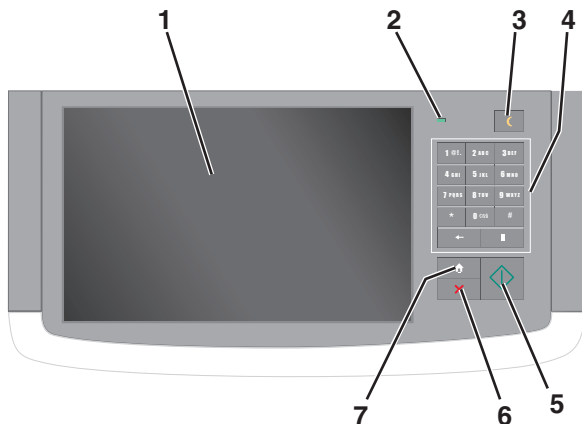


Oversigtsvejledning

Lær om printeren

Beskrivelse af printerens kontrolpanel



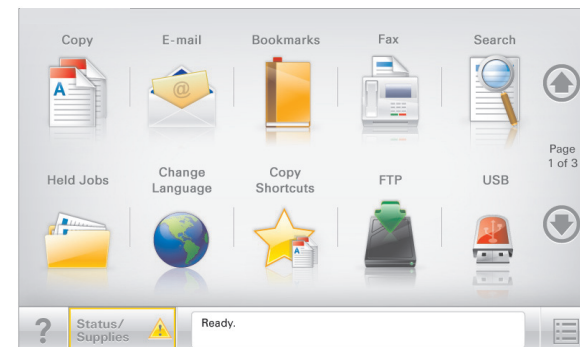
Komponent		Beskrivelse
1	Vis	Viser printerens status og giver mulighed for konfiguration og betjening af printeren
2	Indikatorlampe	<ul style="list-style-type: none"> Fra – Printeren er slukket. Blinker grønt – Printeren varmer op, behandler data eller udskriver. Lyser grønt – Printeren er tændt, men ikke i brug. Blinker rødt – Printeren kræver handling fra brugeren.


Komponent		Beskrivelse
3	Slumring	<p>Aktiverer slumre- eller dvaletilstand</p> <p>I det følgende vises statusser for indikatorlys og slumreknapen:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Drift i dvaletilstand – Indikatorlyset lyser ikke, slumreknapen blinker gult i 1/10 sekund og slukker derefter helt i 1,9 sekunder i impulsmønster. <p>Følgende handlinger vækker printeren efter slumring:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tryk på skærmen eller en af de fysiske knapper. Åbning af indlæsningsbakke, dæksel, dør eller panel på printeren. Afsendelse af udskriftsjob fra computeren. Foretagelse af POR-nulstilling med hovedstrømkontakt.
4	Tastatur	Lader dig indtaste tal, bogstaver eller symboler
5	Send	Giver mulighed for at sende ændringer, der er foretaget i printerindstillingerne.
6	Stop/Annuller	Stopper al printeraktivitet Bemærk! Der vises en liste over valgmuligheder, når Stoppet vises på displayet.
7	Hjem	Lader dig navigere tilbage til startskærmen

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 menukærmen 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 startskærbilledet:

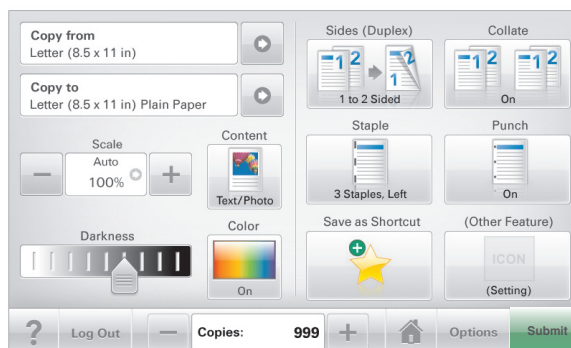
Tryk på	For at
Søg efter tilbageholdte job	Søg efter et af følgende punkter: <ul style="list-style-type: none"> • Brugernavne for tilbageholdte eller fortrolige udskriftsopgaver • Opgavenavne for tilbageholdte opgaver, undtaget fortrolige udskriftsopgaver • Profilnavne • Bogmærkebeholder eller navne 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 Annuler job. Skærbilledet Annuler job viser tre overskrifter: Udskriv, Fax og Netværk. Følgende elementer er tilgængelige under menupunkterne Udskriv, Fax og Netværk: <ul style="list-style-type: none"> • 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 startskærbilleder, ikoner og knapper variere.




Eksempel på berøringsskærm




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



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 berøringskærmen.

Andre knapper på berøringskærmen

Tryk på	For at
Accepter 	Gem en indstilling.
Annuler 	<ul style="list-style-type: none"> • Annuler en handling eller et valg. • Afslut et skærbillede 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: Menuer > <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 netværksinstallationside eller menuindstillingsside og derefter finde afsnittet TCP/IP.

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

Adgang til Embedded Web Server

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

1 Sådan hentes printerens IP-adresse:

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

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

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

3 Tryk på **Enter**.

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

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** > **Enhedsløsninger** > **Løsninger (eSF)** > **Formularer og favoritter**.

