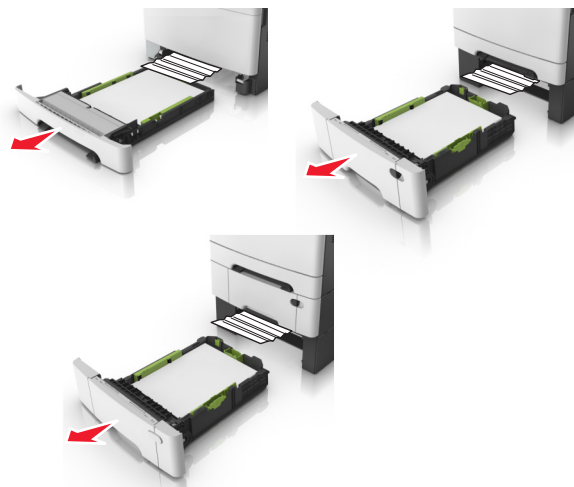
4 Tryk på  på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden

berøringsskærm skal du vælge **Næste >Afhjælp papirstoppet**, trykke på **OK** og derefter trykke på **OK** for at bekræfte.

[x]-sidedstop, åbn skuffe [x] [24y.xx]

1 Træk skuffen helt ud.

Bemærk! Meddelelsen på printerdisplayet indikerer, 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.

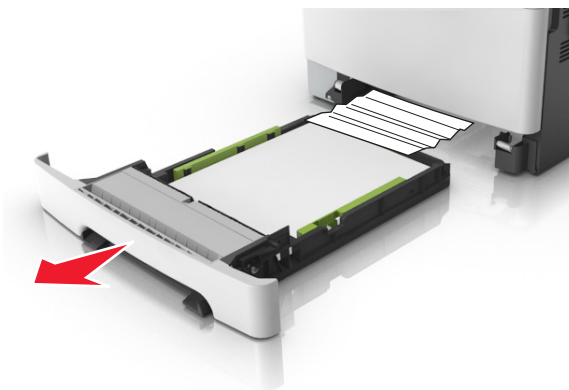


3 Isæt skuffen.

4 Tryk på  på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden berøringsskærm skal du vælge **Næste >Afhjælp papirstoppet**, trykke på **OK** og derefter trykke på **OK** for at bekræfte.

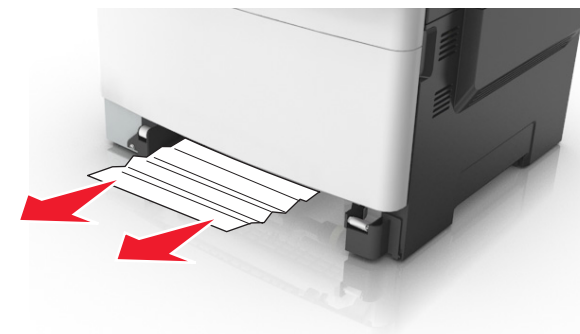
[x]-sidedstop, ryd manuel arkføder [251.xx]

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.



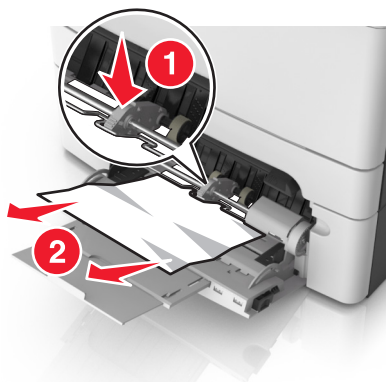
3 Isæt skuffen.

4 Tryk på  på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden berøringsskærm skal du vælge **Næste >Afhjælp papirstoppet**, trykke på **OK** og derefter trykke på **OK** for at bekræfte.

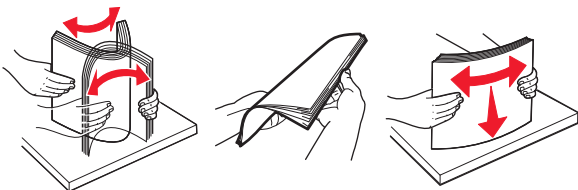
[x]-sidedstop, ryd flerformålsarkføder [250.xx]

1 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 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.




- 3 Læg papiret tilbage i MP-arkføderen.



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



- 5 Tryk på  på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden

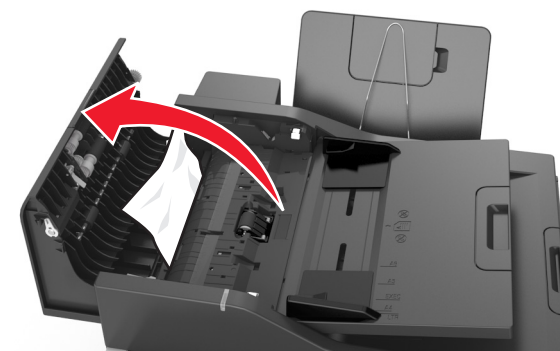
berøringsskærm skal du vælge **Næste** >  > **Ryd papirstoppet**,
og tryk på .

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

- 1 Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentføder.

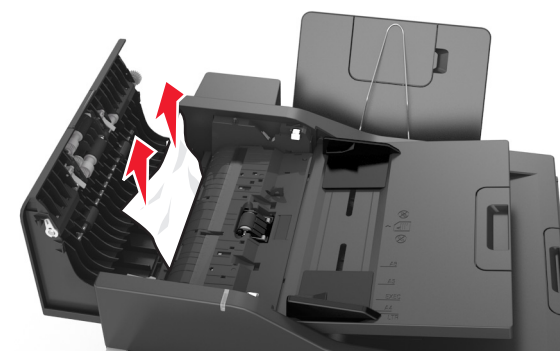
Bemærk! Meddelelsen forsvinder, når siderne er blevet fjernet fra den automatiske dokumentføder.

- 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  på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden

berøringsskærm skal du vælge **Næste** >  > **Ryd papirstoppet**,
og tryk på .