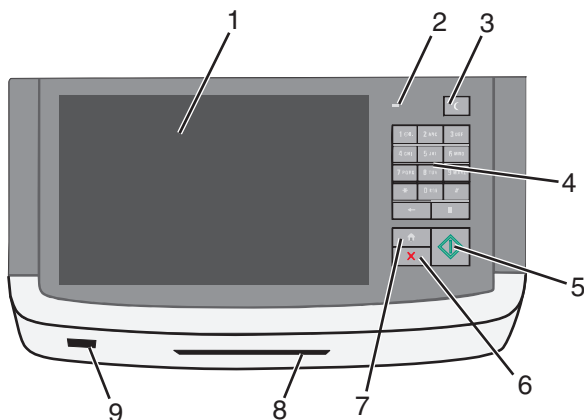


Oversigtsvejledning

Lær om printeren

Beskrivelse af printerens kontrolpanel



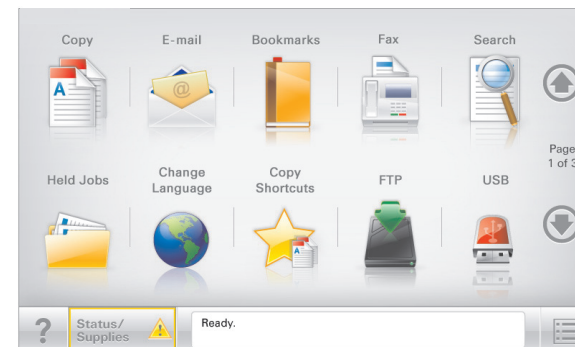
Komponent	Beskrivelse
1 Vis	Her kan du få vist funktioner til scanning, kopiering, faxning og udskrivning samt status- og fejlmeddelelser
2 Indikatorlampe	• Slukket – printeren er slukket. • Blinker grønt – Printeren varmer op, behandler data eller udskriver. • Lyser grønt – Printeren er tændt, men ikke i brug. • Blinker rødt – Der er behov for handling fra brugeren.

Komponent	Beskrivelse
3 Slumring	Aktiverer slumre- eller dvaletilstand I det følgende vises statusser for indikatorlys og slumreknapen: • Indtræde i eller vågne efter slumretilstand – Indikatorlyset lyser helt grønt, slumreknapen er ikke oplyst. • Drift i slumretilstand – Indikatorlyset lyser helt grønt, slumreknapen lyser helt gult. • Indtræde i eller vågne efter dvaletilstand – Indikatorlyset lyser helt grønt, slumreknapen blinker gult. • Indtræde i eller vågne efter dvaletilstand – Indikatorlyset lyser ikke, slumreknapen blinker gult i impulsmønster.
4 Tastatur	Giver mulighed for at indtaste tal, tegn eller symboler på displayet
5 Send	Giver mulighed for at sende ændringer, der er foretaget i printerindstillingerne.
6 Stop/Annuller	Stopper al printeraktivitet Bemærk! Der visen en liste over valgmuligheder, når Stoppet vises på displayet.
7 Hjem	Lader dig navigere tilbage til startskærmen
8 Kortlæser	Begrænser brugen af visse printerfunktioner til godkendte brugere. Bemærk! Kortlæseren er ikke nødvendigvis tilgængelig på alle printermodeller.
9 USB-port	Giver mulighed for at indsætte et USB-flashdrev, når du vil sende data eller gemme scannede billeder.

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 menu-skærmen eller besvare beskeder.

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



Tryk på	For at
Kopi	Adgang til menuen Kopier og fremstilling af kopier.
E-mail	Adgang til menuen E-mail og afsendelse af e-mail.
fax	Adgang til menuen Fax og afsendelse af faxmeddelelser.
	Adgang til printermenuer. Bemærk! Disse menuer er kun tilgængelige, når printeren er i Klar tilstand.
FTP	Adgang til FTP-menuerne (File Transfer Protocol) og direkte scanning af dokumenter til en FTP-server.
Statusbeskedbjælke	• Viser den nuværende printerstatus, såsom Klar eller Optaget. • Viser printerforhold, f.eks. Toner snart tom eller Patron snart tom • Viser meddelelser om, hvad brugeren bør gøre, for at printeren kan fortsætte behandlingen.
Status/forbrugsstoffer	• Viser en advarsel eller fejlmeddelelse, hver gang printeren kræver en handling fra brugerens side for at kunne fortsætte behandlingen. • Få adgang til meddelelsesskærbilledet og få flere oplysninger om meddelelsen samt, hvordan man fjerner den.
USB- eller USB-flashdrev	Vis, vælg, udskriv, scan, eller send fotos og dokumenter fra et flashdrev via e-mail. Bemærk! Dette ikon vises kun, når du vender tilbage til startskærmen, mens der er sluttet et hukommelseskort eller flashdrev til printeren.

Tryk på	For at
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 startskærm-billedet:

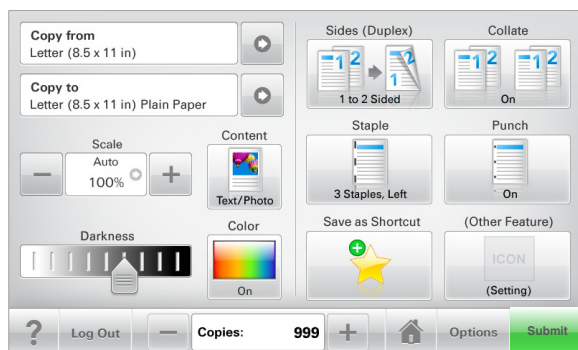
Tryk på	For at
Søg efter tilbageholdte job	Søg efter et af følgende punkter: • Brugernavne for tilbageholdte eller fortrolige udskriftsopgaver • Opgavenavne for tilbageholdte opgaver, undtaget fortrolige udskriftsopgaver • Profilnavne • Bogmærkebeholder eller navne på udskriftsjob • USB-beholder eller 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 skærm-billede 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 skærm-billede 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 Annuler job. Skærm-billedet Annuler job viser tre overskrifter: Udskriv, Fax og Netværk. Følgende elementer er tilgængelige under menu-punkterne 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.

Tryk på	For at
Skift sprog	Åbner pop-op-vinduet Skift sprog, der lader dig ændre det primære sprog for printeren.

Brug af knapperne på berøringsskærmen

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

Eksempel på berøringsskærm



Tryk på	For at
Send	Send ændringer, der er foretaget i printerindstillingerne.
Eksempel på kopi	Udskriv et eksempel på kopien.
Højre pil 	Rul til højre.
venstre pil 	Rul til venstre.
Hjem 	Vend tilbage til startsidens.

Tryk på	For at
Højre øgning 	Vælg en højere værdi.
Venstre faldende 	Vælg en lavere værdi.
Afslut 	Afslut fra den aktuelle skærm.
Tip 	Åbn en kontekstafhængig Hjælp-dialogboks på berøringsskærmen.

Andre knapper på berøringsskærmen

Tryk på	For at
Accepter 	Gem en indstilling.
Annuler 	• Annuler en handling eller et valg. • Afslut et skærm-billede og lader dig vende tilbage til forrige skærm uden at gemme ændringer.
Nulstil 	Nulstil værdier på skærmen.

Tryk på	For at
Radioknap 	Marker eller fjern et emne.

Funktioner

Funktion	Beskrivelse
Menusporingslinje: <u>Menuer</u> > <u>Indstillinger</u> > <u>Kopieringsindstillinger</u> > Antal kopier	En menusporlinje findes øverst på hvert menuskærm-billede. Denne funktion viser den vej, der er anvendt for at nå til den aktuelle menu. Tryk på et af de understregede ord for at vende tilbage til den menu eller det menupunkt. Antal kopier er ikke understreget, da dette er det aktuelle skærm-billede. Hvis denne funktion anvendes i skærm-billedet 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 en fejltilstand optår, vises dette ikon.

Opsætning og brug af startskærmsprogrammer

Sådan finder du printerens IP-adresse

Bemærk! Sørg for, at printeren er tilsluttet et netværk eller en printserver.

