Oversigtsvejledning

Lær om printeren

Brug af printerens kontrolpanel



	Brug dette	For at
1	Vis	Vise indstillinger for udskrivning, brug af e-mail, kopiering og faxning samt status- og fejlmeddelelser.
2	Knappen Dvale	 Aktiver slumre- eller dvaletilstand. I det følgende vises statusser for indikatorlys og slumreknappen: Overgang til eller opvågning fra slumretilstand Indikatorlyset lyser helt grønt. Slumreknappen lyser. Betjening af slumretilstand Indikatorlyset lyser helt grønt. Slumreknappen lyser helt grønt. Slumreknappen lyser helt grønt. Slumreknappen lyser helt grønt. Slumreknappen lyser helt gult. Overgang til eller opvågning fra dvaletilstand Indikatorlampen lyser ikke. Slumreknappen blinker guld i 0,10 sekunder, og slukker derefter helt i 1,9 sekunder i impulsmønster. Betjening af dvaletilstand Indikatorlampen lyser ikke. Slumreknappen blinker guld i 0,10 sekunder, og slukker derefter helt i 1,9 sekunder i impulsmønster. Følgende handlinger vækker printeren efter slumretilstand: Tryk på skærmen eller en af de fysiske knapper. Åbning af indlæsningsbakke, dæksel eller dør Ilægning af papir i automatisk arkføder (ADF) Åbning af scannerens glaspladedæksel eller -låg. Afsendelse af POR-nulstilling med
3	Tastatur	hovedstrømkontakt Indtast tal, bogstaver eller symboler.



	Brug dette	For at
9	Knappen Tilbage	 Slet cifferet yderst til højre i værdien i Kopiantal. Standardværdien på 1 vises, hvis hele nummeret slettes ved at trykke på flere gange. Slette cifferet yderst til højre i et antal, der er indtastet manuelt i feltet Liste med faxdestinationer. 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. Slet tegnet til venstre for markøren i feltet Liste med e-mail-destinationer. Hvis tegnet er en genvej, slettes genvejen.
10	USB-port	Tilslutte et flashdrev til printeren. Bemærk! Kun den forreste USB-port understøtter flash-drev.

Beskrivelse af startskærmbilledet

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

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



Tryk på	For at
Kopier	Adgang til menuen Kopier og fremstilling af kopier.
E-mail	Adgang til menuen E-mail og afsendelse af e-mail.

Tryk på	For at	
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. 	
Status/forbrugsstoffer	 Viser en advarsel eller fejlmeddelelse, hver gang printeren kræver en handling fra brugerens side for at kunne fortsætte behandlingen. Få adgang til meddelelsesskærmbilledet 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 startsiden, 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 startskærmbilledet:

Tryk på	For at
Søg efter	Søg efter et af følgende punkter:
tilbageholdte job	 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	Adgang til listen over tilbageholdte faxer.
tilbageholdt fax	Bemærk! Hvis denne knap vises, er der tilbageholdte faxer med en tidligere fastsat tilbageholdelsestid.
Lås enhed	Åbn et skærmbillede 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 skærmbillede med adgangsbeskyttelse. Angiv den korrekte adgangskode for at låse printerens kontrolpanel op
	Bemærkl Denne knap vises kun, når printeren er låst. Kontrolpanelknapperne og genveje kan ikke bruges, mens denne vises.
Annuller jobs	Åbn skærmen Annuller job. Skærmbilledet 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	Åbn pop-op-vinduet Skift sprog, der lader dig ændre det primære sprog for printeren.

Funktioner

Funktion	Beskrivelse
Menusporlinje Eksempel: <u>Menuer</u> > <u>&Indstillinger</u> > Kopieringsindstillinger >Antal	En menusporlinje findes øverst på hvert menuskærmbillede. Denne funktion viser den vej, der er anvendt for at nå til den aktuelle menu.
kopier	Tryk på et af de understregede ord for at vende tilbage til denne menu.
	Antal kopier er ikke understreget, da dette er det aktuelle skærmbillede. Hvis denne funktion anvendes i skærmbilledet 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.
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 adskildt af punktum. Du kan bruge IP- adressen, når du åbner den indbyggede webserver, så du kan se og fjernkonfigurere printerinstillingerne, selv når du ikke er fysisk i nærheden af printeren.

