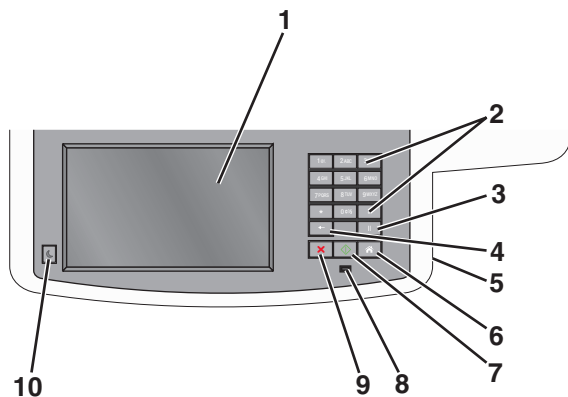


Oversigtsvejledning

Lær om printeren

Beskrivelse af printerens kontrolpanel



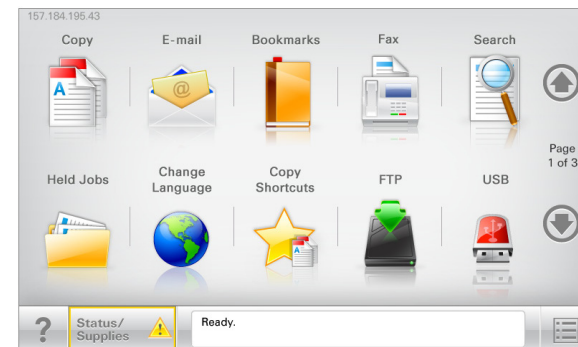
Menupunkt	Beskrivelse
1	Display Se indstillinger for scanning, kopiering, afsendelse af fax og udskrivning samt status- og fejlmeddelelser.
2	Tastatur Indtast tal, tegn eller symboler på displayet. 
3	Pause  - Tryk på  for at indsætte en opkaldspause på to eller tre sekunder i et faxnummer. I feltet Fax til repræsenteres en opkaldspause med et komma (,). - Tryk på  for at ringe til et faxnummer igen på startskærm-billedet. - Knappen fungerer kun i faxmenuen eller med faxfunktioner. Uden for faxmenuen, faxfunktionen eller startskærm-billedet vil tryk på  forårsage et fejl-bip.

Menupunkt	Beskrivelse
4	Bagside  I menuen Kopier skal du trykke på  for at slette cifferet yderst til højre i værdien i Kopiantal. Standardværdien på 1 vises, hvis hele nummeret slettes ved at trykke på  flere gange. På listen med faxdestinationer skal du trykke på  for at slette cifferet yderst til højre i et antal, der er indtastet manuelt. Du kan også trykke på  for at slette en hel genvejsindtastning. Når en hel linje er slettet, får andet tryk på  markøren til at flytte en linje op. På listen med e-mail destinationer skal du trykke på  for at slette tegnet til venstre for markøren. Hvis tegnet er en genvej, slettes genvejen.
5	USB port Isæt et flashdrev for at sende data til printeren eller scanne en fil til flashdrevet.
6	Startside  Tryk på  for at vende tilbage til startsidens
7	Send  - Tryk på  for at starte det aktuelle job, der er angivet på skærmen. - I startskærm-billedet skal du trykke på  for at starte et kopijob med standardindstillingerne. - Hvis der trykkes, mens et job scannes, har knappen ingen effekt.
8	Indikatorlampe Deaktiveret - printeren er slukket. Blinker grønt - printeren varmer op, behandler data eller udskriver. Lyser grønt - printeren er tændt, men ikke i brug. Blinker rødt - der er behov for handling fra brugeren.
9	Stop  Tryk på  for at stoppe al printeraktivitet. Der vises en liste over valgmuligheder, når Stoppet vises på displayet.
10	Sleep (Dvale)  Tryk på knappen for at aktivere eller deaktivere dvaletilstand for printeren.

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! Startskærmen, dens ikoner og dens knapper afhænger muligvis af startskærmens tilpassede indstillinger, administrative konfiguration samt aktive integrerede løsninger.



Tryk på	For at
Kopi	Adgang til menuen Kopier og fremstilling af kopier.
E-mail	Adgang til menuen E-mail og afsendelse af e-mail.
fax	Adgang til menuen Fax og afsendelse af faxmeddelelser.
	Adgang til printermenuer. Bemærk! Disse menuer er kun tilgængelige, når printeren er i Klar tilstand.
FTP	Adgang til FTP-menuerne (File Transfer Protocol) og direkte scanning af dokumenter til en FTP-server.
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.

Tryk på	For at
Status/forbrugsstoffer	• Viser en advarsel eller fejlmeddelelse, hver gang printeren kræver en handling fra brugerens side for at kunne fortsætte behandlingen. • Få adgang til meddelelsesskærbilledet og få flere oplysninger om meddelelsen samt, hvordan man fjerner den.
USB- eller USB-flashdrev	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.
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.
Tilbageholdte opgaver	Viser alle aktuelle tilbageholdte job.

Andre knapper som kan vises på startskærbilledet:

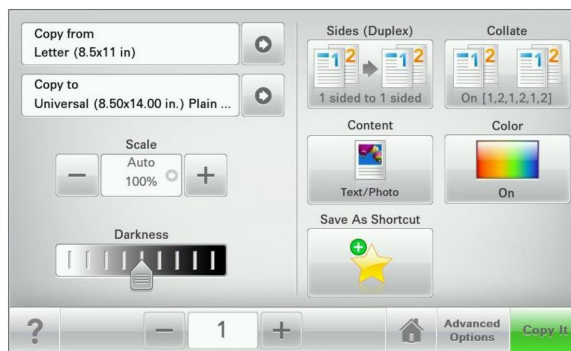
Tryk på	For at
Søg efter tilbageholdte job	Søg efter et af følgende punkter: • Brugernavne for tilbageholdte eller fortrolige udskriftsopgaver • Opgavenavne for tilbageholdte opgaver, undtaget fortrolige udskriftsopgaver • Profilnavne • Bogmærkebeholder eller navne på udskriftsjob • USB-beholder eller navne på udskriftsjob for understøttede filtyper
Frigiv tilbageholdt fax	Adgang til listen over tilbageholdte faxer. Bemærk! Hvis denne knap vises, er der tilbageholdte faxer med en tidligere fastsat tilbageholdelsestid.
Lås enhed	Åbn et skærbillede med adgangsbeskyttelse. Angiv den korrekte adgangskode for at låse printerens kontrolpanel. Bemærk! Denne knap vises kun, når printeren er oplåst, og der er angivet en adgangskode.
Lås op for enhed	Åbn et skærbillede med adgangsbeskyttelse. Angiv den korrekte adgangskode for at låse printerens kontrolpanel op. Bemærk! Denne knap vises kun, når printeren er låst. Kontrolpanelknapperne og genveje kan ikke bruges, mens denne vises.

Tryk på	For at
Annuller jobs	Åbn skærmen Annuller job. Skærbilledet Annuller job viser tre overskrifter: Udskriv, Fax og Netværk. Følgende elementer er tilgængelige under menupunkterne Udskriv, Fax og Netværk: • Udskriftsjob • Kopijob • Faxprofil • FTP • E-mail send Hver overskrift har en liste med job i en kolonne nedenunder. Hver kolonne kan kun vise tre job pr. skærm. Hvis der er mere end tre job i en kolonne, vises der en pil, der lader dig scrolle gennem jobbene.
Skift sprog	Åbner pop-op-vinduet Skift sprog, der lader dig ændre det primære sprog for printeren.

Brug af knapperne på berøringsskærmen

Bemærk! Afhængigt af dine brugertilpassede indstillinger for startskærm og administrative opsætning kan dine startskærbilleder, ikoner og knapper variere.

