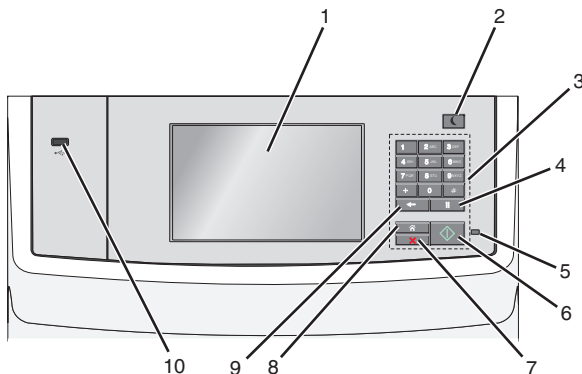


Oversigtsvejledning

Oplysninger 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 fejlmeldelser.
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 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 udskriftsjob fra computeren - Foretagelse af POR-nulstilling med hovedstrømkontakt
3	Tastatur	Indtast tal, bogstaver eller symboler.

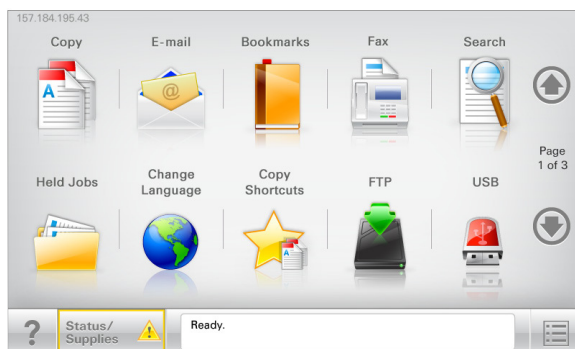
	Brug dette	For at
4	Opkaldspause, knap	- Tryk på denne knap for at få en opkaldspause på to eller tre sekunder i et faxnummer. I feltet Fax til repræsenteres en opkaldspause med et komma (,). - Genopkald et faxnummer. Bemærkninger: - Hvis du trykker på  uden for faxmenuen, lyder der et fejlbip. - Hvis du trykker på  på startskærmen, sker der et genopkald til det seneste faxnummer.
5	Indikatorlampe	Fra – 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.
6	Knappen Start	- Start det aktuelle job, der er angivet på skærmen. - Start et kopieringsjob med standardindstillingerne. Bemærk! Hvis du trykker på knappen under en scanning, har det ingen virkning.
7	Knappen Stop	Stop al printeraktivitet. Bemærk! Der vises en liste over valgmuligheder, når Stoppet vises på displayet.
8	Knappen Hjem	Vend tilbage til startsidens. Bemærk! Hvis du trykker på startknappen på startskærmen, nulstilles alle standardindstillinger for arbejdsprocesser.

	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	Tilslut et flashdrev til printeren. Bemærk! Kun den forreste USB-port understøtter flash-drev.

Beskrivelse af startskærbilledet

Når printeren tændes, vises et basisskærbillede, kaldet startskærbilledet, på displayet. Tryk på knapperne på startskærbilledet for at starte en handling, såsom at kopiere, faxe eller scanne, åbne 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.
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 meddelelsskærbilledet 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 startsidens, 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:

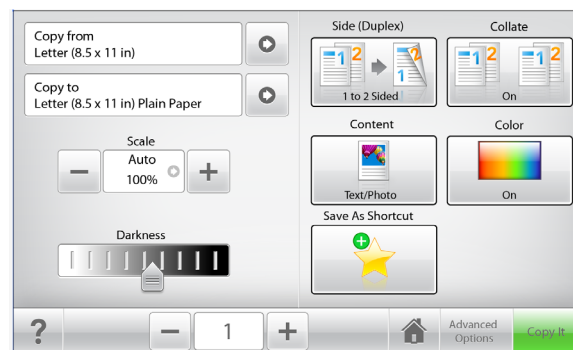
Tryk på	For at
Søg efter tilbageholdte job	Søg efter et af følgende punkter: - Brugernavne for tilbageholdte eller fortrolige udskriftsopgaver - Opgavenavne for tilbageholdte opgaver, undtaget fortrolige udskriftsopgaver - Profilnavne - Bogmærkebeholder eller navne på udskriftsjob - USB-beholder eller 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.
Annuler 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	Åbn pop-op-vinduet Skift sprog, der lader dig ændre det primære sprog for printeren.

Funktioner

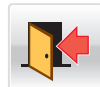
Funktion	Beskrivelse
Menusporlinje Eksempel: Menuer > &Indstillinger > Kopieringsindstillinger > Antal kopier	En menusporlinje findes øverst på hvert menuskærbillede. Denne funktion viser den vej, der er anvendt for at nå til den aktuelle menu. Tryk på et af de understregede ord for at vende tilbage til denne menu. 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.
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 adskilt af punktum. Du kan bruge IP-adressen, når du åbner den indbyggede webserver, så du kan se og fjernkonfigurere printerindstillingerne, selv når du ikke er fysisk i nærheden af printeren.

Brug af knapperne på berøringsskærmen

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



Tryk på	For at
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 startskærmen.
Højre øgning 	Vælg en højere værdi.
Venstre faldende 	Vælg en lavere værdi.

Tryk på	For at
Afslut 	Afslut fra den aktuelle skærm.
Tip 	Åbn en kontekstafhængig dialogboks.

Andre knapper på berøringsskærmen

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

Opsætning og brug af startskærmsprogrammer

Bemærkninger:

- Afhængigt af dine indstillinger, den administrative opsætning og aktive integrerede programmer kan dine skærbilleder og knapper afvige lidt fra de viste. Nogle programmer understøttes kun på udvalgte printermodeller.
- Der kan være flere løsninger og programmer tilgængelige mod betaling. Se www.lexmark.com for at få yderligere information. Eller spørg på dit købssted.

Adgang til den integrerede webserver

Den integrerede 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.

Viser eller skjuler ikoner på startskærmenbilledet

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 > Generelle indstillinger > Tilpasning af startskærmbilledet**.

En liste over basisprinterfunktioner vises.

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

Bemærk! Emner, der er fjernet fra checkboksen vises ikke

4 Klik på **Send**.

Aktivere startskærmsprogrammer

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 den integrerede webserver finder du i "Adgang til den integrerede webserver" på side 4.

Du kan få detaljerede oplysninger om konfiguration og brug af startskærmprogrammerne ved at besøge Lexmarks websted på <http://support.lexmark.com>.

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 startskærmbilledet. Bemærk! Printeren 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 <i>læse</i>-adgang. 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 > Enhedsløsninger > Løsninger (eSF) > Formularer og favoritter**.

3 Definér 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

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 punktummer, 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 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, startskærbilledets 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 netværksprinter og derefter sende det scannede billede til computeren. WS-Scan er et Microsoft-program, som svarer til Scan til netværk, men kan også sende det scannede dokument til et Windows-baseret program. Se i Microsoft-dokumentationen for at få mere at vide om WS-Scan. Bemærk! Ikonet vises på kun printerens startskærbillede, når der er en computer registreret med netværksprinter. Computeren skal have operativsystemet 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 printer. 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 printer.

- 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**.

Ilægning af papir og specialmedier

Angivelse af papirstørrelse og -type

På startsiden skal du navigere til:



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

Bemærkninger:

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

Konfiguration af indstillinger til papirstørrelsen Universal

Papirstørrelsen Universal er en brugerdefineret indstilling, der giver dig mulighed for at udskrive på papirstørrelser, der ikke findes i printerens menuer. 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

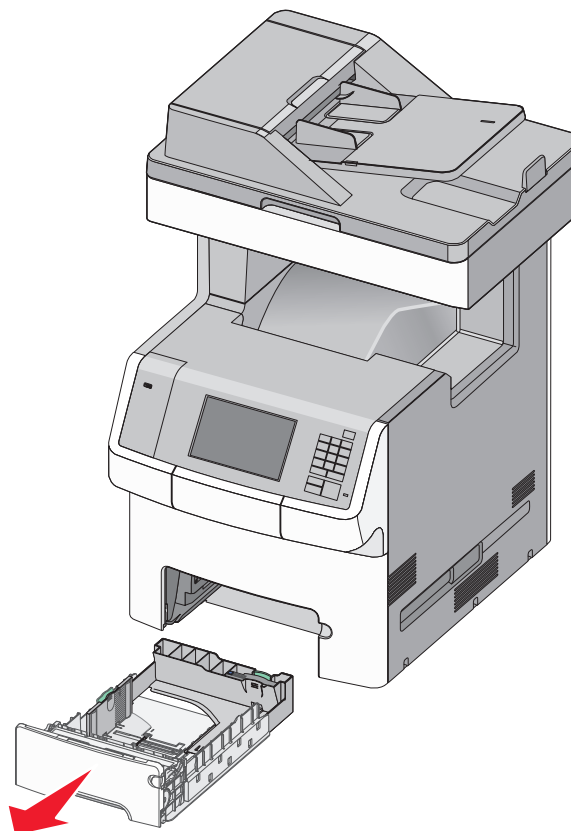
Printeren har én standardskuffe til 550 ark (skuffe 1), og den kan have op til fire valgfrie skuffer til 550 ark, herunder specialmedieskuffe. Til smalle papirformater som A6 og konvolutter skal du bruge specialmedieskuffen. Se "Ilægning af udskriftsmedie i den valgfri bakke til 550 ark specialmedier"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



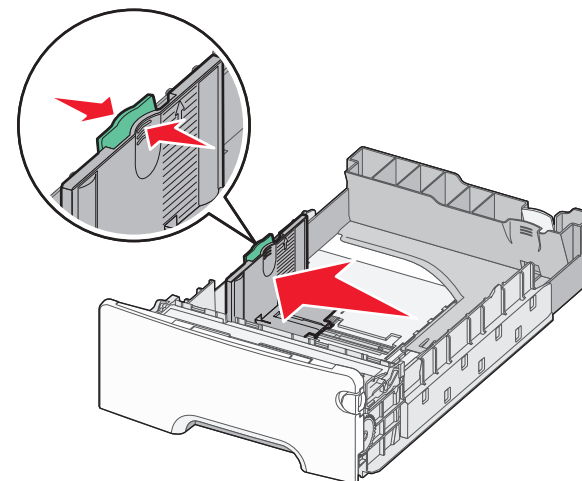
FORSIGTIG! RISIKO FOR SKADE: Isæt hver enkelt papirskuffe eller bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabil. Sørg for, at alle andre skuffer eller skuffer er lukkede.

