


# Laser MFP

## Hurtig reference

### Kopiering

#### Lave en hurtig kopi

- 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!** Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentfoder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 Tryk på  på printerens kontrolpanel.
- 4 Hvis du har anbragt dokumentet på scannerens glasplade, skal du trykke på **Finish the Job (Afslut job)**, for et returnere til startskærmen.

#### Kopiere ved hjælp af den automatiske dokumentfoder

- 1 Læg det originale dokument med tekstsiden opad og den korte kant først ind i den automatiske dokumentfoder.  
**Bemærk!** Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentfoder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 På startskærmen skal du trykke på **Copy (Kopi)**, eller bruge tastaturet for at angive antallet af kopier.  
Kopiskærbilledet vises.

- 4 Lav om på kopiindstillingerne efter behov.
- 5 Tryk på **Copy It (Kopier det)**.

#### Kopiere ved hjælp af scannerens glasplade

- 1 Placer et originaldokument med forsiden nedad på scannerens glasplade i det øverste venstre hjørne.
- 2 På startskærbilledet, tryk på **Copy (Kopi)**, eller brug tastaturet for at angive antallet af kopier.  
Kopiskærbilledet vises.
- 3 Lav om på kopiindstillingerne efter behov.
- 4 Tryk på **Copy It (Kopier det)**.
- 5 Hvis du vil scanne flere sider, placer det næste dokument på scannerens glasplade, og tryk derefter på **Scan the Next Page (Scan næste side)**.
- 6 Tryk på **Finish the Job (Afslut jobbet)** for et vende tilbage til startskærbilledet.


### Afsendelse af e-mail

#### Sende 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!** Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentfoder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 På startskærbilledet, tryk på **E-mail**.

- 4 Indtast e-mail-adressen eller et genvejsnummer.  
Hvis du vil angive flere modtagere, skal du trykke på **Next Address (Næste adresse)** og derefter indtaste den adresse eller det genvejsnummer, du ønsker at tilføje.
- 5 Tryk på **E-mail It (E-mail det)**.

#### 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!** Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentfoder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 Tryk på , og indtast herefter genvejsnummeret ved brug af tastaturet.  
Hvis du vil angive flere modtagere, skal du trykke på **Next address (Næste adresse)** og derefter indtaste den adresse eller det genvejsnummer, du ønsker at tilføje.
- 4 Tryk på **E-mail It (E-mail det)**.

#### Afsendelse af e-mail ved hjælp af Adressebogen

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte side 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 **E-mail** på startskærbilledet.
- 4 Tryk på **Søg i adressebog**.
- 5 Indtast det navn eller en del af det navn, du søger efter, og tryk derefter på **Søg**.

- Tryk på det navn, du ønsker at tilføje i Til:-feltet.  
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 søg i adressebogen.
- Tryk på **Send det via e-mail**.

## Fax


### Send en fax ved hjælp af printerkontrolpanelet.

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

**Bemærk!** Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentfoder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, skal du indstille papirstyrene.
- På startskærbilledet, tryk på **Fax**.
- Angiv faxnummeret eller en genvej ved hjælp af berøringskærmen eller tastaturet.

Tilføj modtagere ved at trykke på **Next Number(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 har brug for først at foretage et opkald til en udgående linje.

- Tryk på **Fax It (Fax det)**.

### Afsendelse af en fax ved hjælp af computeren

Afsendelse af fax fra en computer gør det muligt at sende elektroniske dokumenter uden at forlade dit skrivebord. Dermed får du fleksibiliteten ved at kunne faxe dokumenter direkte fra softwareprogrammer.

**Bemærk!** For at kunne udføre denne funktion fra din computer skal du anvende PostScript printerdriveren til din printer.

- Fra dit software program, klik på **File (Filer) → Print (Udskriv)**.
- I vinduet Udskriv skal du vælge din printer og derefter klikke på **Properties (Egenskaber)**.
- Vælg fanen **Other Options (Andre indstillinger)**, og klik derefter på **Fax (Fax)**.
- Klik på **OK**, og klik derefter på **OK** igen.
- På faxskærbilledet indtastes navn og nummer på modtageren af faxen.
- Klik på **Send (Send)**.

## Scanning til en FTP adresse

### Scanne til en FTP adresse ved hjælp af tastaturet

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

**Bemærk!** Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentfoder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, skal du indstille papirstyrene.
- På Startskærmen, tryk på **FTP (FTP)**.
- Skriv FTP adressen.
- Tryk på **Send It (Send det)**.

### Scanning til en FTP adresse ved hjælp af et genvejsnummer

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

**Bemærk!** Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentfoder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, skal du indstille papirstyrene.
- Tryk på **#**, og indtast derefter FTP-genvejsnummeret.
- Tryk på **Send It (Send det)**.

### Scanning til en FTP-adresse ved hjælp af adressebogen

- Ilæg det originale dokument med den korte side først i den automatiske dokumentfoder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

**Bemærk!** Du må ikke ilægge postkort, foto, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentfoder. Læg dem på scannerens glasplade.

- Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, skal du indstille papirstyrene.
- Tryk på **FTP** på startskærbilledet.
- Tryk på **Søg i adressebog**.
- Indtast det navn eller en del af det navn, du søger efter, og tryk derefter på **Søg**.
- Tryk på det navn, du ønsker at tilføje til Til:-feltet.
- Tryk på **Send**.

## Scanning til en computer eller flash-drev


### Scanning til en computer

- 1 Indtast printerens IP adresse i adressefeltet på din Web browser.

**Bemærk!** Hvis du ikke kender IP adressen på printeren, print en netværkskonfigurationsside og lokaliser IP adressen i TCP/IP afsnittet.

- 2 Klik på **Scan Profile (Scannerprofil)**.
- 3 Klik på **Create Scan Profile (Opret scanningsprofil)**.

**Bemærk!** Din computer skal have et javaprogram installeret for at kunne oprette en scanningsprofil.

- 4 Vælg dine scanningindstillinger, og tryk derefter på **Next (Næste)**.
- 5 Vælg en placering på din computer, hvori du vil gemme den scannede outputfil.
- 6 Indtast et scanne navn.  
Et scannenavn er det navn, der vises i listen over scanningsprofiler på displayet.
- 7 Klik på **Submit (Send)**.
- 8 Gennemgå vejledningen på skærmen Scanneprofil.  
Der blev automatisk tilknyttet et genvejsnummer, da du klikkede på Send. Du kan bruge dette genvejsnummer, når du er klar til at scanne dine dokumenter.
- 9 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, transparente, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Læg dem på scannerens glasplade.
- 10 Hvis du lægger et dokument i ADF, skal du indstille papirstyrene.
- 11 Tryk på  efterfulgt af genvejsnummeret på tastaturet, eller tryk på **Held Jobs (Tilbageholdte job)** på startskærbilledet, og tryk derefter på **Profiles (Profiler)**.

- 12 Når du har indtastet genvejsnummeret, scannes og sendes dokumentet til det bibliotek eller det program, du har angivet. Hvis du trykkede på **Profiles (Profiler)** på startskærbilledet, skal du finde din genvej på listen.
- 13 Tryk på **Afslut jobbet**.
- 14 Gå tilbage til computeren for at se filen.  
Outputfilen gemmes på den placering eller startes i det program, du har angivet.

### Scanning til et flash-drev

- 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, transparente, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Læg dem på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i ADF, skal du indstille papirstyrene.
- 3 Der kan indsættes et USB-Flash-drev i porten forrest på enheden.
- 4 Tryk på **Scan to USB drive (Scan til USB drev)**.
- 5 Vælg størrelsen og filen, du vil scanne.
- 6 Tryk på **Scan**.

## Fjernelse af papirstop

Fejlmeddelelser for papirstop vises på kontrolpanelet og inkluderer det område på printeren hvor papirstoppet optræder. Når der er mere end et papirstop, vises antallet af tilstoppede sider.

### 200–201 papirstop

- 1 Åbn panel A ved at trykke på udløseren og sænke panelet.



**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 Træk papiret opad og i retning af dig.



**Bemærk!** Hvis papiret sidder fast, må du ikke trække mere i det. Skub det grønne håndtag nedad og træk i det for at gøre det nemmere at fjerne mediet. Sørg for at fjerne alle papirstykker.


- 3 Luk panel A.

## 202 papirstop

### Rydning af område A

- 1 Åbn panel A ved at trykke på udløseren og sænke panelet.



 **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 Træk papiret opad og i retning af dig.



**Bemærk!** Hvis papiret sidder fast, må du ikke trække mere i det. Skub det grønne håndtag nedad og træk i det for at gøre det nemmere at fjerne mediet. Sørg for at fjerne alle papirstykker.

- 3 Luk panel A.

## Rydning af område B

- 1 Åbn panel B.



- 2 Træk papiret opad og i retning af dig.




- 3 Luk panel B.

## 203, 230–231 papirstop

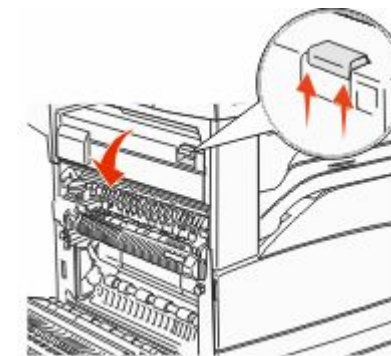
### 203 papirstop

- 1 Åbn panel A ved at trykke på udløseren og sænke panelet.