3 Definer bogmærker, og tilpas derefter indstillingerne.

4 Klik på **Anvend**.

Hvis du vil bruge programmet, skal du trykke på **Formularer og favoritter** på printerens 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
	<p>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.</p> <p>Bemærkninger:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
	<p>Med programmet kan du tilpasse indstillingerne for printerens berøringsskærm og gemme disse indstillinger på et flashdrev. Hver gang du vil kopiere, faxe eller scanne, skal du sætte flashdrevet i printerens USB-port. Alle dine personlige egenskaber indlæses automatisk, inkl. jobindstillinger, startskærmbilledets egenskaber og adressebogen.</p> <p>Bemærk! Ikonet vises kun, når der er isat et flashdrev med indstillinger for My MFP i printerens USB-port.</p>

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
	<p>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.</p> <p>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.</p>

Opsætning af Fjernkontrolpanel

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

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

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

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

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

Eksport og import af en konfiguration 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 startside 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

Bemærk! Den maksimale indstilling for Bredde stående og Højde stående er 3-48 tommer.


1 På startside skal du navigere til:

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

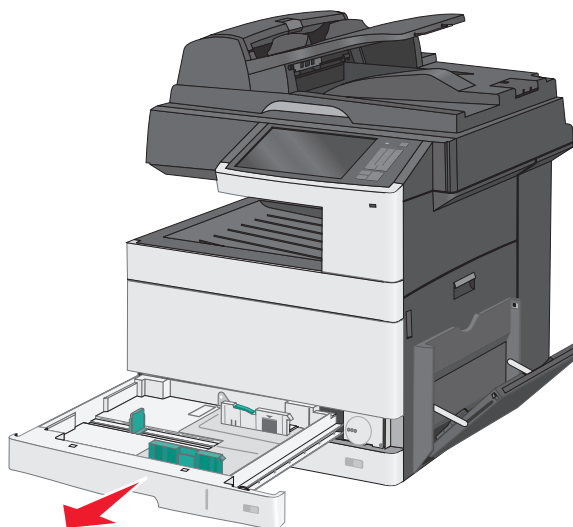
2 Tryk på **Bredde stående** eller **Bredde stående** > vælg bredde eller højde > **Send**

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

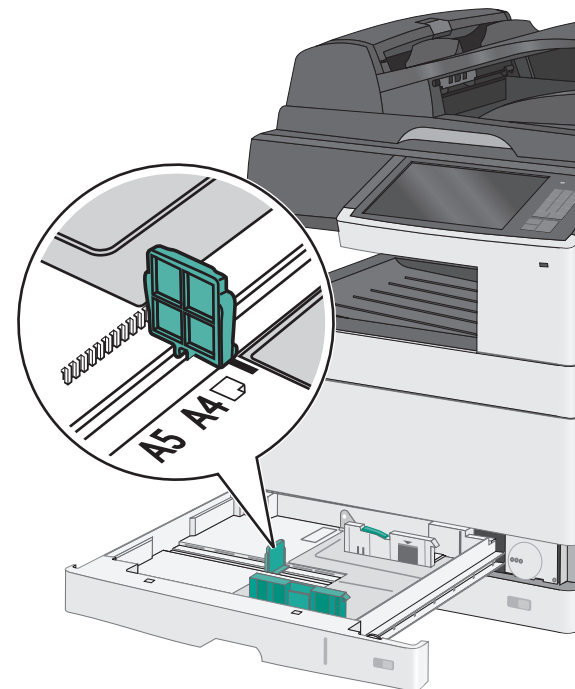
Printeren har en standardbakke til 150 ark (bakke 1) og til 250 ark (bakke 2), og den kan have en eller flere ekstra bakker til 550 ark. Alle bakker til 550 ark understøtter samme størrelser og typer papir.

 **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.

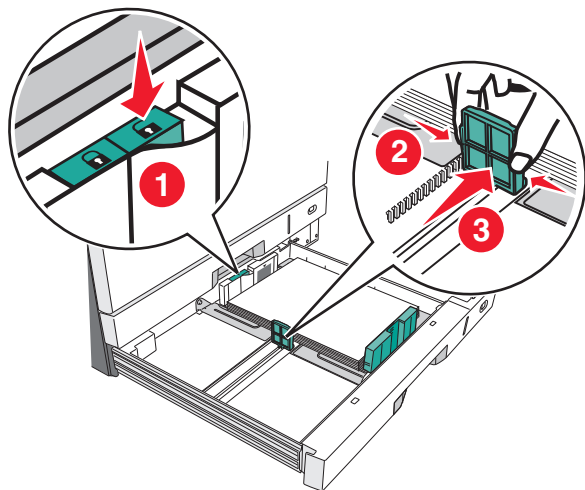
1 Træk bakken helt ud.



Bemærk størrelsesindikatorerne i bunden af bakken. Brug disse indikatorer til at placere styrene.

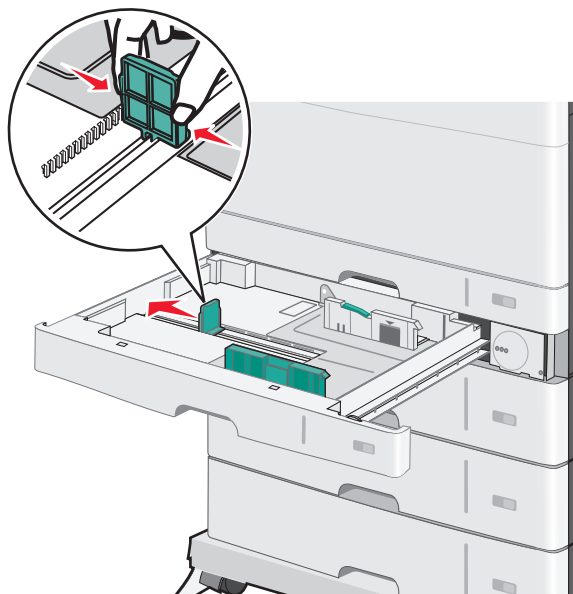


- 2 Sørg for at låse breddestyrslåsen bagest på bakken op. Klem breddestyret sammen, og flyt det til den position, der passer størrelsen for det papir, du ilægger.

