Oversigtsvejledning

Lær om printeren

Brug af printerens kontrolpanel



	Brug	For at
1	Vis	 Få vist printerstatus og -meddelelser. Opsætning og betjening af printeren.
2	pileknapper	Rul op og ned eller til venstre og højre.
3	Knappen Select (Vælg)	Vælge menuindstillinger.Gemme indstillinger.
4	Knappen Adressebog	Vis alle gemte adresser.
5	Knappen Genopkald/Pause	Vis det sidst kaldte nummer.
6	Tastatur	Indtast tal, bogstaver eller symboler.
7	Knappen Dvale	 Aktivering af slumre- eller dvaletilstand. Gør følgende for at vække printeren fra dvaletilstand: Tryk på en af de fysiske knapper. Åbn en dør eller et panel. Send et udskriftsjob fra computeren. Udfør en strømnulstilling med hovedafbryderkontakten.
8	Knappen Annuller	Annuller al printeraktivitet.
9	Knappen Start	Start et job, afhængigt af den valgte tilstand.

	Brug	For at
10	Knappen Fax	Afsendelse af faxer.
11	Knappen Back (Tilbage)	Går tilbage til forrige skærmbillede.
12	Knappen Hjem	Gå til startsiden.
13	Indikatorlampe	Kontrollere status for printeren.

Betydningen af farverne på dvaleknappen og indikatorlys

Farverne på dvaleknappen og indikatorlys på kontrolpanelet afspejler en printerstatus eller situation.

Indikatorlampe	Printerstatus		
Fra	Printeren er slukk	et eller i dvaletilstand.	
Blinkende grøn Printeren varmer		op, behandler data eller udskriver.	
Lyser grønt Printeren er tænd		lt, men ikke i brug.	
Blinker rødt Printeren kræver		handling fra brugeren.	
Dvaleknaplys		Printerstatus	
Fra		Printeren er slukket, inaktiv eller i tilstanden Klar.	
Konstant gul		Printeren er i slumretilstand.	
Blinker gult		Printeren er på vej til eller fra dvaletilstand.	
Blinker gult i 0,1 sekund, og slukker derefter helt i 1,9 sekunder i et langsomt impulsmønster		Printeren er i dvaletilstand.	

llægning af papir og specialmedier

Angivelse af papirstørrelse og -type

1 Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:



2 Tryk på pil op eller pil ned for at vælge størrelse på papirbakke eller



3 Tryk på pil op eller pil ned for at vælge papirstørrelse, og tryk



4 Tryk på pil op eller pil ned for at vælge type af papirbakke eller

føder, og tryk derefter på OK

5 Tryk på pil op eller pil ned for at vælge papirtype, og tryk derefter



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-papirstørrelse er 76,2 x 76,2 mm (3 x 3"), og den understøttes kun af flerformålsarkføderen.
- Den største understøttede Universal-papirstørrelse er 215,9 x 359,92 mm (8,5 x 14,17"), og den understøttes af alle papirkilder.
- **1** Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:



2 Vælg Bredde stående eller Højde stående, og tryk på

3 Tryk på venstre eller højre piletast for at ændre indstillingen, og



Ilægning i skuffer

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

1 Træk bakken helt ud.

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



2 Klem breddestyrtappen sammen, og flyt den til den position, der passer til størrelsen for det papir, du lægger i.



3 Klem længdestyrtappen sammen, og flyt den til den position, der passer til størrelsen for det papir, du lægger i.



Bemærkninger:

- Ved visse papirstørrelser, f.eks. Letter, Legal og A4, skal du klemme og skubbe længdestyrtappen bagud, således at der bliver plads til denne papirlængde.
- Når der ilægges papir med størrelsen Legal, vil længdestyret gå ud over basisenheden, så papiret vil blive udsat for støv. Du kan købe et støvdæksel separat, som du kan benytte til at beskytte papiret mod støv. Kontakt Kundeservice for at få flere oplysninger.
- Hvis du ilægger papir i A6-størrelse i standardbakken, skal du klemme på længdestyrtappen og derefter skubbe længdestyret mod midten af bakken til positionen for A6størrelse.
- Sørg for, at bredde- og længdestyrene flugter med indikatorerne for papirstørrelse i bunden af bakken.



4 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.



Bemærkninger:

5 Læg papirstakken i.

- Hvis du benytter genbrugspapir eller fortrykt papir, skal du lægge papiret med den udskriftsegnede side nedad.
- Papir med huller lægges med hullerne vendende øverst mod forsiden af bakken.
- Brevpapir lægges med forsiden nedad og med den øverste kant af arket mod forsiden af bakken. Ved tosidet udskrivning ilægges brevpapir med forsiden opad og med arkets nederste del mod forsiden af bakken.
- Kontroller, at papiret ligger under indikatoren for maksimal papiropfyldning, der sidder på siden af breddestyret.