1 Træk skuffen helt ud.

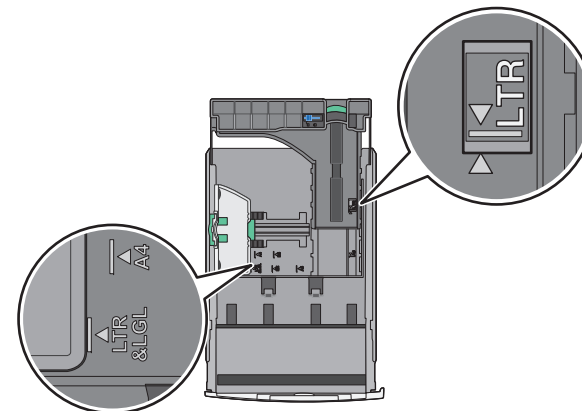
Bemærk! Fjern aldrig skuffer, mens der udskrives et job, eller mens der står **ILÆGG** på kontrolpanelet. Dette kan forårsage papirstop.



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



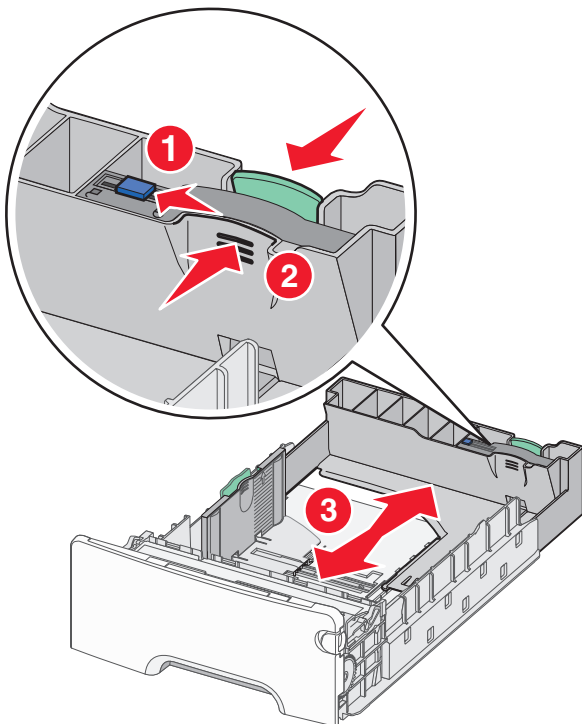
Bemærk! Brug papirstørrelsesindikatorerne på bunden af skuffen til at placere styrene det rigtige sted.



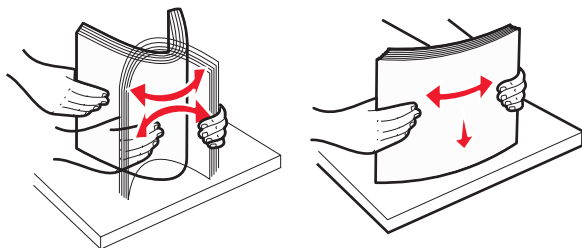
3 Klem længdestyret sammen, og flyt det til den position, der passer størrelsen for det papir, du ilægger.

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.

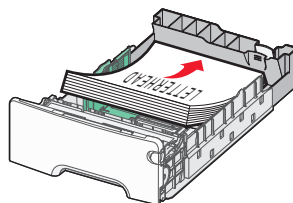


- 5 Ilæg papirstakken langs den bageste del af skuffen, med den anbefalede udskriftsside opad.

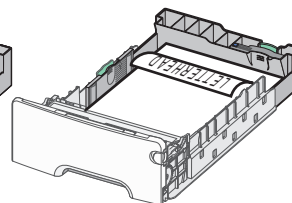
Bemærkninger:

- Ved ilægning af fortrykt brevpaper til enkeltsidet udskrift anbringes sidehovedet opad mod skuffens forkant.
- Ved ilægning af fortrykt brevpaper til tosidet udskrift anbringes sidehovedet nedad mod skuffens bagkant.

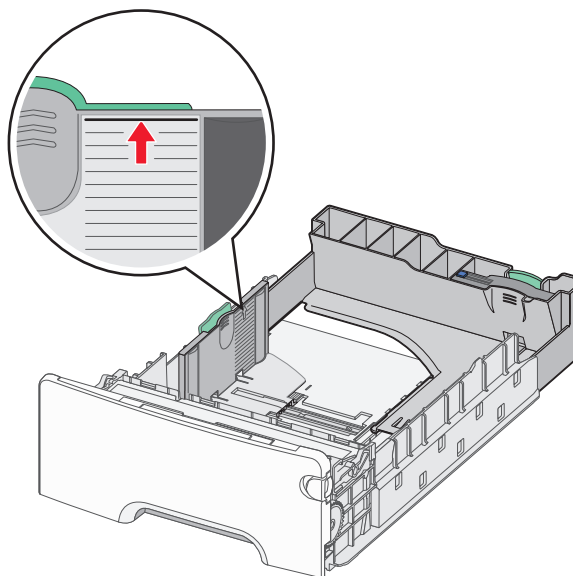
Enkeltsidet udskrivning



Tosidet (dupleks) udskrivning

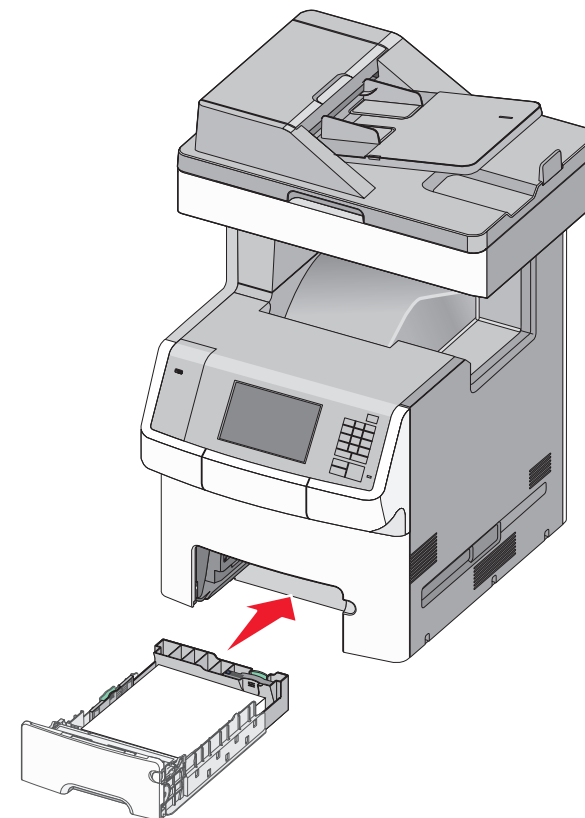


Bemærk! Kontrollér, at papiret ikke overskrider indikatoren for maksimal papirfyld, som er placeret på venstre side af skuffen.



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

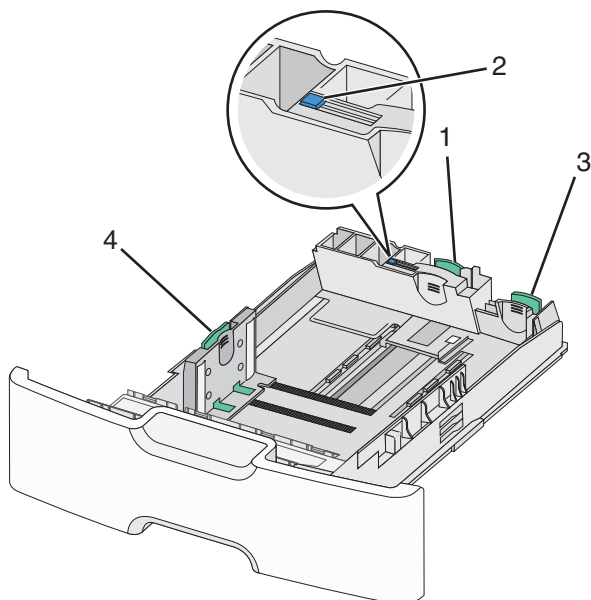
- 6 Indsæt bakken.



- 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 eller bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabil. Sørg for, at alle andre skuffer eller skuffer er lukkede.

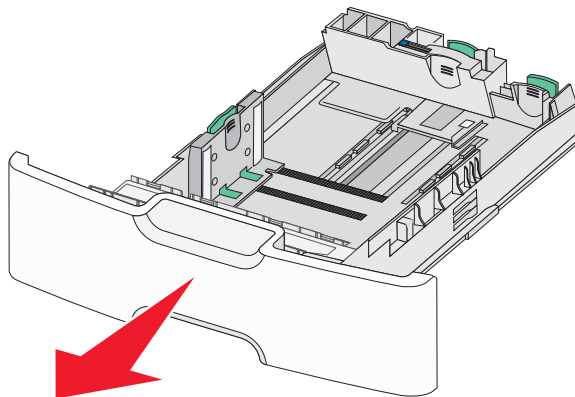
Bemærkninger:

- Oplysninger om ilægning af papirstørrelser større end A6 og konvolutter finder du under "Ilægning af printmedie i standard- eller 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.