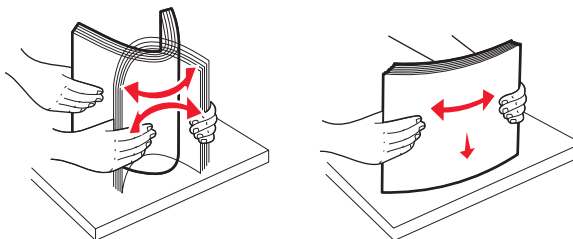


Bemærk! Brug altid breddestyrslåsen bag på bakken for at forhindre, at margenerne flyttes ved et uheld.

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



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

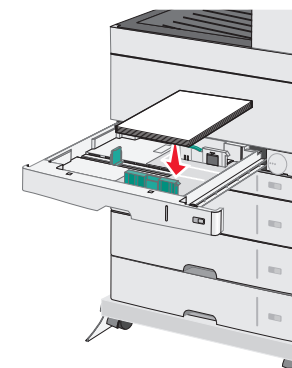


- 5 Ilæg papirstakken med den anbefalede udskriftsside opad.

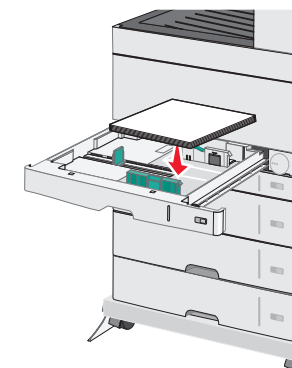
Bemærkninger:

- Hvis papiret er længere end A4, skal det ilægges med den korte kant først.
- Hvis papiret er kortere end A4, skal det ilægges med den lange kant først.
- 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.

Ilægning langs den lange kant

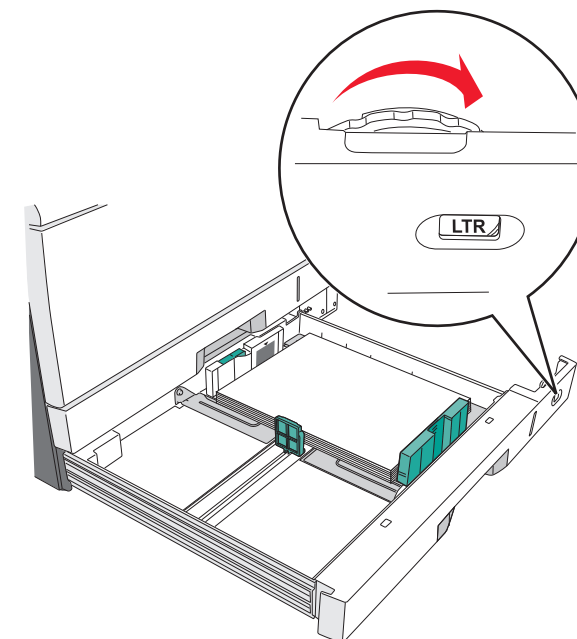


Ilægning langs den korte kant

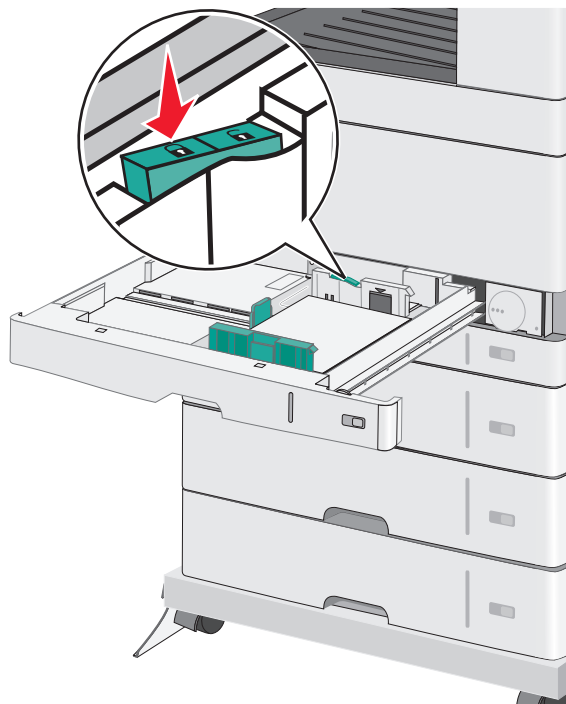


- 6 Juster både bredde- og længdestyr, så de lige rører papirstakkens kant. Sørg for, at der er god plads til papiret i bakken, at det ligger fladt, og at det ikke bøjes eller krølles.

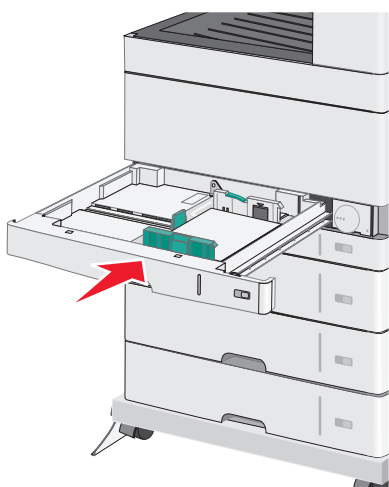
- 7 Drej hjulet med uret for at indstille papirstørrelsen.



8 Lås breddestyret.



9 Indsæt bakken.



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

Ilægning af papir i flerformålsarkføderen

Flerformålsarkføderen 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 bakke.