Sådan finder du printerens IP-adresse:

- Fra det øverste venstre hjørne på printerens startskærm-billede.
- Fra afsnittet TCP/IP i menuen Netværk/porte.
- Ved at udskrive en netværksinstallationsside eller menuindstillingsside og derefter finde afsnittet TCP/IP.

Bemærk! En IP-adresse vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123.123.123.123.

Adgang til Embedded Web Server

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

1 Sådan hentes printerens IP-adresse:

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

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

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

3 Tryk på **Enter**.

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

Vise eller skjule ikoner på startskærmen

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

Der vises en liste over grundlæggende printerfunktioner.

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

Ryddede afkrydsningsfeltermenner er skjulte.

3 Klik på **Send**.

Brug af programmerne på startskærmen

Opsætning af formularer og favoritter

Ikon	Beskrivelse
	Programmet hjælper dig med at forenkle og strømline arbejdsprocesser, fordi du hurtigt kan finde og udskrive ofte anvendte onlineformularer direkte på startskærm-billedet. 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 læse-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** > **Enheds løsninger** > **Løsninger (eSF)** > **Formularer og favoritter**.

3 Definer bogmærker, og tilpas derefter indstillingerne.

4 Klik på **Anvend**.

Hvis du vil bruge programmet, skal du trykke på **Formularer og favoritter** på printerens startskærm-billede og derefter navigere gennem formularkategorierne eller søge efter formularer på grundlag af formularnummer, -navn eller -beskrivelse.

Opsætning af Scan til netværk

Ikon	Beskrivelse
	Programmet gør det muligt at optage et digitalt billede af en papirkopi af et dokument og føre det til en delt netværksmappe. Du kan definere op til 30 entydige mappedestinationer. Bemærkninger: • Printeren skal have tilladelse til at skrive til destinationerne. Fra den computer, hvor destinationen er angivet, skal der anvendes deling, sikkerhed og firewall-indstillinger for mindst at give printeren <i>skrive</i>-adgang. Du kan finde flere oplysninger i den dokumentation, der leveres sammen med operativsystemet. • Ikonet Scan til netværk vises kun, når der er defineret en eller flere destinationer.

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

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

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

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

Opsætning af My MFP

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

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

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

Beskrivelse af WS-Scan

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

Opsætning af Fjernkontrolpanel

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

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

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

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

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

Eksport og import af en konfiguration via Embedded Web Server

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

Eksportere en konfiguration

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

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

Importere en konfiguration

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

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

Ilægning af papir og specialmedier

Angivelse af papirstørrelse og -type

Indstillingen Paper Size (Papirstørrelse) registreres automatisk på baggrund af stillingen for papirstyrene i hver skuffe med undtagelse af MP-arkføderen. Indstillingen Paper Size (Papirstørrelse) for MP-arkføderen skal indstilles manuelt fra menuen Paper Size (Papirstørrelse). Indstillingen Papirtype skal angives manuelt for alle skuffer, der ikke indeholder almindeligt papir.

På startsiden skal du navigere til:



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

Konfiguration af indstillinger til papirstørrelsen Universal

Papirstørrelsen Universal er en brugerdefineret indstilling, der giver dig mulighed for at udskrive på papirstørrelser, der ikke findes i printerens menuer. Indstil papirstørrelsen for den angivne skuffe til Universal, når den ønskede størrelse ikke vises i menuen Papirstørrelse. Angiv derefter følgende indstillinger til papirstørrelsen Universal til dit papir:

- Måleenheder
- Bredde stående
- Højde stående

Bemærkninger:

- Den største understøttede Universal-størrelse er 216 x 1219 mm (8,5 x 48 tommer).
- Den mindste understøttede Universal-størrelse er 76 x 127 mm (3 x 5 tommer) og indlæses kun i flerformålsarkføderen.

1 På startsiden skal du navigere til:



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

2 Tryk på **Bredde stående** eller **Bredde stående** > vælg bredde eller højde > **Send**

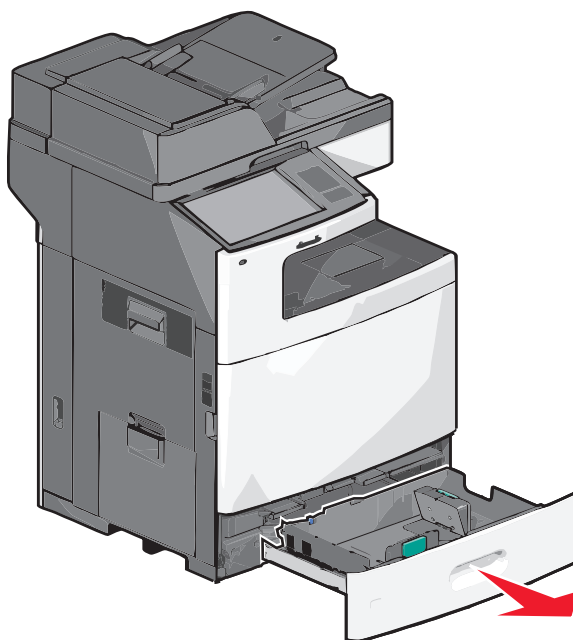
Ilægning af printmedie i standard- eller valgfri skuffe til 550 ark

Printeren har én standardskuffe til 550 ark (skuffe 1), og den kan have en eller flere ekstra skuffer til 550 ark (ekstraudstyr). Alle bakker til 550 ark understøtter samme størrelser og typer papir.

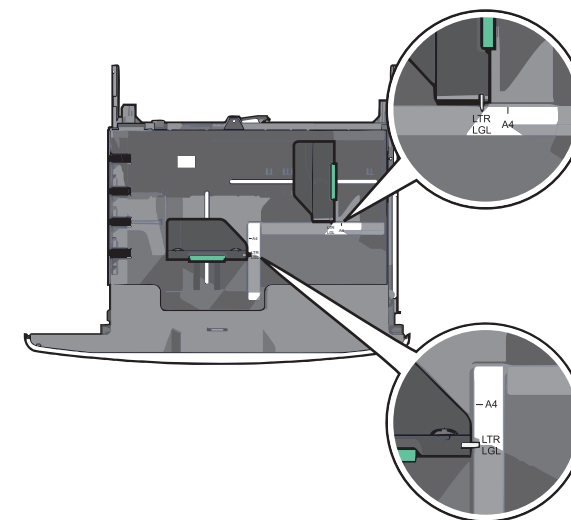


FORSIGTIG! RISIKO FOR SKADE: Isæt hver enkelt papirskuffe eller bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabil. Sørg for, at alle andre skuffer eller bakker er lukkede, indtil der er brug for dem.

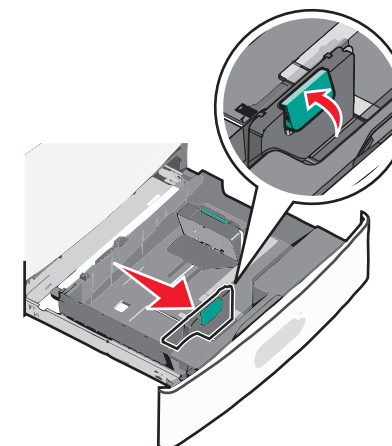
1 Træk bakken helt ud.



Bemærk størrelsesindikatorerne i bunden af skuffen. Brug disse indikatorer som hjælp til at placere styrene til længde og bredde.

