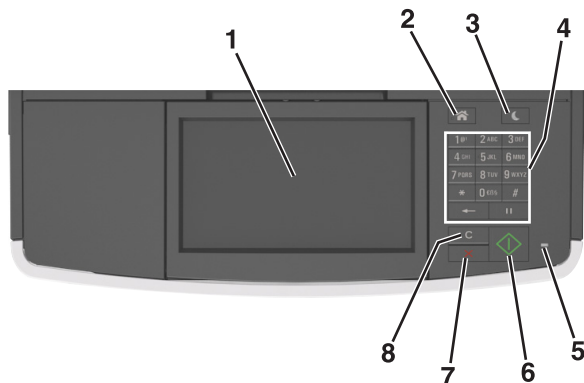


Oversigtsvejledning

Lær om printeren

Brug af printerens kontrolpanel



Brug	Til
1	Vis - Få vist printerstatus og -meddelelser. - Opsætning og betjening af printeren.
2	Knappen Hjem Gå til startside.
3	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. - Foretag en strømnullstilling (POR) med hovedafbryderkontakten. - Tilslut en enhed til USB-porten på printeren.
4	Tastatur Indtast tal, bogstaver eller symboler.
5	Indikatorlampe Kontrollere status for printeren.
6	Knappen Start Start et job, afhængigt af den valgte tilstand.
7	Knappen Annuller Stop al printeraktivitet.
8	Knappen Slet alt/nulstil Nulstil en funktions standardindstillinger, f.eks. udskrivning, kopiering eller afsendelse af e-mails.

Beskrivelse af startskærm-billedet

Når printeren tændes, vises et basisskærm-billede, kaldet startskærm-billedet, på displayet. Tryk på knapperne på startskærm-billedet for at starte en handling, såsom at kopiere, faxe eller scanne, åbne menu-skærmen eller besvare beskeder.

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



Tryk på	For at
1	Skift sprog Åbn pop-op-vinduet Skift sprog, der lader dig ændre det primære sprog for printeren.
2	Kopier Adgang til menuen Kopier og fremstilling af kopier.
3	Fax Adgang til menuen Fax og afsendelse af faxmeddelelser.
4	E-mail Adgang til menuen E-mail og afsendelse af e-mail.
5	FTP Adgang til FTP-menuerne (File Transfer Protocol) og direkte scanning af dokumenter til en FTP-server.
6	Pile Rul op eller ned.
7	Formularer og foretrukne Find hurtigt og udskriv jævnligt anvendte onlineformularer.
8	Menuikon Adgang til printermenuer. Bemærk! Menuerne er kun tilgængelige, når printeren er i tilstanden Klar.

Tryk på	For at
9	Bogmærker Opret, organiser, og gem en række bogmærker (URL'er) i en træstrukturvisning med mapper og fil-link. Bemærk! Træstrukturvisningen understøtter kun bogmærker oprettet med denne funktion og ikke fra øvrige programmer.
10	USB-drev Vis, vælg, udskriv, scan, eller send fotos og dokumenter fra et flashdrev via e-mail. Bemærk! Dette ikon vises kun, når du vender tilbage til startside, mens der er sluttet et hukommelseskort eller flashdrev til printeren.
11	Tilbageholdte opgaver Viser alle aktuelle tilbageholdte job.
Standardindstillingen er 12	Status/forbrugsstoffer - Vis en advarsel eller fejlmeddelelse, hver gang printeren kræver en handling fra brugerens side for at kunne fortsætte behandlingen. - Få adgang til meddelelsesskærm-billedet og få flere oplysninger om meddelelsen samt, hvordan man fjerner den.
13	Tip Åbn en kontekstafhængig Hjælp-dialogboks.
14	Søg efter tilbageholdte job Søg efter et eller flere af følgende elementer: - Brugernavne for tilbageholdte eller fortrolige udskriftsopgaver - Opgavenavne for tilbageholdte opgaver, undtaget fortrolige udskriftsopgaver - Profilnavne - Bogmærkebeholder eller navne på udskriftsjob - USB-beholder eller navne på udskriftsjob for understøttede filtyper

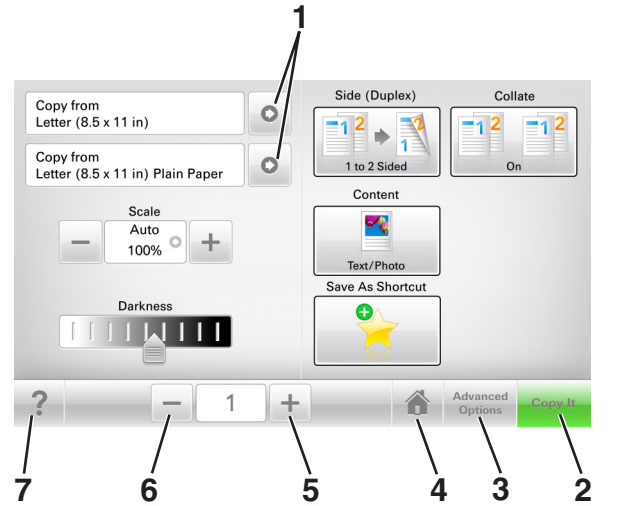
Funktioner

Funktion	Beskrivelse
Menusporlinje Eksempel: <u>Menuer</u> > <u>Indstillinger</u> > <u>Kopieringsindstillinger</u> > <u>Antal kopier</u>	En menusporlinje findes øverst på hvert menuskærbillede. Denne funktion viser den vej, der er anvendt for at nå til den aktuelle menu. Tryk på et af de understregede ord for at vende tilbage til denne menu. Antal kopier er ikke understreget, da dette er det aktuelle skærbillede. Hvis du trykker på et understreget ord på skærbilledet Antal kopier, før antal kopier er angivet og gemt, gemmes valget ikke, og det bliver ikke brugerens standardindstilling.
Orientering om tilsynsmeddelelse 	Hvis en orientering om tilsynsmeddelelse påvirker en funktion, vises dette ikon, og den røde indikatorlampe blinker.
Advarsel 	Hvis der opstår en fejltilstand, vises dette ikon.

Funktion	Beskrivelse
Statusbeskedbjælke	• Viser den nuværende printerstatus, såsom Klar eller Optaget. • Viser printerforhold, f.eks. Toner snart tom eller Patron snart tom • Viser meddelelser om, hvad brugeren bør gøre, for at printeren kan fortsætte behandlingen.
Printerens IP-adresse Eksempel: 123 . 123 . 123 . 123	IP-adressen på din netværksprinter finder du i øverste venstre hjørne på startskærmen og vises som fire sæt tal adskilt af punktummer. Du kan bruge IP-adressen, når du åbner den indbyggede webserver, så du kan se og fjernkonfigurere printerindstillingerne, selv når du ikke er fysisk i nærheden af printeren.