Brug af knapperne på berøringsskærmen

Bemærk! Afhængigt af dine indstillinger, den administrative opsætning og aktive integrerede løsninger kan dine skærmbilleder og knapper afvige lidt fra de viste.



Kopier det	Send ændringer, der er foretaget i kopieringsindstillingerne, og start kopieringsjobbet.
Højre pil	Rul til højre.
•	
Venstre pil	Rul til venstre.
Hjem	Vend tilbage til startsiden.
Højre øgning	Vælg en højere værdi.
+	
Venstre faldende	Vælg en lavere værdi.

Tryk på	For at
Afslut	Afslut fra den aktuelle skærm.
Тір	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 skærmbillede, og vend tilbage til forrige skærm uden at gemme ændringer
Nulstil	Nulstil værdier på skærmen.

Opsætning og brug af startskærmsprogrammer

Bemærkninger:

- Startskærmens udseende afhænger af de brugerdefinerede startskærmsindstillinger, administrative opsætning samt aktive integrerede programmer.
- Der kan være flere løsninger og programmer tilgængelige mod betaling. Kontakt det sted, hvor du købte printeren, for at få yderligere oplysninger.

Adgang til den integrerede webserver

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

- 1 Sådan hentes printerens IP-adresse:
 - Fra startskærmen på printerens kontrolpanel
 - Fra afsnittet **TCP/IP** i menuen **Netværk/porte**
 - Ved at udskrive en netværksindstillingsside 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.

Websiden til den integrerede Web Server vises.

Vise eller skjule ikoner på startskærmen

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

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

2 Klik på Indstillinger >Generelle indstillinger >Tilpasning af startskærmbilledet.

Der vises en liste over grundlæggende printerfunktioner.

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

Bemærk! Ryddede afkrydsningsfeltemner er skjulte.

4 Klik på Send.

De valgte ikoner vises på startskærmbilledet. Du kan finde flere oplysninger om hver enkelt af disse ikoner i <u>"Beskrivelse af</u> <u>startskærmbilledet" på side 2</u>.

Brug af programmerne på startskærmen

Din printer leveres med forudinstallerede programmer på startskærmen Hvis du vil bruge disse programmer, skal du aktivere og konfigurere programmerne ved hjælp af den integrerede webserver. Yderligere oplysninger om brug af Embedded Web Server finder du i "Adgang til den integrerede webserver" på side 4. For detaljerede oplysninger om konfiguration og brug af startskærmsprogrammerne, kontakt den forhandler, hvor du købte printeren.

Opsætning af formularer og favoritter



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

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

- 2 Klik på Indstillinger > Enhedsløsninger > 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 startskærmbillede og derefter navigere gennem formularkategorierne eller søge efter formularer på grundlag af formularnummer, -navn eller -beskrivelse.

Opsætning af Scan til netværk





Med programmet kan du tilpasse indstillingerne for printerens berøringsskærm 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 USBport og derefter følge vejledningen på printerens display for at køre installationsguiden.

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

Beskrivelse

Beskrivelse af WS-Scan



Med programmet Web Services-Scan kan du scanne dokumenter i netværksprinteren 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 Microsoftdokumentationen for at få mere at vide om WS-Scan.

Bemærk! Ikonet vises på kun printerens startskærmbillede, når der er en computer registreret på netværksprinteren. 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 printeren. Fra din computerskærm kan du få vist printerstatus, frigøre tilbageholdte job, oprette bogmærker og udføre andre udskriftsrelaterede opgaver, som du normalt ville udføre stående ved printeren.

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

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

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

Export af en konfiguration til en fil

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 eller Konfiguration.
- 3 Klik på Enhedsløsninger > Løsninger (eSF), eller klik på Integrerede løsninger.
- **4** Fra Installerede løsninger skal du klikke på navnet på det program, der skal konfigureres.
- 5 Klik på Konfigurer > Eksporter.
- **6** 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 eksportprocessen, indtil konfigurationsfilen er gemt.