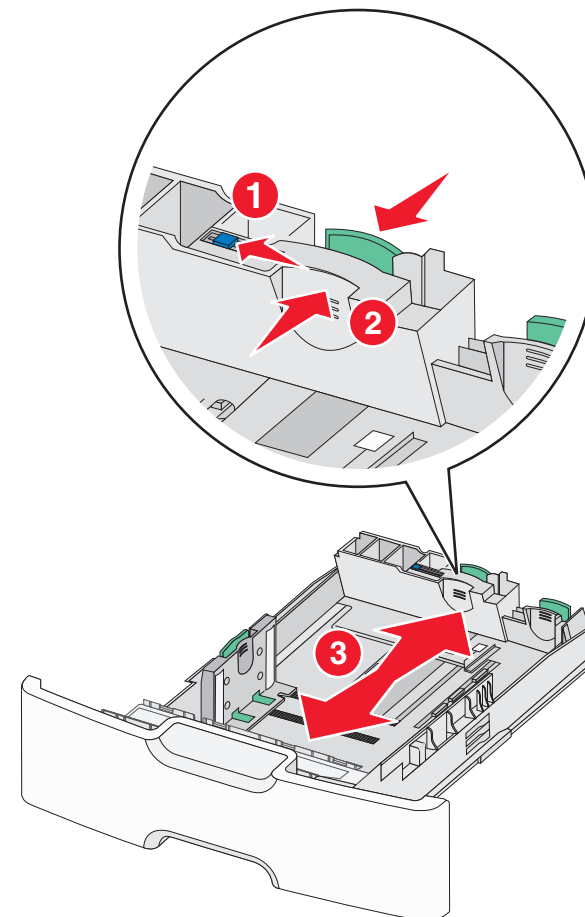
Bemærk! Fjern aldrig skuffer, mens der udskrives et job, eller mens der står **I brug** på kontrolpanelet. Dette kan forårsage papirstop.



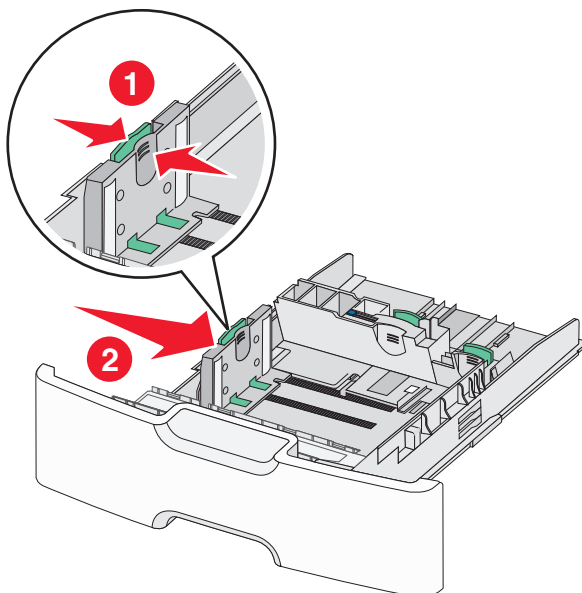
- 2 Klem og skub det primære længdestyr frem mod dig, til det stopper.

Bemærkninger:

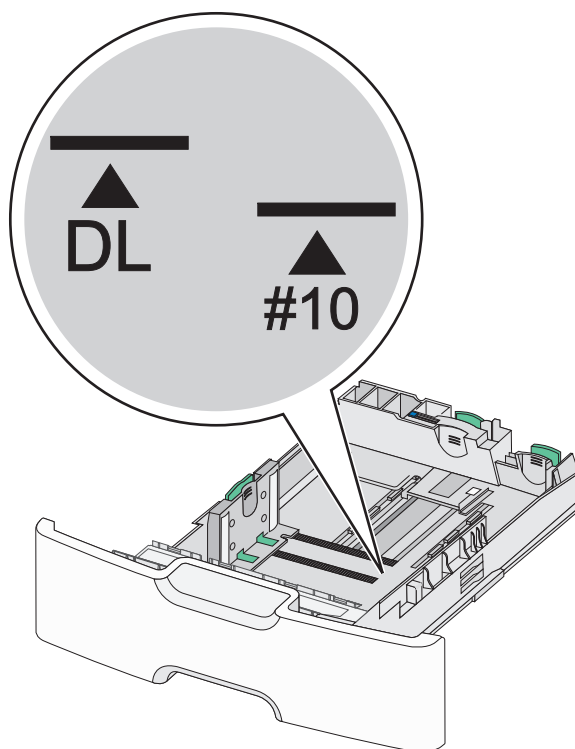
- Længdestyret er udstyret med en låsemekanisme. Længdestyret låses op ved at skubbe knappen oven på længdestyret til venstre. Styret låses ved at flytte knappen mod højre, når længden er valgt.
- Du kan kun skubbe det sekundære længdestyr, når det primære længdestyr når kanten af breddestyret.



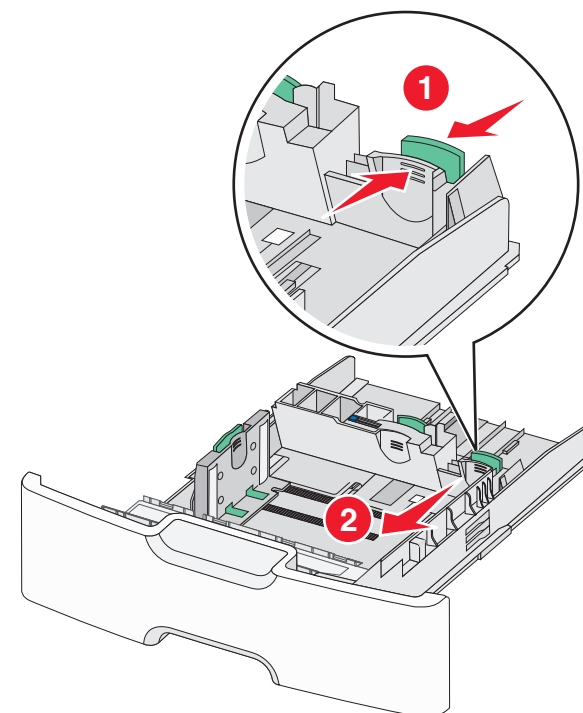
- 3 Klem breddestyret sammen, og flyt det til den position, der passer størrelsen for det papir, du ilægger.



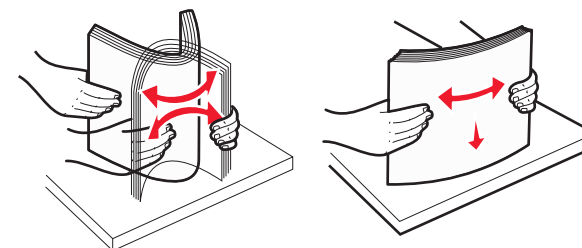
Bemærk! Brug papirstørrelsesindikatorerne i bunden af skuffen til at placere breddestyret.



- 4 Klem det sekundære længdestyr sammen, og flyt det til den position, der passer størrelsen for det papir, du ilægger.



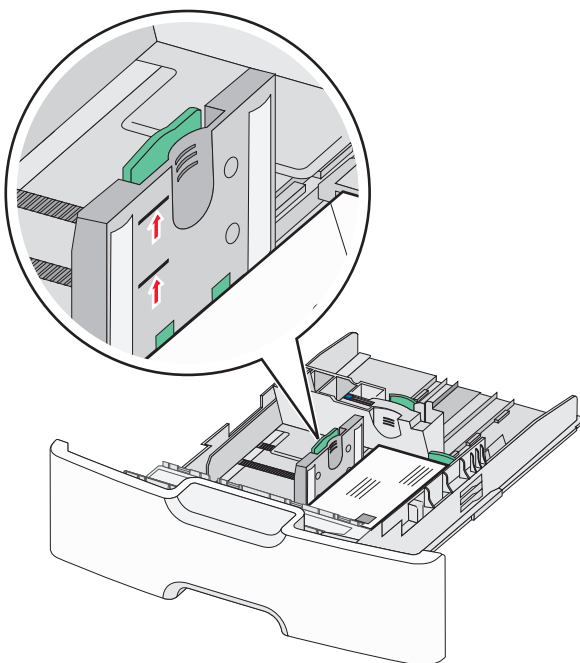
- 5 Bøj arkene frem og tilbage for at løsne dem. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



- 6 Ilæg papirstakken med den anbefalede udskriftsside opad.

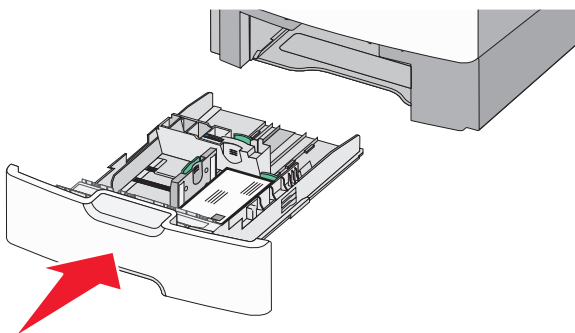
Bemærkninger:

- 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.



