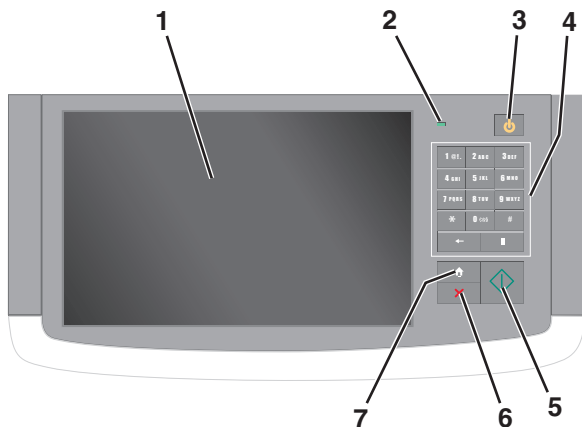


Oversigtsvejledning

Lær om printeren

Beskrivelse af printerens kontrolpanel



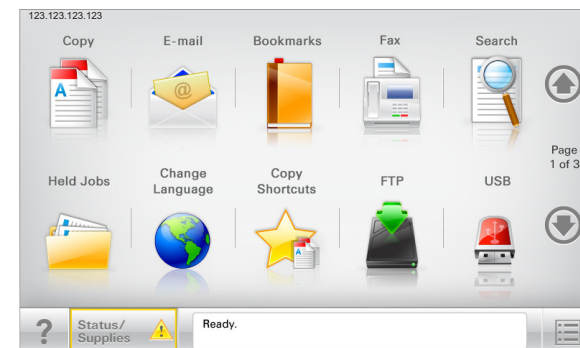
Komponent		Beskrivelse
1	Vis	Viser printerens status og giver mulighed for konfiguration og betjening af printeren
2	Indikatorlampe	Fra – Printeren er slukket. Blinker grønt – Printeren varmer op, behandler data eller udskriver. Lyser grønt – Printeren er tændt, men ikke i brug. Blinker rødt – Printeren kræver handling fra brugeren.

Komponent		Beskrivelse
3	Slumring	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. - Drift i dvaletilstand – Indikatorlyset lyser ikke, slumreknapen blinker gult i 1/10 sekund og slukker derefter helt i 1,9 sekunder i impulsmønster. Følgende handlinger vækker printeren efter slumring: - 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 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
Kopier	Adgang til menuen Kopier og fremstilling af kopier.
E-mail	Adgang til menuen E-mail og afsendelse af e-mail.
Fax	Adgang til menuen Fax og afsendelse af faxmeddelelser.
	Adgang til printermenuer. Bemærk! Disse menuer er kun tilgængelige, når printeren er i Klar tilstand.
FTP	Adgang til FTP-menuerne (File Transfer Protocol) og direkte scanning af dokumenter til en FTP-server.
Statusbeskedbjælke	- Viser den nuværende printerstatus, såsom Klar eller Optaget. - Viser printerforhold, f.eks. Toner snart tom eller Patron snart tom - Viser meddelelser om, hvad brugeren bør gøre, for at printeren kan fortsætte behandlingen.
Status/forbrugsstoffer	- Viser en advarsel eller fejlmeddelelse, hver gang printeren kræver en handling fra brugerens side for at kunne fortsætte behandlingen. - Få adgang til meddelelsskærbilledet og få flere oplysninger om meddelelsen samt, hvordan man fjerner den.
USB- eller USB-flashdrev	Vis, vælg, udskriv, scan, eller send fotos og dokumenter fra et flashdrev via e-mail. Bemærk! Dette ikon vises kun, når du vender tilbage til startsidens, mens der er sluttet et hukommelseskort eller flashdrev til printeren.