Eksempel på berøringsskærm



Tryk på	For at
Send	Send ændringer, der er foretaget i printerindstillingerne.
Eksempel på kopi	Udskriv et eksempel på kopien.

Tryk på	For at
Højre pil 	Rul til højre.
venstre pil 	Rul til venstre.
Hjem 	Vend tilbage til startside.
Højre øgning 	Vælg en højere værdi.
Venstre faldende 	Vælg en lavere værdi.
Afslut 	Afslut fra den aktuelle skærm.
Tip 	Åbn en kontekstafhængig Hjælp-dialogboks på berøringsskærmen.

Andre knapper på berøringsskærmen

Tryk på	For at
	Gem en indstilling.
	• Annuller en handling eller et valg. • Afslut et skærbillede og lader dig vende tilbage til forrige skærm uden at gemme ændringer.
	Nulstil værdier på skærmen.
	Marker eller fjern et emne.

Funktioner

Funktion	Beskrivelse
Menusporingslinje: <u>Menuer</u> > <u>Indstillinger</u> > <u>Kopieringsindstillinger</u> > Antal kopier	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 den menu eller det menupunkt. Antal kopier er ikke understreget, da dette er det aktuelle skærbillede. Hvis denne funktion anvendes i 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.

Funktion	Beskrivelse
Advarsel 	Hvis en fejltilstand optår, vises dette ikon.

Opsætning og brug af startskærmsprogrammer

Adgang til Embedded Web Server

Den indtegrerede webserver er printerwebsiden, hvor du kan se og fjernekonfigurere 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 netværksinstallationside eller menuindstillingsside og derefter finde afsnittet TCP/IP

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

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

3 Tryk på Enter.

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

Vise eller skjule ikoner på startskærmen

1 På den indbyggede webserver, klik på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Tilpasning af startskærbilledet**.

Der vises en liste over grundlæggende printerfunktioner.

2 Marker afkrydsningsfelterne for at angive hvilke ikoner, som skal vises på printerens startskærm.

Ryddede afkrydsningsfelter er skjulte.

3 Klik på **Send**.

Brug af programmerne på startskærmen

Opsætning af formularer og favoritter

Ikon	Beskrivelse
	Programmet hjælper dig med at forenkle og strømline arbejdsprocesser, fordi du hurtigt kan finde og udskrive ofte anvendte onlineformularer direkte på startskærbilledet. Bemærk! Printerens skal have adgang til den netværksmappe, det FTP-websted eller det websted, hvor bogmærket er lagret. Fra den computer, hvor bogmærket er lagret, skal der anvendes deling, sikkerhed og firewall-indstillinger for mindst at give printeren læseadgang. Du kan finde flere oplysninger i den dokumentation, der leveres sammen med operativsystemet.

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

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

2 Klik på **Indstillinger** > **Enheds løsninger** > **Løsninger (eSF)** > **Formularer og favoritter**.

3 Definer bogmærker, og tilpas derefter indstillingerne.

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 Scan til netværk

Ikon	Beskrivelse
	Programmet gør det muligt at optage et digitalt billede af en papirkopi af et dokument og føre 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 leveres sammen med operativsystemet. • Ikonet Scan til netværk vises kun, når der er defineret en eller flere destinationer.

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

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

- 2 Klik på **Indstillinger > Enhedsløsninger > Løsninger (eSF) > Scan til netværk**.
- 3 Angiv destinationerne, og tilpas derefter indstillingerne.
- 4 Klik på **Anvend**.

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

Opsætning af My MFP

Ikon	Beskrivelse
	Med programmet kan du tilpasse indstillingerne for printerens berøringskærm og gemme disse indstillinger på et flashdrev. Hver gang du vil kopiere, faxe eller scanne, skal du sætte flashdrevet i printerens USB-port. Alle dine personlige egenskaber indlæses automatisk, inkl. jobindstillinger, startskærmbilledets egenskaber og adressebogen. Bemærk! Ikonet vises kun, når der er isat et flashdrev med indstillinger for My MFP i printerens USB-port.

Hvis du vil aktivere My MFP, skal du sætte et flashdrev i printerens USB-port og derefter følge vejledningen på printerens display for at køre installationsguiden.

Hvis du vil bruge My MFP, skal du sætte flashdrevet i printerens USB-port, hver gang du vil kopiere, faxe eller scanne.

Beskrivelse af WS-Scan

Ikon	Beskrivelse
	Med programmet Web Services-Scan kan du scanne dokumenter i netværksprinterens og derefter sende det scannede billede til computeren. WS-Scan er et Microsoft-program, som svarer til Scan til netværk, men som også kan sende det scannede billede til et Windows-baseret program. Se i Microsoft-dokumentationen for at få mere at vide om WS-Scan. Bemærk! Ikonet vises på kun printerens startskærmbillede, når der er en computer registreret på netværksprinterens. Computeren skal enten have operativsystemet Windows 8, Windows 7 eller Windows Vista installeret.

Opsætning af Fjernkontrolpanel

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

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

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

- 2 Klik på **Indstillinger > Enhedsløsninger > Løsninger (eSF) > Fjernkontrolpanel**.
- 3 Marker afkrydsningsfeltet **Aktiveret**, og tilpas derefter indstillingerne.
- 4 Klik på **Anvend**.

Klik på **Programmer > Fjernkontrolpanel > Start VNC Applet** i Embedded Web Server for at bruge fjernkontrolpanelet.

Eksport og import af en konfiguration via Embedded Web Server

Du kan eksportere konfigurationsindstillinger til en tekstfil, som siden kan importeres og bruges til at anvende indstillingerne i en eller flere printere.

Eksportere en konfiguration

- 1 Klik på **Indstillinger** eller **Konfiguration** i Integrerede løsninger.
- 2 Klik på **Enhedsløsninger > Løsninger (eSF)**, eller klik på **Integrerede løsninger**.
- 3 Fra Installerede løsninger skal du klikke på navnet på det program, der skal konfigureres.
- 4 Klik på **Konfigurer > Eksporter**.
- 5 Følg vejledningen på computerskærmen for at gemme konfigurationsfilen, og indtast derefter et unikt filnavn, eller brug standardnavnet.

Bemærk! Hvis fejlen **JVM Ikke nok hukommelse** opstår, gentages eksporten, indtil konfigurationsfilen er gemt.

Importere en konfiguration

- 1 Klik på **Indstillinger** eller **Konfiguration** i Embedded Web Server.
- 2 Klik på **Enhedsløsninger > Løsninger (eSF)**, eller klik på **Integrerede løsninger**.
- 3 Fra Installerede løsninger skal du klikke på navnet på det program, der skal konfigureres.
- 4 Klik på **Konfigurer > Importer**.
- 5 Gå til den gemte konfigurationsfil, og indlæs eller få vist den i eksempelvisning.

Bemærk! Hvis der opstår timeout, og der vises en tom skærm, skal du opdatere browseren og derefter klikke på **Anvend**.

Ilægning af papir og specialmedier

Angivelse af papirstørrelse og -type

Indstillingen Paper Size (Papirstørrelse) for MP-arkføderen skal indstilles manuelt fra menuen Paper Size (Papirstørrelse). Indstillingen Papirtype skal angives manuelt for alle skuffer, der ikke indeholder almindeligt papir.

På startsiden skal du navigere til:



> **Papirmenu** > **Papirstørrelse/-type** > vælg en skuffe > vælg papirstørrelsen, eller tryk på > **Send**

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. Indstil papirstørrelsen for den angivne skuffe til Universal, når den ønskede størrelse ikke vises i menuen Papirstørrelse. Angiv derefter følgende indstillinger til papirstørrelsen Universal til dit papir:

- Måleenheder
- Bredde stående
- Højde stående

Bemærk! Den mindste understøttede Universelle størrelse er 76.2 x 127 mm (3 x 5 in.); den største er 216 x 356 mm (8.5 x 14 in.).