Import af en konfiguration fra en fil

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 eller Konfiguration.
- 3 Klik på Enhedsløsninger > Løsninger (eSF), eller klik på Integrerede løsninger.
- **4** Fra Installerede løsninger skal du klikke på navnet på det program, der skal konfigureres.
- 5 Klik på Konfigurer > Importer.
- **6** Gå til den gemte konfigurationsfil, som blev eksporteret fra en printer, som er blevet konfigureret tidligere, og indlæs eller gennemse den.

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

llægning 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. 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 printmedie i standard- eller valgfri bakke til 550 ark

Printeren har én standardskuffe til 550 ark (skuffe 1), og den kan have op til fire valgfrie skuffer til 550 ark, herunder specialmedieskuffe. Til smalle papirformater som A6 og konvolutter skal du bruge specialmedieskuffen. Se <u>"Ilægning af udskriftsmedie i den valgfri bakke</u> til 550 ark specialmedier" på side 7 for at få yderligere oplysninger.

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

1 Træk skuffen helt ud.

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



2 Klem breddestyret sammen, og flyt det til den position, der passer størrelsen for det papir, du ilægger.



Bemærk! Brug papirstørrelsesindikatorerne på bunden af skuffen til at placere styrene det rigtige sted.



3 Klem længdestyret sammen, og flyt det til den position, der passer størrelsen for det papir, du ilægger.

Bemærkninger:

- Ved brug af nogle papirstørrelser, som breve, legal og A4, skal du klemme og skubbe længdestyret bagud, således at der bliver plads til deres papirlængde.
- Længdestyret er udstyret med en låsemekanisme.
 Længdestyret låses op ved at skubbe knappen oven på

længdestyret til venstre. Styret låses ved at flytte knappen mod højre, når længden er valgt.



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



5 Ilæg papirstakken langs den bageste del af skuffen, med den anbefalede udskriftsside opad.

Bemærkninger:

• Ved ilægning af fortrykt brevpapir til enkeltsidet udskrift anbringes sidehovedet opad mod skuffens forkant.

• Ved ilægning af fortrykt brevpapir til tosidet udskrift anbringes sidehovedet nedad mod skuffens bagkant.



Bemærk! Kontrollér, at papiret ikke overskrider indikatoren for maksimal papirfyld, som er placeret på venstre side af skuffen.



Advarsel! Potentiel skade: Hvis der lægges for meget papir i bakken, kan det medføre papirstop eller skade på printeren.

6 Indsæt bakken.



7 Kontrollér bakkens papirtype og -størrelse i kontrolpanelet i henhold til det papir, du har lagt i bakken.

Ilægning af udskriftsmedie i den valgfri bakke til 550 ark specialmedier

Den valgfri bakke til 550 ark specialmedier (bakke 2) understøtter smalle papirformater som konvolutter og A6.



1	Primære længdestyr
2	Længdestyrslås
3	Sekundære længdestyr
4	Breddestyr



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

Bemærkninger:

- Oplysninger om ilægning af papirstørrelser større end A6 og konvolutter finder du under "Ilægning af printmedie i standardeller valgfri bakke til 550 ark" på side 6.
- Du finder en komplet liste over understøttede papirstørrelser i afsnittet "Understøttede papirstørrelser, -typer og -vægte" i Brugervejledningen.

Ilægning af smalle papirstørrelser som konvolutter og A6

1 Træk skuffen helt ud.

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



- 2 Klem og skub det primære længdestyr frem mod dig, til det stopper. Bemærkninger:
 - Længdestyret er udstyret med en låsemekanisme.
 Længdestyret låses op ved at skubbe knappen oven på længdestyret til venstre. Styret låses ved at flytte knappen mod højre, når længden er valgt.
 - Du kan kun skubbe det sekundære længdestyr, når det primære længdestyr når kanten af breddestyret.



3 Klem breddestyret sammen, og flyt det til den position, der passer størrelsen for det papir, du ilægger.



Bemærk! Brug papirstørrelsesindikatorerne i bunden af skuffen til at placere breddestyret.