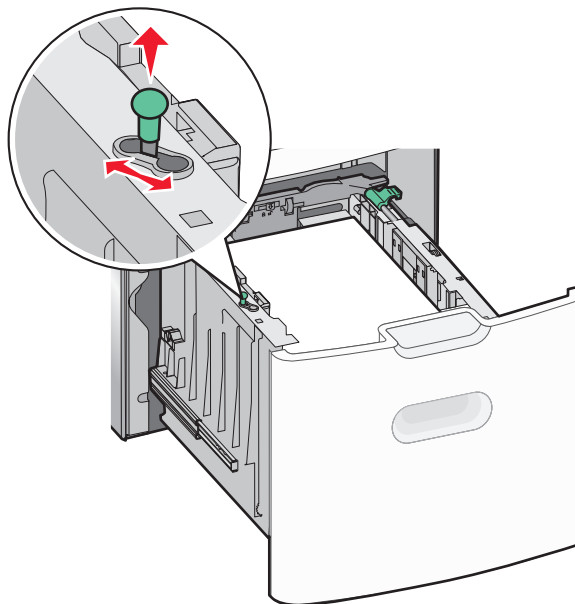
8 Kontrollér bakkens papirtype og -størrelse i kontrolpanelet i henhold til det papir, du har lagt i bakken.

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.

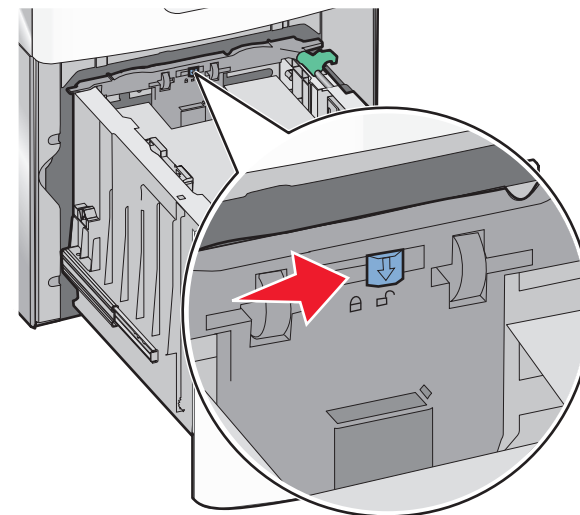
Ilægning af medier i højkapacitetsarkføderen til 2000 ark

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

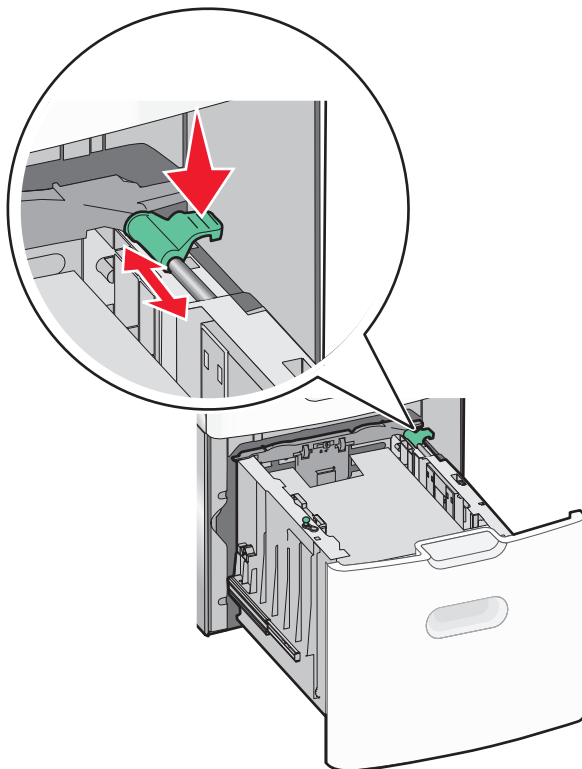
- 1 Træk bakken helt ud.
- 2 Træk breddestyret op, og flyt det til den position, der passer størrelsen for det papir, du ilægger.



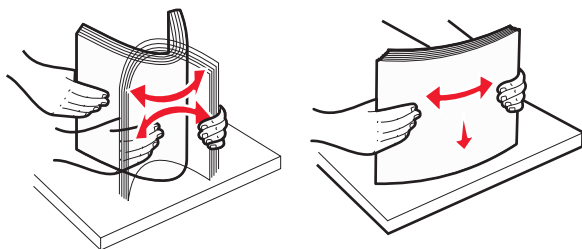
3 Lås længdestyret op.



- 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.



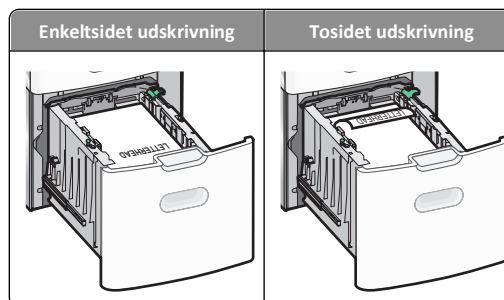
- 5 Bøj arkene frem og tilbage for at løsne dem. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



- 6 Ilæg papirstakken:

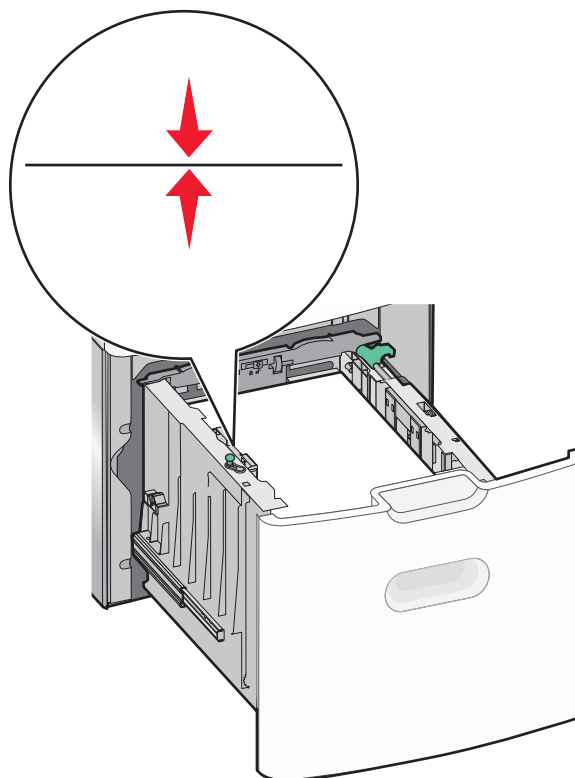
- Udskriftssiden opad for enkelt-sided udskrivning.

- 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.



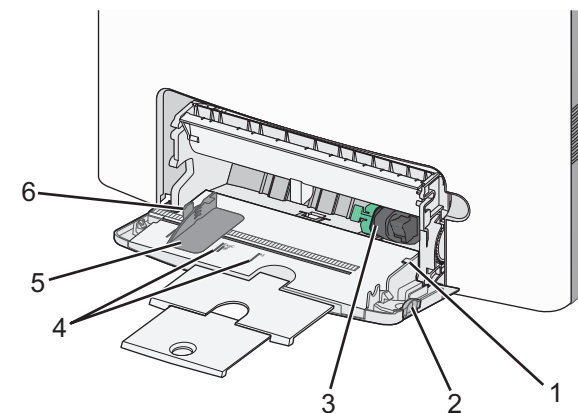
- 7 Indsæt bakken.

Ilægning af papir i flerformålsarkføderen

Flerformålsarkføderen kan indeholde cirka:

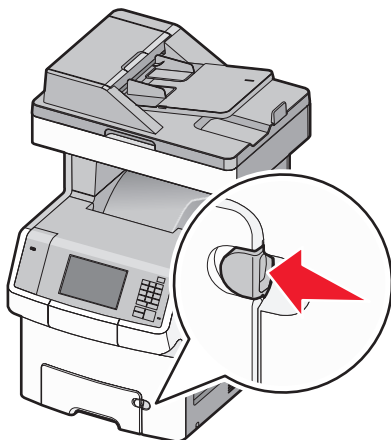
- 100 ark af papir på 75 g/m² (20 lb)
- 10 konvolutter
- 75 transparenter

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

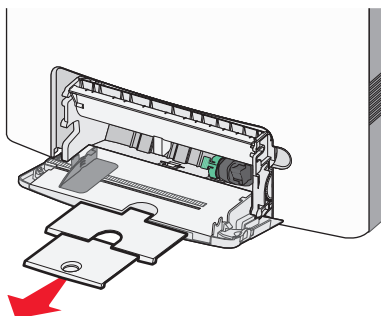


1	Indikator for maksimal papiropfyldning
2	Udløser til skuffe
3	Udløserhåndtag til papir
4	Indikatorer for papirstørrelse
5	Papirbredestyr
6	Bredestyrstap

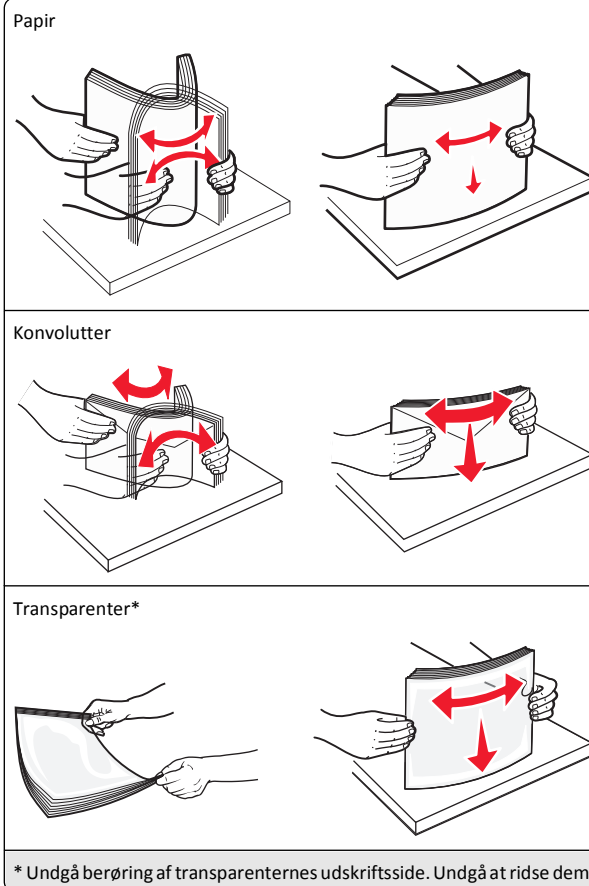
- 1 Tryk udløseren for skuffen til venstre, og træk derefter MP-arkføderen nedad.