Flerformålsarkføderen kan indeholde cirka:

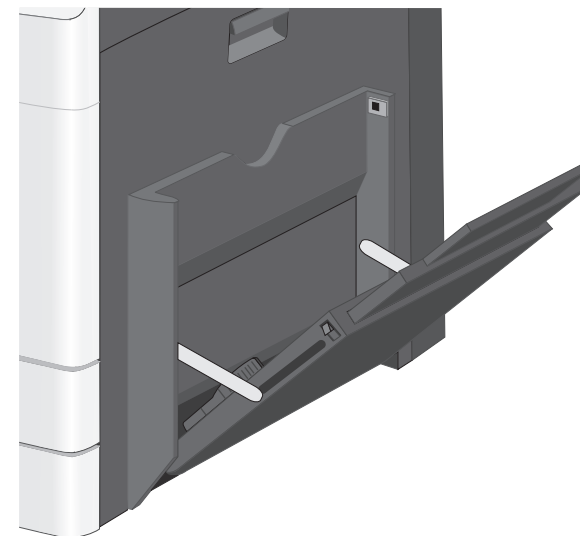
- 50 ark af papir på 75 g/m² (20 lb)
- 10 konvolutter
- 20 transparenter

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

1 Træk flerformålsarkføderen ned, og åbn derefter panelet.

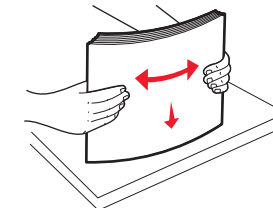
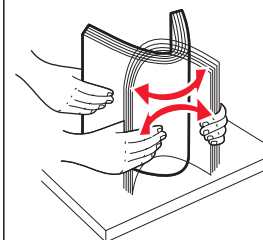


2 Træk i forlængereren, indtil den er helt trukket ud.

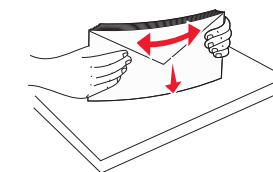
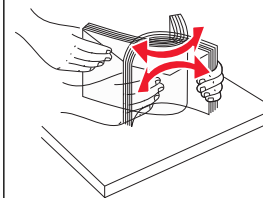


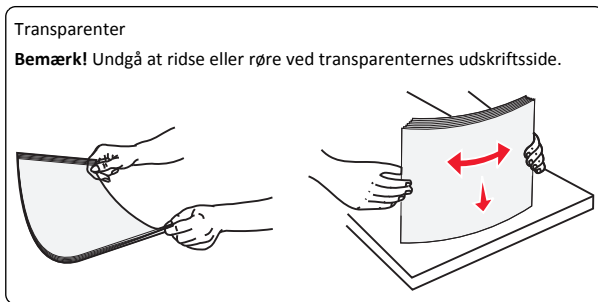
3 Bøj papirarkene eller specialmedierne frem og tilbage for at løsne dem. Lad være med at folde eller krølle dem. Ret kanterne ind på en plan overflade.

Papir



Konvolutter





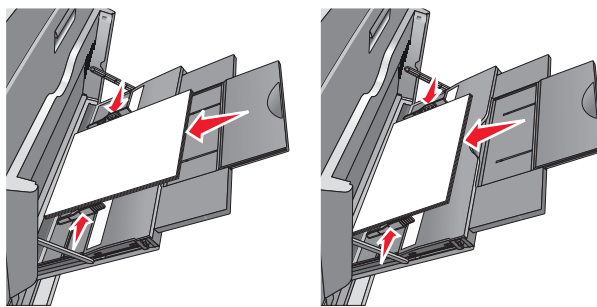
- 4 Ilæg papiret eller specialmediet. Skub stakken forsigtigt ind i flerformålsarkføderen, indtil det møder et stop.

Bemærkninger:

- Ilæg papir i størrelserne A3, A6, 11x17, JIS B4, Statement og Legal langs den korte kant.
- Ilæg medier i størrelserne A4, A5, Exec, JIS B5 og brevpapir langs den lange kant.
- Ilæg konvolutter med flapsiden opad langs den korte kant.
- Overskrid ikke det maksimale antal medier, som flerformålsarkføderen kan indeholde.
- Ilæg kun én størrelse og én type papir ad gangen.

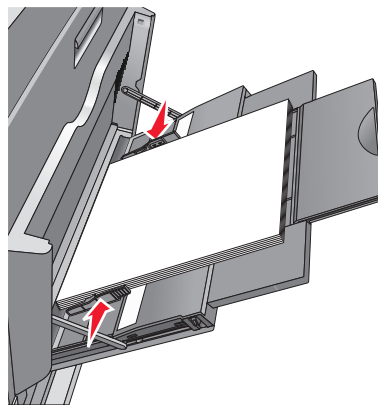
Ilægning langs den lange kant

Ilægning langs den korte kant



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

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



- 6 Indstil Papirstørrelse og Papirtype til flerformålsarkføderen (flerformålsarkføderstørrelse og flerformålsarkfødertype) 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 udskrivning af 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 Paper Size (Papirstørrelse) registreres automatisk på baggrund af stillingen for papirstyrene i hver skuffe med undtagelse af Skuffe 1 og MP-arkføderen. Indstillingen Papirstørrelse for MP-arkføderen skal indstilles manuelt fra menuen Papirstørrelse. Indstillingen Paper Type (Papirtype) skal indstilles for alle skuffer via menuen Paper Type (Papirtype). Menuen Papirtype og menuen Papirstørrelse er begge tilgængelige via menuen Papirstørrelse/-type.

Fjern skuffesammenkædning

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

Rediger en af følgende skuffeindstillinger:

- Papirtype

Papirtypenavn 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

- 1 På startskærmen skal du navigere til:



>Papirmenu >Brugerdef. navne

- 2 Indtast et specialpapirtypenavn, og anvend derefter ændringerne.
- 3 Tryk på **Specialtyper**, og kontroller derefter, at navnet på den nye specialpapirtype har erstattet det brugerdefinerede navn.