6 Indsæt bakken.



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

Bemærk! Angiv den korrekte papirstørrelse og -type for at undgå papirstop og problemer med udskriftskvaliteten.

llægning af papir i flerformålsarkføderen

Brug flerformålsarkføderen, når du udskriver på forskellige papirstørrelser eller specialmedier, som f.eks. kort, transparenter og konvolutter. Du kan også bruge den til en-sides-udskriftsjob på brevpapir.

1 Åbn flerformålsarkføderen.



a Træk i flerformålsarkføderens forlænger.



b Træk forsigtigt i forlængeren, så flerformålsarkføderen står helt åben.



2 Klem den venstre breddestyrstap, og flyt styrene for det papir, du ilægger.



- 3 Klargør papir eller specialmedier til ilægning.
 - 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 transparenter i kanterne. Bøj stakken af transparenter frem og tilbage, således at de enkelte ark løsnes, og luft dem derefter. Ret kanterne ind på en plan overflade.

Bemærk! Undgå at berøre transparenternes udskriftsside. Undgå at ridse dem.



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



4 Ilæg papiret eller specialmediet.

Bemærkninger:

- Brug ikke tvang til at lægge papiret eller specialmediet i flerformålsarkføderen.
- Kontroller, at papir og specialmedier ikke overstiger indikatoren for maksimal papiropfyldning på papirstyrene. Hvis skuffen overfyldes, kan der opstå papirstop.



 Ilæg papir, transparenter og karton med den anbefalede udskriftsside opad, og så den øverste kant indføres først. Yderligere oplysninger om ilægning af transparenter findes på transparenternes emballage.



Bemærk! Når du ilægger papir i A6-størrelse skal du kontrollere, at flerformålsarkføderens forlænger hviler let mod papirets kant, så de sidste ark papir holdes på plads.



• Ilæg brevpapir med udskriftssiden op med kanten af arket først. Ved tosidet (dupleks) udskrivning ilægges brevpapir med forsiden nedad, således at den nederste del kommer først ind i printeren.



• Ilæg konvolutter med flapsiden nedad og til venstre.



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

Bakkesammenkædning og fjernelse af bakkesammenkædning

Skuffesammenkædning og fjernelse af skuffesammenkædning

Bemærk! Denne funktion gælder kun for netværksprintere.

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 >Menuen papir.

- 3 Skift bakkeindstillingerne for at angive papirstørrelsen og -typen for bakken.
 - Når du forbinder bakker, skal du sørge for, at papirstørrelsen og -typen for den ene bakke svarer til dem for den anden bakke.
 - Når du fjerner forbindelsen mellem bakker, skal du sørge for, at papirstørrelsen eller -typen for den ene bakke ikke svarer til dem for den anden bakke.
- 4 Klik på Submit (Send).

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:

- 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 >Menuen Papir >Brugerdefinerede navne.

- 3 Vælg et brugerdefineret navn, og indtast derefter et nyt specialpapirtypenavn.
- 4 Klik på Send.
- 5 Klik på Specialtyper, og kontroller, at navnet på den nye specialpapirtype har erstattet det brugerdefinerede navn.

Brug af printerens kontrolpanel

1 Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:



specialpapirtypenavn.

>Brugerdefinerede navne 2 Vælg et brugerdefineret navn, og indtast derefter et nyt



OK

4 Tryk på Specialtyper, og kontroller, at navnet på den nye specialpapirtype har erstattet det brugerdefinerede navn.

Tildeling af en specialpapirtype

Brug af Embedded Web Server

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 >Menuen Papir >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 Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:



2 Vælg et specialpapirtypenavn, og vælg derefter en papirtype.

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



Udskriver

Udskrive et dokument

Udskrivning af et dokument

- 1 Indstil papirtypen og -størrelse, så den svarer til det ilagte papir, i menuen Papir i kontrolpanelet.
- 2 Send udskriftsjobbet:

Til Windows-brugere

- a Klik på Filer >Udskriv i et åbent dokument.
- b Klik på Egenskaber, Indstillinger, Indstillinger eller Opsætning.
- Juster indstillingerne, om nødvendigt.
- d Klik på OK >Udskriv.

Til Macintosh-brugere

- **a** Tilpas indstillingerne i dialogboksen Sidelayout efter behov:
 - 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 Sidelayout efter behov:
 - 1 Vælg Filer >Udskriv. mens du har et dokument åbnet. Klik om nødvendigt på visningstrekanten for at se flere indstillinger.

2 Fra dialogboksen Udskrivning og pop-op menuen, justeres indstillingerne efter behov.

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 Udskriv.

justere tonersværtningsgrad

Brug af Embedded Web Server

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 > Udskriftsindstillinger > Menuen Kvalitet > Tonersværtningsgrad.
- 3 Juster tonersværtningsgraden, og klik derefter på Send.