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



6 Ilæg papirstakken med den anbefalede udskriftsside opad.

Bemærkninger:

- Ilæg konvolutter med frimærkesiden ind i printeren først.
- Kontrollér, at papiret ikke overskrider indikatoren for maksimal papiropfyldning, som er placeret på venstre side af breddestyret.



Advarsel! Potentiel skade: Hvis der lægges for meget papir i bakken, kan det medføre papirstop eller skade på printeren.

7 Indsæt bakken.



8 Kontrollér bakkens papirtype og -størrelse i kontrolpanelet i henhold til det papir, du har lagt i bakken.

Bemærk! Flyt det sekundære længdestyr tilbage til dets oprindelige placering ved ilægning af langt papir såsom Legal, Letter og A4. Klem og skub styret, til det *klikker* på plads.

llægning af medier i højkapacitetsarkføderen til 2000 ark

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

- 1 Træk bakken helt ud.
- **2** Træk breddestyret op, og flyt det til den position, der passer størrelsen for det papir, du ilægger.



3 Lås længdestyret op.



4 Skub længdestyrsudløseren for at hæve længdestyret. Flyt styret til den position, der passer til størrelsen af det papir, du ilægger, og lås derefter styret.



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



6 Ilæg papirstakken:

- Udskriftssiden opad for enkeltsidet udskrivning.
- Udskriftssiden nedad for tosidet udskrivning.



 Kontrollér, at papiret ikke overskrider indikatoren for maksimal papiropfyldning, som er placeret på venstre side af skuffen.

Advarsel! Potentiel skade: Hvis der lægges for meget papir i bakken, kan det medføre papirstop eller skade på printeren.



llægning af papir i flerformålsarkføderen

Flerformålsarkføderen kan indeholde cirka:

- 100 ark af papir på 75 g/m² (20 lb)
- 10 konvolutter
- 75 transparenter

Bemærk! Tilføj eller fjern ikke papir eller specialmedier, mens printeren udskriver fra flerformålsarkføderen, eller når indikatorlampen blinker på kontrolpanelet. Dette kan forårsage papirstop.



- 1
 Indikator for maksimal papiropfyldning

 2
 Udløser til skuffe

 3
 Udløserhåndtag til papir

 4
 Indikatorer for papirstørrelse
 - 5 Papirbreddestyr
 - 6 Breddestyrstap

1 Tryk udløseren for skuffen til venstre, og træk derefter MParkføderen nedad.



2 Tag fat om forlængeren, og træk den lige ud, indtil den er helt trukket ud.



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

7 Indsæt bakken.



4 Ilæg papiret eller specialmediet. Skub stakken forsigtigt ind i MParkføderen, indtil den ikke kan komme længere.



Bemærkninger:

- Kontroller, at papir og specialmedier ikke overstiger indikatoren for maksimal papiropfyldning.
- Ilæg kun én størrelse og én type papir eller specialmedier ad gangen.
- Papir eller specialmedier skal ligge fladt og passe løst i MParkføderen.
- Hvis papirerne eller specialmedierne skubbes for langt ind i MP-arkføderen, skal du trykke på papirudløsertappen for at fjerne dem.
- Ilæg konvolutter med flapsiden til højre vendt opad og frimærkekanten ind i printeren først.

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 Kontrollér bakkens papirtype og -størrelse i kontrolpanelet i henhold til det papir, du har lagt i arkføderen.

Skuffesammenkædning og fjernelse af skuffesammenkædning

Printeren foretager en sammenkædning, når den angivne papirstørrelse og -type er ens. Når én sammenkædet bakke er tom, indføres mediet fra den næste sammenkædede bakke. For at forhindre bakker i at blive sammenkædet kan du tildele et unikt specialpapirtypenavn.

Fjern skuffesammenkædning

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

Bemærkninger:

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.
- 2 Klik på Indstillinger >Menuen Papir.
- 3 Skift indstillingerne for papirstørrelse og -type på skuffen, så de *ikke* passer til indstillingerne på nogen af de andre skuffer, og klik så på **Send**.