Tildeling af en specialpapirtype

Brug af Embedded Web Server

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

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

Bemærkninger:

- Vis printerens IP-adresse på printerens startskærmbillede. IP-adressen vises som fire sæt tal, adskilt af punktummer, f.eks. 123,123.123,123.
- Hvis du bruger en proxyserver, skal du deaktivere den midlertidigt for at indlæse websiden korrekt.

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

- 3 Vælg et specialpapirtypenavn, og vælg derefter en papirtype.

Bemærk! Papir er standardindstillingen for papirtype for alle brugerdefinerede specialnavne.

- 4 Klik på **Send**.

Brug af printerens kontrolpanel

- 1 På startside skal du navigere til:



- 2 Vælg et specialpapirtypenavn, og vælg derefter en papirtype.

Bemærk! Papir er standardindstillingen for papirtype for alle brugerdefinerede specialnavne.

- 3 Tryk på **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

Udskrive et dokument

- 1 Indstil papirtypen og -størrelsen, så den svarer til det ilagte papir, fra printerens kontrolpanel.

- 2 Send jobbet til udskrivning:

Til Windows-brugere

- a Når dokumentet er åbnet, skal du klikke på **File (Fil) > Print (Udskriv)**.
- b Klik på **Egenskaber, Foretrukne, 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 **Arkiv > Udskriv**, når dokumentet er åbent. Om nødvendigt, klik på trekanten for at se flere optioner.
 - 2 Juster indstillingerne efter behov via pop op-menuerne under udskriftsindstillingerne.

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 **Print (Udskriv)**.

Udskrivning i sort/hvid

På startside skal du navigere til:



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

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 startskærmbillede 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, netværksadaptere, stik, hukommelsesenheden eller printeren i det viste område, mens du aktivt udskriver, læser eller skriver fra hukommelsesenheden. Du kan miste data.


- I printerens kontrolpanel skal du trykke på **Udskriv fra USB** og derefter vælge det dokument, du vil udskrive.
- 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 skærmbillede af USB-menuen, kan du stadig udskrive PDF-dokumenter fra flashdrevet som tilbageholdte job.

annullering af et udskriftsjob

annullering af udskriftsjob fra printerens kontrolpanel

- Vælg **Annuller job** på printerens kontrolpanel, eller tryk på  på tastaturet.

- Tryk på det udskriftsjob, du vil annullere, og tryk derefter på **Slet valgte job**.

Bemærk! Hvis du trykker på  på tastaturet, skal du trykke på **Genoptag** for at vende tilbage til startskærmbilledet.

annullering af et udskriftsjob fra computeren

Til Windows-brugere


- 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

- 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.
- Markér det udskriftsjob, du ønsker at annullere.
- Klik på **Slet**.

Til Macintosh-brugere

- 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**
- Fra printervinduet skal du vælge det udskriftsjob, du vil annullere, og derefter slette det.

Kopiering

Kopiering

Lave en hurtig kopi

- 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.

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

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

- Tryk på  på printerens kontrolpanel for at starte kopieringen.

Kopiering ved brug af ADF'en

- Læg et originaldokument i ADF'en (automatisk dokumentfoder) 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 at vende tilbage til startskærmbilledet.

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 scanningskærm billedet. Hvis du vil annullere kopijobbet, skal du trykke på **Annuller Job** på berøringskærmen.


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

annullering af et kopijob, mens sider kopieres fra scannerens glasplade

Tryk på **Annuller job** på berøringskærmen.

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

annullering af kopieringsjob, mens der udskrives sider

- 1 Vælg **Annuller job** på printerens kontrolpanel, eller tryk på  på tastaturet.
- 2 Tryk på det job, du vil annullere, og tryk derefter på **Slet valgte job** .

Bemærk! Hvis du trykker på  på tastaturet, skal du trykke på **Genoptag** for at vende tilbage til startskærm billedet.

Afsendelse af e-mail

Gør printeren klar til at sende e-mail

Opsætning af e-mail-funktion

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

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

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

- 2 Klik på **Indstillinger** .

- 3 Klik på **E-mail/FTP-indstillinger** under Standardindstillinger.

- 4 Klik på **E-mail-indstillinger > Indstilling af e-mail-server** .

- 5 Udfyld felterne med de relevante oplysninger.

- 6 Klik på **Send** .

Konfiguration af e-mail-indstillinger

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

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

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

- 2 Klik på **Indstillinger > E-mail/FTP-indstillinger > E-mail-indstillinger** .

- 3 Udfyld felterne med de relevante oplysninger.

- 4 Klik på **Send** .

Opret en e-mail genvej

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

- 1 Angiv printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

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

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

- 2 Klik på **Indstillinger** .

- 3 Klik på **Håndter genveje > Indstilling af e-mail-genvej** under Andre indstillinger.

- 4 Indtast et unikt navn til modtageren, og indtast derefter e-mail adressen.

Bemærk! Hvis du indtaster flere adresser, skal du adskille dem med et komma (,).

- 5 Vælg scanningsindstillingerne (Format, Indhold, Farve og Opløsning).

- 6 Indtast et genvejsnummer, og klik derefter på **Tilføj** .

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

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

- 1 På startsiden skal du navigere til:

E-mail > Modtager > skriv en e-mail-adresse

For at oprette en gruppe med modtagere skal du trykke på **Næste adresse** og derefter indtaste den næste modtagers e-mail adresse.

- 2 Tryk på .

- 3 Indtast et entydigt navn til genvejen, og tryk derefter på **Udført** .

- 4 Bekræft, at genvejsnavnet og -nummeret er korrekt, og tryk derefter på **OK** .