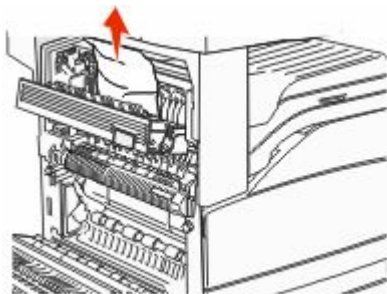


 **FORSIGTIG! VARM OVERFLADE:** Printeren kan være varm indvendig. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

- 2 Åbn panel E ved at trykke på udløseren og sænke panelet



3 Træk papirstoppet op.

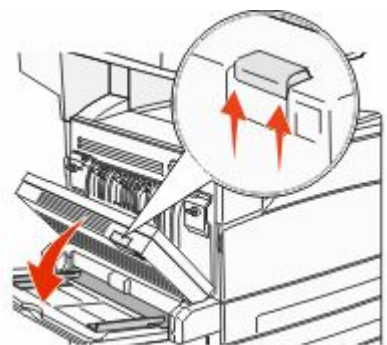


4 Luk panel E.

5 Luk panel A.

## 230 papirstop

1 Åbn panel D.

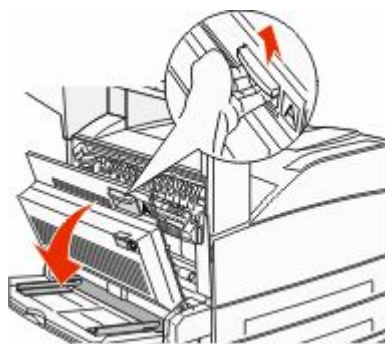



2 Fjern papirstoppet.



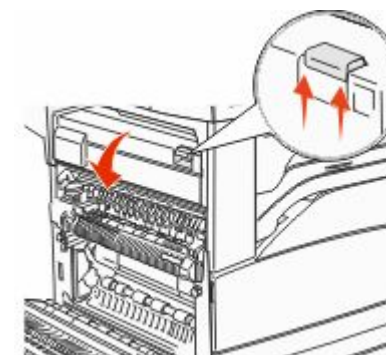
3 Luk panel D.

4 Åbn panel A ved at trykke på udløseren og sænke panelet.

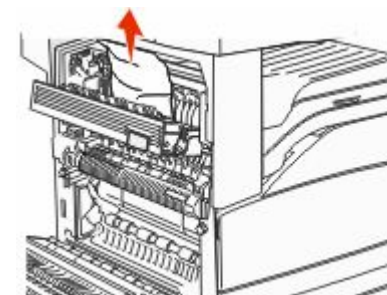


 **FORSIGTIG! VARM OVERFLADE:** Printeren kan være varm indvendig. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

5 Åbn panel E ved at trykke på udløseren og sænke panelet



6 Træk papirstoppet op.

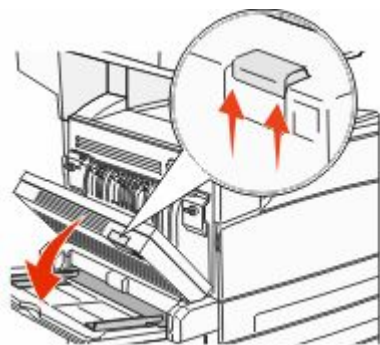


7 Luk panel E.

8 Luk panel A.

## 231 papirstop

- 1 Åbn panel D.

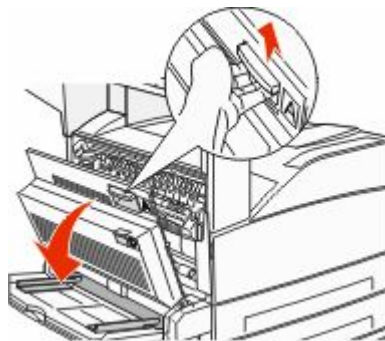


- 2 Fjern papirstoppet.



- 3 Luk panel D.

- 4 Åbn panel A ved at trykke på udløseren og sænke panelet.



**⚠ 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.

- 5 Træk papiret opad og i retning af dig.



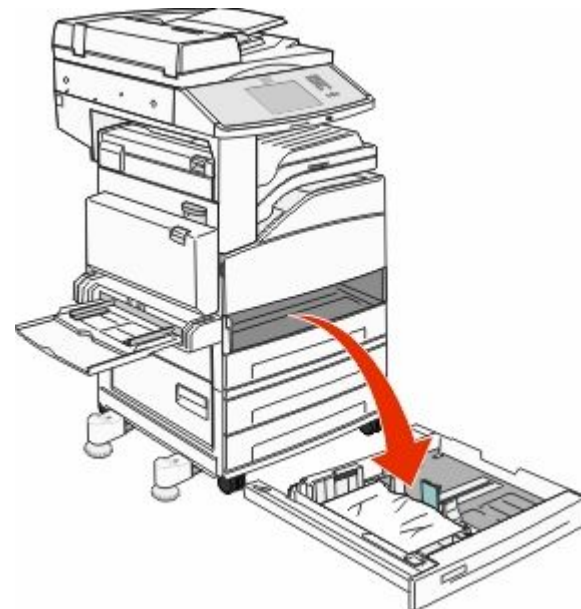
**Bemærk!** Hvis papiret sidder fast, må du ikke trække mere i det. Skub det grønne håndtag nedad og træk i det for at gøre det nemmere at fjerne mediet. Sørg for at fjerne alle papirstykker.

- 6 Luk panel A.

## 24x papirstop

### Papirstop i skuffe 1

- 1 Fjern skuffe 1 fra printeren.