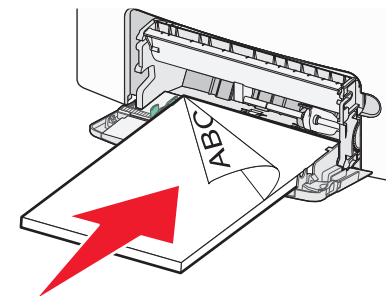
- 2 Tag fat om forlængeren, og træk den lige ud, indtil den er helt trukket ud.



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



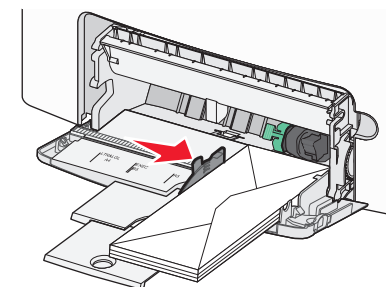
- 4 Ilæg papiret eller specialmediet. Skub stakken forsigtigt ind i MP-arkføderen, indtil den ikke kan komme længere.



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 MP-arkføderen.
- 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 printerens først.

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



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

Bakkesammenkædning og fjernelse af bakkesammenkædning

Når indstillingerne for papirstørrelse og -type er de samme for alle skuffer, sammenkædes skufferne automatisk af printerens. Når én skuffe er tom, indføres mediet fra den næste sammenkædede skuffe. Det anbefales, at der gives forskellige specialtypenavne til unikke papirtyper, som f.eks. brevpapir og andre farvede almindelige papir, så bakkerne, som de ligger i, ikke automatisk sammenkædes.

Fjern skuffesammenkædning

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

Bemærkninger:

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

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

- 2 Klik på **Indstillinger > 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 printerens 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 printerens.

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

Bemærkninger:

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

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

- 2 Klik på **Indstillinger > Menuen Papir > Brugedefinerede navne**.

- 3 Angiv et navn til papirtypen, og klik derefter på **Send**.

- 4 Vælg et specialnavn, og godkend, at den korrekte papirtype er tilknyttet specialnavnet.

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

Konfiguration af et brugerdefineret navn

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 lægges i printerens.

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

Bemærkninger:

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

- 2 Klik på **Indstillinger > Menuen Papir > Specialtyper**.

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

Udskrivning

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 printerens. Se "Opsætning af formularer og favoritter" på side 4 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

- 2 Tryk på  eller  eller **Send** afhængigt af printermodellen.

Udskrivning af et dokument

Udskrivning af et dokument

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

- 2 Send udskriftsjobbet:

Til Windows-brugere

- a Klik på **Filer > Udskriv** i et åbent dokument.

- b Klik på **Egenskaber**, **Indstillinger**, **Indstillinger** eller **Opsætning**.
- 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:
 - 1 Vælg **Filer** > **Udskriv**, mens du har et dokument åbnet. Klik om nødvendigt på visningstrekanten for at se flere indstillinger.
 - 2 Fra dialogboksen Udskrivning og pop-op menuen, justeres indstillingerne efter behov.

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

 - 3 Klik på **Udskriv**.

justere tonersvævningsgrad

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

Bemærkninger:

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

- 2 Klik på **Indstillinger** > **Udskriftsindstillinger** > **Menuen Kvalitet** > **Tonersvævningsgrad**.
- 3 Indstil tonersvævningsgraden.
- 4 Klik på **Send**.

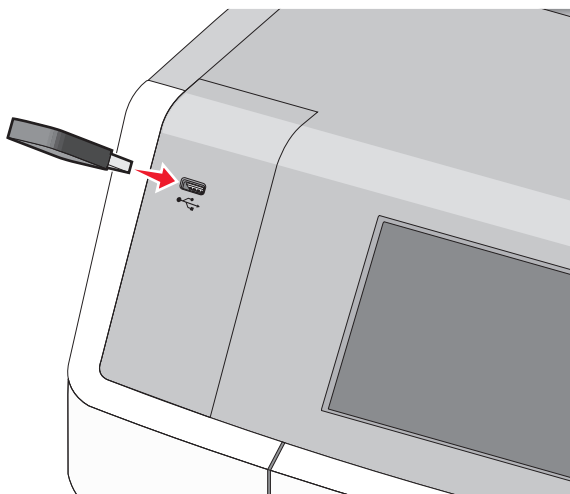
Udskrivning fra et flashdrev

Udskrivning fra et flashdrev

Bemærkninger:

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

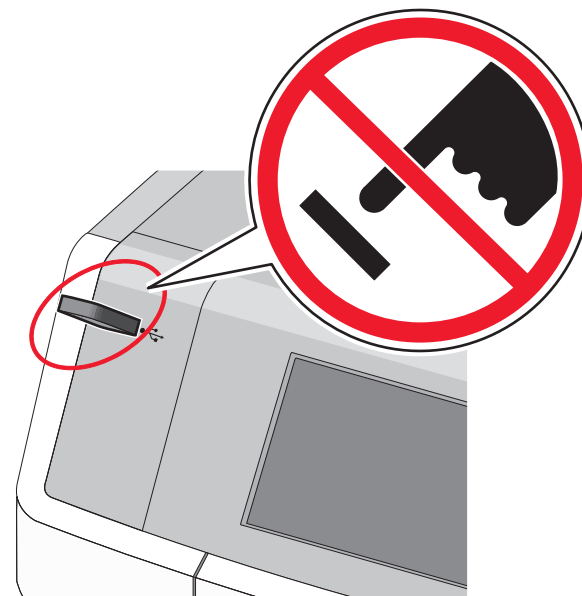
- 1 Sæt et flashdrev i USB-porten.



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, 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 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 skærm billede af USB-menuen, kan du stadig udskrive PDF-dokumenter fra flashdrevet som tilbageholdte job.

Understøttede flashdrev og filtyper

Flashdrev	Filtype
- Lexar JumpDrive 2.0 Pro (størrelserne 256 MB, 512 MB eller 1 GB) - SanDisk Cruzer Mini (størrelserne 256 MB, 512 MB eller 1 GB) 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

- Tryk på **Annuller job** på berøringsskærmen, eller tryk på  på tastaturet.
- Tryk på det job, du vil annullere, og tryk derefter på **Slet valgte job**.

Annullering af et udskriftsjob fra computeren

Til Windows-brugere

- Åbn mappen Printere:
 - Klik på , eller klik på **Start**, og klik derefter på **Kør**.
 - I boksen Start søgning eller Kør skal du indtaste **kontroller printere**.
 - Tryk på **Enter**, eller klik på **OK**.
- Dobbeltklik på printerikonet.
- Marker det udskriftsjob, du ønsker at annullere.
- Tryk på **Delete** på tastaturet.

Til Macintosh-brugere

I Mac OS X version 10.5 eller senere version:

- I menuen Apple skal du vælge **Systemindstillinger > Udskriv & Fax > Åbn udskriftskø**.
- I printervinduet skal du vælge det udskriftsjob, som du vil annullere.
- Klik på ikonet **Slet** fra ikonlinjen eller øverst i vinduet.

I Mac OS X version 10.4:

- I Finder skal du navigere til:
Start > Programmer > Hjælpeprogrammer
- Dobbeltklik på **Udskrivningscenter** eller **Printeropsætningsværktøj**.
- Dobbeltklik på printerikonet.
- I printervinduet skal du vælge det udskriftsjob, som du vil annullere.
- Klik på ikonet **Slet** fra ikonlinjen eller øverst i vinduet.

Kopiering

Oprettelse af kopier

Hurtig kopiering

- 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.

- Tryk på  på printerens kontrolpanel for at starte kopieringen.

Kopiering ved brug af ADF'en

- 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.

- Juster papirstyrene.
- På startsiden skal du navigere til:
Kopier > rediger kopieringsindstillingerne > Kopier det

Kopiering ved brug af scanneroverfladen

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

Kopiering af filmfotos

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

Kopier > Indhold > Foto >  > Foto/film >  > Kopier det > Scan næste side eller Afslut jobbet

Annullering af et kopieringsjob

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.

Skærbilledet Annullering af et scanningsjob vises. Når jobbet er annulleret, vises kopiskærbilledet.

Annullering af kopieringsjob, mens der udskrives sider

- 1 Tryk på **Annuller job** på startskærbilledet, eller tryk på  på tastaturet.
- 2 Tryk på det job, du vil annullere.
- 3 Tryk på **Slet valgte job**.

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 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.
- 2 Tryk på .
- 3 Indtast et entydigt navn til genvejen, og tryk derefter på **Udført**.
- 4 Bekræft, at genvejsnavnet er korrekt, og tryk derefter på **OK**.
Hvis genvejsnavnet er forkert, skal du trykke på **Annuller** og derefter indtaste oplysningerne igen.

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.