Brug af knapperne på berøringsskærmen

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



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

Andre knapper på berøringsskærmen

Tryk på	For at
Accepter 	Gem en indstilling.
Annuller 	• Annuller en handling eller et valg. • Afslut et skærbillede, og vend tilbage til forrige skærm uden at gemme ændringer

Tryk på	For at
Nulst&il 	Nulstiller værdier på skærmen.

Opsætning og brug af startskærmsprogrammer

Adgang til Embedded Web Server

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

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

Bemærk! En IP-adresse vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123 . 123 . 123 . 123.

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

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

Tilpasning af startskærmen

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

Bemærk! Vis printerens IP-adresse på printerens 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.

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 3.

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

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.

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 startskærbillede. 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 3.
- 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 startskærbillede og 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 lommestørrelse. Du kan scanne og udskrive på begge sider af et kort på en enkelt side, hvilket sparer papir og giver et bedre overblik over oplysningerne på kortet.

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

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

- 2 Klik på **Indstillinger > Programmer > Programstyring > Kortkopi**.

- 3 Rediger evt. standardindstillingerne for scanning.

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

Bemærkninger:

- Når du scanner et kort, skal du sørge for, at scanningsopløsningen ikke er mere end 200 dpi for farve og 400 dpi for sort og hvid.
- Når du scanner flere kort, skal du sørge for, at scanningsopløsningen ikke er mere end 150 dpi for farve og 300 dpi for sort og hvid.

- **Udskriv rammer** – Marker afkrydsningsfeltet for at udskrive scanningsbilledet med en kant rundt om.

- 4 Klik på **Anvend**.

Hvis du vil bruge programmet, skal du trykke på **Kortkopi** på startskærm-billedet og derefter følge vejledningen.

Brug af MyShortcut

Brug	For at
	Oprette genveje på printerens startskærm-billede, 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 startskærm-billede. 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 3.

- 4 Klik på **Anvend**.

Hvis du vil bruge programmet, skal du trykke på **Send til flere** på printerens startskærm-billede 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: • Printeren skal have tilladelse til at skrive til destinationerne. Fra den computer, hvor destinationen er angivet, skal der anvendes deling, sikkerhed og firewall-indstillinger for mindst at give printeren <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 startskærm-billede. 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 3.
- Sørg for, at printeren 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 netværksprinter. 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 printerens IP-adresse på printerens startskærbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.

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

Bemærkninger:

- Når konfigurationsfilen er gemt, kan du indtaste et entydigt filnavn eller bruge standardnavnet.

- Hvis fejlen "JVM ikke nok hukommelse" opstår, gentages eksportprocessen, indtil konfigurationsfilen er gemt.
- For at importere en konfiguration fra en fil, skal du klikke på **Importer**, og derefter browse til den gemte konfigurationsfil, som blev eksporteret fra en tidligere konfigureret printer.

Bemærkninger:

- Før du importere konfigurationsfilen, kan du vælge om du vil se den først eller overføre den med det samme.
- Hvis der opstår timeout, og der vises en tom skærm, skal du opdatere browseren og derefter klikke på **Anvend**.

- 3 Hvis du vil eksportere eller importere en konfiguration for flere programmer, skal du gøre følgende:

a Klik på **Indstillinger > Import/Eksport**.

b Foretag en af følgende handlinger:

- For at eksportere en konfigurationsfil skal du klikke på **Eksporter indstillingsfil for integrerede løsninger** og følge anvisningerne på computerskærmen for at gemme konfigurationsfilen.
- Hvis du vil importere en konfigurationsfil, skal du gøre følgende:
 - 1 Klik på **Importer indstillingsfil for integrerede løsninger > Vælg fil**, og browse derefter til den gemte konfigurationsfil, som blev eksporteret fra en tidligere konfigureret printer.
 - 2 Klik på **Send**.

Ilægning af papir og specialmedier

Angivelse af papirstørrelse og -type

På startsiden skal du navigere til:



>Papirmenu > Papirstørrelse/-type > vælg en bakke > vælg papirstørrelse eller papirtype > **Send**

Bemærkninger:

- Indstillingen for papirstørrelse indstilles automatisk på baggrund af stillingen for papirstyrene i hver skuffe med undtagelse af Standard 550-arks skuffen (skuffe 1) og i MP-arkføderen.
- Indstillingen Papirstørrelse for bakke 1 skal indstilles manuelt i menuen Papirstørrelse.
- Standardpapirtypen er almindeligt papir.
- Indstillingen for papirtype skal indstilles manuelt.

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 76,2 x 76,2 mm (3 x 3").
- Den største understøttede Universal-størrelse er 215.9 x 359,92 mm (8,5 x 14.17 tommer).

- 1 På startsiden skal du navigere til:



>Menuen Papir > Universel opsætning > Måleenheder >

vælg måleenhed >

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

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

Ilægning i skuffer



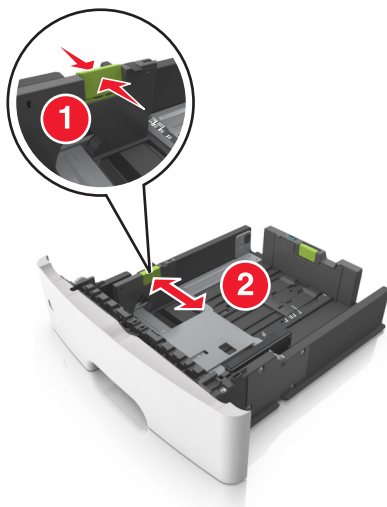
FORSIGTIG! RISIKO FOR SKADE: Isæt hver enkelt bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabil. Sørg for, at alle andre bakker er lukkede, indtil de skal bruges.

- 1 Træk bakken helt ud.

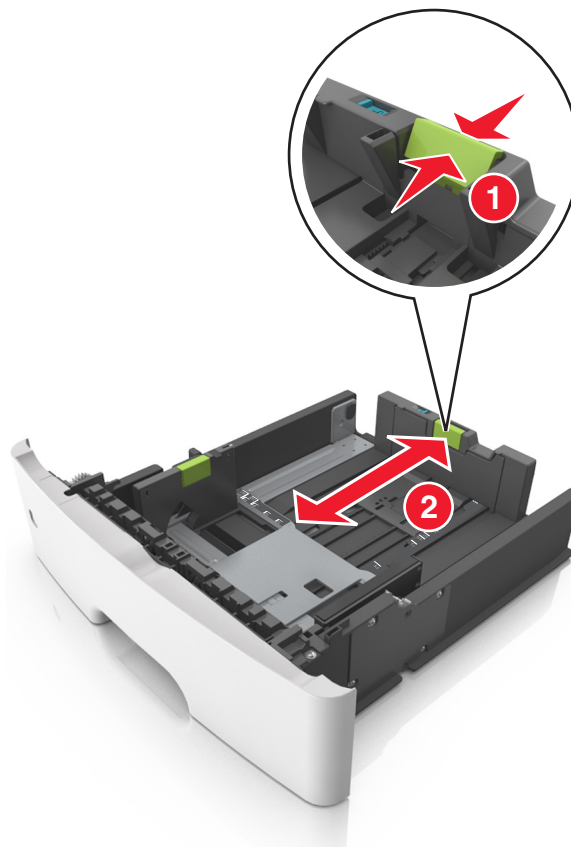
Bemærk! Fjern aldrig skuffer, mens der udskrives et job, eller mens der står **I brug** på printerkontrolpanelet. Dette kan forårsage papirstop.