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

Skuffesammenkædning

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

Bemærkninger:

- Vis printerens IP-adresse på startskærmen på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.
- 2 Klik på Indstillinger >Menuen Papir.
- 3 Skift indstillingerne for papirtype og -størrelse på skuffen, så de svarer til indstillingerne på alle andre skuffer, og klik så på Send.

Angivelse af et specialnavn til papirtypen

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

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

Bemærkninger:

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

Indstillinger >Menuen Papir >Specialnavn > skriv et navn >Send

Bemærk! Specialnavnet erstatter navnet på en specialtype [x] i menuerne Specialtyper og Papirstørrelse/type.

3 Naviger til:

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.

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

Bemærkninger:

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.
- 2 Klik på Indstillinger >Menuen Papir >Brugerdefinerede navne.
- **3** Angiv et navn til papirtypen, og klik derefter på **Send**.
- 4 Vælg et specialnavn, og godkend, at den korrekte papirtype er tilkynttet specialnavnet.

Bemærk! Almindeligt papir er standardindstillingen for papirtype til alle brugerdefinederede specialnavne.

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

Bemærkninger:

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

2 Klik på Indstillinger >Menuen Papir >Specialtyper.

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

Udskriver

Udskrivning af formularer

Brig programmet Formularer og favoritter til hurtigt og let at give adgang til ofte anvendte formularer eller andre oplysninger, som ofte udskrives. Før du kan bruge dette program, skal du først konfigurere det på printeren. Se <u>"Opsætning af formularer og favoritter" på side 4</u> for at få yderligere oplysninger.

- 1 Fra printerens startskærm skal du navigere til:
 - Formularer og favoritter > vælg formularen på listen > angiv antallet af kopier > juster andre indstillinger



Udskrive et dokument

Udskrivning af et dokument

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

Til Windows-brugere

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

Til Macintosh-brugere

- a Tilpas indstillingerne i dialogboksen Sidelayout:
 - 1 Vælg Filer >Sideopsætning, mens du har et dokument åbnet.
 - **2** Vælg en papirstørrelse, eller opret en brugerstørrelse, der passer til det ilagte papir.
 - 3 Klik på OK.
- **b** Tilpas indstillingerne i dialogboksen Udskriv:
 - Vælg Filer >Udskriv, mens du har et dokument åbnet. Klik om nødvendigt på visningstrekanten for at se flere indstillinger.
 - **2** Fra dialogboksen Udskrivning og pop-op menuen, justeres indstillingerne efter behov.

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

justere tonersværtningsgrad

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

Bemærkninger:

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.
- 2 Klik på Indstillinger >Udskriftsindstillinger >Menuen Kvalitet >Tonersværtning.
- 3 Indstil tonersværtningsgraden.
- 4 Klik 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 startskærmen og i ikonet for tilbageholdt job, når der er installeret et flash-drev.
- 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,

netværksadaptere, 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 angive antallet af kopier, der skal udskrives, og tryk derefter på **Udskriv**.

Bemærkninger:

- Tag ikke flashdrevet ud af USB-porten, før dokumentet er færdigudskrevet.
- Hvis du lader flashdrevet sidde i printeren efter at have forladt det første skærmbillede af USB-menuen, kan du stadig udskrive PDF-dokumenter fra flashdrevet som tilbageholdte job.

Understøttede flashdrev og filtyper

Flashdrev	Filtype
 Der er blevet afprøvet og godkendt mange flashdrev til prug sammen med denne printer. Kontakt det sted, hvor du købte printeren, for at få yderligere oplysninger. Bemærkninger: USB-flashdrev med høj hastighed skal understøtte standarden for fuld hastighed. Enheder, der kun understøtter 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. 	Dokumenter: • .pdf • .xps Billeder: • .dcx • .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 startskærmbilledet.

Annullering af et udskriftsjob fra computeren

Til Windows-brugere

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

Til Macintosh-brugere

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

Kopiering

Kopiering

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.

Bemærkninger:

- Juster papirstyrene, når du lægger et dokument i ADF'en.
- Kontroller, at papirstørrelsen for det originale dokument og for kopien er den samme. Hvis der indstilles en forkert størrelse, kan billedet blive beskåret.
- 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 Tryk på 🔷 på printerens kontrolpanel for at starte kopieringen.