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

Afsendelse af et dokument som e-mail

Afsendelse af en e-mail ved brug af berøringskærmen

- 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. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

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

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

- 3 På startsiden skal du navigere til:

E-mail > Modtager

- 4 Angiv e-mail-adressen, eller tryk på , og angiv derefter genvejsnummeret.

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

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



5 Tryk på **Udført > Send**.

Afsendelse af en e-mail ved hjælp af et genvejsnummer

1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske 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 en e-mail vha. adressebogen

1 Læg et originaldokument med forsiden nedad i den automatiske dokumentfoder eller 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 På startsiden skal du navigere til:

E-mail > Modtager(e) > 

4 Søg efter e-mail-genvej eller -adresse.

5 Accepter ændringerne, og send derefter jobbet.

Annullering af en e-mail

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

Afsendelse af fax

Afsendelse af en fax

Afsendelse af en fax ved hjælp af den berøringsfølsomme skærm

1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk 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 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

Til Windows-brugere

1 Når dokumentet er åbnet, skal du klikke på **File (Fil) > Print (Udskriv)**.

- 2 Vælg printerens, og klik derefter på **Egenskaber, Præferencer, Indstillinger** eller **Installer**.
- 3 Klik på **Fax > Aktiver fax**, og indtast derefter modtagerens faxnummer eller -nummer.
- 4 Hvis det er nødvendigt, skal du konfigurere andre faxindstillinger.
- 5 Accepter ændringerne, og send derefter faxjobbet.

Bemærkninger:

- Faxfunktionen kan kun bruges sammen med PostScript-driveren eller universalprinterdriveren. Kontakt det sted, hvor du købte printerens, for at få yderligere oplysninger.
- For at bruge faxfunktionen med PostScript-driveren skal du konfigurere og aktivere den på fanen Konfiguration.

Til Macintosh-brugere

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv**, når dokumentet er åbent.
- 2 Vælg printerens.
- 3 Indtast modtagerens faxnummer, og konfigurer derefter andre faxindstillinger, hvis det er nødvendigt.
- 4 Send faxjobbet.

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 berøringsskærmen

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:

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

Scanning til en FTP adresse

Scanning til en FTP-adresse ved brug af berøringsskærmen

1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk 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:


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 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 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 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 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 ved hjælp af Embedded Web Server

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

Bemærkninger:

- Se scannerens IP-adresse på scannerens 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 **Scanningsprofil** > **Opret scanningsprofil**.

3 Vælg dine scanningsindstillinger, og tryk derefter på **Næste**.

4 Vælg en placering på din computer, hvori du vil gemme scanningsbilledet.

5 Indtast et navn til scanningen.

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

6 Klik på **Send**.

Bemærk! Hvis du klikker på **Send**, tildeles der automatisk et genvejsnummer. Du kan bruge dette genvejsnummer, når du er klar til at scanne dine dokumenter.

7 Gennemgå vejledningen på skærmen Scanningsprofil.

a Ilæg det originale dokument med forsiden nedad og den korte kant først i den automatiske dokumentfoderbakke eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentfoderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- Den automatiske dokumentfoders indikatorlampe tændes, når papiret er ilagt korrekt.

b Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoderbakke, skal du justere papirstyrene.

c Foretag en af følgende handlinger:

- Tryk på **#**, og indtast herefter genvejsnummeret ved brug af tastaturet. Scanneren scanner og sender dokumentet til det bibliotek, du har angivet.

- Fra scannerens startskærm skal du navigere til:
Tilbageholdte jobs > Profiler > find genvejen på listen.

8 Se filen fra din computer.

Bemærk! 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 startskærbillede vises.

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

5 Tilpas scanningsindstillingerne.

6 Tryk på **Scan det**.

Fjerne papirstop

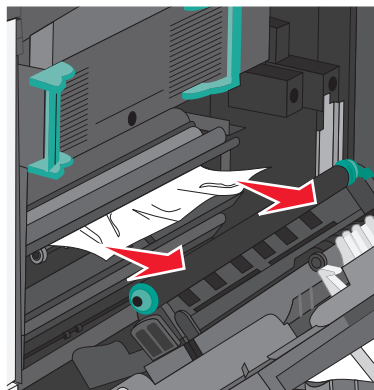
200 papirstop

1 Åbn sidedækslet.



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 Træk op og udad i papiret for at fjerne det fra papirstien.



Bemærkninger:

- Sørg for at fjerne alle papirdele.
- Hvis papiret sidder i fuseren, skal udløserhåndtaget på fuseren sænkes og sættes til konvoluttilstand.
- Når du har fjernet det fastsiddende papir, sættes håndtaget tilbage til den korrekte position.

3 Luk sidepanelet.

4 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet**.

201 papirstop

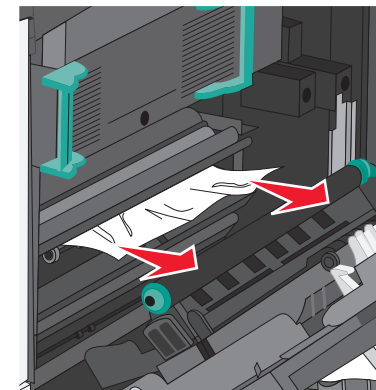
1 Åbn sidedækslet.



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 Undersøg, hvor papirstoppet forekommer, og fjern det:

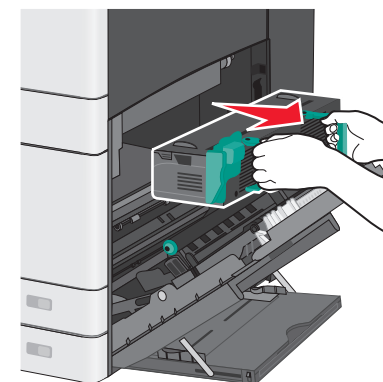
a Hvis papiret er synligt under fuseren, skal du tage fat i begge sider af papiret og trække det ud.