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

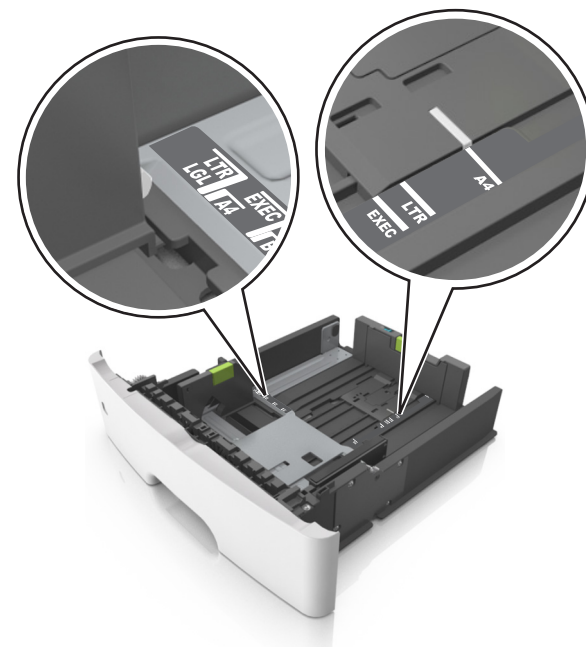


- 3** Klem længdestyrtappen sammen, og flyt den til den position, der passer til størrelsen for det papir, du lægger i.

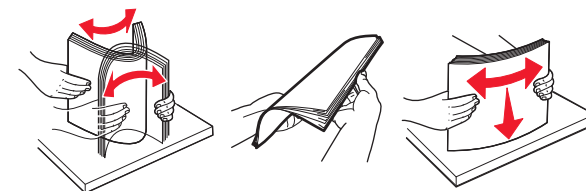


Bemærkninger:

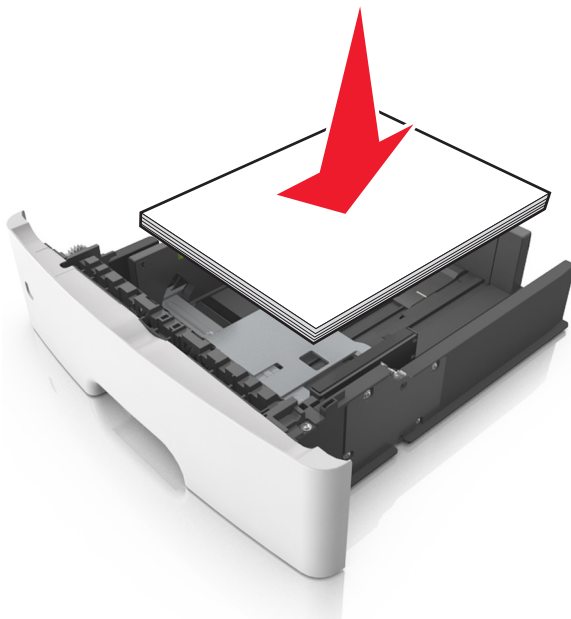
- Ved visse papirstørrelser, f.eks. Letter, Legal og A4, skal du klemme og derefter skubbe længdestyrtappen bagud, således at der bliver plads til denne papirlængde.
- Hvis du ilægger papir i A6-størrelse i standardskuffen, skal du klemme og derefter skubbe på længdestyrtappen mod midten af skuffen til positionen for A6-størrelse.
- 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.



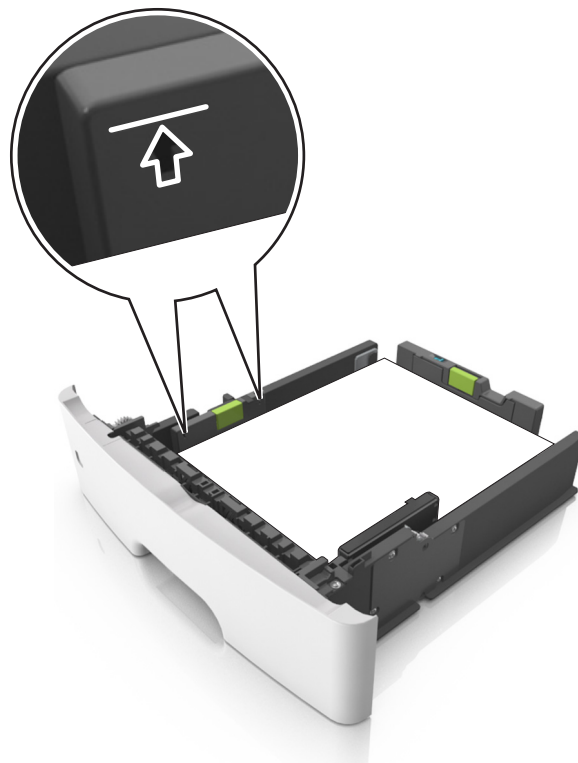
5 Læg papirstakken med den side, der skal udskrives, nedad.



- Der er forskellige måder at ilægge brevpapir, alt efter om der er installeret en valgfri hæfteefterbehandler eller ej, og uanset om der er behov for tosidet udskrivning.



- Kontroller, at papiret ligger under indikatoren for maksimal papirofyldning, der sidder på siden af breddestyret. Hvis skuffen overfyldes, kan der opstå papirstop.



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 papirtype for at undgå papirstop og problemer med udskriftskvaliteten.

Ilægning 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.



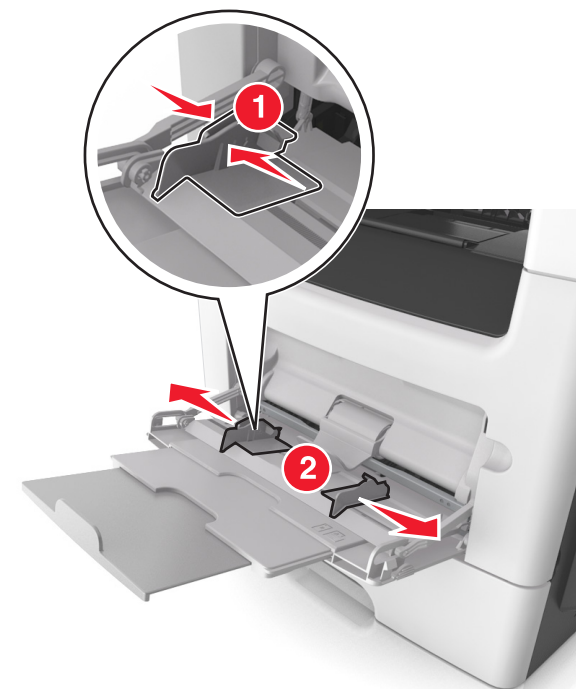
a Træk i flerformålsarkføderens forlænger.