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 startsiden 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 startsiden 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 et vende tilbage til startskærmbilledet.

Kopiering af filmfotos

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



- hold >Foto > >Foto/film > >
- 3 Tryk på Scan næse side eller Afslut jobbet.

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 scanningsskærmbilledet. Hvis du vil annullere kopijobbet, skal du trykke på **Annuller Job** på berøringsskærmen.

Skærmbilledet Annullering af et scanningsjob 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.

Skærmbilledet Annullering af et scanningsjob vises. Når jobbet er annulleret, vises kopiskærmbilledet.

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 startskærmbilledet.

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-mailindstillinger.
- 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 brug af printerens kontrolpanel

1 På startsiden 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.



- **3** Indtast et entydigt navn til genvejen, og tryk derefter på **Udført**.
- 4 Bekræft, at genvejsnavnet er korrekt, og tryk derefter på OK.

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

Afsendelse af et dokument som e-mail

Send en e-mail ved hjælp af printerkontrolpanelet.

 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.

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 llæg 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



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

 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:

E-mail >Modtager(e) > 2 > 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 brug af printerens kontrolpanel

 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 startsiden.
- 4 Angiv faxnummeret eller en genvej ved hjælp af berøringsskærmen 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 U. 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 printeren, som sender jobbet videre som en fax. Printerens faxfunktion fungerer som en almindelig faxmaskine, men styres gennem printerdriveren, og ikke via printerens kontrolpanel.

- 1 Når dokumentet er åbnet, skal du klikke på File (Fil) >Print (Udskriv).
- 2 Vælg printeren, og 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 PostScriptdriveren under fanen Konfiguration, for at den kan bruges.
- Hvis afkrydsningsfeltet Vis altid indstillinger før brug af fax er markeret, bliver du bedt om at bekræfte modtageroplysningerne, inden faxen sendes. Hvis dette afkrydsningsfelt ikke er markeret, sendes dokumentet i printkøen automatisk som en fax, når du klikker på OK på fanen Fax.

Afsendelse af en fax ved hjælp af genveje

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

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

Bemærk! llæg 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 #, og indtast herefter genvejsnummeret ved brug af tastaturet.

4 Tryk på Fax det.

Afsendelse af en fax ved hjælp af adressebogen

Med adressebogen kan du søge efter bogmærker og netværksadresseservere.

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

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

Bemærkninger:

- Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.
- 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 På startsiden skal du navigere til:



3 Tryk på Gennemse genveje eller indtast ved hjælp af det virtuelle tastatur navnet eller dele af navnet på den person, hvis faxnummer, du leder efter.

Bemærk! Forsøg ikke at søge efter flere navne på samme tid.

4 Vælg navnet på den person, som du vil sende faxen til, og tryk derefter på Udført >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 genvej til faxdestination ved hjælp af printerens kontrolpanel

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

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



- 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 **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 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

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.



4 Tryk på Send.

Scanning til en FTP-adresse ved brug af adressebogen

1 llæg 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 > 2 > 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 *(H)*, 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 startskærmbilledet, 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

 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 startskærmbillede vises.

- 4 Vælg destinationsmappen, og tryk derefter på Scan til USB-drev.
- **5** Tilpas scanningsindstillingerne.
- 6 Tryk på Scan det.

Fjerne papirstop

Om meddelelser om papirstopnummer og deres placering

Hvis der opstår papirstop, vises en meddelelse om papirstoppets placering på printerdisplayet. Åbn paneler og dæksler, og fjern bakkerne for at få adgang til papirstoppets placering. For at løse et problem med papirstop skal du fjerne alt papir fra papirstien.