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: • 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.
Annuller jobs	Åbn skærmen Annuller job. Skærbilledet Annuller job viser tre overskrifter: Udskriv, Fax og Netværk. Følgende elementer er tilgængelige under menupunkterne Udskriv, Fax og Netværk: • Udskriftsjob • Kopijob • Faxprofil • FTP • E-mail send Hver overskrift har en liste med job i en kolonne nedenunder. Hver kolonne kan kun vise tre job pr. skærm. Hvis der er mere end tre job i en kolonne, vises der en pil, der lader dig scrolle gennem jobbene.

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

Funktioner

Funktion	Beskrivelse
Menusporlinje Eksempel: Menuer > Indstillinger > Kopieringsindstillinger > Antal kopier	En menusporlinje findes øverst på hvert menuskærbillede. Denne funktion viser den vej, der er anvendt for at nå til den aktuelle menu. Tryk på et af de understregede ord for at vende tilbage til denne menu. Antal kopier er ikke understreget, da dette er det aktuelle skærbillede. Hvis denne funktion anvendes i skærbilledet Antal kopier, før antal kopier er angivet og gemt, gemmes valget ikke, og det bliver ikke brugerens standardindstilling.
Orientering om tilsynsmeddelelse 	Hvis en orientering om tilsynsmeddelelse påvirker en funktion, vises dette ikon, og den røde indikatorlampe blinker.
Advarsel 	Hvis der opstår en fejltilstand, vises dette ikon.
Printerens IP-adresse Eksempel: 123 . 123 . 123 . 123	IP-adressen på din netværksprinter finder du i øverste venstre hjørne på startskærmen og vises som fire sæt tal adskilt af punktum. Du kan bruge IP-adressen, når du åbner den indbyggede webserver, så du kan se og fjernkonfigurere printerindstillingerne, selv når du ikke er fysisk i nærheden af printeren.

Brug af knapperne på berøringsskærmen

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

Eksempel på berøringsskærm



Tryk på	For at
Send	Sender ændringer, der er foretaget i printerindstillingerne.
Eksempel på kopi	Udskriv en prøve kopi.
Højre pil 	Rul til højre.
venstre pil 	Rul til venstre.
Privat 	Vend tilbage til startsidens.
Højre stigende 	Vælg en højere værdi.
Venstre faldende 	Vælg en lavere værdi.

Tryk på	For at
Afslut 	Afslut det aktuelle skærbillede.
Tip 	Åbner en kontekstafhængig hjælpdialogboks på berøringsskærmen.

Andre knapper på berøringsskærmen

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

Opsætning og brug af startskærmsprogrammer

Bemærkninger:

- Afhængigt af dine indstillinger, den administrative opsætning og aktive integrerede programmer kan dine skærbilleder og knapper afvige lidt fra de viste.
- Der kan være flere løsninger og programmer tilgængelige mod betaling. Kontakt det sted, hvor du købte scanneren, for at få yderligere oplysninger.

Adgang til Embedded Web Server

Den indtegrerede webserver er printerwebsiden, hvor du kan se og fjerne konfigurere 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.

Viser eller skjuler ikoner på startskærmbilledet

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

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

2 Klik på **Indstillinger > Generelle indstillinger > Tilpasning af startskærbilledet**.

En liste over basisprinterfunktioner vises.

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

Bemærk! Emner, der er fjernet fra checkboksen vises ikke

4 Klik på **Send**.

Brug af programmerne på startskærmen

Din printer leveres med forudinstallerede programmer på startskærmen. Før du kan bruge disse programmer, skal du først aktivere og konfigurere programmerne ved hjælp af Embedded Web Server. Yderligere oplysninger om brug af Embedded Web Server finder du i "[Adgang til Embedded Web Server](#)" på side 3.

For detaljerede oplysninger om konfiguration og brug af startskærmsprogrammerne, kontakt den forhandler, hvor du købte printeren.

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 startskærbilledet. 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 startskærbillede og derefter navigere gennem formularkategorierne eller søge efter formularer på grundlag af formularnummer, -navn eller -beskrivelse.