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

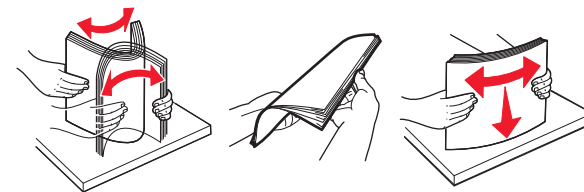


2 Klem den venstre breddestyrstap, og flyt styrene for det papir, du ilægger.



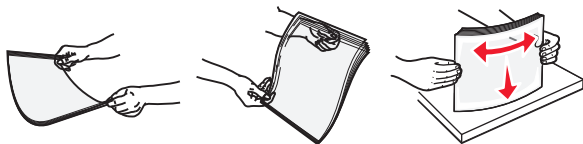
3 Klargør papir eller specialmedier til ilægning.

- 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.



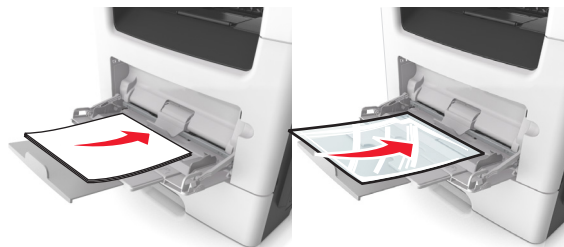
4 Ilæg papiret eller specialmediet.

Bemærkninger:

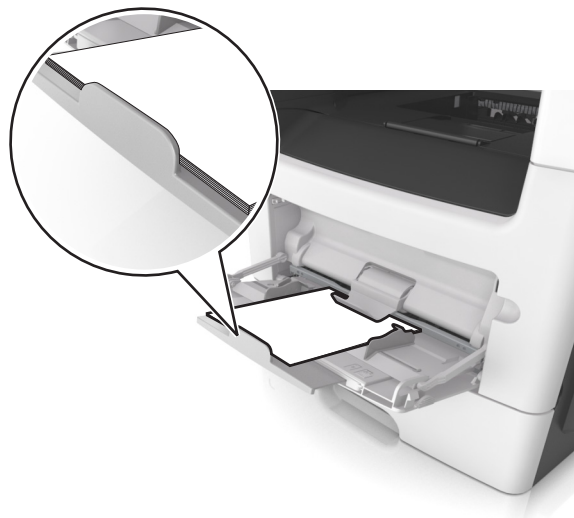
- Brug ikke tvang til at lægge papiret eller specialmediet i flerformålsarkføderen.
- Kontroller, at papir og specialmedier ikke overstiger indikatoren for maksimal papiropfyldning på papirstyrene. Hvis skuffen overfyldes, kan der opstå papirstop.



- 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.



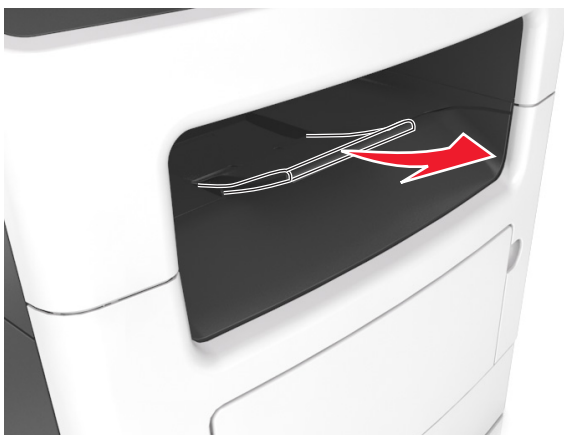
Advarsel! Potentiel skade: Brug aldrig konvolutter med frimærker, clips, snaplukning, ruder, coated indvendig beklædning eller selvklæbende lim. Disse former for konvolutter kan beskadige printeren alvorligt.

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

Brug af standardbakken og papirstop

Standardbakken kan indeholde op til 150 ark med papir på 20 lb. Den opsamler udskrifter med udskriftssiden nedad. Standardbakken inkluderer et papirstop, der forhindrer papir i at glide ud af forkanten af bakken, når det stakkes.

For at åbne papirstoppet skal du trække i den, så den kører ud.



Bemærk! Luk papirstoppet, når du flytter printeren til en anden placering.

Bakkesammenkædning og fjernelse af bakkesammenkædning

Skuffesammenkædning og fjernelse af skuffesammenkædning

- 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** > **Papirmenu**.

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

- 4 Klik på **Send**.

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

Advarsel! Potentiel skade: Papiret, der er ilagt i skuffen, skal passe til papirtypenavnet, der er tildelt i printerens. 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 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** > **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 startsidens 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 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** > **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 startsidens 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 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 > Menuen papir > Specialtyper**.

3 Vælg et ønsket specialnavn, som du vil konfigurere, og vælg derefter en papir- og specialmediatype og klik på **Send**.

Brug af printerens kontrolpanel

1 På startsiden skal du navigere til:



> **Menuen Papir > Specialtyper**

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



på

Udskriver

Udskrivning af formularer og et dokument

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 startsiden skal du navigere til:

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

2 Anvend ændringerne.

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

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

d Klik på **OK > Udskriv**.

Til Macintosh-brugere

- Tilpas indstillingerne i dialogboksen Sidelayout:
 - Vælg **Filer > Sideopsætning**, mens du har et dokument åbnet.
 - Vælg en papirstørrelse, eller opret en brugerstørrelse, der passer til det ilagte papir.
 - Klik på **OK**.
- Tilpas indstillingerne i dialogboksen Udskriv:
 - Vælg **Filer > Udskriv**, mens du har et dokument åbnet. Klik om nødvendigt på visningstrekanten for at se flere indstillinger.
 - 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 tonersvævningsgrad

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 > Printerindstillinger > Menuen Kvalitet > Tonersvævningsgrad**.

3 Juster tonersvævningsgraden, og klik på **Send**.

Brug af printerens kontrolpanel

1 På startsiden skal du navigere til:



> **Indstillinger > Printerindstillinger > Menuen Kvalitet > Tonersvævningsgrad**

2 Juster indstillingen, og tryk på **Send**.

Udskrivning fra et flashdrev

Udskrivning fra et flashdrev

Bemærkninger:

- For at udskrive en krypteret PDF-fil bliver du bedt om at indtaste filadgangskoden fra printerens kontrolpanel.
- Du kan ikke udskrive filer, som du ikke har udskriftstilladelse til.

1 Sæt et flashdrev i USB-porten.



Bemærkninger:

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

Advarsel! 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 printerens 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 printerens, for at få yderligere oplysninger.	Dokumenter: • .pdf • .xps Billeder: • .dcm • .gif • .jpeg eller .jpg • .bmp • .pcx • .tiff eller .tif • .png • .fls

Annullering af et udskriftsjob

Annullering af udskriftsjob fra printerens kontrolpanel

- 1 Vælg **Annuller job** på printerens kontrolpanel, eller tryk på på tastaturet.
- 2 Tryk på det udskriftsjob, du vil annullere, og tryk derefter på **Slet valgte job**.