2 Fjern papirstoppet.




3 Indsæt skuffe 1

Hvis alle papirstop er fjernet, vil printeren genoptage udskrivningen.

## Rydning af område A

1 Åbn panel A ved at trykke på udløseren og sænke panelet.



 **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 Træk papiret opad og i retning af dig.



**Bemærk!** Hvis papiret sidder fast, må du ikke trække mere i det. Skub det grønne håndtag nedad og træk i det for at gøre det nemmere at fjerne mediet. Sørg for at fjerne alle papirstykker.

3 Luk panel A.

## Rydning af område B

1 Åbn panel B.



2 Træk papiret opad og i retning af dig.

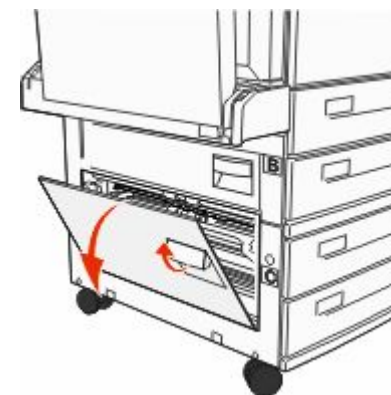


3 Luk panel B.

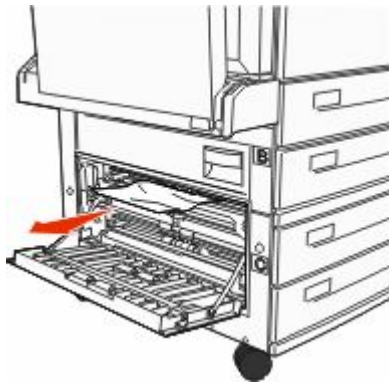
4 Tryk på **Continue (Fortsæt)**.

## Rydning af område C

1 Åbn panel C.



- 2 Træk papiret opad og i retning af dig.

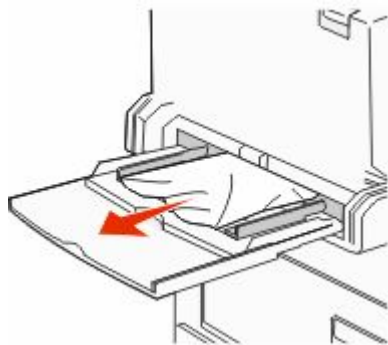


- 3 Luk panel C.

- 4 Tryk på **Continue (Fortsæt)**.

## 250 papirstop

- 1 Fjern papir fra MP-arkføderen.

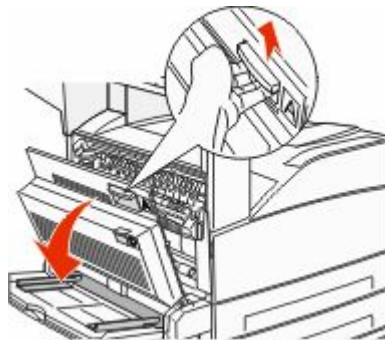


- 2 Bøj papirarkene frem og tilbage for at løsne dem, og luft derefter papiret. Undgå at folde eller krølle papiret. Udglat kanterne på en plan overflade.
- 3 Læg papiret i MP-arkføderen.
- 4 Juster papirstyrene, så de hviler let mod papirets kanter.

## 280 – 282 papirstop

### 280-281 Papirstop

- 1 Åbn panel A ved at trykke på udløseren og sænke panelet.



**⚠ 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.

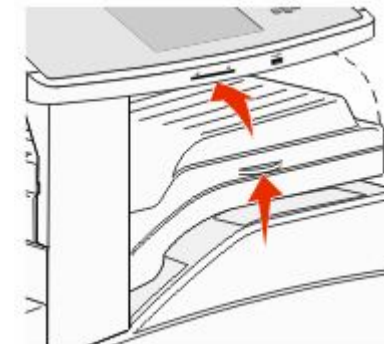
- 2 Træk papiret opad og i retning af dig.



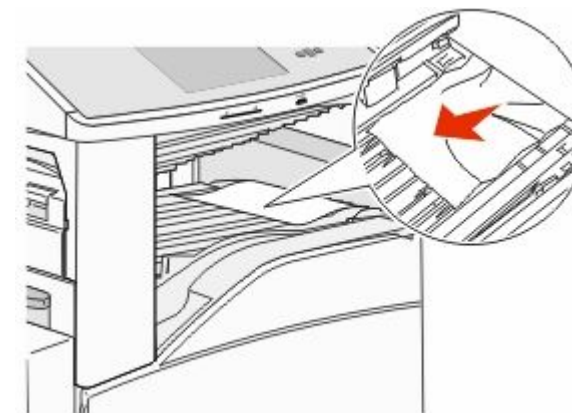
**Bemærk!** Hvis papiret sidder fast, må du ikke trække mere i det. Skub det grønne håndtag nedad og træk i det for at gøre det nemmere at fjerne mediet. Sørg for at fjerne alle papirstykker.

- 3 Luk panel A.

- 4 Åbn panel F.