1 På startsiden skal du navigere til:



> **Papirmenu** > **Generel opsætning** > **Måleenheder** > vælg en måleenhed

2 Tryk **Bredde stående** eller **Højde stående** > vælg bredde eller højde > **Send**.

Ilægning af papir i 250-ark standardskuffen eller i den valgfri skuffe til 550 ark

Printeren har en standardskuffe til 250-ark (Skuffe 1) med en påmonteret manuel arkføder. 250-ark skuffen, 650-ark dobbeltskuffen

og den valgfri 550-ark skuffe understøtter de samme papirstørrelser og -typer og påfyldes på samme måde.

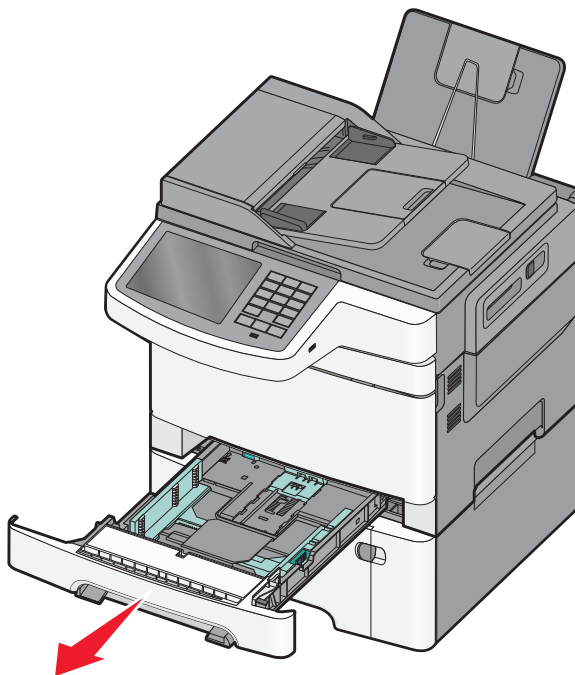
Bemærk! Ikke alle printere understøtter den valgfri 550-ark skuffe.



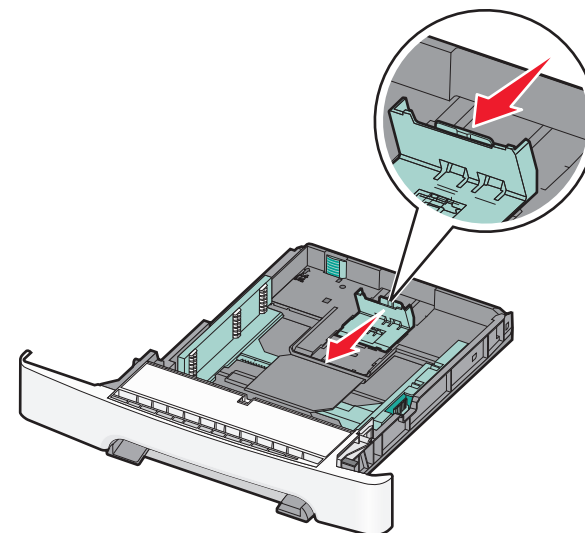
FORSIGTIG! RISIKO FOR SKADE: Isæt hver enkelt papirskuffe eller bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabil. Sørg for, at alle andre skuffer eller bakker er lukkede, indtil der er brug for dem.

1 Træk skuffen helt ud.

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

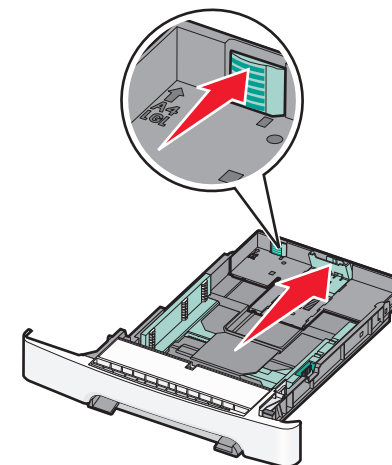


2 Klem længdestyrstappene sammen, og skub derefter længdestyret til den rigtige stilling for den papirstørrelse, der skal lægges i.

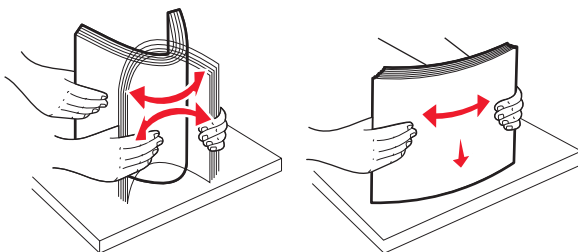


Bemærk! Brug størrelsesindikatorerne i bunden af skuffen til at placere styret.

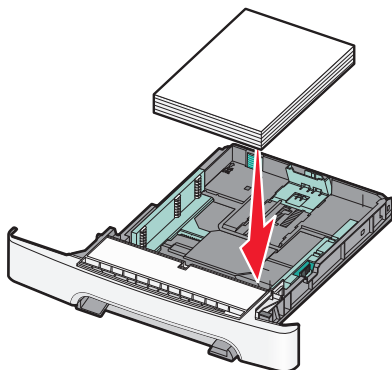
3 Hvis papiret er længere end letter-størrelse, skal du skubbe den grønne tap tilbage for at forlænge skuffen.



- 4 Bøj papirstakken frem og tilbage for at adskille dem. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



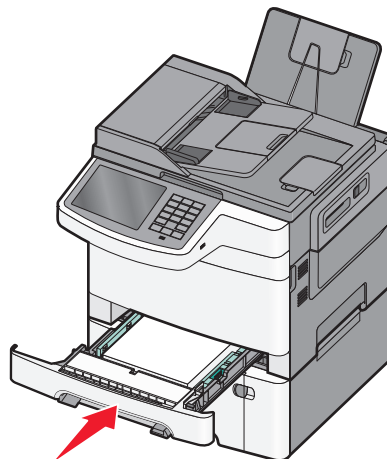
- 5 Ilæg papirstakken med den anbefalede udskriftsside opad.



- 6 Kontroller, at papirstyrene sidder stabilt ind mod papirets sider.

Bemærk! Forvis dig om, at sidestyrene er placeret tæt mod kanten af papiret, så billedet bliver rigtig placeret på siden.

- 7 Isæt skuffen.



- 8 Hvis du har lagt en type papir i skuffen, der er anderledes fra den forrige type, så skal du ændre skuffens indstilling for papirtype og papirstørrelse for denne skuffe på kontrolpanelet.

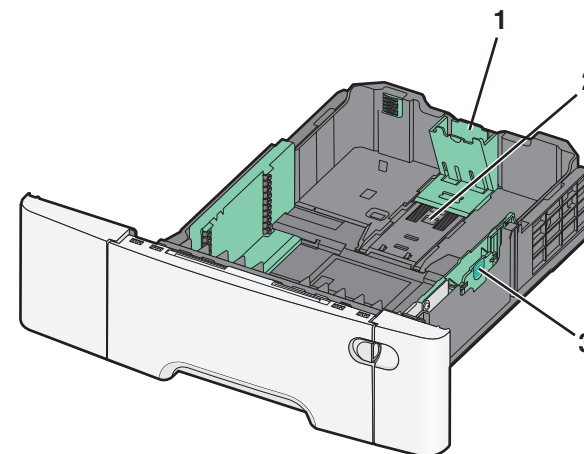
Bemærk! Bland aldrig forskellige papirtyper og størrelser i samme skuffe, det kan føre til papirstop.