Bemærk! Hvis du trykker på på tastaturet, skal du trykke på **Genoptag** 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 printerens.
- 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, 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.

- 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 startskærmen 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 startskærm-billedet.

Annullering vises på displayet. Når jobbet er annulleret, vises skærm-billedet Kopier.

Annullering af kopieringsjob, mens der udskrives sider

- 1 Vælg **Annuller job** på printerens kontrolpanel, eller tryk på  på tastaturet.
- 2 Tryk på det job, du vil annullere, og tryk derefter på **Slet valgte job**.

Bemærk! Hvis du trykker på  på tastaturet, skal du trykke på **Genoptag** for at vende tilbage til startskærm-billedet.

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 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** > **E-mail/FTP-indstillinger** > **E-mail-indstillinger**.

- 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:

- 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** > **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 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**.

- 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** > indtast en e-mail-adresse

For at oprette en gruppe med modtagere skal du trykke på **Næste adresse** og derefter indtaste den næste modtagers e-mail adresse.

- 2 Tryk på **Emne**, skriv e-mailens emne, og tryk derefter på **Udført**.

- 3 Tryk på **Meddelelse**, skriv meddelelsen, og tryk derefter på **Udført**.

- 4 Tilpas e-mail-indstillingerne.

Bemærk! Hvis du ændrer indstillingerne, efter at e-mail-genvejen er blevet oprettet, gemmes indstillingerne ikke.

- 5 Tryk på .

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

- 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 startskærbillede.
- Du kan bruge genvejen, når du sender et andet dokument via e-mail med de samme indstillinger.

Afsendelse af fax

Afsendelse af en fax

Afsendelse af en fax ved brug af printerens kontrolpanel

- 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 den automatiske dokumentføderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
 - Den automatiske dokumentføders indikatorlampe tændes, når papiret er ilagt korrekt.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.
 - 3 Tryk på **Fax** på startside.
 - 4 Angiv faxnummeret eller en genvej.

Bemærk! Tilføj modtagere ved at trykke på **Næste nummer**, og indtast herefter modtagerens telefonnummer eller genvejsnummer, eller søg 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 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 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 adressebogen kan du søge efter bogmærker og netværksadresseservere. Du kan få yderligere oplysninger om aktivering af adressebogen ved at kontakte din netværksadministrator.

- 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 den automatiske dokumentføderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- Den automatiske dokumentføders indikatorlampe tændes, når papiret er ilagt korrekt.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.

- 3 På startside skal du navigere til:



Fax > > Skriv navnet på modtageren **>Søg**

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

- 4 Tryk på navnet på modtageren og 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 mindskes i spring på 30 minutter.

5 Tryk på **Fax det**.

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

Oprettelse af genveje

Oprettelse af en faxdestinationsgenvej ved hjælp af Embedded Web Server

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

- 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 > Håndter genveje > Indstilling af faxgenvej**.

Bemærk! Der kan kræves en adgangskode. Hvis du ikke har et 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.

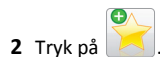
Bemærk! Hvis du indtaster et nummer, der allerede anvendes, bliver du bedt om at vælge et andet nummer.

- 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.

Bemærk! For at oprette en gruppe af faxnumre, skal du trykke på **Næste nummer** og derefter indtaste det næste faxnummer.



- 2 Tryk på

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

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

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

Bemærkninger:

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

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.

- 3 Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:

FTP > FTP > skriv FTP-adressen **>Udført >Send**

Scanning til en FTP adresse ved hjælp af et genvejsnummer

- 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 den automatiske dokumentføderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- Den automatiske dokumentføders indikatorlampe tændes, når papiret er ilagt korrekt.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.

- 3 På printerens kontrolpanel skal du trykke **#** på tastaturet og derefter angive nummeret på FTP-genvejen.

- 4 Tryk på **>Send**.

Scanne en FTP ved brug af adressebogen

- 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 den automatiske dokumentføderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- Den automatiske dokumentføders indikatorlampe tændes, når papiret er ilagt korrekt.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.

- 3 På startsiden skal du navigere til:

FTP > FTP > **>** skriv navnet på modtageren **>Søg**

- 4 Tryk på navnet på modtageren.

Bemærk! Du kan søge efter yderligere modtagere ved at trykke på **Ny søgning** og skrive navnet på den næste modtager.

- 5 Tryk på **>Send**.

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 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 **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 startsidens skal du navigere til:

Tilbageholdte 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.

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, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- Den automatiske dokumentføders indikatorlampe tændes, når papiret er ilagt korrekt.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.

- 3 Der kan indsættes et USB-flash-drev i porten forrest på enheden.

Bemærk! USB-drevets startskærbillede vises.

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

Bemærk! Printerens går tilbage til startskærbilledet efter 30 sekunders inaktivitet.

- 5 Juster scanningsindstillingerne, og klik derefter på **Scan det**.

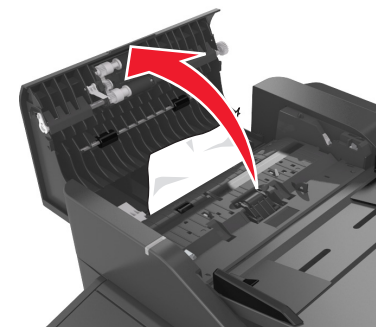
Fjerne papirstop

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

- 1 Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentføder.

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

- 2 Åbn dækslet på den automatiske dokumentføder.



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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- 4 Luk dækslet på den automatiske dokumentføder.

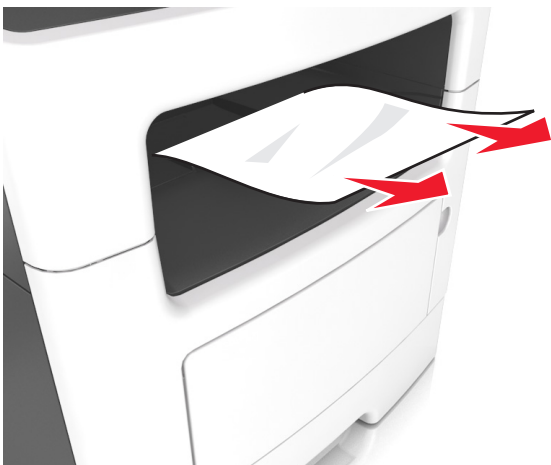
- 5 Ret kanterne på originalerne til, læg dem i ADF-bakken, og juster derefter papirstyret.