- 5 Fjern papirstoppet.

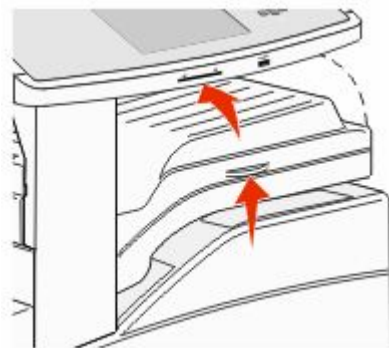


- 6 Luk panel F.

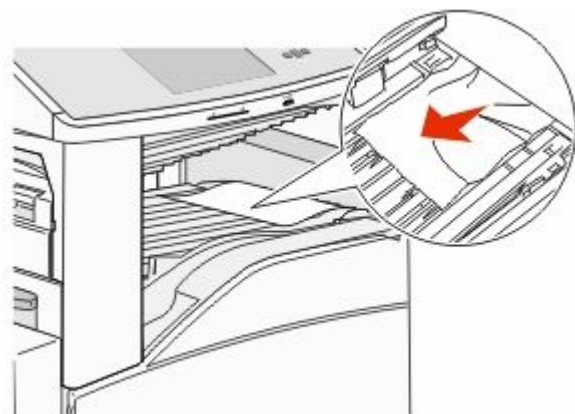


## 282 papirstop

1 Åbn panel F.



2 Fjern papirstopet.

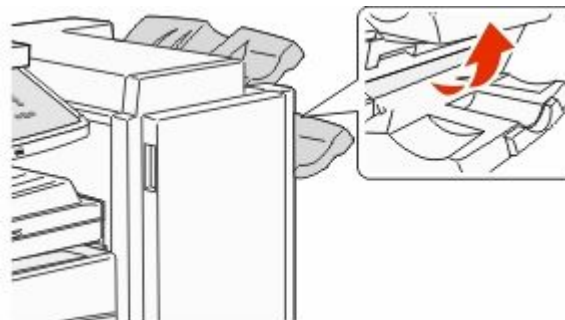


3 Luk panel F.

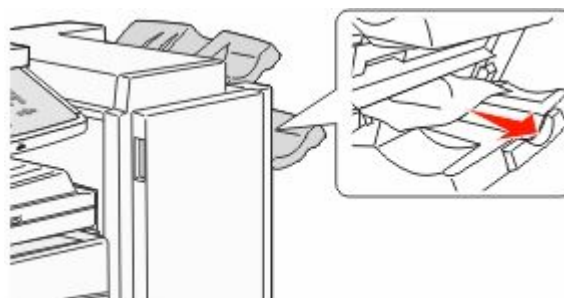
## 283,289 hæftestop

### 283 papirstop

1 Løft panel H.



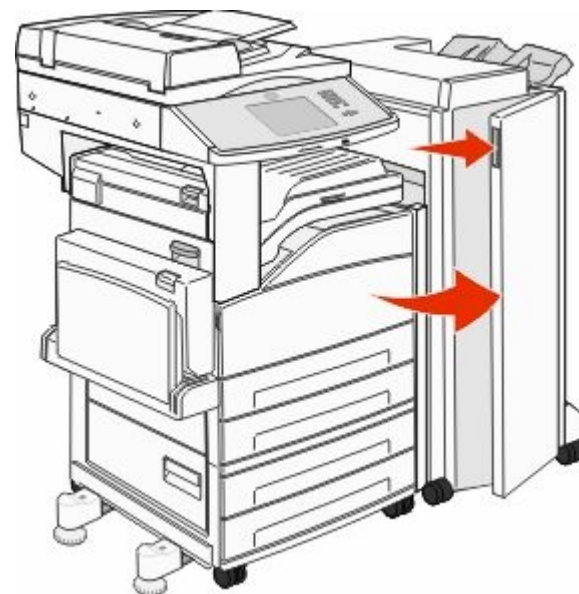
2 Fjern papirstopet.



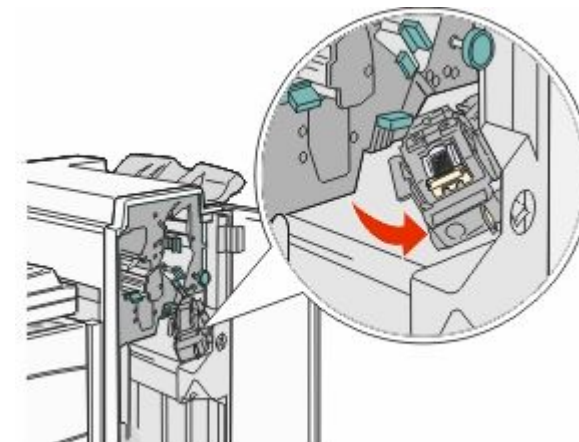
3 Luk panel H.