Opsætning af Scan til netværk

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

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

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

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

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

Opsætning af My MFP

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

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

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

Beskrivelse af WS-Scan

Ikon	Beskrivelse
	Med programmet Web Services-Scan kan du scanne dokumenter i 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 startskærbillede, 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 printeren. Fra din computerskærm kan du få vist printerstatus, frigøre tilbageholdte job, oprette bogmærker og udføre andre udskriftsrelaterede opgaver, som du normalt ville udføre stående ved printeren.

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

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

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

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

Eksport og import af en konfiguration

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

Export af en konfiguration til en fil

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

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

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

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

Import af en konfiguration fra en fil

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

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

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

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

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 til Universal for den angivne skuffe, når den ønskede størrelse ikke vises i menuen Papirstørrelse. Angiv derefter følgende Universal-størrelsesindstillinger for papiret:

- Måleenheder
- Bredde stående
- Højde stående

Følgende er de understøttede Universal-størrelser:

- 76,2-296.93 x 76,2-1219.2 mm (3-11,69 x 3-48 ")
- 297,18-320.29 x 76,2-609.6 mm (11.70-12,61 x 3-24 ")
- 320,55-609.6 x 76,2-320.29 mm (12.62-24 x 3-12.61 ")
- 609,85-1219.2 x 76,2-296.93 mm (24.01-48 x 3-11.69 ")

1 På startsiden skal du navigere til:

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

2 Tryk på **Bredde stående** eller **Højde stående**.

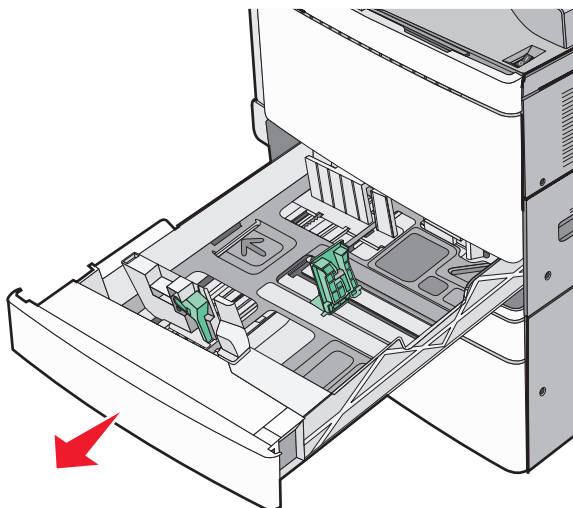
3 Vælg bredden og højden, og tryk derefter på **Send**.

Ilægning af printmedie i standard- eller valgfri skuffe til 520 ark

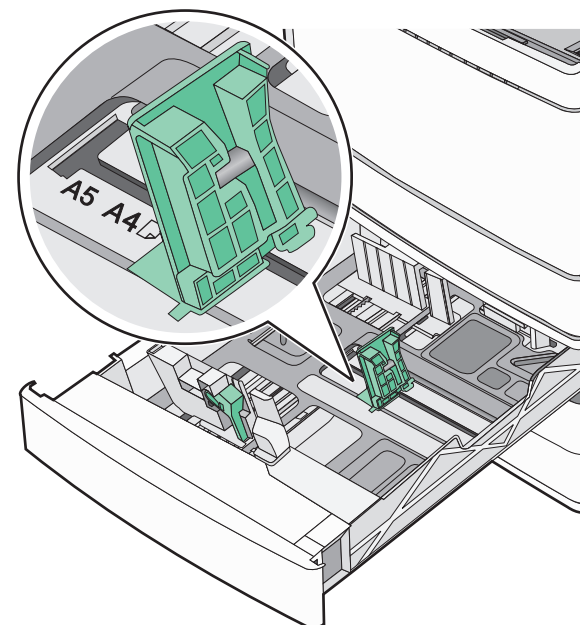
Printeren har én standardskuffe til 550 ark (skuffe 1), og den kan have en eller flere ekstra skuffer til 550 ark (ekstraudstyr). Alle skuffer til 520 ark understøtter samme størrelser og typer papir.