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

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

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

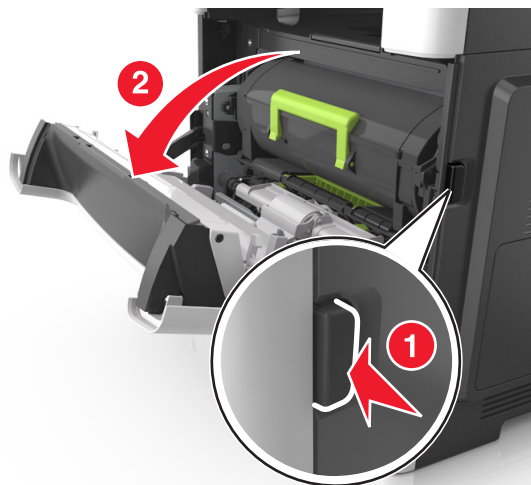
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



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

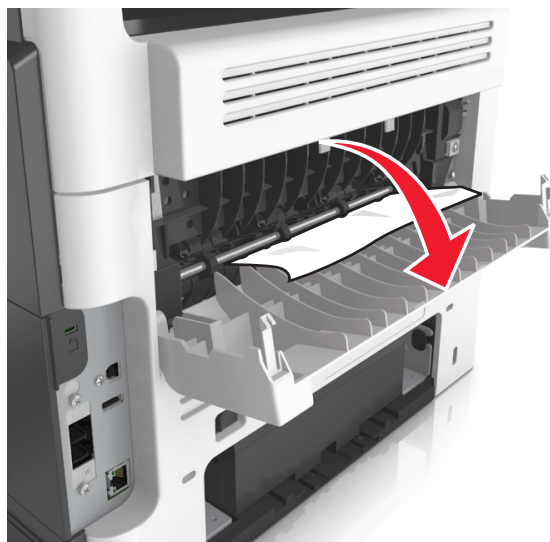
[x]-sidestop, åbn bagpanel. [20y.xx]

- 1 Åbn frontpanelet for at løse 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.

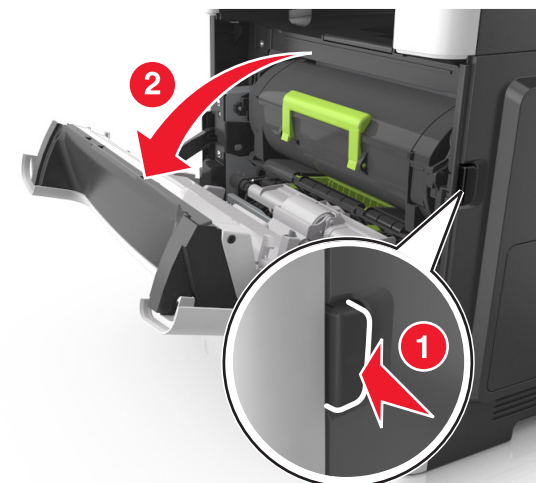


- 4 Luk forpanelet og bagpanelet.
- 5 Vælg **Udført** på printerkontrolpanelet for at fjerne meddelelsen og fortsætte udskrivningen.

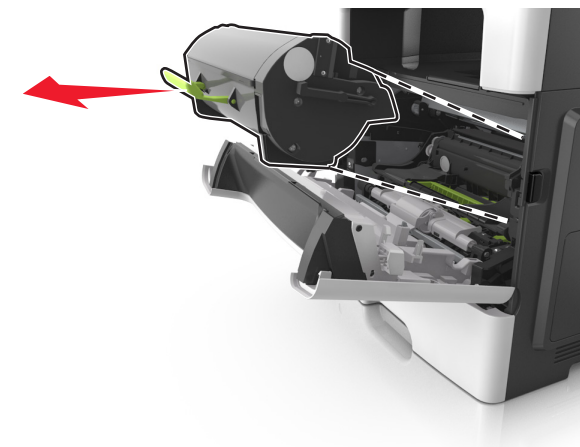
[x]-sidestop, åbn frontpanel. [20y.xx]

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.

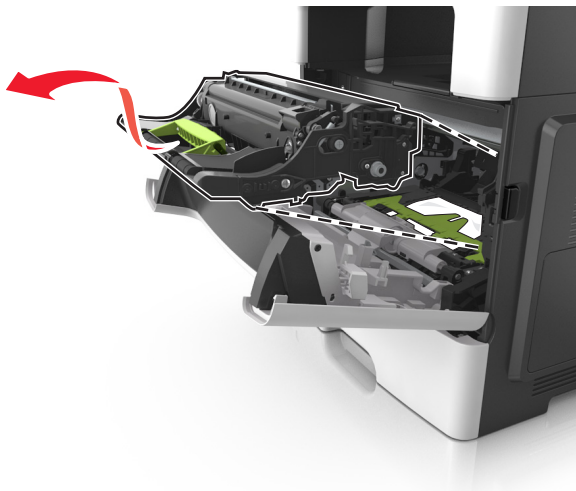
- 1 Tryk på knappen i printerens højre side, og åbn derefter frontpanelet.



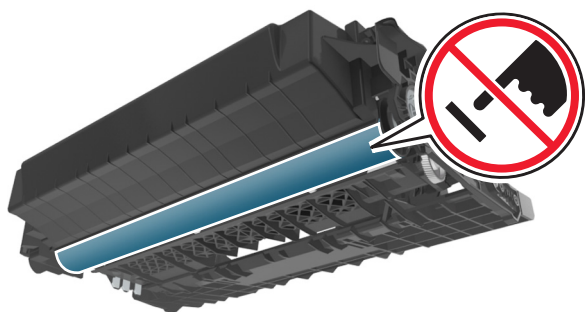
- 2 Træk tonerpatronen ud ved hjælp af håndtaget.



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



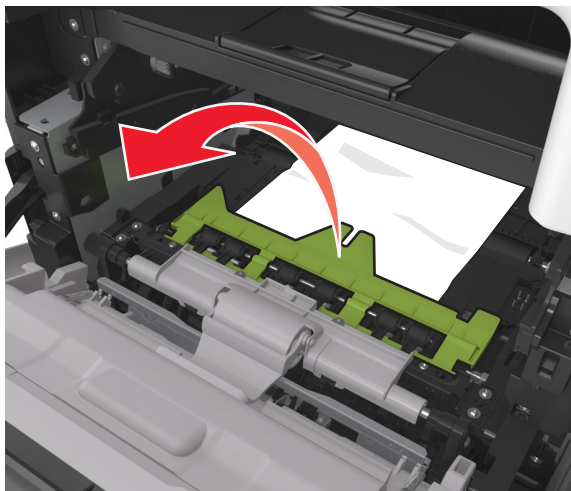
Advarsel! Potentiel skade: Undgå at berøre den skinnende blå fotokonduktortromle under billedenheden. Hvis du gør det, kan det påvirke kvaliteten på fremtidige udskriftsjob.