Brug af printerens kontrolpanel

1 Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:



2 Juster tonersværtningsgraden, og tryk derefter på

Annullering af et udskriftsjob

Annullering af et udskriftsjob fra printerens kontrolpanel

1 I printerens kontrolpanel skal du trykke på 🋃



skal annulleres, og derefter trykke på OK

3 Tryk på for at gå tilbage til startskærmbilledet.

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 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.

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

på printerens kontrolpanel.



1

trykke på UK. 3 Tryk på venstre eller højre piletast for at rulle til Afslut



Kopiering af fotos

- 1 Placer et foto med forsiden nedad på scannerens glasplade i øverste venstre hjørne.
- 2 Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:



- 3 Fra menuen Indholdskilde skal du vælge en indstilling, der bedst beskriver det originale foto, du kopierer, og derefter trykke på



Kopiering ved brug af ADF'en

1 Læg det originale dokument med tekstsiden opad og den korte kant først ind i ADF-bakken.

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 Juster papirstyrene.
- 3 Brug tastaturet på printerens kontrolpanel til at indtaste antal

1 Placer et originaldokument med forsiden nedad på scannerens

2 Brug tastaturet på printerens kontrolpanel til at indtaste antal

Bemærk! Hvis du vil scanne et andet dokument, skal du lægge

det næste dokument på scannerglaspladen, trykke på venstre eller højre pil for at rulle til Scan næste side og derefter

Kopiering ved brug af scanneroverfladen



glasplade i det øverste venstre hjørne.

kopier, og tryk derefter på

Bemærk! Hvis du vil kopiere et andet foto, skal du lægge det på scannerglaspladen, trykke på venstre eller højre pil for at rulle til

Scan næste side og derefter trykke på

4 Tryk på venstre eller højre piletast for at rulle til Afslut



Annullering af et kopieringsjob fra printerens kontrolpanel

- **1** I printerens kontrolpanel skal du trykke på
- 2 Når der vises en liste over kopieringsjob, skal du vælge det job, der

skal annulleres, og derefter trykke på

3 Tryk på for at gå tilbage til startskærmbilledet.

Afsendelse af e-mail

Opsætning af printeren til e-mail

Opsætning af e-mail-funktion

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 >E-mail-/FTP-indstillinger >E-mailindstillinger.
- 3 Indtast de relevante oplysninger, og klik på Send.

Konfiguration af e-mail-indstillinger

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 >E-mail-/FTP-indstillinger > E-mailindstillinger.
- 3 Indtast de relevante oplysninger, og klik på Send.

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:

- 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 e-mailgenvej.
- 3 Angiv et navn til genvejen, og indtast derefter e-mail-adressen.

Bemærk! Hvis du indtaster flere adresser, skal du adskille dem med et komma (,).

- 4 Juster scanningsindstillingerne, hvis det er nødvendigt.
- 5 Indtast et genvejsnummer, og klik derefter på Tilføj.

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

Annullering af en e-mail



Tryk på 🔀 på printerens kontrolpanel.

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** Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:





>Original størrelse > tastaturet >

Bemærk! Hvis du vil faxe et andet dokument, skal du lægge det på scannerglaspladen, trykke på venstre eller højre pil for at

OK

rulle til **Scan næste side** og derefter trykke på

4 Tryk på venstre eller højre piletast for at rulle til Afslut jobbet og



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 universalprinterdriveren. 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 konfigurer derefter andre faxindstillinger, hvis det er nødvendigt.
- 4 Send faxjobbet.

Afsendelse af fax ved hjælp af et genvejsnummer

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

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 **#**, og indtast derefter genvejsnummeret på tastaturet.



Afsendelse af en fax på et fastsat tidspunkt

 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.
- Den automatiske dokumentføders indikatorlampe tændes, når papiret er lagt korrekt i ADF-bakken.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.
- **3** Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:



faxen > Vælg det tidspunkt, hvor du ønsker at sende faxen >





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

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.

Annullering af en udgående fax

Annullering af et job, mens originalerne stadig scannes

- Hvis du bruger ADF-bakken, og meddelelsen Scanner side vises, skal du trykke på
- Hvis du bruger scannerens glasplade Scanner side, Scan næste side eller Afslut jobbet vises, skal du trykke på



Annullering af et job efter scanning af de originale dokumenter

1 Tryk på 🔀 på printerens kontrolpanel.

2 Tryk på venstre eller højre pil for at rulle til det job, du ønsker at annullere.



Scanning

Scanning til en FTP adresse ved hjælp af et genvejsnummer

 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 printerens kontrolpanel skal du trykke på **#** og derefter indtaste FTP-genvejsnummeret.



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.

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



- 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 og oplysninger om at fjerne det fastklemte papir på printerdisplayet. Åbn de låger, dæksler og skuffer, der er angivet på displayet, for at fjerne papirstoppet.