 **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.

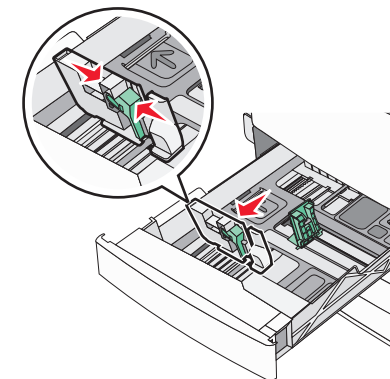
1 Træk skuffen helt ud.



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

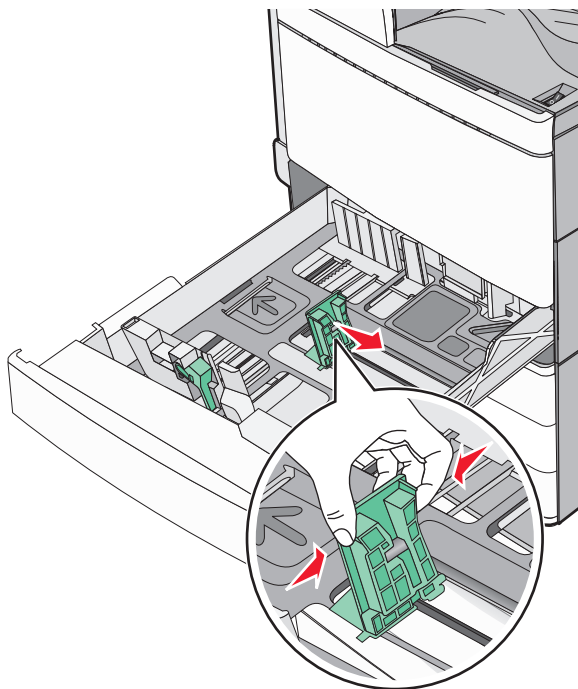


2 Klem breddestyret sammen, og flyt det til den position, der passer det ilagte papir.

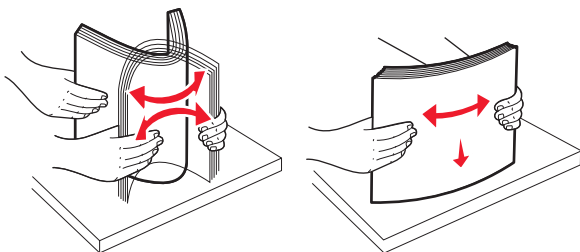


3 Klem længdestyret sammen, og flyt det til den position, der passer det ilagte papir.

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



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



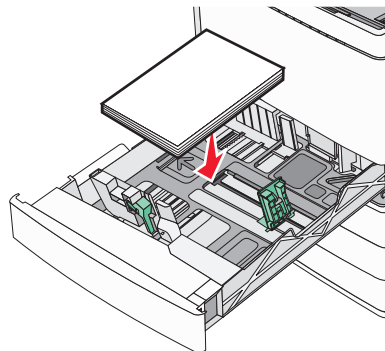
- 5 Ilæg papirstakken med den anbefalede udskriftsside opad.

Bemærkninger:

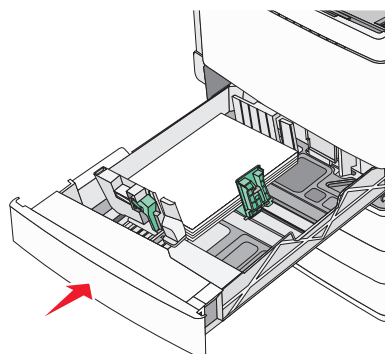
- Vend udskriftssiden nedad til dupleksudskrivning.
- Placer forhullet papir med hullerne mod skuffens forreste side.

- Placer brevhoveder med sidehovedet mod skuffens venstre side.
- Sørg for, at papiret er under linjen for maksimal ilægning på kanten af papirbakken.