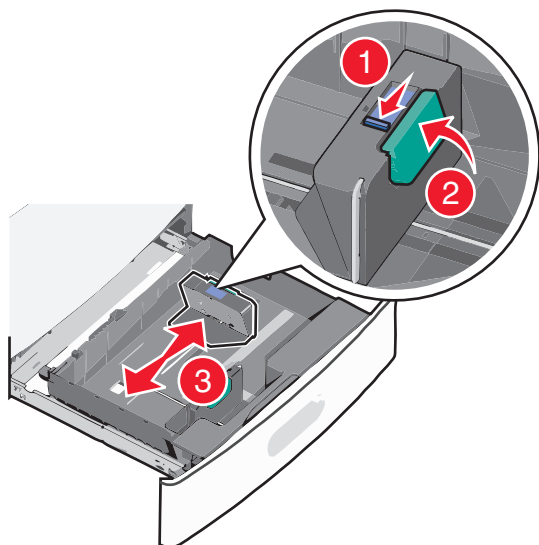


2 Klem breddestyret sammen, og flyt det til den position, der passer størrelsen for det papir, du ilægger.

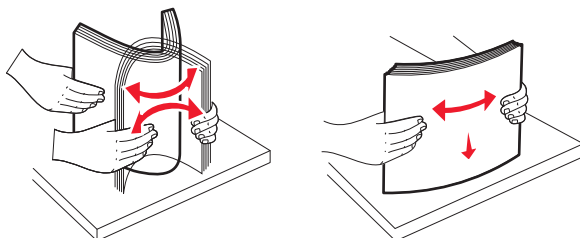


3 Klem længdestyret sammen, og flyt det til den position, der passer størrelsen for det papir, du ilægger.

Bemærk! Længdestyret er udstyret med en låsemekanisme. Skuffen låses op ved at skubbe knappen, der sidder ovenpå længdestyret, tilbage. Skuffen låses ved at trykke knappen fremad, når længden er valgt.



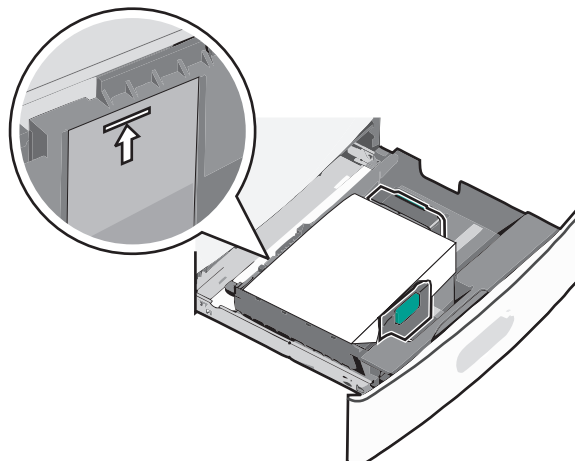
- 4 Bøj arkene frem og tilbage for at løsne dem. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



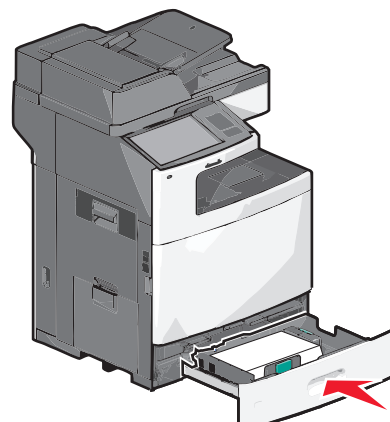
- 5 Ilæg papirstakken med den anbefalede udskriftsside opad.

Bemærkninger:

- Vend udskriftssiden nedad til dupleksudskrivning.
- Placer forhullet papir med hullerne mod skuffens forreste side.
- Placer brevhoveder opad med sidehovedet mod skuffens venstre side.
- Placer brevhoveder nedad med sidehovedet mod skuffens højre side ved dupleksudskrivning.
- Sørg for, at papiret er under linjen for maksimal ilægning på kanten af papirbakken. Hvis der lægges for meget papir i bakken, kan det medføre papirstop eller skade på printeren.



- 6 Indsæt bakken.



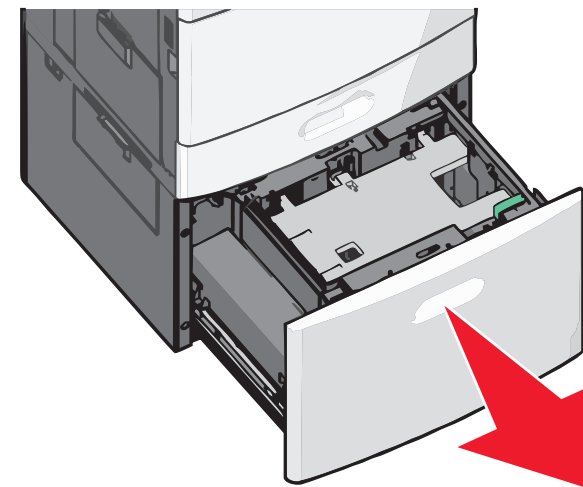
- 7 Kontroller bakkens papirtype og papirstørrelse i kontrolpanelet i henhold til det papir, du har lagt i bakken.

Ilægning af medier i højkapacitetsarkføderen til 2000 ark

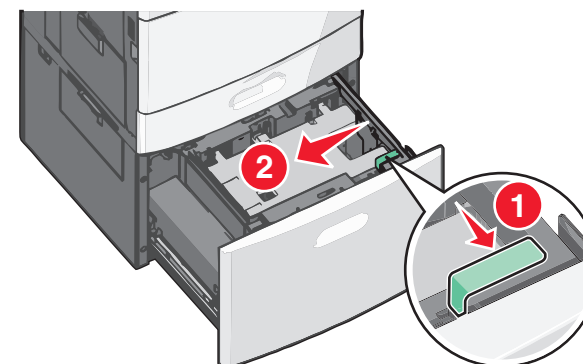
Højkapacitetsføderen kan indeholde op til 2000 ark papir i A4-, letter- eller legal-størrelse (80 g/m² eller 20 lb).

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

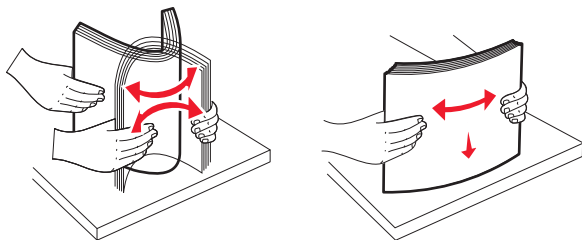
- 1 Træk bakken helt ud.



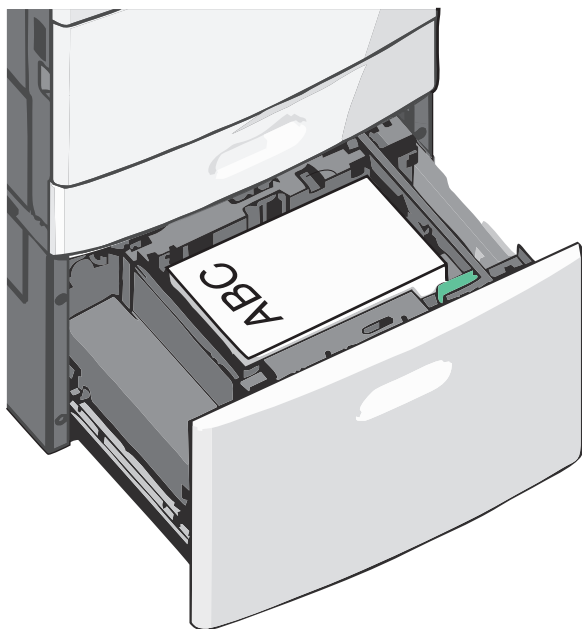
- 2 Juster breddestyr efter behov.



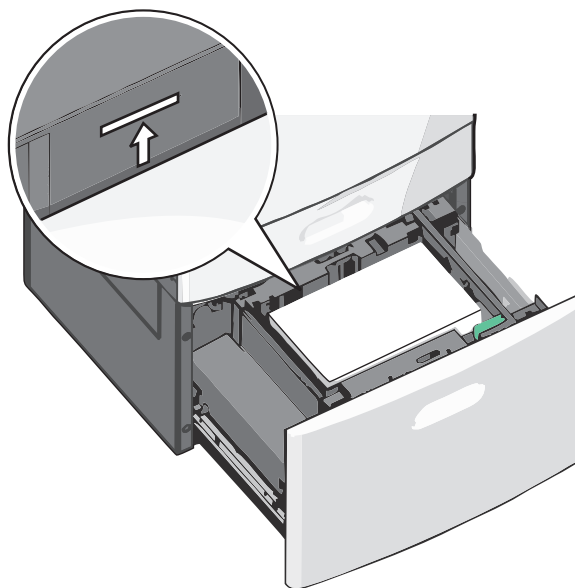
- 3 Bøj arkene frem og tilbage for at løsne dem. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



- 4 Læg papir i bakken med udskriftssiden opad.