Ilægning i 650-ark dobbeltskuffe

650-ark skuffen (Skuffe 2) består af en 550-ark skuffe og en integreret 100-ark MP-arkføder. Skuffen påfyldes på samme måde som 250-ark skuffen og den valgfri 550-ark skuffe, og den understøtter de samme papirtyper og -størrelser. Den eneste forskel er sidestyrtappernes udseende samt placeringen af papirstørrelsesindikatorerne.



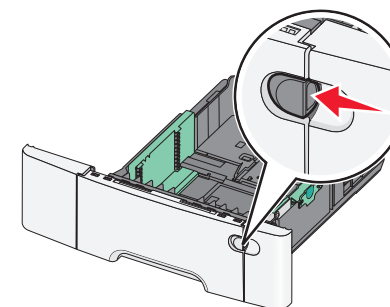
FORSIGTIG! RISIKO FOR SKADE: Isæt hver enkelt papirskuffe eller bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabil. Sørg for, at alle andre skuffer eller bakker er lukkede, indtil der er brug for dem.



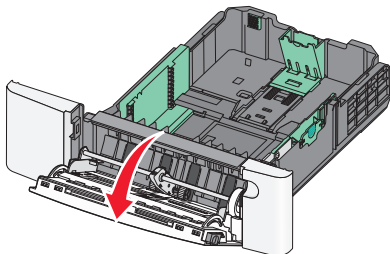
1	Længdestyrstapper
2	Størrelsesindikatorer
3	Bredestyrstapper

Ilægning af papir i MP-arkføderen

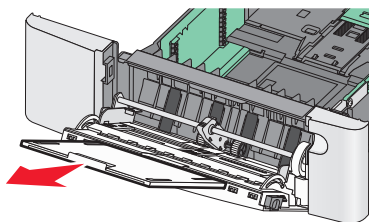
- 1 Skub MP-arkføderens lås til venstre.



2 Åbn MP-arkføderen.

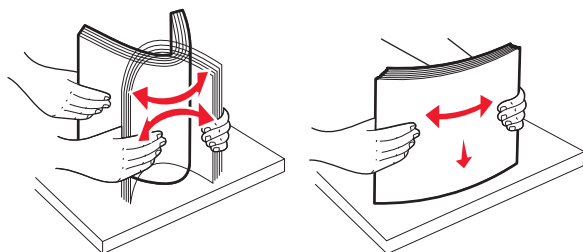


3 Tag fat om forlænger, og træk den lige ud, indtil den er helt trukket ud.



4 Sørg for, at papiret er klar til at blive ilagt.

- Bøj papirstakken frem og tilbage for at adskille dem. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



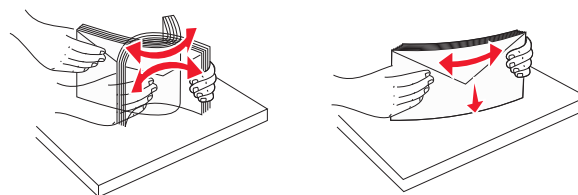
- Hold transparenter i kanterne. Ret kanterne ind på en plan overflade.

Bemærk! Undgå berøring af transparenternes udskriftsside. Undgå at ridse dem.



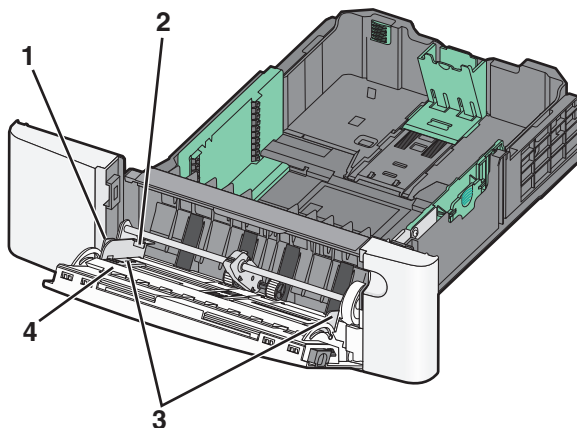
- Bøj en stak konvolutter frem og tilbage for at løsne dem. Ret kanterne ind på en plan overflade.

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



5 Find stakhøjdegrænsen og tappen.

Bemærk! Overskrid ikke den maksimale stakhøjde ved at tvinge papiret under grænsen for stakhøjde.



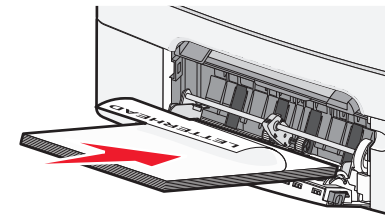
1	Tab
2	Grænse for stakhøjde
3	Bredestyr

4

Størrelsesindikatorer

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

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



- Ilæg konvolutter med flapsiden opad.

Bemærkninger:

- Undlad at ilægge papir i eller lukke MP-arkføderen, mens et job er ved at blive udskrevet.
- Ilæg kun én størrelse og én type papir ad gangen.

7 Skub forsigtigt til papiret for at kontrollere, at det er skubbet så langt ind i MP-arkføderen, som det kan komme. Papiret skal ligge fladt i MP-arkføderen. Sørg for, at der er god plads til papiret i MP-arkføderen, og at det ikke bøjes eller krølles.

8 Angiv papirstørrelse og -type på printerkontrolpanelet.

Ilægning af papir i den manuelle føder

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

1 Send et manuelt job til udskrivning:

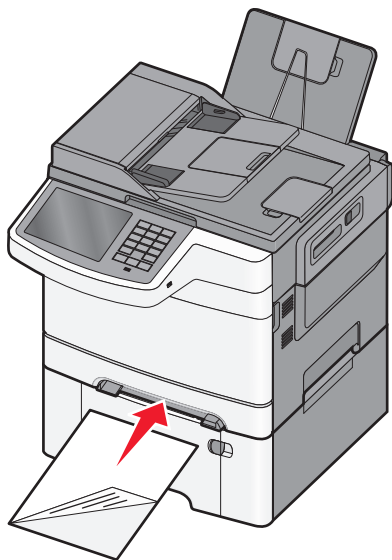
Til Windows-brugere

- Klik på **Filer > Udskriv** i et åbent dokument.
- Klik på **Egenskaber, Foretrukne, Indstillinger** eller **Opsætning**.
- Naviger til:
Fanen **Papir** > **Papirtype** > **Manuelt papir** > **OK** > **OK**

Til Macintosh-brugere

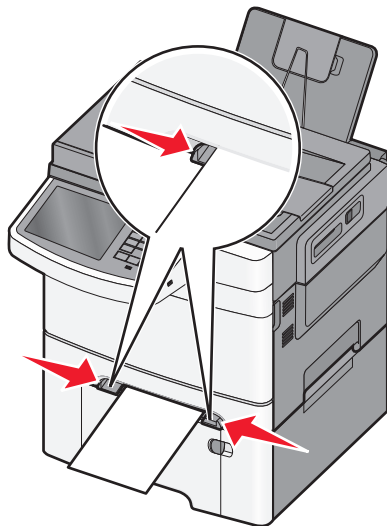
- Med et åbent dokument, klik på **File (Fil) > Print (Udskriv)**.
- Fra **Kopier & Sider** eller fra **Generel pop-up menu**, vælg **Manual Paper (Manuel papir)**.
- Klik på **OK** eller **Udskriv**.

- 2 Når meddelelsen **Læg [paper type] [paper size]** i **enkeltarkføderen** vises, skal du lægge papiret i med forsiden nedad i den manuelle arkføder. Læg konvolutter på venstre side af føderen med flappen vendende opad.



Bemærk! Opret den lange kant af papiret, så den flugter med højre side af den manuelle arkføder.

- 3 Juster bredestyrene, så de hviler let på kanten af mediet. Tving ikke bredestyrene i retning mod arket. I modsat fald kan arket blive beskadiget.