Faxning

Afsendelse af en fax

Afsendelse af en fax ved brug af printerens kontrolpanel

- 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 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 . 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 "udskrive til fax", så printerens sender et dokument i printkøen til en fax i stedet for at udskrive det. Printerens Faxfunktion fungerer som en almindelig faxmaskine, men styres gennem printerdriveren, og ikke via printerens kontrolpanel.

- 1 Klik på **Filer > Udskriv** i et åbent dokument.
- 2 Vælg printeren, og naviger derefter til:
Egenskaber > fanen Fax > Aktiver fax
- 3 Indtast hver modtagers faxnummer i feltet "Faxnummer".
Faxnumre kan indtastes manuelt eller ved hjælp af telefonbogen.
- 4 Indtast om nødvendigt et områdenummer i feltet Områdenummer.
- 5 Vælg den korrekte papirstørrelse og papirretning.
- 6 Vælg **Medtag forsiden i faxmeddelelser**, og indtast de relevante oplysninger, hvis du vil medsende en faxforside.
- 7 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.

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 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentfoder 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 dokumentfoder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, 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 dokumentfoder) 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:



Fax >

- 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.

- 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 **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

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.

- 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**.

Fjernelse af papirstop

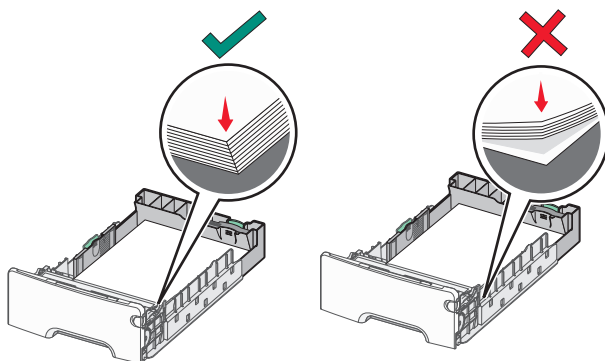
Vælg papir og specialmedier omhyggeligt, og ilæg det korrekt for at forebygge de fleste papirstop. Se "Undgå papirstop" på side 19 for at få yderligere oplysninger. Følg trinene i dette kapitel, hvis der opstår papirstop.

Bemærk! Genopret ved stop er som standard indstillet til Auto. Printerens genudskriver fastklemte sider, medmindre den påkrævede hukommelse til at tilbageholde siden skal bruges til andre printeropgaver.

Undgå papirstop

læg papiret korrekt

- Kontroller, at papiret ligger plant i bakken.



Korrekt ilægning af papir

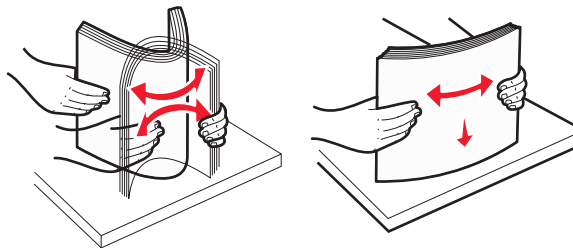
Ukorrekt ilægning af papir

- Du må ikke fjerne en bakke, mens printerens udskriver.
- Du må ikke lægge papir i en bakke, mens printerens udskriver. Læg papir i bakken før udskrivning, eller vent på, at du bliver bedt om det.
- Læg en passende papirmængde i. Kontroller, at stakhøjden ikke overstiger indikatoren for maksimal papirfyldning.
- Kontroller, at styrene i papirbakken eller flerformålsarkføderen er korrekt placeret, og ikke trykker for hårdt mod papiret eller konvolutterne.
- Skub papirbakken helt ind, når papiret er lagt i.

Anvend det anbefalede papir

- Brug kun det anbefalede papir eller specialmedie.
- Læg ikke rynket, krøllet eller fugtigt papir i bakkerne.

- Bøj og ret papiret ud, før du lægger det i bakkerne.



- Anvend ikke papir, der er klippet eller beskåret manuelt.
- Bland ikke papir af forskellige størrelser, vægt eller typer i den samme stak.
- Kontroller, at alle papirstørrelser og -typer er korrekt angivet i menuerne på printerens kontrolpanel.
- Opbevar papiret i overensstemmelse med fabrikantens anbefalinger.

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.

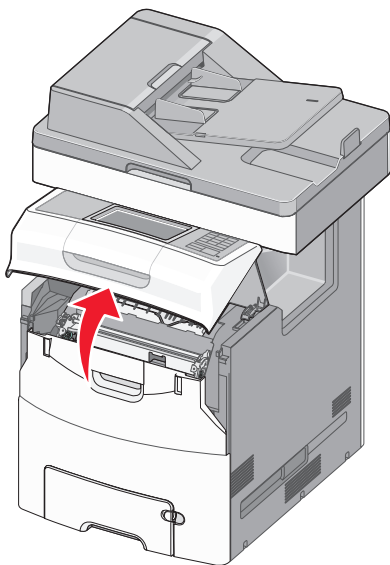
Områdenavn	Papirstopnummer	Gør følgende...
Inden i printerens.	200–201	Åbn frontpanelet, og fjern derefter papirstoppet bag tonerkassetteområdet. Åbn frontpanelet, og fjern derefter papirstoppet under fotokonduktorenhederne. Åbn frontpanelet, og fjern derefter papirstoppet under fuseren.
Inden i printerens.	202–203	Åbn frontpanelet, og fjern derefter papirstoppet fra fuserområdet. Åbn adgangstopdækslet, og fjern papirstoppet.
Inden i printerens.	230	Åbn frontpanelet, og fjern derefter papirstoppet mellem frontpanelet og skuffe 1.

Områdenavn	Papirstopnummer	Gør følgende...
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.
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

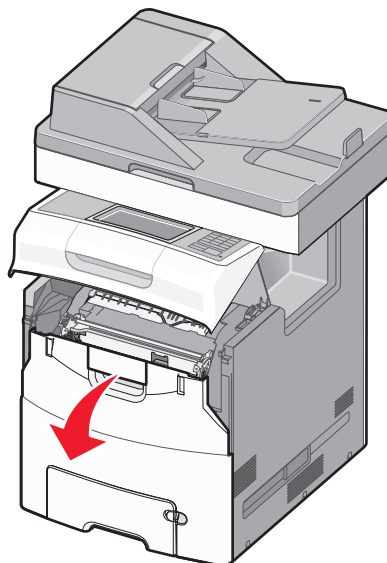
Papirstop i blækpatronområdet

- 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.

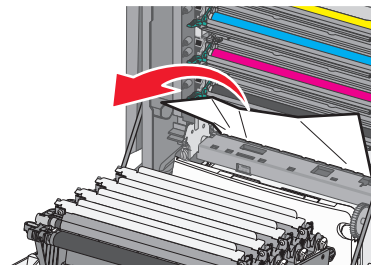
- 2 Åbn frontpanelet.



Advarsel! Potentiel skade: Undgå at fotokonduktorene 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

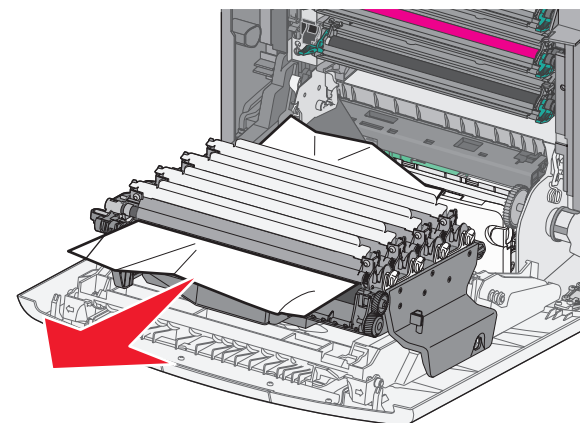
- 1 Åbn adgangstopdækslet på printeren.

 **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 fotokonduktorene overeksponeres. Lad ikke frontpanelet være åbent i mere end 10 minutter.

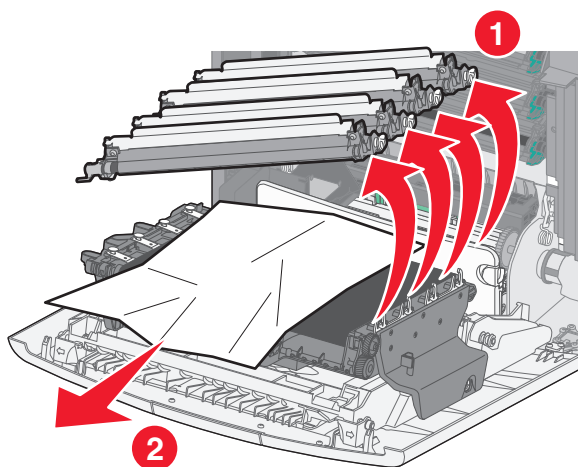
- 3 Hvis papiret sidder fast under fotokonduktorenhederne, skal du tage godt fat i begge sider af det fastsiddende papir og trække det blidt ud.



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.

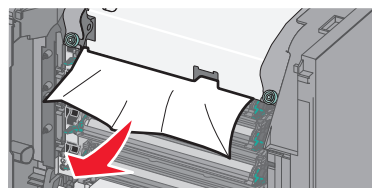
- 2 Åbn frontpanelet.

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

- 3 Undersøg, hvor det fastsiddende papir forekommer, og fjern det:

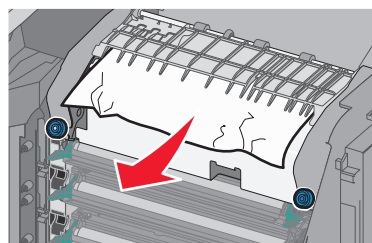
- a Hvis det fastklemte papir er synligt under fuseren, skal du tage godt fat i begge sider af papiret og trække det blidt ud.