Bemærk! Sørg for, at papiret er under linjen for maksimal ilægning på kanten af papirbakken. Hvis skuffen overfyldes, kan der opstå papirstop.



Bemærkninger:

- Placer forhullet papir med hullerne mod skuffens forreste side.
- Placer brevhoveder opad med sidehovedet mod skuffens venstre side.
- Placer brevhoveder nedad med sidehovedet mod skuffens højre side ved duplexudskrivning.

- 5 Indsæt bakken.

Ilægning af papir i MP-arkføderen

MP-arkføderen kan indeholde forskellige størrelser og typer af udskriftsmedier, f.eks. transparenter, labels, kort og konvolutter. Den kan bruges til enkelte sider eller manuel udskrivning eller som en ekstra skuffe.

MP-arkføderen kan indeholde cirka:

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

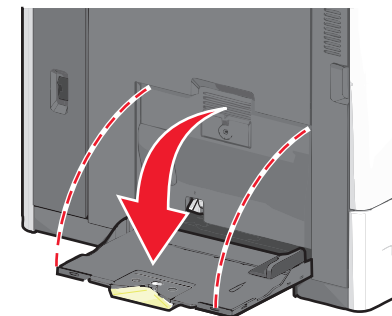
MP-arkføderen accepterer papir eller specialmedier med følgende dimensioner:

- Bredde – 89 mm (3,5 tommer) til 229 mm (9,02 tommer)
- Længde – 127 mm (5 tommer) til 1270 mm (50 tommer)

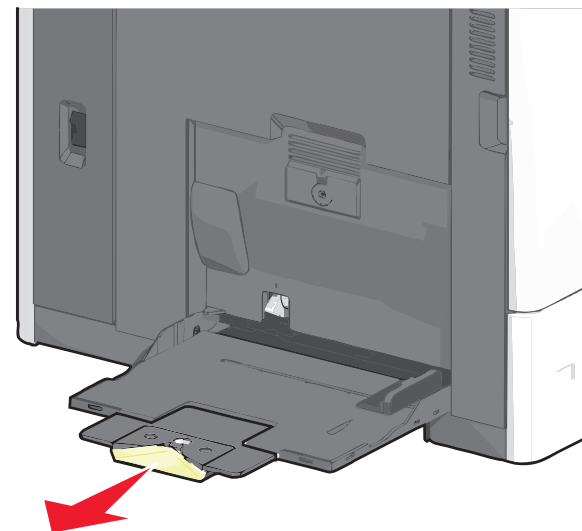
Bemærk! Den maksimale bredde og længde kan kun bruges ved fødning på kort kant.

Bemærk! Tilføj eller fjern ikke papir eller specialmedier, når printerens udskriver fra MP-arkføderen, eller når indikatorlampen blinker på kontrolpanelet. Dette kan forårsage papirstop.

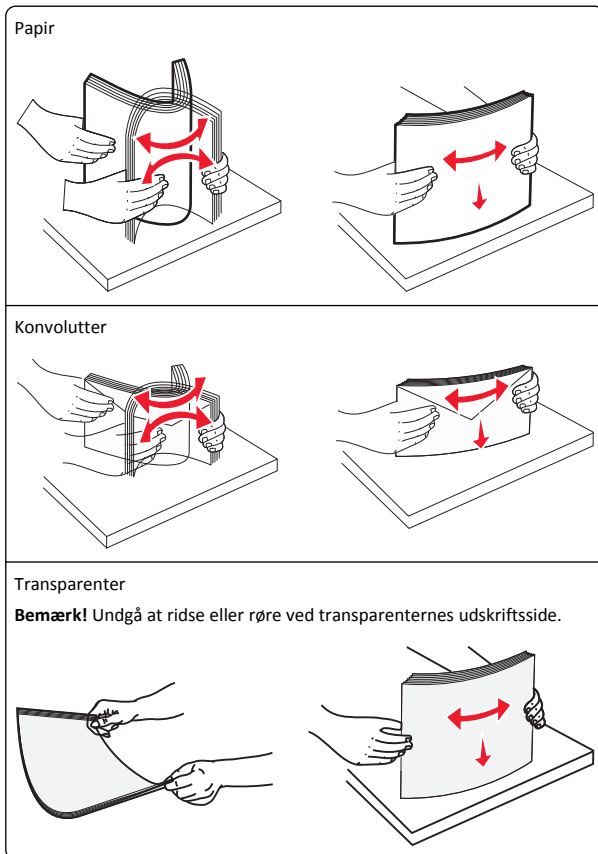
- 1 Træk MP-arkføderen ned, og åbn derefter panelet.



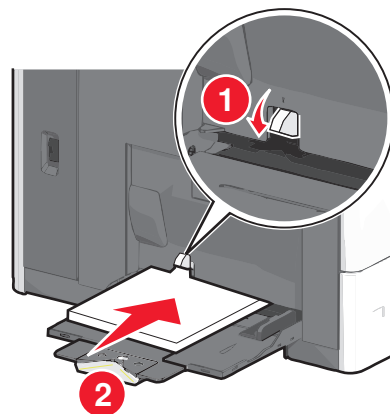
- 2 Ved papir eller specialmedier, der er længere end papir i Letter-størrelse, skal du forsigtigt trække forlængeren ud, indtil den er trukket helt ud.



- 3 Bøj papirarkene eller specialmedierne frem og tilbage for at løsne dem. Lad være med at folde eller krølle dem. Ret kanterne ind på en plan overflade.

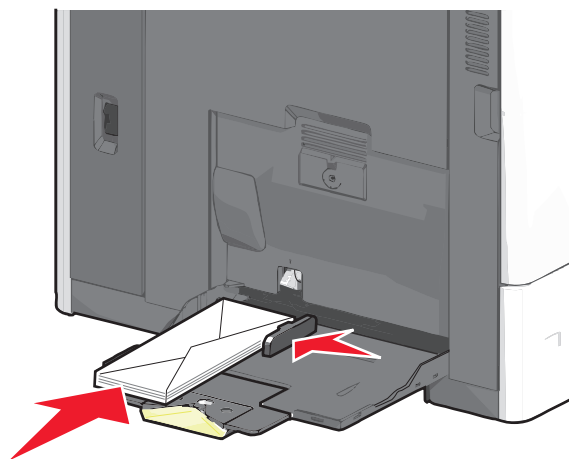


- 4 Tryk på fligen til papirhenteren, og ilæg derefter papir eller specialmedie. Skub stakken forsigtigt ind i MP-arkføderen, indtil det møder et stop, og slip derefter fligen til papirhenteren.



Advarsel! Potentiel skade: Hvis du trækker papiret ud uden at trykke på fligen til papirhenteren først, kan der opstå papirstop, eller fligen kan gå i stykker.

- Ilæg papir, karton med den anbefalede udskriftsside nedad, og så den korteste kant indføres først i printerens.
- Ved dupleksbrevhovedudskrivning anbringes papiret med brevhovedet opad, og så sidehovedet indføres sidst.
- Ilæg konvolutter med flapsiden opad og mod højre.

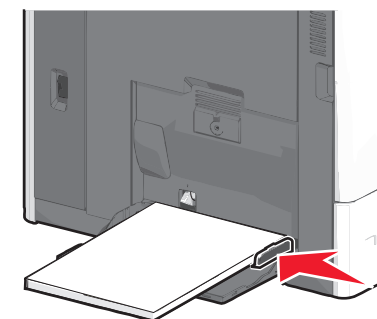


Advarsel! Potentiel skade: Brug aldrig konvolutter med frimærker, clips, snaplukning, ruder, coated indvendig beklædning eller selvkylende lim. Disse former for konvolutter kan beskadige printerens alvorligt.