Bemærkninger:

- Når Papirstophjælp er indstillet til Til, flytter printeren automatisk tomme sider eller sider med delvise udskrifter til standardbakken, når fastklemte sider er blevet fjernet. Kontroller stakken med udskrifter for kasserede sider.
- Når Genopret ved stop er indstillet til Til eller Auto, genudskriver printeren fastklemte sider. Indstillingen Auto garanterer imidlertid ikke, at siden kan udskrives igen.



	Adgangsområde til papirstop	Printerkontrolpanelmeddelelse	Gør følgende
1	ADF (automatisk dokumentføder)	[x]-sidestop, åbn topdækslet på automatisk arkføder. [28y.xx]	Fjern alt papir fra ADF-bakken, og fjern derefter det fastklemte papir.
2	Standardbakke	[x]-sidestop, ryd standardbakke. [20y.xx]	Fjern det fastklemte papir.

		Adgangsområde til papirstop	Printerkontrolpanel meddelelse	Gør følgende
	3	Frontpanel	[x]-sidestop, åbn frontpanel. [20y.xx]	Åbn frontpanelet, og fjern derefter tonerpatronen og billedenheden og derefter det fastsiddende papir.
	4	MP-arkføder	[x]-sidestop, ryd manuel arkføder. [250.xx]	Fjern alt papir fra MP- arkføderen, og fjern derefter det fastklemte papir.
	5	Bakke 1	[x]-sidestop, fjern skuffe 1 for at rydde dupleks. [23y.xx]	Træk skuffe 1 helt ud, skub den forreste dupleksplade ned, og fjern derefter det fastklemte papir. Bemærk! Det kan være nødvendigt at åbne lågen på bagsiden for at fjerne fastsiddende papir med meddelelsen 23y.xx.
-	6	Skuffe [x]	[x]-sidestop, fjern bakke [x]. [24y.xx]	Træk den angivne skuffe ud, og fjern derefter det fastklemte papir.
	7	Bagpanel	[x]-sidestop, åbn bagpanel. [20y.xx]	Åbn bagpanelet, og fjern derefter papirstoppet.

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

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.

1 Tryk på knappen i printerens højre side, og åbn derefter frontpanelet.



2 Træk tonerpatronen op og ud ved hjælp af håndtaget.



3 Løft det grønne håndtag, og træk derefter billedenheden helt ud af printeren.



Advarsel! Potentiel skade: Undgå at berøre den skinnende blå fotokonduktortromle under billedenheden. Hvis du gør det, kan det påvirke kvaliteten på fremtidige udskriftsjob.



4 Placer billedenheden til siden på en plan, lige overflade.

Advarsel! Potentiel skade: Udsæt ikke billedenheden for direkte lys i mere end 10 minutter. Hvis produktet udsættes for lys i længere tid, kan det skabe problemer med udskriftskvaliteten. 5 Løft den grønne klap foran printeren.



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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



7 Indsæt billedenheden ved at justere pilene på sideskinnerne på enheden med pilene på sideskinnerne inden i printeren, og indsæt derefter billedenheden i printeren.



8 Indsæt tonerpatronen ved at justere pilene på sideskinnerne på patronen med pilene på sideskinnerne inden i printeren, og indsæt derefter patronen.



[x]-sidestop, åbn bagpanel. [20y.xx]

1 Åbn frontpanelet for at løsne papirstoppet i bagpanelet.



2 Træk forsigtigt bagpanelet ned.

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.



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 bagpanelet, og derefter frontpanelet.

5 Tryk på på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden berøringsskærm skal du vælge Næste > OK > Ryd papirstoppet,

berøringsskærm skal du vælge Næste > Kyd papirsto og tryk på OK > OK.

[x]-sidestop, ryd standardbakke. [20y.xx]

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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



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

berøringsskærm skal du vælge Næste > OK > Afhjælp papirstoppet, og trykke på OK > OK.

[x]-sidestop, fjern skuffe 1 for at rydde dupleks. [23y.xx]

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.

1 Træk bakken helt ud af printeren.



2 Find det blå håndtag, og træk det derefter ned for at frigøre papirstoppet.



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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



4 Isæt skuffen.



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

1 Træk bakken helt ud af printeren.

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.



[x]-papirstop, ryd manuel arkføder. [25y.xx]

1 Tag fat i hver side af det fastsiddende papir i flerformålsarkføderen, og træk det derefter 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 flerformålsarkføderen.



Bemærk! Sørg for, at papirstyret hviler let mod papirets kant.

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

berøringsskærm skal du vælge Næste > OK > Ryd papirstoppet,



[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 ADF-dækslet.



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 originaldokumenterne til, læg dem i ADF-bakken, og juster derefter papirstyret.
- 6 Tryk på v på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen. På printermodeller uden