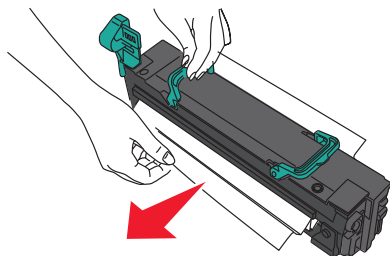
b Hvis papiret ikke er synligt, skal du afmontere fuserenheden.

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

1 Løft håndtagene på hver side af fuseren, og træk i dem for at fjerne fuserenheden.

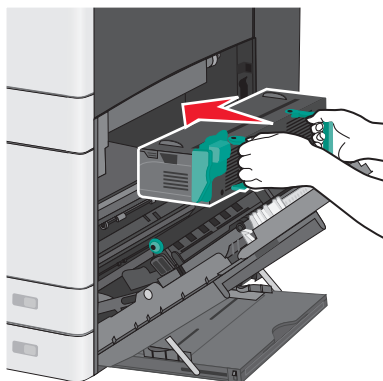


2 Fjern det fastsiddende papir.



Bemærkninger:

- Sørg for at fjerne alle papirdele.
 - Træk det fastklemte papir nedad.
 - Hvis papiret sidder i fuseren, skal udløserhåndtaget på fuseren sænkes og sættes til konvolutttilstand.
 - Når du har fjernet det fastsiddende papir, sættes håndtaget tilbage til den korrekte position.
- 3 Sæt fuserenheden tilbage i printeren ved hjælp af håndtagene på hver side af den.

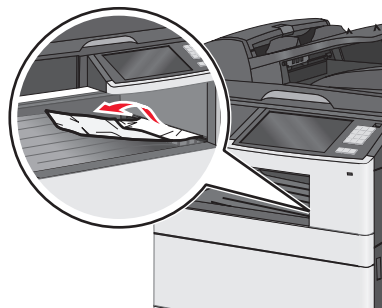


3 Luk sidepanelet.

4 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet**.

203 papirstop

1 Tag fat i fastsiddende papir, der er synligt i standardudskriftsbakken, og træk det forsigtigt ud.



Bemærkninger:


- Sørg for at fjerne alle papirdele.
- Hvis papiret sidder i fuseren, skal udløserhåndtaget på fuseren sænkes og sættes til konvolutttilstand.
- Når du har fjernet det fastsiddende papir, sættes håndtaget tilbage til den korrekte position.

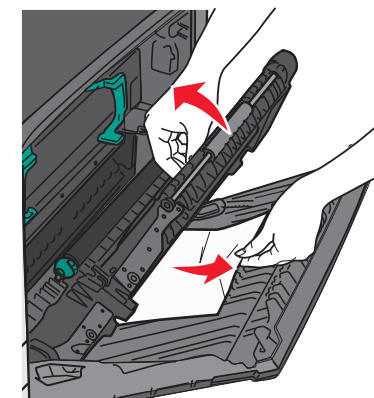
2 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet**.

230 papirstop

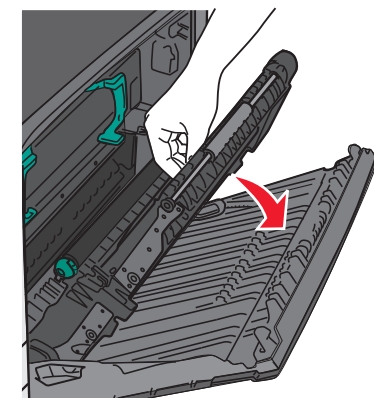
1 Åbn sidedækslet.

2 Hold i håndtagene på dupleksenheden, åbn dækslet, og fjern fastklemt papir.

 **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.



3 Luk dækslet på dupleksenheden.




4 Luk sidepanelet.

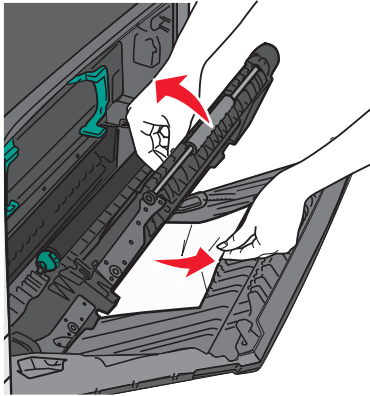
5 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet**.

231-239 papirstop

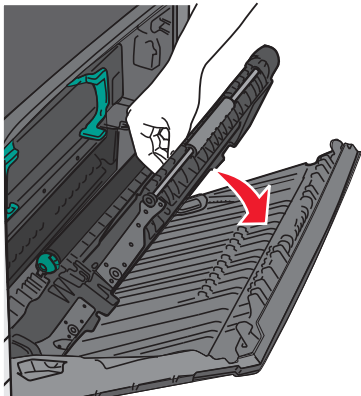
1 Åbn sidedækslet.

2 Hold i håndtagene på dupleksenheden, åbn dækslet, og fjern fastklemt papir.

 **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.



3 Luk dækslet på dupleksenheden.



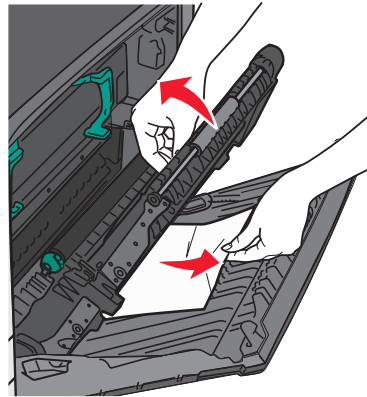
4 Luk sidepanelet.