Bemærkninger:

- Overskrid ikke den maksimale stakhøjde ved at tvinge papir eller transparenter under grænsen for stakhøjde.
- Ilæg kun én størrelse og én type papir ad gangen.

- 5 Juster breddestyret, så det lige rører stakkens side. Sørg for, at der er god plads til papiret eller specialmediet i MP-arkføderen, at det ligger fladt, og at det ikke bøjes eller krølles.



- 6 Indstil Papirstørrelse og Papirtype til MP-arkføderen (MP-arkføderstørrelse og MP-arkfødertype) på printerens kontrolpanel, så de passer til det papir eller specialmedie, der er lagt i.

Skuffesammenkædning og fjernelse af skuffesammenkædning

Skuffesammenkædning

Skuffesammenkædning er nyttigt til store udskriftsjob eller ved flere kopier. Når én skuffe er tom, indføres mediet fra den næste sammenkædede skuffe. Når indstillingerne Papirstørrelse og -type er de samme for alle skuffer, sammenkædes skufferne automatisk.

Indstillingen Papirstørrelse registreres automatisk på baggrund af stillingen for papirstyrene i hver skuffe med undtagelse af standardskuffen til 550 ark og MP-arkføderen. Printerens kan registrere papirstørrelserne A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, og Universal. MP-arkføderen og skuffer, der bruger andre papirstørrelser, kan sammenkædes manuelt ved at bruge Papirmenuen, der er tilgængelig fra Papirstørrelse/Type menuen.

Bemærk! I menuen Papir skal Konfigurer MP være indstillet til Kassette, for at MP-arkføderen vises som en menuindstilling.

Indstillingen for Papirtype skal indstilles for alle skuffer via menuen Papirtype, der findes i Papirstørrelse/Type menuen.

Fjern skuffesammenkædning

Bemærk! Skuffer, der ikke har de samme indstillinger som nogen andre skuffer, sammenkædes ikke.

Rediger en af følgende skuffeindstillinger:

- **Papirtype**
Papirtypenavne beskriver papirkendetegn. Hvis det navn, der bedst beskriver dit papir, bliver brugt af sammenkædede skuffer, skal du tildele et andet papirtypenavn til skuffen, som f.eks. Specialtype [x], eller definere dit eget specialnavn.
- **Papirstørrelse**
Ilæg en anden papirstørrelse, hvis du automatisk vil ændre indstillingerne for Papirstørrelse for en skuffe. Indstillingerne for Papirstørrelse for MP-arkføderen er ikke automatiske. De skal indstilles manuelt i menuen Papirstørrelse.

Advarsel! Potentiel skade: Tildel ikke et navn til Papirtype, som ikke nøjagtigt beskriver den papirtype, der ligger i en skuffe. Temperaturen på fuseren varierer i forhold til den angivne papirtype. Udskrifter bliver muligvis ikke korrekt behandlet, hvis en unøjagtig papirtype er valgt.

Angivelse af et specialnavn til papirtypen

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 ilægges i printeren.

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

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

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

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

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

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

Tildeling af et specialpapirtypenavn

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

På startside skal du navigere til:



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

Konfiguration af et brugerdefineret navn

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

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

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

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

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

Udskriver

Udskrive et dokument

Udskrivning af et dokument

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

Til Windows-brugere

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

Til Macintosh-brugere

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

Bemærk! For at udskrive på en specifik størrelse eller type af papir, juster papirstørrelse eller type indstilling til at passe til det ilagte papir, eller vælg en passende skuffe eller arkføder.
 - 3 Klik på **Udskriv**.

Udskrivning i sort/hvid

På startside skal du navigere til:



> **Indstillinger** > **Udskriftsindstillinger** > **Menuen Kvalitet** > **Udskriftstilstand** > **Kun sort** > **Send**

justere tonersvævningsgrad

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

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

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

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

Udskrive fra en mobil enhed

Du kan finde en liste over understøttede mobile enheder og downloade et kompatibelt program til mobil udskrivning på vores websted.

Bemærk! Programmer til mobil udskrivning kan evt. også fås fra producenten af din mobile enhed.

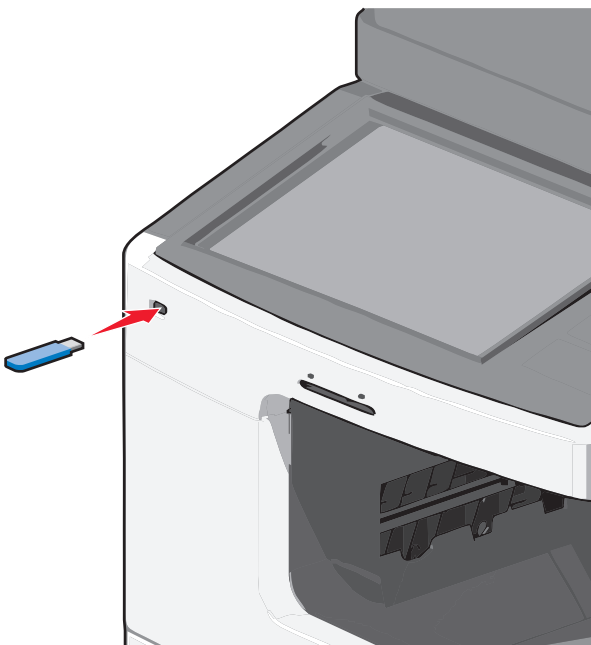
Udskrivning fra et flashdrev

Udskrivning fra et flashdrev

Bemærkninger:

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

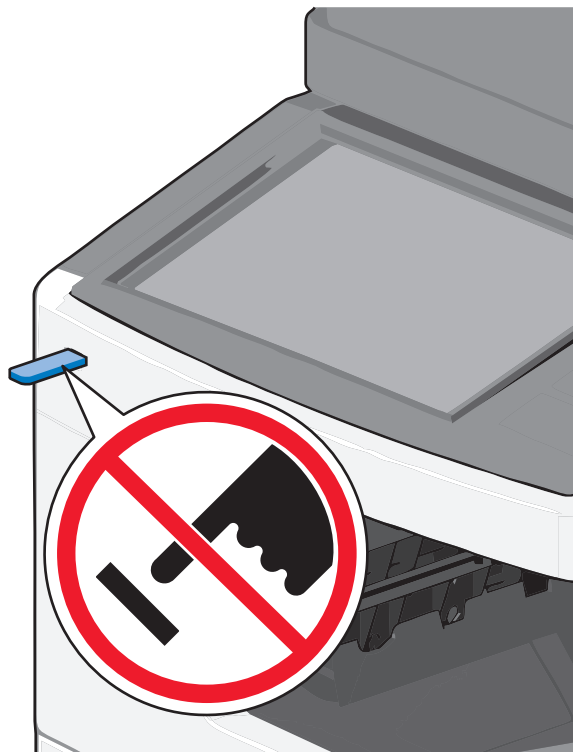
- 1 Sæt et flashdrev i USB-porten.
USB-drevets startskærbillede vises.



Bemærkninger:

- Hvis du sætter flashdrevet i, og der samtidig er opstået et problem med printeren, f.eks. papirstop, ignorerer printeren flashdrevet.
- Hvis du sætter flashdrevet i, mens printeren behandler andre job, vises meddelelsen **I brug**. Når disse udskriftsjob er

behandlet, kan du få brug for at se listen over tilbageholdte job for at udskrive dokumenter fra flashdrevet.



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

- 2 I printerens kontrolpanel skal du trykke på **Udskriv fra USB** og derefter vælge det dokument, du vil udskrive.
- 3 Tryk på pilene for at øge antallet af kopier, der skal udskrives, og tryk derefter på **Udskriv**.