## 289 Hæfteklammefejl

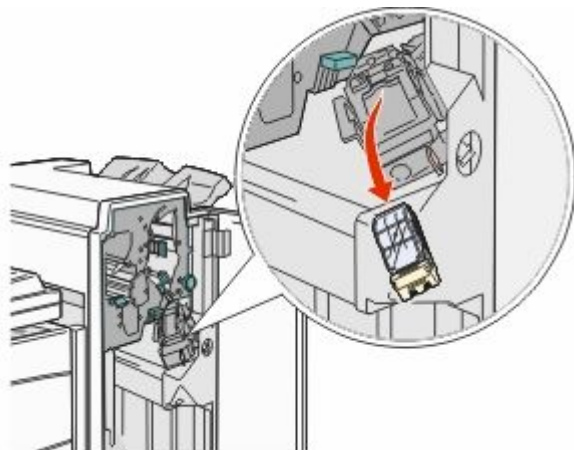
1 Åbn panel G.



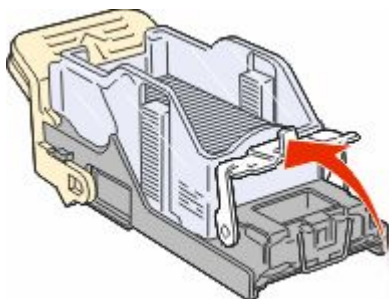
2 Hold på håndtaget på holderen til hæftekassetten, og flyt holderen mod højre.



- 3 Træk i den farvede tap for at fjerne hæftekassetten.

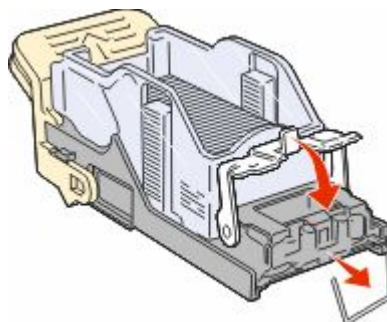


- 4 Brug metalfanen til at løfte hæftebeskytteren, og træk derefter arket med hæfteklammer ud. Kasser hele arket.

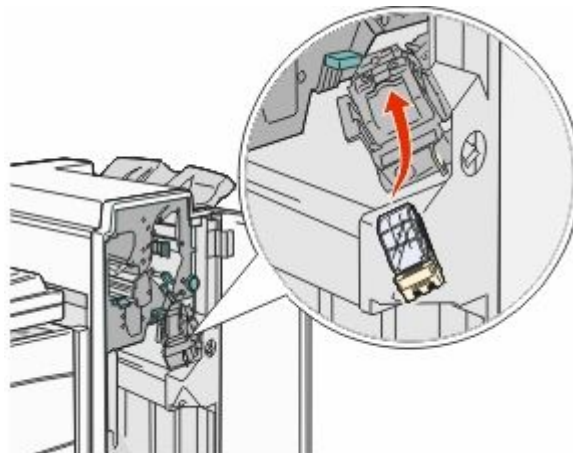


- 5 Se gennem det gennemsigtige dæksel nederst på holderen til kassetten for at kontrollere, at der ikke sidder hæfteklammer fast i åbningen.

- 6 Tryk ned på hæftebeskytteren, indtil den klikker sikkert på plads.



- 7 Skub kassetteholderen godt ind i hæfteenheden, indtil kassetteholderen klikker på plads.



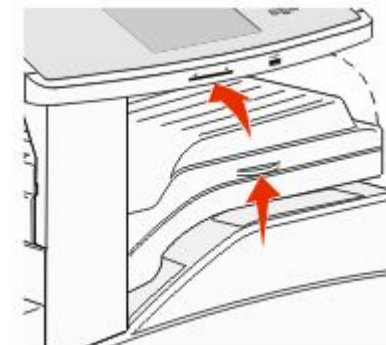
- 8 Luk panel G.

**Initialiserer hæfteenhed** vises. Initialisering sikre, at hæfteenheden fungerer korrekt.

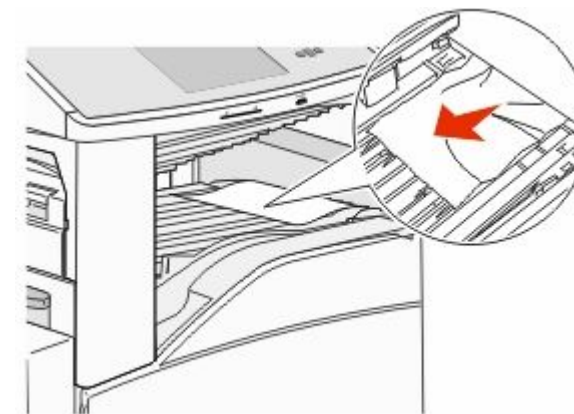
## 28x papirstop

### 284 papirstop

- 1 Åbn panel F.