5 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet**.

24x papirstop

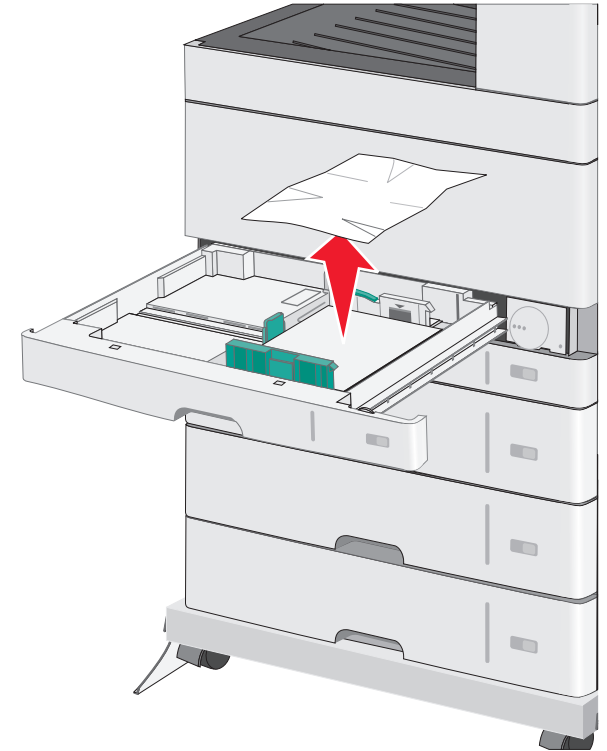
Papirstop i bakke 1

1 Undersøg sideadgangspanellerne til bakkerne, og træk derefter de fastsiddende sider ud.



Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

2 Åbn bakke 1, og træk det fastklemte papir lige op og udad.



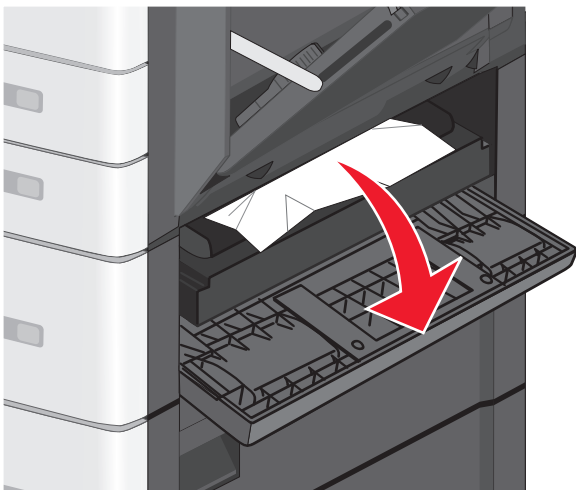
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

3 Luk bakke 1.

4 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet**.

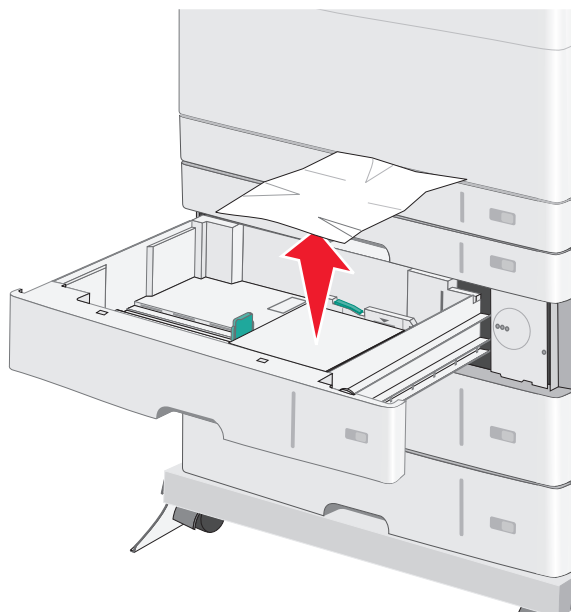
Papirstop i en af de ekstra bakker

- 1 Undersøg sideadgangspanellerne til bakkerne, og træk derefter de fastsiddende sider ud.



Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- 2 Åben den angivne bakke, og træk det tilstoppede papir lige op og udad.



Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

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

250 papirstop

- 1 Fjern eventuelle fastsiddende sider fra MP-arkføderen.

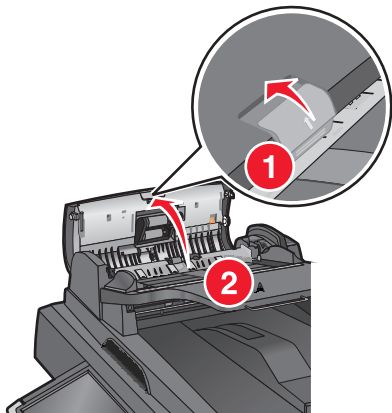


- 2 Læg papiret i MP-arkføderen.
- 3 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet**.

280-289 papirstop

- 1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentføder.

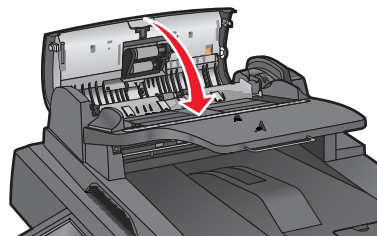
2 Åbn ADF-dækslet.



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 tilbage 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.

451 papirstop

1 Åbn scannerdækslet, og fjern fastklemt papir.

2 Luk scannerdækslet.

3 Tryk på **Fortsæt, papirstop afhjulpet**.