- 4 Skub papiret ind, indtil det stopper. Printerens trækker det længere ind.

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

Skuffesammenkædning og fjernelse af skuffesammenkædning

Skuffesammenkædning og fjernelse af skuffesammenkædning

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

Bemærkninger:

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

- 2 Klik på **Indstillinger > Papirmenu**.

- 3 Skift indstillinger for papirstørrelse og -type for de skuffer, du sammenkæder.

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

- 4 Klik på **Send**.

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

Advarsel! Potentielt skade: Papiret, der er ilagt i skuffen, skal passe til papirtypenavnet, der er tildelt i 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

Hvis printerens er tilknyttet et netværk, kan du bruge Embedded Web Server til at definere et andet navn end specialtypenavnet <x> til de enkelte specialpapirtyper, der ilægges i printerens.

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

Bemærk! Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, kan du:

- Se IP-adressen på printerens kontrolpanel i sektionen TCP/IP i menuen Netværk/porte.
- Udskrive en side med netværksindstillinger eller menuindstillinger og se IP-adressen i sektionen TCP/IP.

- 2 Klik på **Indstillinger > Papirmenu > Specialnavn** > skriv et navn > **Send**.

Bemærk! Dette specialnavn erstatter navnet på en specialtype <x> i menuerne Specialtyper og Papirstørrelse/type.

- 3 Klik på **Specialtyper** > vælg en papirtype > **Send**.

Tildeling af et specialpapirtypenavn

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

På startsidens skal du navigere til:



> Papirmenu > Papirstørrelse/type > vælg et brugerdef. papirtypenavn > vælg en bakke > **Send**

Konfiguration af et brugerdefineret navn

Hvis printeren er tilknyttet et netværk, kan du bruge Embedded Web Server til at definere et andet navn end specialtypenavnet [x] til de enkelte specialpapirtyper, der lægges i printeren.

- 1 Indtast printerens IP-adresse i adressefeltet på din webbrowser.

Bemærk! Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, kan du:

- Se IP-adressen på printerens kontrolpanel i sektionen TCP/IP i menuen Netværk/porte.
- Udskrive en side med netværksindstillinger eller menuindstillinger og se IP-adressen i sektionen TCP/IP.

- 2 Klik på **Indstillinger > Papirmenu > Brugerdef. typer > vælg det brugerdef. navn, du vil konfigurere > vælg en type papir eller specialmedie > Send.**

Udskriver

Udskrive et dokument

Udskrivning af et dokument

- 1 Kontroller, at indstillingen for Papirtype og Papirstørrelse i menuen Papir passer til den papirtype, der er lagt i bakken.
- 2 Send udskriftsjobbet:

Til Windows-brugere

- a Klik på **Filer > Udskriv** i et åbent dokument.
- b Klik på **Egenskaber, Indstillinger, Indstillinger** eller **Opsætning**.
- c Juster indstillingerne efter behov.
- d Klik på **OK > Udskriv**.

Til Macintosh-brugere

- a Tilpas indstillingerne efter behov i dialogboksen Sidelayout:
 - 1 Vælg **Filer > Sideopsætning**, mens du har et dokument åbent.
 - 2 Vælg en papirstørrelse eller opret en brugerstørrelse, der passer til det ilagte papir.
 - 3 Klik på **OK**.
- b Tilpas indstillingerne efter behov i dialogboksen Udskriv:
 - 1 Mens der er et dokument åbent, skal du vælge **Filer > Udskriv**.

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, juster papirstørrelse eller type indstilling til at passe til det ilagte papir, eller vælg en passende skuffe eller arkføder.

- 3 Klik på **Udskriv**.

justere tonersvævningsgrad

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

Hvis du ikke kender din printers IP-adresse, kan du:

- Se IP-adressen på printerens kontrolpanel i sektionen TCP/IP i menuen Netværk/porte.
- Udskrive en side med netværksindstillinger eller menuindstillinger og se IP-adressen i sektionen TCP/IP.

- 2 Klik på **Indstillinger > Udskriftsindstillinger > menuen Kvalitet > Tonersvævningsgrad**.

- 3 Indstil tonersvævningsgraden.

- 4 Klik på **Send**.

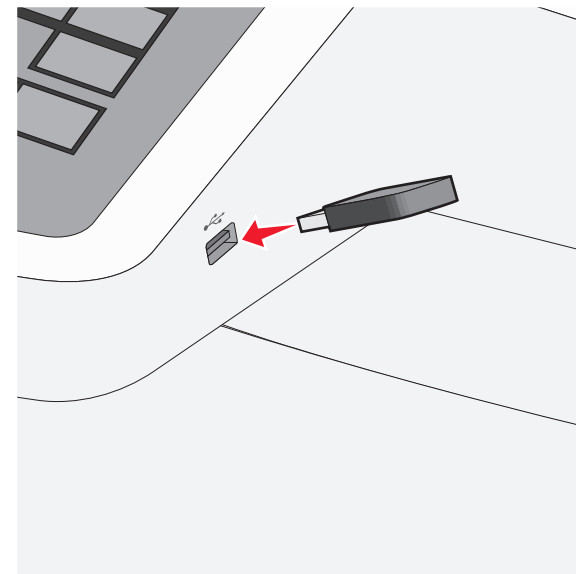
Udskrivning fra et flashdrev

Udskrivning fra et flashdrev

Bemærkninger:

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

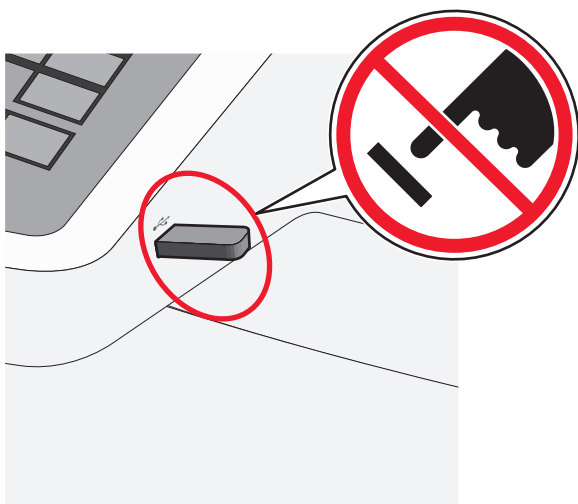
- 1 Sæt et flashdrev i USB-porten.



Bemærkninger:

- 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**. Når disse udskriftsjob er behandlet, kan du få brug for at se listen over tilbageholdte job for at udskrive dokumenter fra flashdrevet.

Advarsel! Potentiel skade: Berør ikke USB-kablet, netværksadapters, stik, hukommelsesenheden eller printeren i det viste område, mens du aktivt udskriver, læser eller skriver fra hukommelsesenheden. Du kan miste data.



- 2 I printerens kontrolpanel skal du trykke på det dokument, du vil udskrive.
- 3 Tryk på pilene for at øge 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 skærm billede af USB-menuen, kan du stadig udskrive PDF-dokumenter fra flashdrevet som tilbageholdte job.

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

Hurtig kopiering

- 1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.
- 3 I printerens kontrolpanel skal du trykke på **Kopier det**.