Bemærkninger:

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

Understøttede flashdrev og filtyper

Bemærkninger:

- Flashdrev med høj hastighed skal understøtte standarden for fuld USB-hastighed. USB-enheder med lav hastighed understøttes ikke.
- USB-flashdrev skal understøtte FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheder, der er formateret med NTFS (New Technology File System) eller et andet filsystem, understøttes ikke.

Anbefalede flash-drev	Filtype
Der er blevet afprøvet og godkendt mange flashdrev til brug sammen med denne printer. Kontakt det sted, hvor du købte printeren, for at få yderligere oplysninger.	Dokumenter: • .pdf • .xps B&illeder: • .dcx • .gif • .jpeg eller .jpg • .bmp • .pcx • .tiff eller .tif • .png

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 startskærbilledet.

annullering af et udskriftsjob fra computeren

Til Windows-brugere

- 1 Åben mappen **Printere**.

Windows 8

Fra søgesymbolet skrives **Kør**, og naviger derefter til:

Apps-liste > **Kør** > indtast **kontroller printere** > OK

I Windows 7 eller tidligere

- a Klik på  , eller klik på **Start**, og klik derefter på **Kør**.
 - b I boksen Start søgning eller Kør skal du indtaste **kontroller printere**.
 - c Tryk på **Enter**, eller klik på **OK**.
- 2 Dobbeltklik på printerikonet.
 - 3 Markér det udskriftsjob, du ønsker at annullere.
 - 4 Klik på **Slet**.

Til Macintosh-brugere

- 1 I Apple-menuen skal du navigere til en af følgende:
 - **Systemindstillinger > Udskriv & Scan** > vælg din printer > **Åbn printer kø**
 - **Systemindstillinger > Udskriv & Fax** > vælg din printer > **Åbn printer kø**
- 2 Fra printervinduet skal du vælge det udskriftsjob, du vil annullere, og derefter slette det.

Kopiering

Kopiering

Lave en hurtig kopi

- 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 Juster papirstyrene, når du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder.

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 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 startskærbilledet.

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 scanningsskærbilledet. Hvis du vil annullere kopijobbet, skal du trykke på **Annuler Job** på berøringsskærmen.

Skærbilledet 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 **Annuler job** på berøringsskærmen.

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

Annullering af kopieringsjob, mens der udskrives sider

- 1 Vælg **Annuler 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 startskærbilledet.

Afsendelse af e-mail

Gør printeren klar til at sende e-mail

Opsætning af e-mail-funktion

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.
Hvis du ikke kender din printers IP-adresse, kan du:
 - Se IP-adressen på printerens kontrolpanel i sektionen TCP/IP i menuen Netværk/porte.
 - Udskrive en side med netværksindstillinger eller menuindstillinger og se IP-adressen i sektionen TCP/IP.
- 2 Klik på **Indstillinger**.
- 3 Klik på **E-mail/FTP-indstillinger** under Standardindstillinger.
- 4 Klik på **E-mail-indstillinger** > **Indstilling af e-mail-server**.
- 5 Udfyld felterne med de relevante oplysninger.
- 6 Klik på **Send**.

Konfiguration af e-mail-indstillinger

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.
Hvis du ikke kender din printers IP-adresse, kan du:
 - Se IP-adressen på printerens kontrolpanel i sektionen TCP/IP i menuen Netværk/porte.
 - Udskrive en side med netværksindstillinger eller menuindstillinger og se IP-adressen i sektionen TCP/IP.
- 2 Klik på **Indstillinger** > **E-mail/FTP-indstillinger** > **E-mail-indstillinger**.
- 3 Udfyld felterne med de relevante oplysninger.

- 4 Klik på **Send**.

Opret en e-mail genvej

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

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.
Hvis du ikke kender din printers IP-adresse, kan du:
 - Se IP-adressen på printerens kontrolpanel i sektionen TCP/IP i menuen Netværk/porte.
 - Udskrive en side med netværksindstillinger eller menuindstillinger og se IP-adressen i sektionen TCP/IP.
- 2 Klik på **Indstillinger**.
- 3 Klik på **Håndter genveje > Indstilling af e-mail-genvej** under Andre indstillinger.
- 4 Indtast et unikt navn til modtageren, og indtast derefter e-mail adressen.
Bemærk! Hvis du indtaster flere adresser, skal du adskille dem med et komma (,).
- 5 Vælg scanningsindstillingerne (Format, Indhold, Farve og Opløsning).
- 6 Indtast et genvejsnummer, og klik derefter på **Tilføj**.
Hvis du indtaster et nummer, der allerede anvendes, bliver du bedt om at vælge et andet nummer.

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

- 1 På startside skal du navigere til:
E-mail > Modtager > skriv en e-mail-adresse
For at oprette en gruppe med modtagere skal du trykke på **Næste adresse** og derefter indtaste den næste modtagers e-mail adresse.
- 2 Tryk på .
- 3 Indtast et entydigt navn til genvejen, og tryk derefter på **Udført**.
- 4 Bekræft, at genvejsnavnet og -nummeret er korrekt, og tryk derefter på **OK**.
Hvis navn eller nummer er forkert, skal du trykke på **Annuler** og derefter indtaste oplysningerne igen.

Afsendelse af et dokument som e-mail

Afsendelse af en e-mail ved brug af berøringsskærmen

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske 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.
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 startside skal du navigere til:
E-mail > Modtager
- 4 Angiv e-mail-adressen, eller tryk på , og angiv derefter genvejsnummeret.
Hvis du vil angive flere modtagere, skal du trykke på **Næste adresse** og derefter indtaste den adresse eller det genvejsnummer, du ønsker at tilføje.
Bemærk! Du kan også angive en e-mail-adresse fra adressebogen.
- 5 Tryk på **Udført > Send**.

Afsendelse af en e-mail ved hjælp af et genvejsnummer

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske 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 , indtast genvejsnummeret ved brug af tastaturet, og tryk derefter på .
- Hvis du vil angive flere modtagere, skal du trykke på **Næste adresse** og derefter indtaste den adresse eller det genvejsnummer, du ønsker at tilføje.
- 4 Tryk på **Send**.

Afsendelse af e-mail vha. adressebogen

- 1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentfoder) 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 startside skal du navigere til:
E-mail > Modtager(e) >  **>** angiv navn på modtager **> Gennemse genveje**
- 4 Tryk på navnet på modtagerne.
Hvis du vil angive flere modtagere, skal du trykke på **Næste adresse** og derefter indtaste den adresse eller det genvejsnummer, du ønsker at tilføje, eller søge i adressebogen.
- 5 Tryk på **Udført**.

Annullering af en e-mail

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

Afsendelse af fax

Afsendelse af en fax

Afsendelse af en fax ved hjælp af den berøringsfølsomme skærm

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

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

- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.
- 3 Tryk på **Fax** på startside.
- 4 Angiv faxnummeret eller en genvej ved hjælp af berøringskærmen eller tastaturet.

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

Bemærk! Hvis du vil indsætte en opkaldspause i et faxnummer,

skal du trykke på . Opkaldspausen vises som et komma i feltet "Fax til". Brug denne funktion, hvis du først skal have en udgående linje.

- 5 Tryk på **Fax det**.

Afsendelse af en fax ved hjælp af computeren

Printerdriverens Faxfunktion gør det muligt at "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 printerens, 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.

Oprettelse af genveje

Oprettelse af en faxdestinationsgenvej ved hjælp af Embedded Web Server

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

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

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

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

- 2 Klik på **Indstillinger > Håndter genveje > Indstilling af faxgenvej**.

Bemærk! Der kan kræves en adgangskode. Hvis du ikke har et ID og en adgangskode, skal du få det fra din systemadministrator.

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

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

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

- 4 Tildel et genvejsnummer.

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

- 5 Klik på **Tilføj**.

Oprettelse af en faxdestinationsgenvej ved hjælp af berøringskærmen

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

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

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

- 3 På startside skal du navigere til:

Fax > indtast faxnummeret

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

- 4 Naviger til:

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

Scanning til en FTP adresse

Scanning til en FTP-adresse ved brug af berøringskærmen

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

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

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

- 3 På startside skal du navigere til:

FTP > FTP > skriv FTP-adressen > Send det

Scanning til en FTP adresse ved hjælp af et genvejsnummer

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

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

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

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

- 4 Tryk på **Send**.