Områdenavn	Papirstopnummer	Gør følgende
Inden i printeren.	200–201	Åbn frontpanelet, og fjern derefter papirstoppet bag tonerkassetteområdet.
		Åbn frontpanelet, og fjern derefter papirstoppet under fotokonduktorenhederne.
		Åbn frontpanelet, og fjern derefter papirstoppet under fuseren.
Inden i printeren.	202–203	Åbn frontpanelet, og fjern derefter papirstoppet fra fuserområdet.
		Åbn adgangstopdækslet, og fjern papirstoppet.
Inden i printeren.	230	Åbn frontpanelet, og fjern derefter papirstoppet mellem frontpanelet og skuffe 1.
Standardudskriftsbakke	202–203	Fjern alt papir fra standardudskriftsbakken, og fjern derefter det fastklemte papir.
Bakke [x]	24x	Åbn hver bakke, og fjern eventuelle papirstop.
MP-arkføder	250	Fjern alt papir fra MP- arkføderen, og fjern derefter det fastsiddende papir.

Områdenavn	Papirstopnummer	Gør følgende
ADF (automatisk dokumentføder)	29y.xx	Åbn dækslet på den automatiske dokumentføder, og fjern fastklemt papir. Åbn dupleksdækslet, og fjern eventuelt fastklemt papir.
Scannerdæksel		Åbn scannerdækslet, og fjern fastklemt papir.

200-201 papirstop

Papirstop i blækpatronområdet

1 Åbn adgangstopdækslet på printeren.



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

2 Åbn frontpanelet.



Advarsel! Potentiel skade: Undgå at fotokonduktorerne overeksponeres. Lad ikke frontpanelet være åbent i mere end 10 minutter.

3 Tag godt fat i begge sider af det fastsiddende papir, og træk papiret blidt op og ud for at fjerne det fra bagsiden af blækpatronområdet.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 4 Luk frontpanelet, og luk derefter dækslet.
- 5 Tryk på Fortsæt, papirstop afhjulpet i printerens kontrolpanel.

Papirstop under fotokonduktorenhederne

1 Åbn adgangstopdækslet på printeren.



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

2 Åbn frontpanelet.

Advarsel! Potentiel skade: Undgå at fotokonduktorerne overeksponeres. Lad ikke frontpanelet være åbent i mere end 10 minutter.

3 Hvis papiret sidder fast under fotokonduktorenhederne, skal du tage godt fat i begge sider af det fastsiddende papir og trække det blidt ud.



Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

4 Hvis det fastsiddende papir sidder for hårdt fast under fotokonduktorenheden, skal fotokonduktorenhederne fjernes og placeres på en flad overflade.

Advarsel! Potentiel skade: Pas på, du ikke rører ved fotoledertromlen. Hvis du gør det, kan det påvirke udskriftskvaliteten på fremtidige udskriftsjob.



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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- 6 Installer hver enkelt fotokonduktor igen.
- 7 Luk frontpanelet og luk derefter adgangstopdækslet på printeren.
- 8 Tryk på Fortsæt, papirstop afhjulpet i printerens kontrolpanel.

Papirstop i fuserområdet

1 Åbn adgangstopdækslet på printeren.



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

2 Åbn frontpanelet.

Advarsel! Potentiel skade: Undgå at fotokonduktorerne overeksponeres. Lad ikke frontpanelet være åbent i mere end 10 minutter.

- **3** Undersøg, hvor det fastsiddende papir forekommer, og fjern det:
 - **a** Hvis det fastklemte papir er synligt under fuseren, skal du tage godt fat i begge sider af papiret og trække det blidt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- **b** Hvis det fastklemte papir er synligt i toppen af papirstyret i fuserenheden, skal du tage godt fat i begge sider af papiret og trække det blidt ud.
 - Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



c Hvis det fastklemte papir ikke er synligt, skal du fjerne fuserenheden:

Advarsel! Potentiel skade: Rør ikke ved rulleren i den midterste del af fuserenheden. Hvis du gør det, kan fuseren tager skade.

1 Drej skruerne på fuserenheden mod uret for at løsne dem.



2 Løft og træk fuserenheden ud af printeren ved hjælp af håndtagene på hver side af enheden.

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



d Placer fuseren på en flad overflade, så de blå tommelskruer vender opad.



e Træk og roter det grønne, rektangulære låsegreb med uret for at låse papirstyret op.



f Tryk på den grønne pil til venstre, og løft derefter papirstyret op.