Kopiering ved brug af ADF'en

- 1 Læg et originaldokument i ADF'en (automatisk dokumentføder) med forsiden opad og den korte kant først.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

- 2 Juster papirstyrene.
- 3 På startskærm skal du navigere til:
Kopier > rediger kopieringsindstillingerne > **Kopier det**

Kopiering ved brug af scanneroverfladen

- 1 Placer originaldokumentet med forsiden nedad på scannerens glasplade i øverste venstre hjørne.
- 2 På startskærm skal du navigere til:
Kopier > rediger kopieringsindstillingerne > **Kopier det**
- 3 Hvis du vil scanne flere sider, skal du placere det næste dokument på scannerens glasplade. Tryk derefter på **Scan næste side**.
- 4 Tryk på **Afslut jobbet** for at vende tilbage til startskærm billedet.

annullering af et kopijob

annullering af et kopijob, mens dokumentet er i den automatiske dokumentføder

Når den automatiske dokumentføder begynder at behandle et dokument, vises scanningsskærm billedet. Hvis du vil annullere kopijobbet, skal du trykke på **Annuller Job** på berøringsskærmen.

Skærm billedet Annullering af et scaningsjob vises. Den automatiske dokumentføder rydder alle sider i den automatiske dokumentføder og annullerer jobbet.

annullering af et kopijob, mens sider kopieres fra scannerens glasplade

Tryk på **Annuller job** på berøringsskærmen.

Skærm billedet Annullering af et scaningsjob vises. Når jobbet er annulleret, vises kopiskærm billedet.

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

Gør printeren klar til at sende e-mail

Opsætning af e-mail-funktion

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

Hvis du ikke kender din printers IP-adresse, kan du:

- Se IP-adressen på printerens kontrolpanel i sektionen TCP/IP i menuen Netværk/porte.
- Udskrive en side med netværksindstillinger eller menuindstillinger og se IP-adressen i sektionen TCP/IP.

- 2 Klik på **Indstillinger**.
- 3 Klik på **E-mail/FTP-indstillinger** under Standardindstillinger.
- 4 Klik på **E-mail-indstillinger > Indstilling af e-mail-server**.
- 5 Udfyld felterne med de relevante oplysninger.
- 6 Klik på **Send**.

Konfiguration af e-mail-indstillinger

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

Hvis du ikke kender din printers IP-adresse, kan du:

- Se IP-adressen på printerens kontrolpanel i sektionen TCP/IP i menuen Netværk/porte.
- Udskrive en side med netværksindstillinger eller menuindstillinger og se IP-adressen i sektionen TCP/IP.

- 2 Klik på **Indstillinger > E-mail/FTP-indstillinger > E-mail-indstillinger**.
- 3 Udfyld felterne med de relevante oplysninger.
- 4 Klik på **Send**.

Opret en e-mail genvej

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

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

Hvis du ikke kender din printers IP-adresse, kan du:

- Se IP-adressen på printerens kontrolpanel i sektionen TCP/IP i menuen Netværk/porte.
- Udskrive en side med netværksindstillinger eller menuindstillinger og se IP-adressen i sektionen TCP/IP.

- 2 Klik på **Indstillinger**.
- 3 Klik på **Håndter genveje > Indstilling af e-mail-genvej** under Andre indstillinger.
- 4 Indtast et unikt navn til modtageren, og indtast derefter e-mail adressen.

Bemærk! Hvis du indtaster flere adresser, skal du adskille dem med et komma (,).
- 5 Vælg scanningsindstillingerne (Format, Indhold, Farve og Opløsning).
- 6 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.

Oprettelse af en e-mail-genvej ved hjælp af berøringsskærmen

- 1 På startsiden skal du navigere til:
E-mail > Modtager > skriv 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 .
- 3 Indtast et entydigt navn til genvejen, og tryk derefter på **Udført**.
- 4 Bekræft, at genvejsnavnet og -nummeret er korrekt, og tryk derefter på **OK**.

Hvis navn eller nummer er forkert, skal du trykke på **Annuler** og derefter indtaste oplysningerne igen.

Afsendelse af et dokument som e-mail

Afsendelse af en e-mail ved brug af berøringsskærmen

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

Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

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

Bemærk! Kontroller, at papirstørrelsen for det originale dokument og for kopien er den samme. Hvis der indstilles en forkert størrelse, kan billedet blive beskåret.

- 3 På startsiden skal du navigere til:

E-mail > Modtager

- 4 Angiv e-mail-adressen, eller tryk på , og angiv derefter genvejsnummeret.
Hvis du vil angive flere modtagere, skal du trykke på **Næste adresse** og derefter indtaste den adresse eller det genvejsnummer, du ønsker at tilføje.

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

- 5 Tryk på **Udført > Send**.

Afsendelse af en e-mail ved hjælp af et genvejsnummer

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

Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

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

- 3 Tryk på , indtast genvejsnummeret ved brug af tastaturet, og

tryk derefter på .

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

- 4 Tryk på **Send**.

Afsendelse af e-mail vha. adressebogen

- 1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.

- 3 På startsidens skal du navigere til:

E-mail > Modtager(e) >  > angiv navn på modtager > Gennemse genveje

- 4 Tryk på navnet på modtagerne.

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

- 5 Tryk på **Udført**.

Annullering af en e-mail

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

Afsendelse af fax

Afsendelse af en fax

Afsendelse af en fax ved hjælp af den berøringsfølsomme skærm

- 1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.

- 3 Tryk på **Fax** på startsidens.

- 4 Angiv faxnummeret eller en genvej ved hjælp af berøringskærmen eller tastaturet.

Tilføj modtagere ved at trykke på **Næste nummer**, og indtast herefter modtagerens telefonnummer eller genvejsnummer, eller søg i adressebogen.

Bemærk! Hvis du vil indsætte en opkaldspause i et faxnummer, skal du trykke på . Opkaldspausen vises som et komma i feltet "Fax til". Brug denne funktion, hvis du først skal have en udgående linje.

- 5 Tryk på **Fax det**.

Afsendelse af en fax ved hjælp af computeren

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

- 1 Når dokumentet er åbnet, skal du klikke på **File (Fil) > Print (Udskriv)**.
- 2 Vælg printerens, og klik derefter på **Egenskaber, Præferencer, Indstillinger** eller **Installer**.
- 3 Naviger til:
Fanen **Fax > Aktiver fax**
- 4 Indtast hver modtagers faxnummer eller numre i feltet "Faxnummer".

Bemærk! Faxnumre kan indtastes manuelt eller ved hjælp af telefonbogen

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

Bemærkninger:

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

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

Oprettelse af genveje

Oprettelse af en faxdestinationsgenvej ved hjælp af Embedded Web Server

I stedet for at indtaste hele faxmodtagerens telefonnummer på betjeningspanelet, hver gang du sender en fax, kan du oprette en permanent faxdestination og tilknytte et genvejsnummer. Der kan oprettes en genvej til et enkelt faxnummer eller en gruppe faxnumre.

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

Hvis du ikke kender din printers IP-adresse, kan du:

- Se IP-adressen på printerens kontrolpanel i sektionen TCP/IP i menuen Netværk/porte.
- Udskrive en side med netværksindstillinger eller menuindstillinger og se IP-adressen i sektionen TCP/IP.

- 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 få det fra din systemadministrator.

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

For at oprette en genvej til flere numre skal du indtaste gruppens faxnumre.

Bemærk! Adskil faxnumrene i gruppen med et semikolon (;).

- 4 Tildel et genvejsnummer.

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

- 5 Klik på **Tilføj**.

Oprettelse af en faxdestinationsgenvej ved hjælp af berøringskærmen

- 1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.

- 3 På startsiden skal du navigere til:

Fax > indtast faxnummeret

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

- 4 Naviger til:

 > indtast navn til genvejen > **Udført** > **OK** > **Fax det**

Scanning til en FTP adresse

Scanning til en FTP-adresse ved brug af berøringsskærmen

- 1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.

- 3 På startsiden skal du navigere til:

FTP > **FTP** > skriv FTP-adressen > **Send det**

Scanning til en FTP adresse ved hjælp af et genvejsnummer

- 1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.

- 3 Tryk på , og indtast derefter FTP-genvejsnummeret.

- 4 Tryk på **Send**.