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

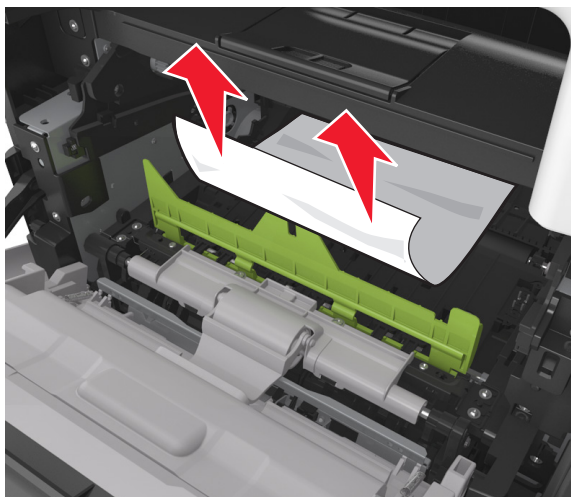
Advarsel! Potentiel skade: Udsæt ikke billedenheden for direkte lys i mere end 10 minutter. Hvis produktet udsættes for lys i længere tid, kan det skabe problemer med udskriftskvaliteten.

- 5 Løft den grønne klap foran printeren.

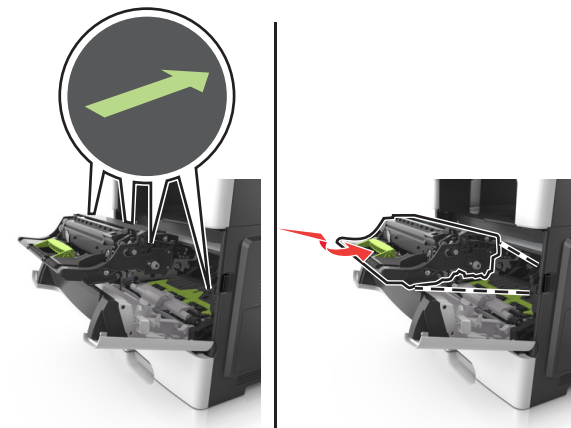


- 6 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

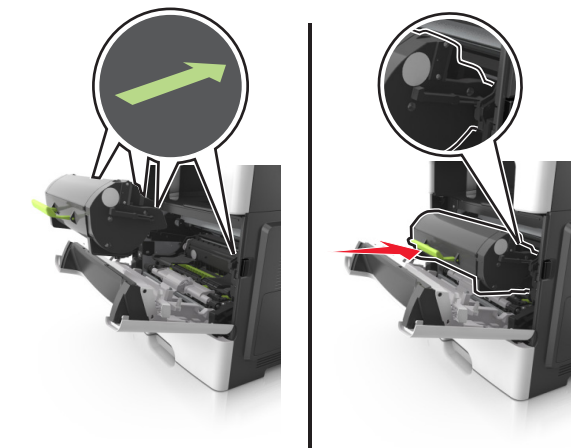
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



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



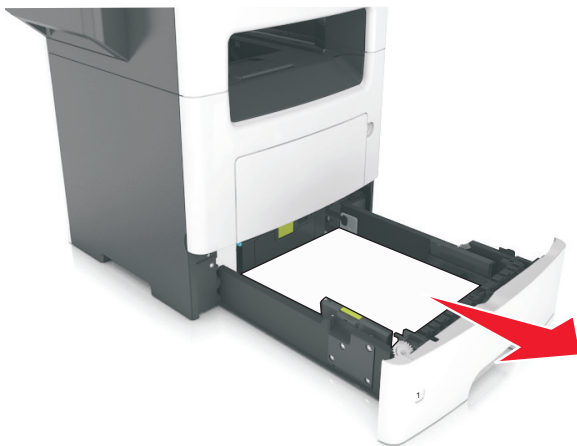
- 8 Indsæt tonerpatronen ved at justere pilene på sideskinnerne på patronen med pilene på sideskinnerne inden i printeren, og indsæt derefter patronen.



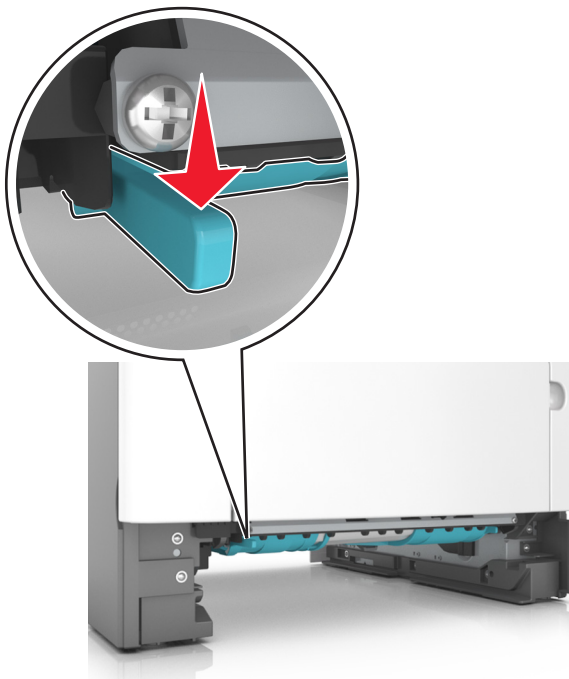
- 9 Luk frontpanelet.
- 10 Vælg **Fortsæt** på printerkontrolpanelet for at fjerne meddelelsen og fortsætte udskrivningen.

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

- 1 Træk skuffen helt ud.

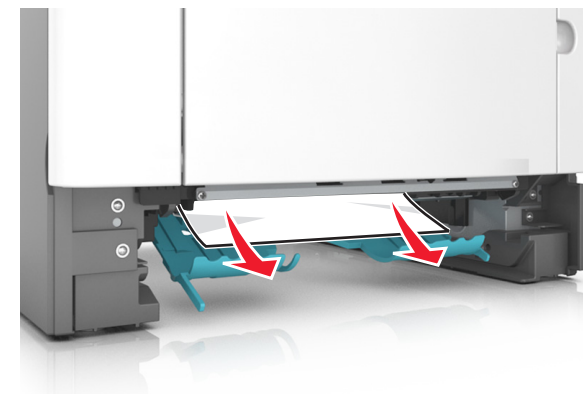


- 2 Find håndtaget, og træk det derefter ned for at frigøre papirstoppet.



- 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.

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

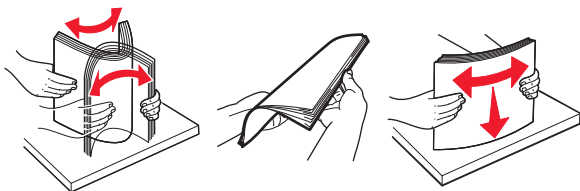
[x]-papirstop, ryd manuel arkføder. [25y.xx]

- 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 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 flerformålsarkføderen.



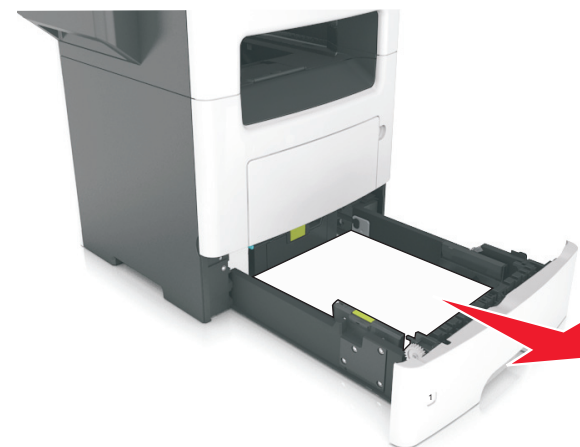
Bemærk! Sørg for, at papirstyret hviler let mod papirets kant.