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.

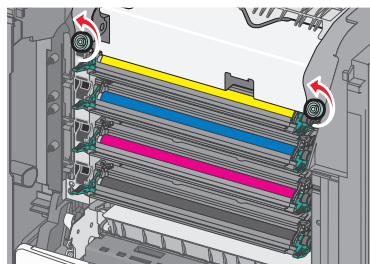
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 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 tage skade.

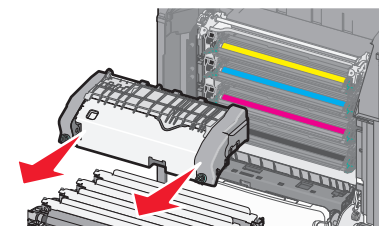
- 1 Drej skruerne på fuserenheden mod uret for at løsne dem.



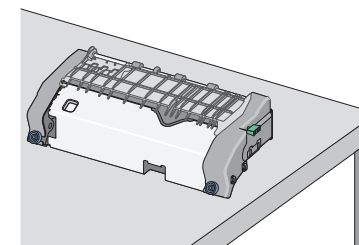
- 2 Løft og træk fuserenheden ud af printeren ved hjælp af håndtagene på hver side af enheden.



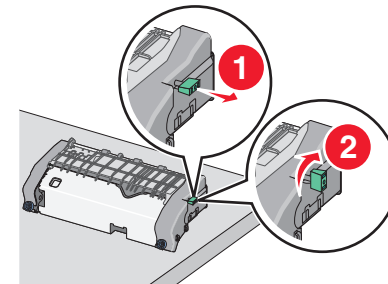
FORSIGTIG! VARM OVERFLADE: Fuserenheden kan være meget varm. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.



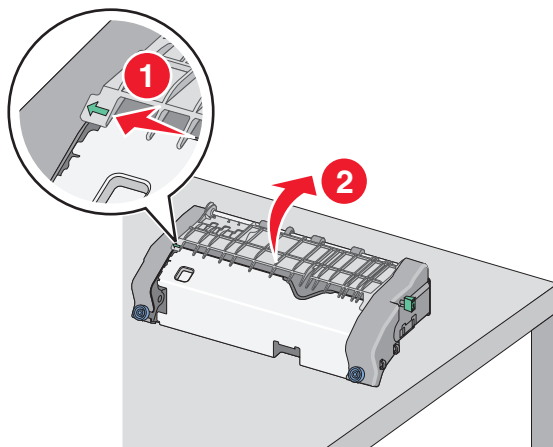
- d Placer fuseren på en flad overflade, så de blå tommelskruer vender opad.



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

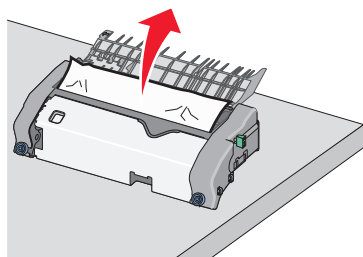


- f Tryk på den grønne pil til venstre, og løft derefter papirstyret op.

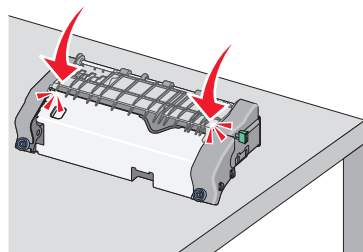


- g Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

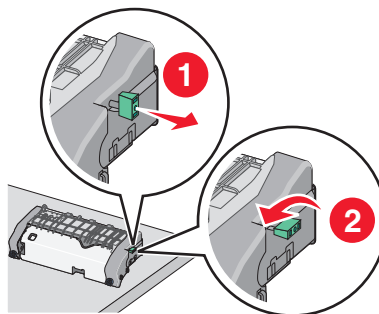
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



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

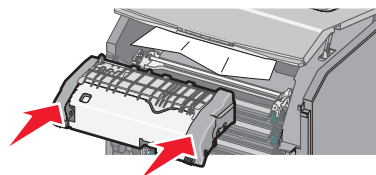


- i Træk og roter det grønne, rektangulære låsegreb mod uret for at låse papirstyret sikkert fast.

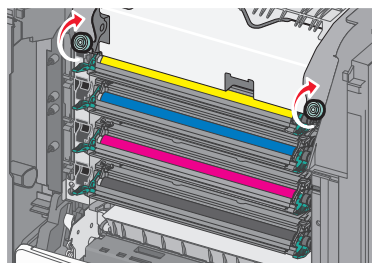


- j Monter fuserenheden igen:

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



- 2 Spænd skrueene med uret for at fastgøre fuseren sikkert.



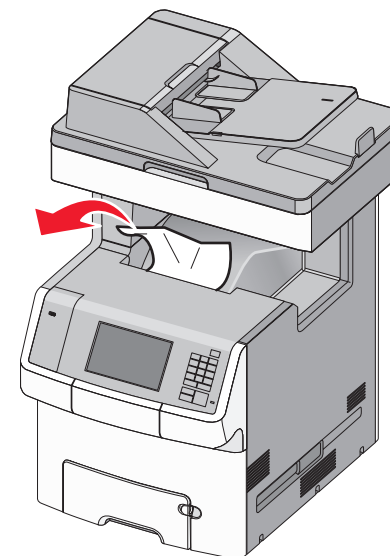
- 4 Luk frontpanelet, og luk derefter dækslet.

- 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 formindskede risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

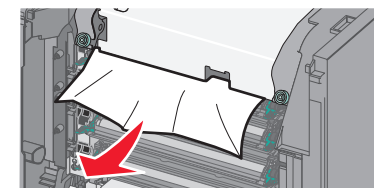
- 2 Åbn frontpanelet.

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:

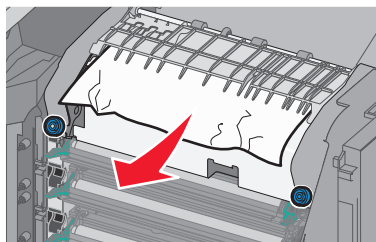
- a Hvis det fastklemt papir er synligt under fuseren, skal du tage godt fat i begge sider af papiret og trække det blidt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



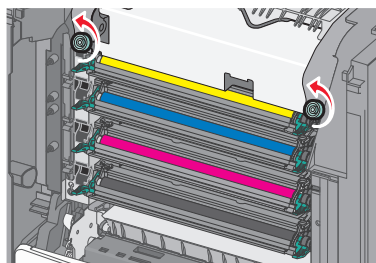
- b Hvis det fastklemte papir er synligt i toppen af papirstyret i fuserenheden, skal du tage godt fat i begge sider af papiret og trække det blidt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



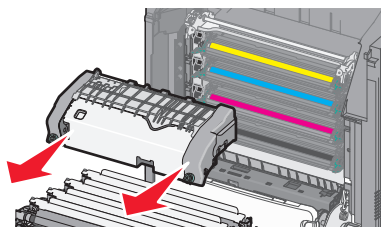
- c Hvis det fastklemte papir ikke er synligt, skal du fjerne fuserenheden:

- 1 Drej skrueene på fuserenheden mod uret for at løsne dem.

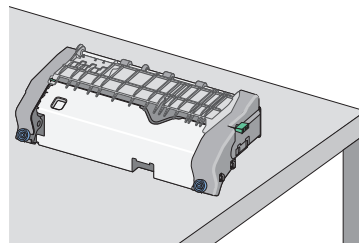


- 2 Løft og træk fuserenheden ud af printeren ved hjælp af håndtagene på hver side af enheden.

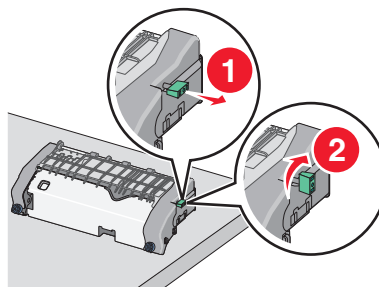
 **FORSIGTIG! VARM OVERFLADE:** Fuserenheden kan være meget varm. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.



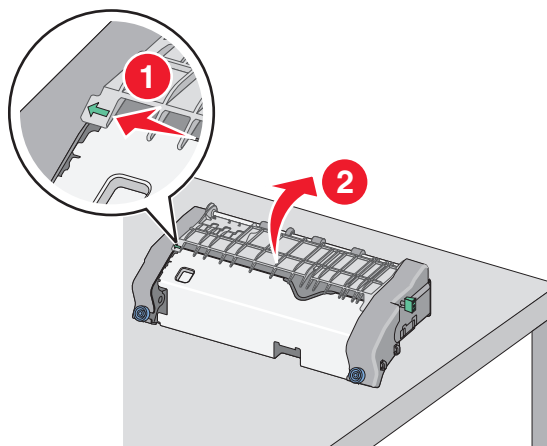
- d Placer fuseren på en flad overflade, så de blå tommelskruer vender opad.



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

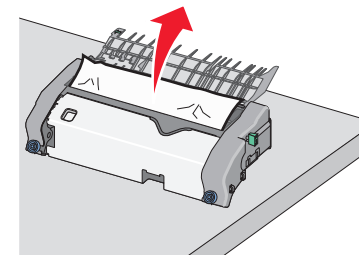


- f Tryk på den grønne pil til venstre, og løft derefter papirstyret op.