Scanning til en FTP-adresse ved brug af adressebogen

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

Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

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

- 3 På startsiden skal du navigere til:

FTP > **FTP** >  > angiv navnet på modtageren > **Gennemse genveje** > navn på modtager > **Søg**

Scanning til en computer eller et flashdrev

Scanning til en computer

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

Hvis du ikke kender din printers IP-adresse, kan du:

- Se IP-adressen på printerens kontrolpanel i sektionen TCP/IP i menuen Netværk/porte.
- Udskrive en side med netværksindstillinger eller menuindstillinger og se IP-adressen i sektionen TCP/IP.

- 2 Klik på **Scanningsprofil** > **Opret**.

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

- 4 Angiv en placering på computeren, hvor den scannede udskriftsfil skal gemmes.

- 5 Indtast et scanningsnavn.

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

- 6 Klik på **Send**.

- 7 Gennemgå vejledningen på skærmen Scanningsprofil.

Der blev automatisk tildelt et genvejsnummer, da du klikkede på **Send**. Du kan bruge dette genvejsnummer, når du er klar til at scanne dine dokumenter.

- a Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

- b Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.

- c Tryk på , og indtast derefter genvejsnummeret via tastaturet, eller tryk på **Tilbageholdte job** på startskærmen, og tryk derefter på **Profiler**.

- d Når du har indtastet genvejsnummeret, scannes og sendes dokumentet til det bibliotek eller det program, du har angivet. Hvis du trykkede på **Profiler** på startskærm-billedet, skal du finde din genvej på listen.

- 8 Vend tilbage til computeren for at få vist filen.

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

Scanning til et flashdrev

- 1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.

- 3 Der kan indsættes et USB-flash-drev i porten forrest på enheden. USB-drevets startskærm-billede vises.

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

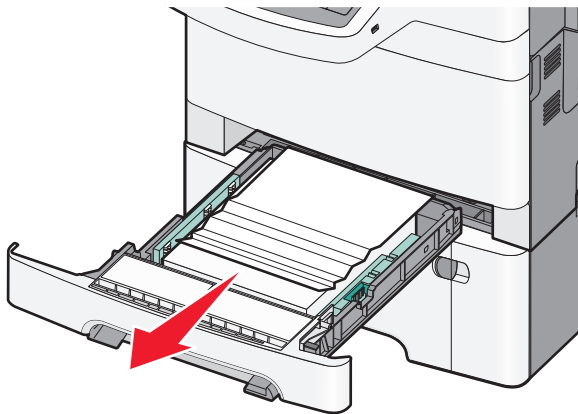
- 5 Tilpas scanningsindstillingerne.

- 6 Tryk på **Scan det**.

Fjerne papirstop

200 papirstop

- 1 Tag fat i håndtaget, og træk 250-arks standardskuffen (Skuffe 1) og den manuelle føder ud.



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

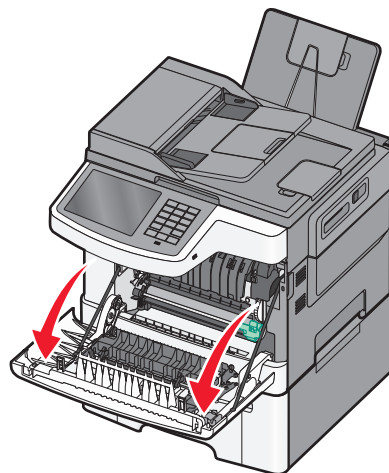
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- 3 Isæt skuffen.
- 4 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

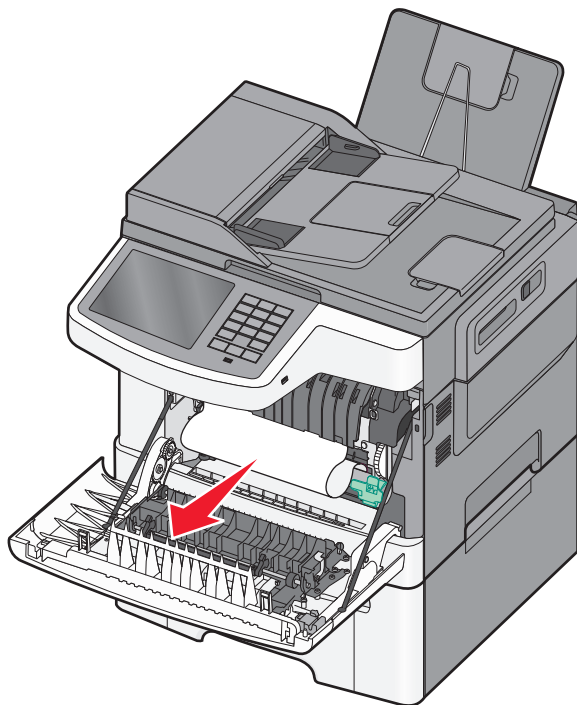
201 papirstop

- 1 Tag fat i frontpanelet ved håndtagene, og træk det derefter mod dig for at åbne det.

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



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



Bemærkninger:

- Sørg for at fjerne alle papirdele.
- Der kan sidde et andet ark papir fast, hvis **200.xx Papirstop** og **202.xx Papirstop** vises.

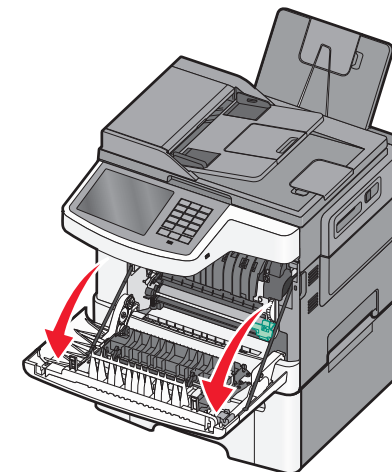
- 3 Luk frontpanelet.

- 4 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

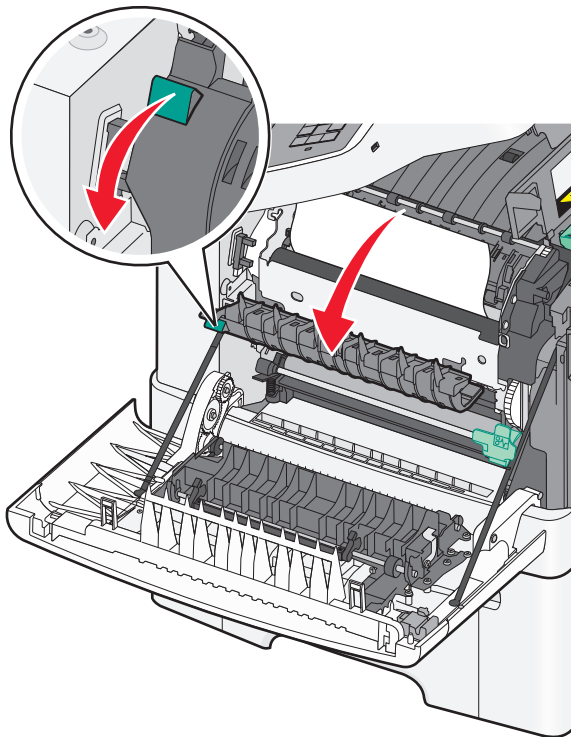
202 papirstop

- 1 Tag fat i frontpanelet ved håndtagene, og træk det derefter mod dig for at åbne det.