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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



h Luk papirstyret. Kontroller, at begge sider af papirstyret sidder godt fast.



i Træk og roter det grønne, rektangulære låsegreb mod uret for at låse papirstyret sikkert fast.



- **j** Monter fuserenheden igen:
 - **1** Sæt fuserenheden tilbage i printeren ved hjælp af grebene på hver side af den.



2 Spænd skruerne med uret for at fastgøre fuseren sikkert.



- 4 Luk frontpanelet, og luk derefter dækslet.
- 5 Tryk på Fortsæt, papirstop afhjulpet i printerens kontrolpanel.

202-203 papirstop

Hvis papiret er synligt i standardudskriftsbakken, skal du tage godt fat i begge sider af papiret og trække det forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



Papirstop i fuserområdet

1 Åbn adgangstopdækslet på printeren.

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

2 Åbn frontpanelet.

Advarsel! Potentiel skade: Undgå at fotokonduktorerne overeksponeres. Lad ikke frontpanelet være åbent i mere end 10 minutter.

- **3** Undersøg, hvor det fastsiddende papir forekommer, og fjern det:
 - **a** Hvis det fastklemte papir er synligt under fuseren, skal du tage godt fat i begge sider af papiret og trække det blidt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



b Hvis det fastklemte papir er synligt i toppen af papirstyret i fuserenheden, skal du tage godt fat i begge sider af papiret og trække det blidt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- **c** Hvis det fastklemte papir ikke er synligt, skal du fjerne fuserenheden:
 - **1** Drej skruerne på fuserenheden mod uret for at løsne dem.



- **2** Løft og træk fuserenheden ud af printeren ved hjælp af håndtagene på hver side af enheden.
 - FORSIGTIG! VARM OVERFLADE: Fuserenheden kan være meget varm. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.



d Placer fuseren på en flad overflade, så de blå tommelskruer vender opad.



e Træk og roter det grønne, rektangulære låsegreb med uret for at låse papirstyret op.



f Tryk på den grønne pil til venstre, og løft derefter papirstyret op.



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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



h Luk papirstyret. Kontroller, at begge sider af papirstyret sidder godt fast.



i Træk og roter det grønne, rektangulære låsegreb mod uret for at låse papirstyret sikkert fast.



j Monter fuserenheden igen:

1 Sæt fuserenheden tilbage i printeren ved hjælp af grebene på hver side af den.



2 Spænd skruerne med uret for at fastgøre fuseren sikkert.



- 4 Luk frontpanelet, og luk derefter dækslet.
- 5 Tryk på Fortsæt, papirstop afhjulpet i printerens kontrolpanel.

Papirstop inden i printerens topadgangspanel

1 Åbn adgangstopdækslet på printeren.



Advarsel! Potentiel skade: Undgå, at fotokonduktorerne overeksponeres. Lad ikke frontpanelet være åbent i mere end 10 minutter.

FORSIGTIG! VARM OVERFLADE: Printeren kan være varm indvendig. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den. 2 Åbn frontpanelet.



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 frontpanelet, og luk derefter dækslet.
- 5 Tryk på Fortsæt, papirstop afhjulpet i printerens kontrolpanel.

24x papirstop

Papirstop i bakke 1

1 Åbn bakke 1.



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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 3 Luk bakke 1.
- 4 Tryk på Fortsæt, papirstop afhjulpet i printerens kontrolpanel.

Papirstop i en af de ekstra bakker

- 1 Åbn den angivne bakke.
- **2** Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



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

250 papirstop

1 Tryk på udløserhåndtaget til papir, og fjern derefter alt fastsiddende papir fra flerformålsarkføderen.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 2 Læg nyt papir i flerformålsarkføderen.
- 3 Tryk på Fortsæt, papirstop afhjulpet i printerens kontrolpanel.

29y.xx papirstop

1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatisk arkføder (ADF).

2 Åbn ADF-dækslet, tag godt fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 3 Luk ADF-dækslet.
- 4 Åbn dupleksdækslet, tag godt fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



5 Åbn scannerdækslet, tag godt fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 6 Luk scannerdækslet.
- 7 Læg originaldokumenterne i ADF-bakken, ret stakken til, og juster derefter papirstyret.