Scanning til en FTP-adresse ved brug af adressebogen

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

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

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

- 3 På startside skal du navigere til:

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

Scanning til en computer eller et flashdrev

Scanning til en computer

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

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

- Se IP-adressen på printerens kontrolpanel i sektionen TCP/IP i menuen Netværk/porte.

- Udskrive en side med netværksindstillinger eller menuindstillinger og se IP-adressen i sektionen TCP/IP.

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

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

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

- 5 Indtast et scanningsnavn.

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

- 6 Klik på **Send**.

- 7 Gennemgå vejledningen på skærmen Scanningsprofil.

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

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

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

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

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

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

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

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

Scanning til et flashdrev

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

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

- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.
- 3 Der kan indsættes et USB-flash-drev i porten forrest på enheden. USB-drevets startskærm-billede vises.
- 4 Vælg destinationsmappen, og tryk derefter på **Scan til USB-drev**.
- 5 Tilpas scanningsindstillingerne.
- 6 Tryk på **Scan det**.

Fjerne papirstop

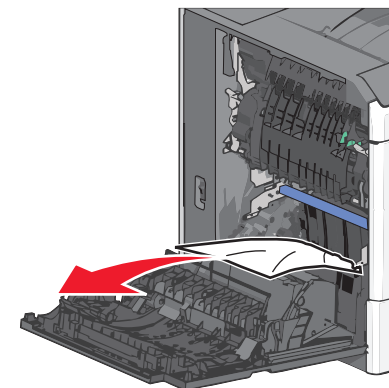
200 papirstop

- 1 Åbn sidepanelet på printerens.



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

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



Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

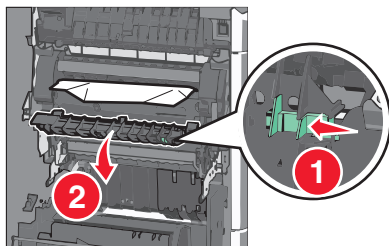
- 3 Luk sidepanelet på printerens.
- 4 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

201 papirstop

- 1 Åbn sidepanelet på printerens.

 **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 Undersøg, hvor papirstoppet forekommer, og fjern det:
 - a Hvis papiret sidder inden i fuserenheden, skal du åbne adgangspanelet til fuseren.



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

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

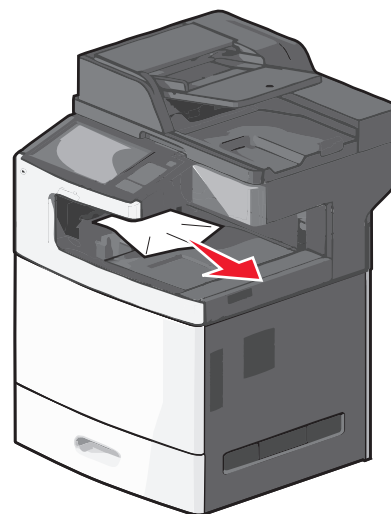
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- 3 Luk sidepanelet på printeren.
- 4 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 blidt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

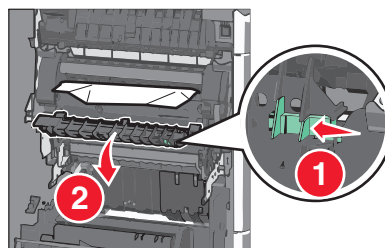


Papirstop i fuseren

- 1 Åbn sidepanelet 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 Hvis der kan ses papir i fuserenheden, skal du åbne adgangspanelet til fuseren.



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

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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- 4 Luk sidepanelet.

Papirstop under fuseren

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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

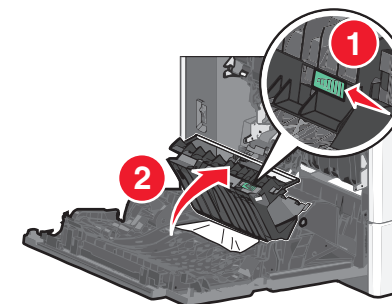
- 3 Luk sidepanelet på printeren.
- 4 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

230 papirstop

- 1 Åbn sidepanelet på printeren.

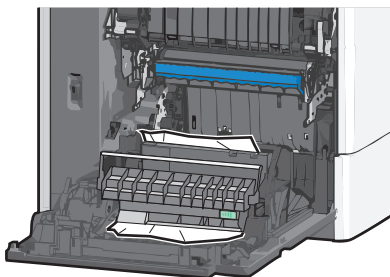
 **FORSIGTIG! VARM OVERFLADE:** Printeren kan være varm indvendig. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

- 2 Skub på låsemekanismen for at åbne dupleksdækslet.



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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



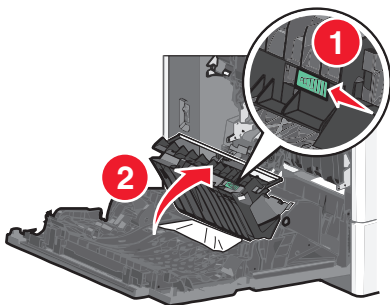
- 4 Luk dupleksdækslet.
- 5 Luk sidepanelet på printeren.
- 6 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

231-239 papirstop

- 1 Åbn sidepanelet på printeren.

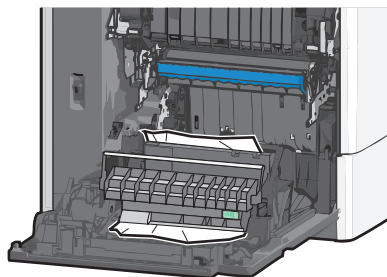
FORSIGTIG! VARM OVERFLADE: Printeren kan være varm indvendig. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

- 2 Skub på låsemekanismen for at åbne dupleksdækslet.



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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 4 Luk dupleksdækslet.
- 5 Luk sidepanelet på printeren.
- 6 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

24x papirstop

Papirstop i bakke 1

- 1 Åbn sidedækslet.
- 2 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.
- 3 Luk sidepanelet.
- 4 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

Papirstop i de valgfri bakker

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

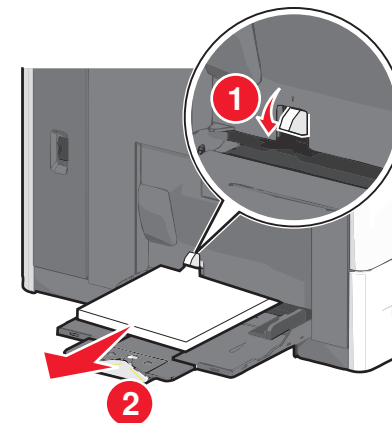


- 3 Luk sidepanelet.

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

250 papirstop

- 1 Tryk på fligen til papirhenteren, og fjern alt papir fra MP-arkføderen.



Advarsel! Potentiel skade: Hvis du trækker papiret ud uden at trykke på fligen til papirhenteren først, kan fligen gå i stykker.

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

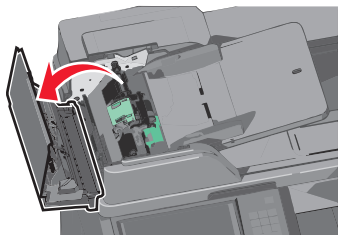


Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- 3 Læg papir i MP-føderen igen, og juster derefter papirstyrene.
- 4 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

280-289 papirstop

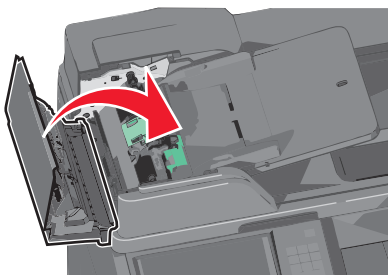
- 1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentføder.
- 2 Åbn ADF-dækslet.



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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- 4 Luk ADF-dækslet.