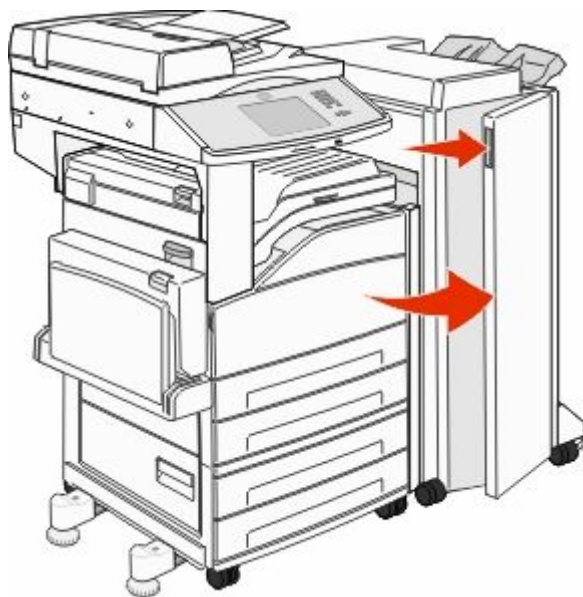


- 2 Fjern papirstoppet.



- 3 Luk panel F.

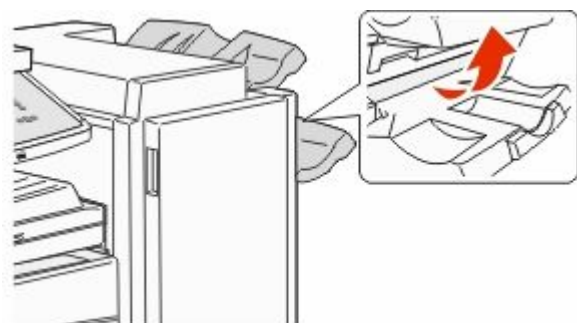
4 Åbn panel G.



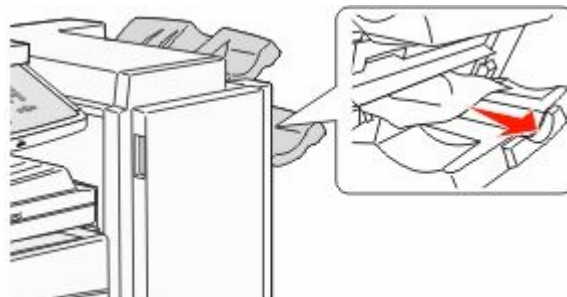
5 Fjern papirstopet.

6 Luk panel G.

7 Løft panel H.



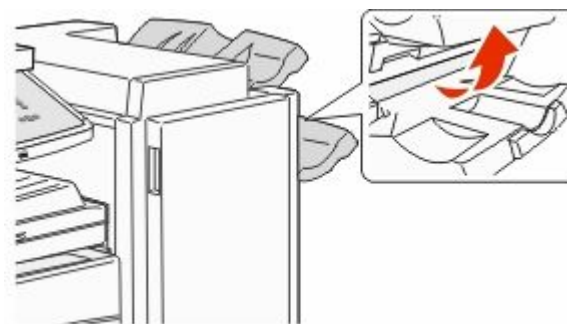
8 Fjern papirstopet.



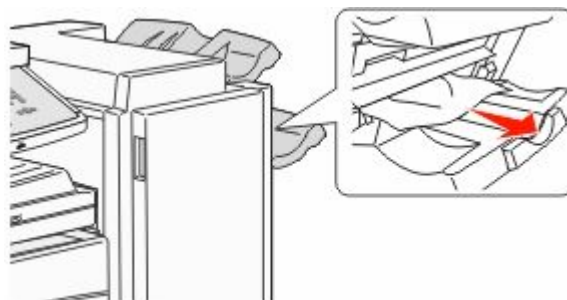
9 Luk panel H.

### 284 – 286 papirstop

1 Løft panel H.



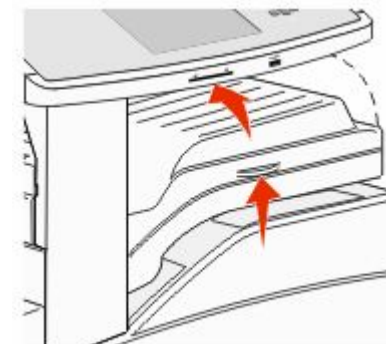
2 Fjern papirstopet.



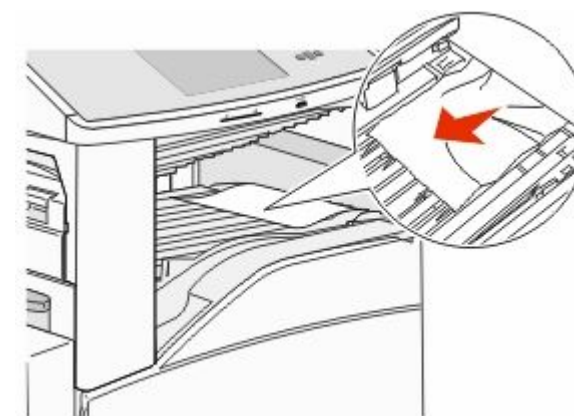
3 Luk panel H.

### 287 – 288 papirstop

1 Åbn panel F.