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

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

- 1 Træk skuffen helt ud.

Bemærk! Meddelelsen på printerdisplayet 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 **Udført** på printerkontrolpanelet for at slette meddelelsen og fortsætte udskrivningen.

[x]-sidestop, fjern alle sider fra udskriftsbakken. Lad papiret ligge i bakken. [45y.xx]

Papirstop i efterbehandlerbakken

- 1 Tøm standardbakken.



- 2 Flyt papirstyrene til siderne.



- 3 Fjern alle sider, der sidder fast inden i adgangsområderne.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 4 Vælg **Udført** på printerkontrolpanelet for at fjerne meddelelsen og fortsætte udskrivningen.

Papirstop i efterbehandlerens bagpanel

- 1 Åbn efterbehandlerens bagpanel.

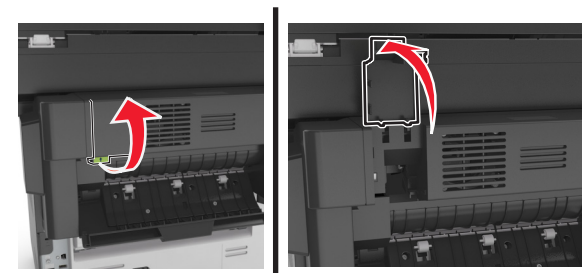


- 2 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

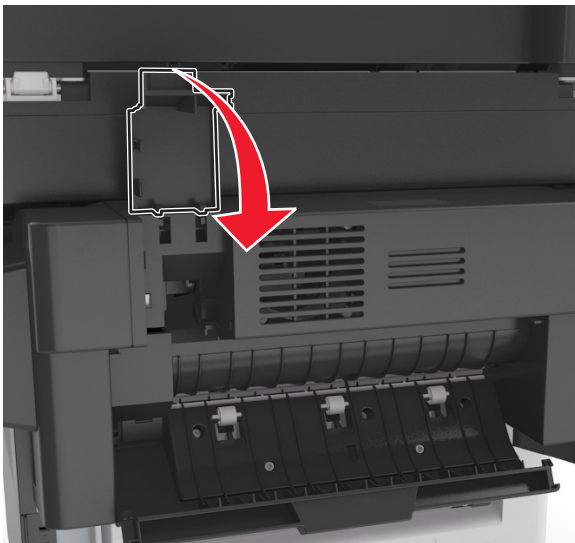
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 3 Åbn den smalle luge til efterbehandleren, og fjern derefter eventuelle papirstykker, der sidder bag lugen.



4 Luk den smalle luge.



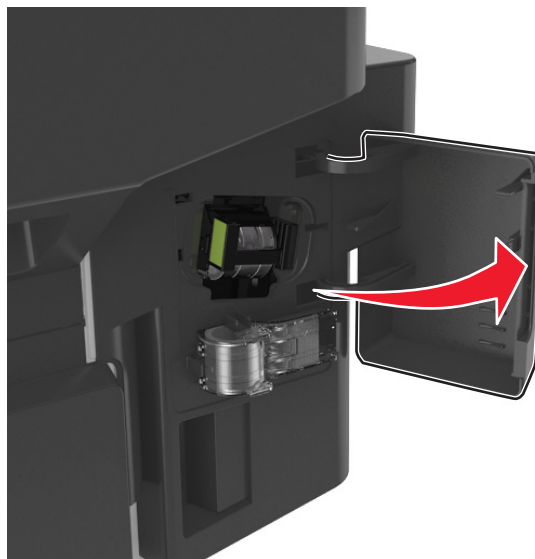
5 Luk bagpanelet til efterbehandleren.



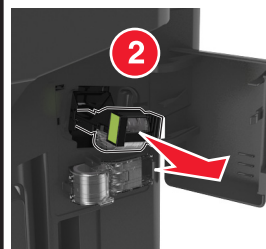
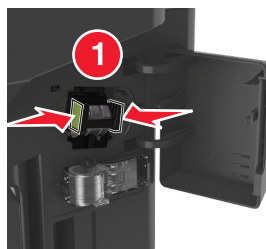
6 Vælg **Udført** på printerkontrolpanelet for at fjerne meddelelsen og fortsætte udskrivningen.

Hæftestop i efterbehandleren

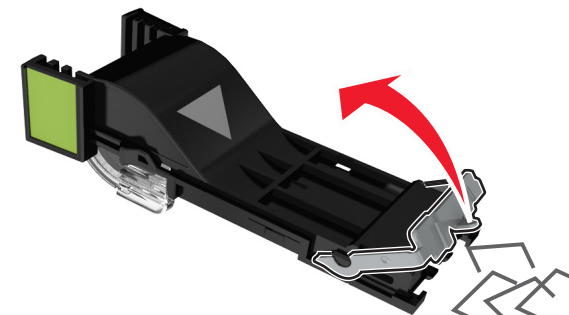
1 Åbn panelet til hæfteenheden.



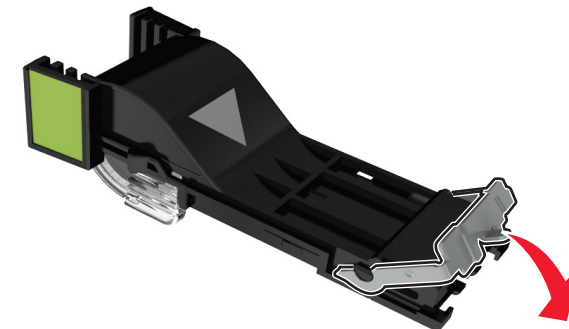
2 Træk hæftekassetten ud af efterbehandleren.



3 Løft hæftebeskytteren, og træk derefter eventuelle fastsiddende eller løse hæfteklammer ud.



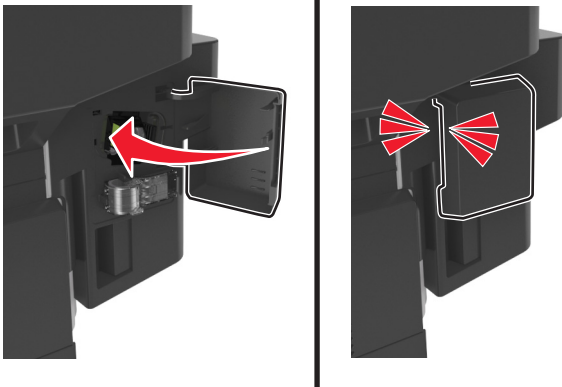
4 Tryk afskærmningen til hæfteren ned, indtil den *klikker* på plads.



5 Skub hæftekassetten ind i efterbehandleren igen, indtil den *klikker* på plads.



6 Luk panelet til hæfteenheden.



7 Vælg **Udført** på printerkontrolpanelet for at fjerne meddelelsen og fortsætte udskrivningen.