- 5 Læg originaldokumenterne i ADF-bakken, ret stakken til, og juster derefter papirstyret.
- 6 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

290-292 papirstop

290 papirstop

Luk ADF-dækslet.

291 papirstop

Luk låget for scannerglasset.

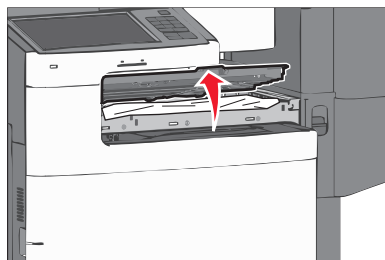
292 papirstop

Prøv et eller flere af følgende forslag:

- Luk ADF-dækslet.
- Luk scannerdækslet.
- Kontakt netværksadministratoren.

400–403 og 460–461 papirstop

- 1 Åbn adgangspanelet til papirtransportenheden.



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

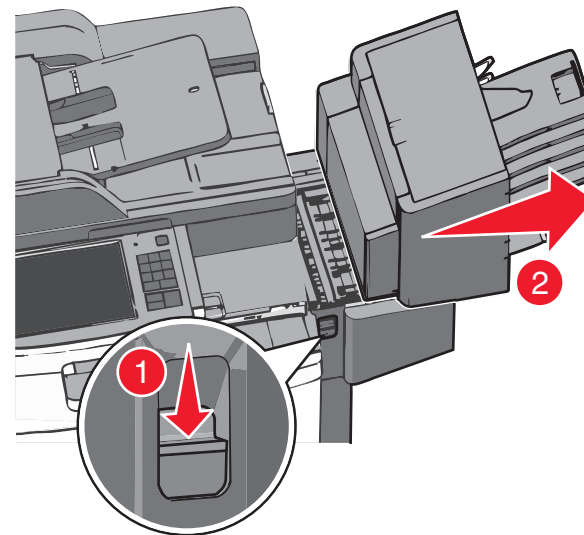
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- 3 Luk adgangspanelet til papirtransportenheden.

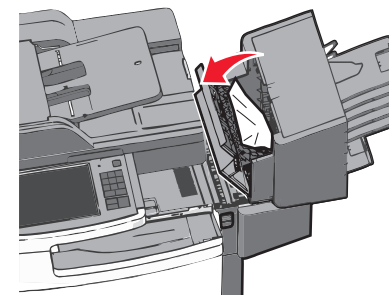
- 4 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

431-438 papirstop

- 1 Tryk ned på knappen for at flytte udgangsefterbehandleren mod højre.



- 2 Åbn panelet til efterbehandleren, og fjern derefter papirstoppet.



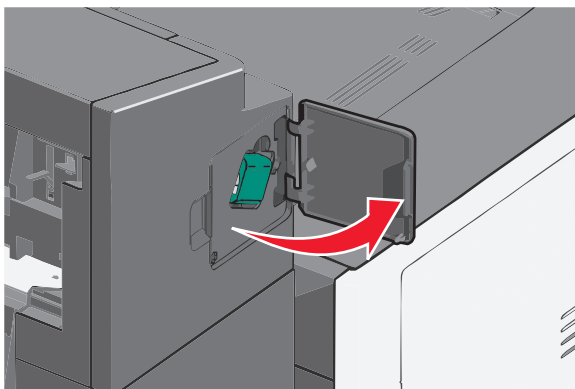
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- 3 Luk panelet til efterbehandleren.
- 4 Skub efterbehandleren tilbage, indtil den *klikker* på plads.
- 5 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** i printerens kontrolpanel.

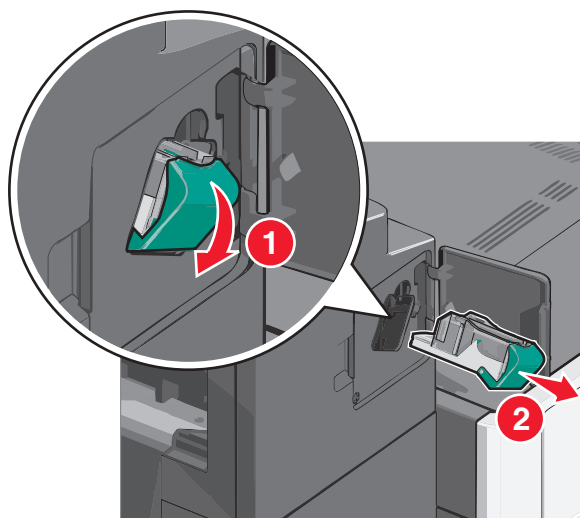
455 hæftestop

- 1 Tryk på udløseren for at åbne adgangspanelet til hæfteenheden.

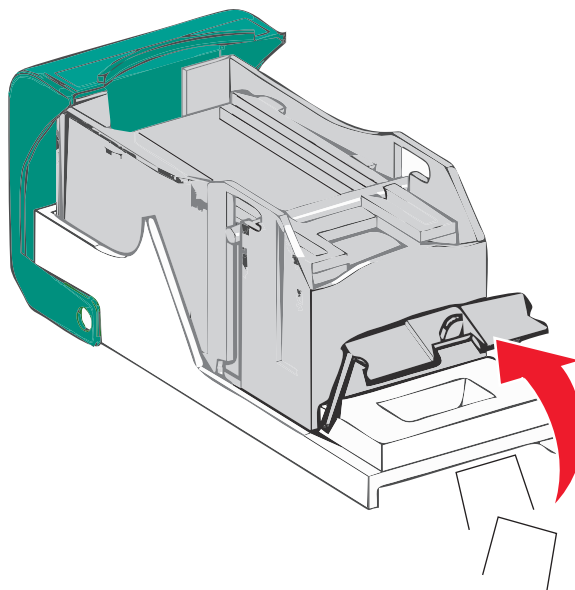
Bemærk! Adgangspanelet til hæfteenheden sidder bag efterbehandleren.



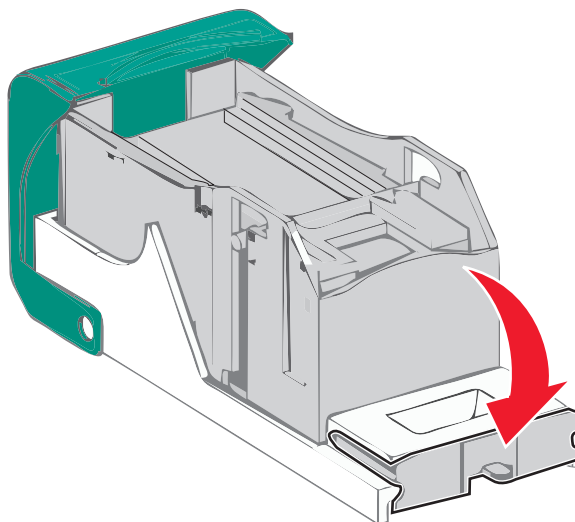
- 2 Sænk lukkemekanismen på hæfteenheden, og træk derefter hæftekassetteholderen ud af printeren.



- 3 Brug metalfanen til at løfte hæftebeskytteren, og træk derefter eventuelle fastsiddende eller løse hæfteklammer ud.

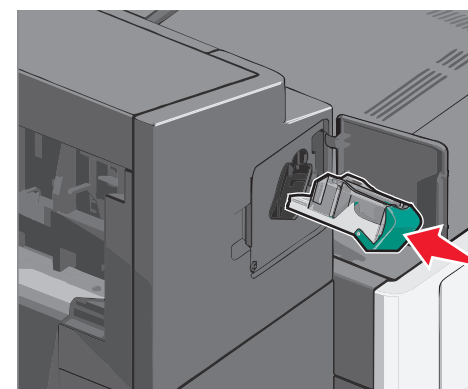


- 4 Luk udløseren til hæfteenheden.



- 5 Tryk hæftebeskytteren ned, indtil den *klikker* på plads.

- 6 Skub hæftekassetteholderen godt ind i hæfteenheden, indtil kassetteholderen *klikker* på plads.



- 7 Luk panelet til hæfteenheden.

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