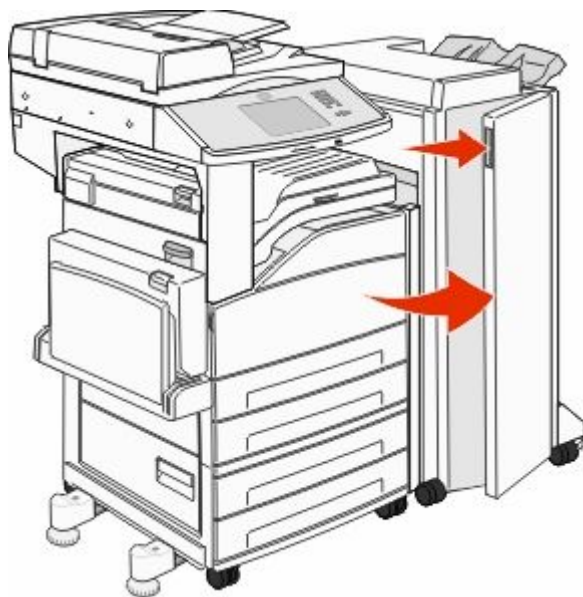


2 Fjern papirstopet.



3 Luk panel F.

4 Åbn panel G.

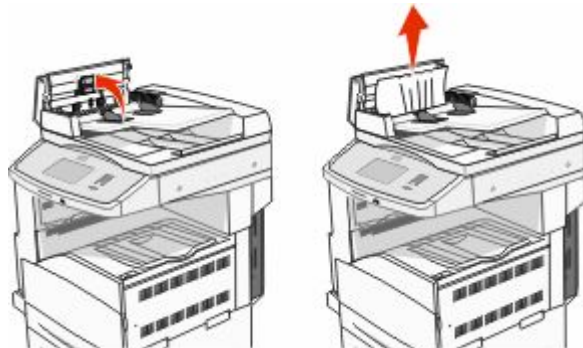


5 Fjern papirstoppet.

6 Luk panel G.

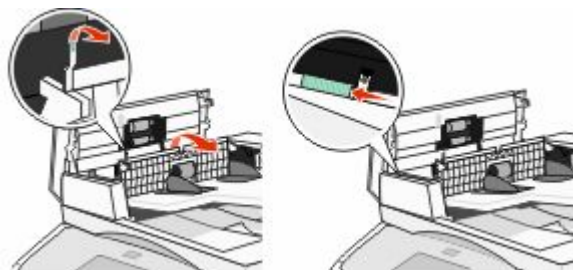
## 290–294 papirstop

- 1 Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentføder.
- 2 Tryk på udløseren, og åbn ADF-dækslet.
- 3 Åbn dækslet på den automatiske dokumentføder, og fjern fastklemt papir.



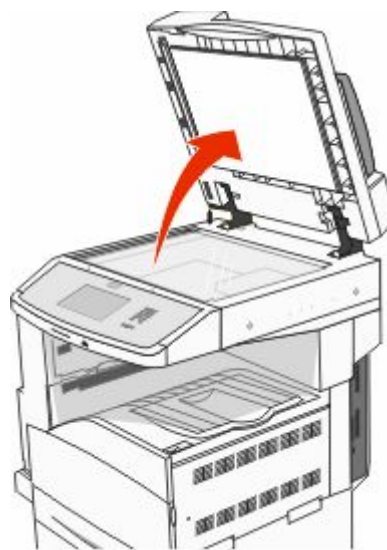
4 Løft papirstyret.

5 Drej papirindføringshjulet mod venstre for at fjerne de fastklemte sider.



6 Luk dækslet på den automatiske dokumentføder.

7 Åbn scannerdækslet, og fjern fastklemt papir.



8 Luk scannerdækslet.

9 Tryk på **Continue (Fortsæt)**.

## 293 papirstop

Der blev sendt et scanningsjob til printeren, men der er ikke noget originaldokument i den automatiske dokumentføder. Prøv et eller flere af følgende forslag:

- Tryk på **Fortsæt**, hvis der ikke er noget aktivt scannerjob, når meddelelsen vises. Dette sletter meddelelsen.
- Tryk på **Cancel Job (Annuller job)** hvis et scanningsjob er i gang, når meddelelsen vises. Dette annullerer jobbet og fjerner meddelelsen.
- Tryk på **Scan from automatisk dokumentføder**, hvis Genopret ved papirstop er aktiveret. Scanningen genoptages fra den automatiske dokumentføder lige efter den sidst scannede side.
- Tryk på **Scan from flatbed (Scan fra glasplade)**, hvis Genopret ved stop er aktiv. Scanningen genoptages fra scannerens glasplade lige efter den sidst scannede side.
- Tryk på **Finish job without further scanning (Afslut job uden yderligere scanning)**, hvis Genopret ved stop er aktiv. Jobbet slutter på den sidst scannede side, men jobbet annulleres ikke. Scannede sider sendes til deres destination: Kopiering, fax, e-mail eller FTP.
- Tryk på **Genstart job**, hvis jobgenoprettelse er aktiv, og jobbet kan genstartes. Meddelelsen fjernes. Et nyt scanningsjob med de samme parametre som det foregående job begynder.