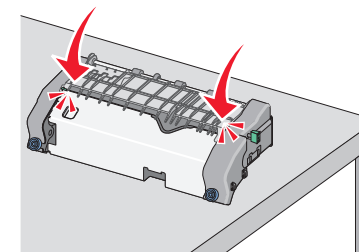


- g Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

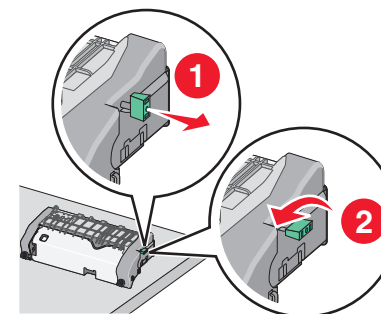
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



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

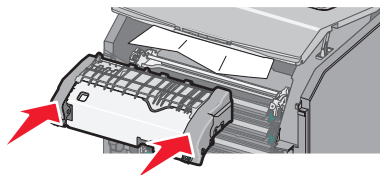


- i Træk og roter det grønne, rektangulære låsegreb mod uret for at låse papirstyret sikkert fast.

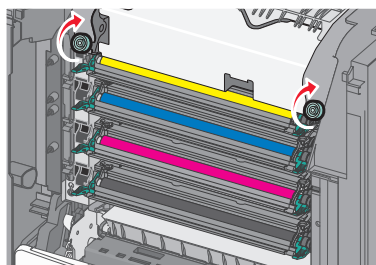


j Monter fuserenheden igen:

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



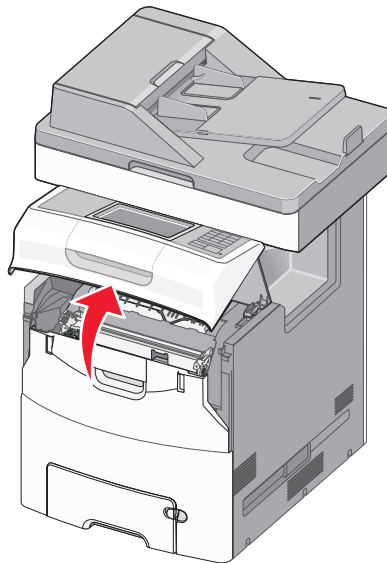
- 2 Spænd skruerne med uret for at fastgøre fuseren sikkert.



- 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.

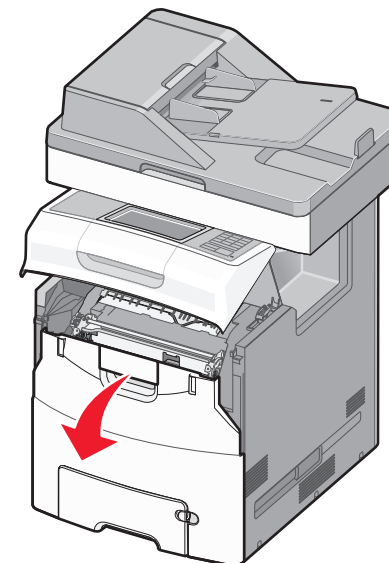


Advarsel! Potentiel skade: Undgå, at fotokonduktorerne overeksponeres. Lad ikke frontpanelet være åbent i mere end 10 minutter.



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.

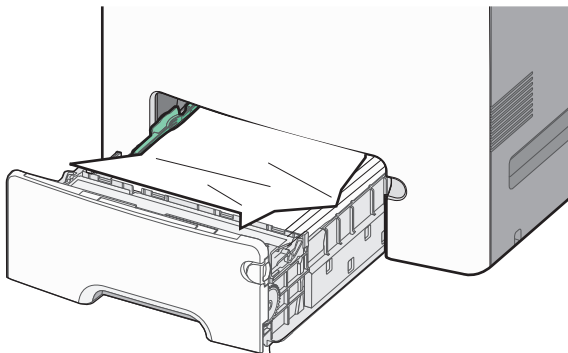
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

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

24x papirstop

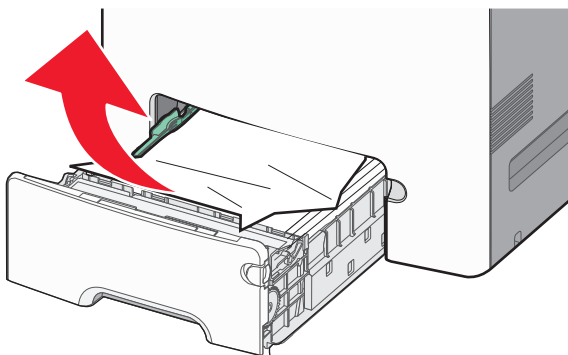
Papirstop i bakke 1

- 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.

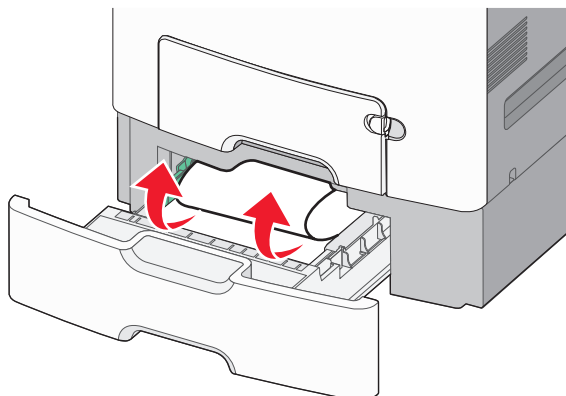


- 3 Luk bakke 1.
- 4 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

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.

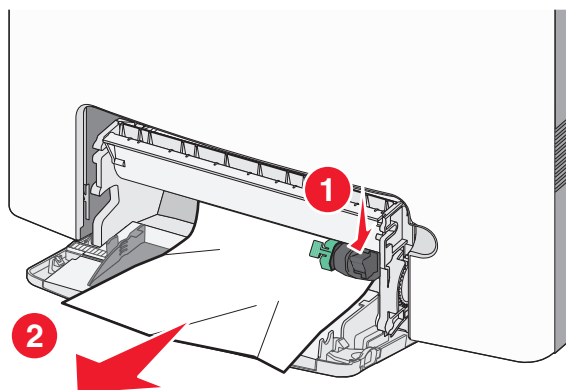


- 3 Luk skuffen.
- 4 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

250 papirstop

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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



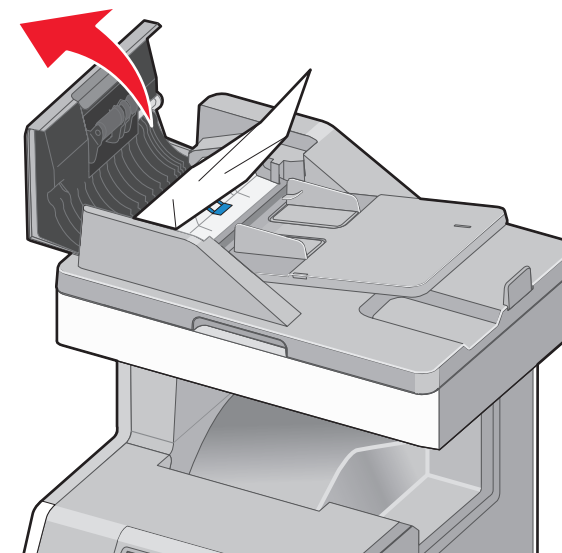
- 2 Læg nyt papir i flerformålsarkføderen.
- 3 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

29y.xx papirstop

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

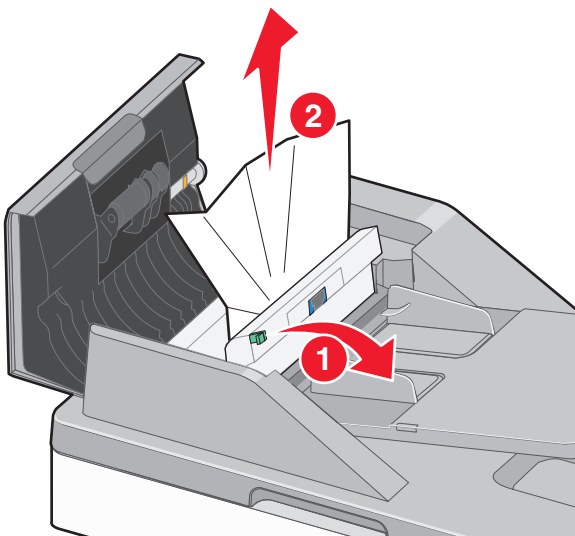
- 2 Åbn ADF-dækslet, tag godt fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



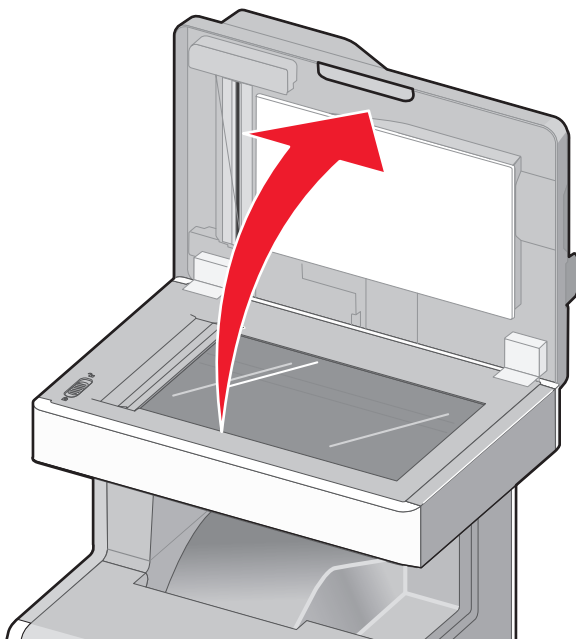
- 3 Luk ADF-dækslet.
- 4 Åbn dupleksdækslet, tag godt fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

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.