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



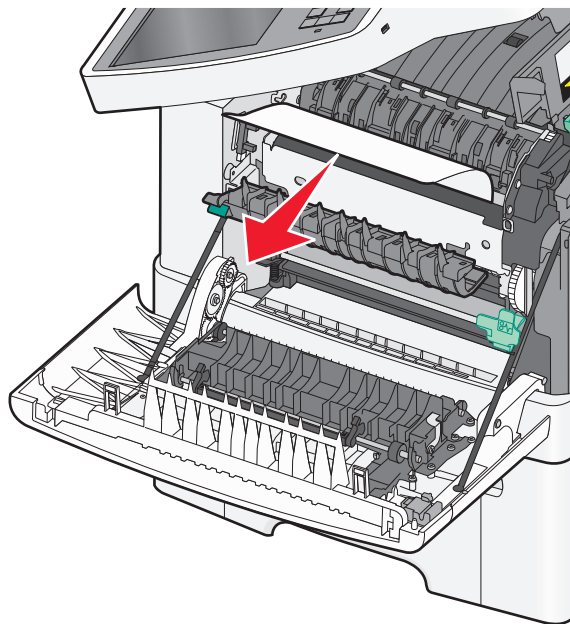
- 2 Løft det grønne håndtag, og træk fuserdækslet ud mod dig.



- 3 Hold fuserdækslet nede, og fjern derefter det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

Fuserdækslet lukkes, når det slippes.



- 4 Luk frontpanelet.

- 5 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

230 papirstop

- 1 Tag fat i frontpanelet ved håndtagene, og træk det derefter mod dig for at åbne det.

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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- 3 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

235 papirstop

Denn papirstop opstår når papiret i dupleksenheden er for kort.

- 1 Tag fat i frontpanelet ved håndtagene, og træk det derefter mod dig for at åbne det.

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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- 3 Ilæg papir med den rette størrelse i papirskuffen (A4, letter, legal, folio).

Bemærk! Bøj papirstakken frem og tilbage under ilægning for at adskille dem. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.

- 4 Isæt skuffen.

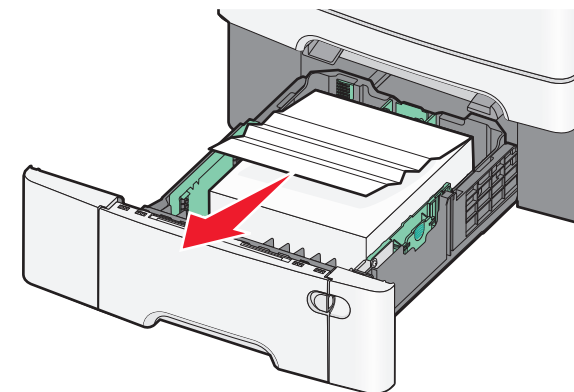
- 5 Luk frontpanelet.

- 6 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

24x papirstop

241 papirstop

- 1 Tag fat i håndtaget, og træk 250-arks standardskuffen (Skuffe 1) ud.



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

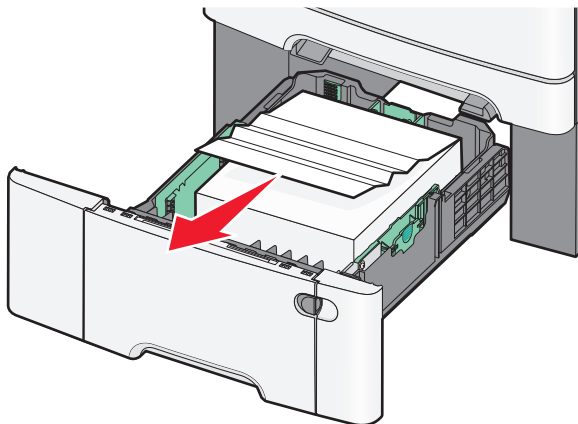
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- 3 Isæt skuffen.

- 4 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

242 papirstop

- 1 Tag fat i håndtaget til den valgfri skuffe til 650 ark, og træk skuffen ud.



Bemærk! Den valgfri 650-ark skuffe understøttes kun i udvalgte printermodeller.

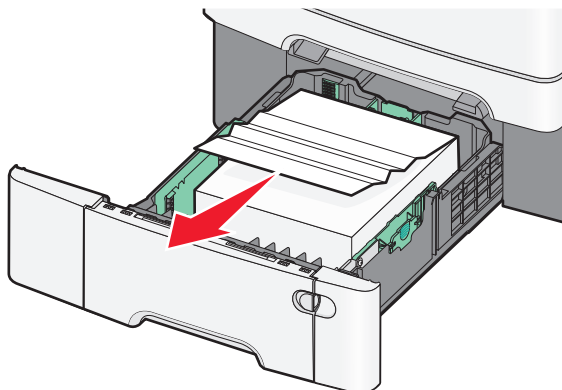
- 2 Tag fat i det fastsiddende papir med et fast greb, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- 3 Isæt skuffen.
- 4 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

243 papirstop

- 1 Tag fat i håndtaget til den valgfri skuffe til 550 ark, og træk skuffen ud.



Bemærk! Den valgfri 550-ark skuffe understøttes kun i udvalgte printermodeller.

- 2 Tag fat i det fastsiddende papir med et fast greb, og træk det derefter forsigtigt ud.

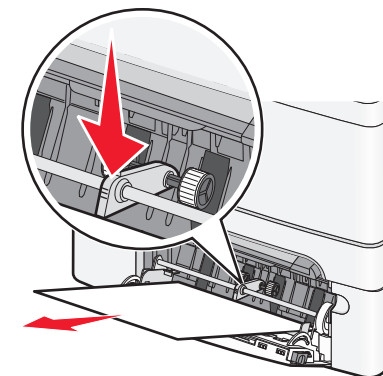
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- 3 Isæt skuffen.
- 4 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

250 papirstop

- 1 Fjern alt papir fra MP-arkføderen.

- 2 Tryk håndtaget i MP-arkføderen ned for at få adgang til det fastsiddende papir.



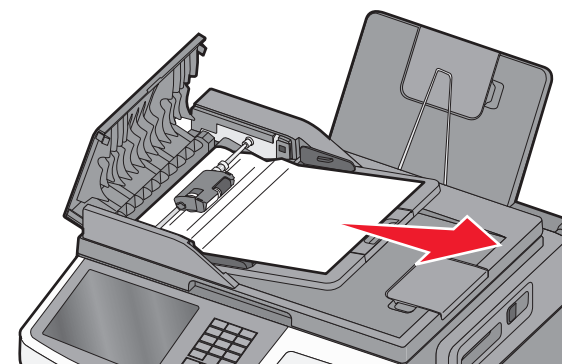
- 3 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- 4 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

290–294 papirstop

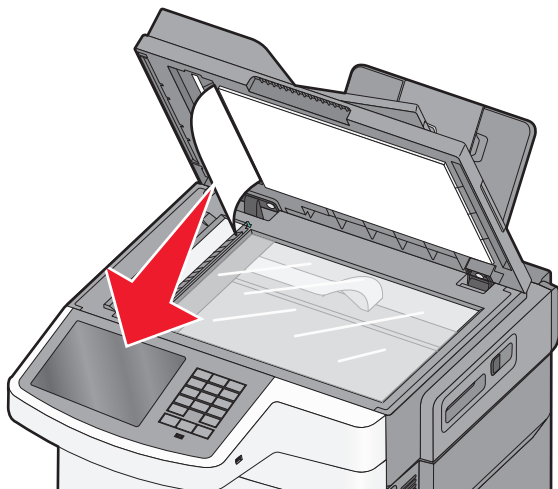
- 1 Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentføder.
- 2 Åbn ADF-dækslet, tag godt fast i evt. fastklemt papir, og træk det forsigtigt ud. Fjern enheden med opsamlingsarmen for at fjerne vanskeligt tilgængeligt fastklemt papir.



- 3 Luk dækslet på den automatiske dokumentføder.

- 4 Åbn scannerdækslet, tag godt fast i evt. fastklemt papir, og træk det forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 5 Luk scannerdækslet.

- 6 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.