Advarsel! Potentiel skade: Overfyldning af skuffen kan medføre papirstop og beskadige printeren.



- 6 Isæt skuffen.



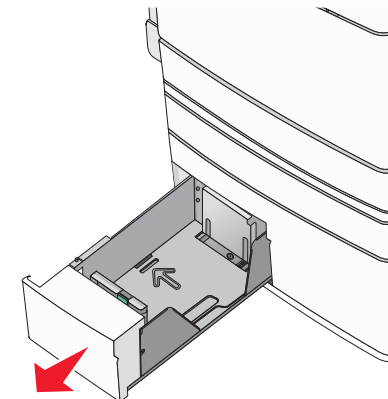
- 7 Kontroller bakkens papirtype og -størrelse i kontrolpanelet i henhold til det papir, du har lagt i bakken.

Ilægning af papir i skuffer til 850 og 1.150 ark

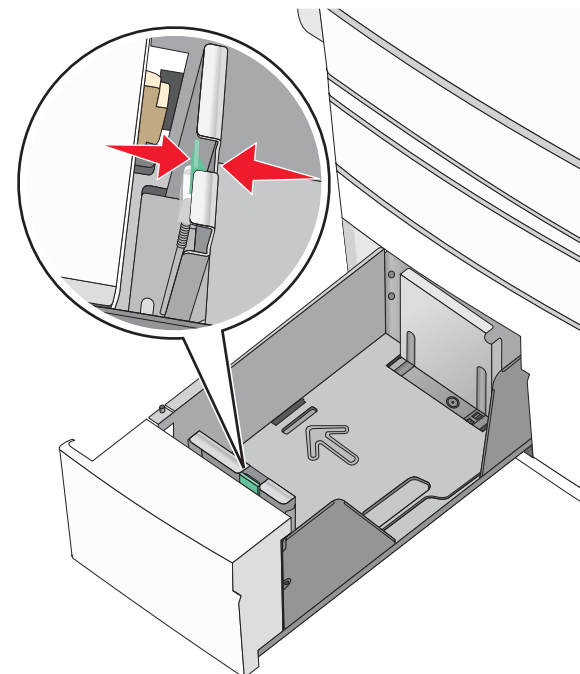
Skufferne til 850 og 1.150 ark understøtter samme papirstørrelser og -typer og kræver samme procedure ved ilægning af papir.

⚠ 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.

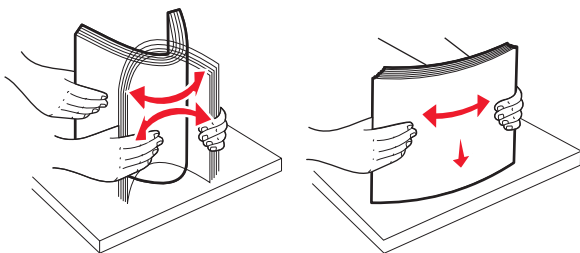
- 1 Træk skuffen helt ud.



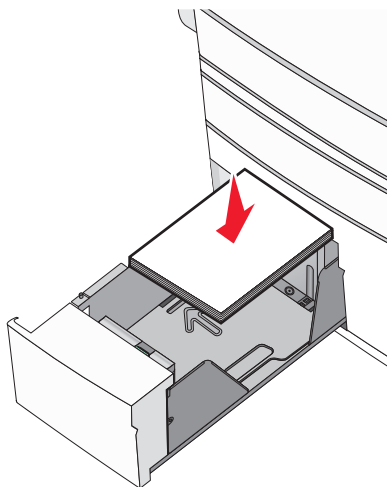
- 2 Klem længdestyret sammen, og flyt det til den position, der passer størrelsen for det papir, du ilægger.



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



- 4 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 papirskuffen.

Advarsel! Potentiel skade: Overfyldning af skuffen kan medføre papirstop og beskadige printeren.

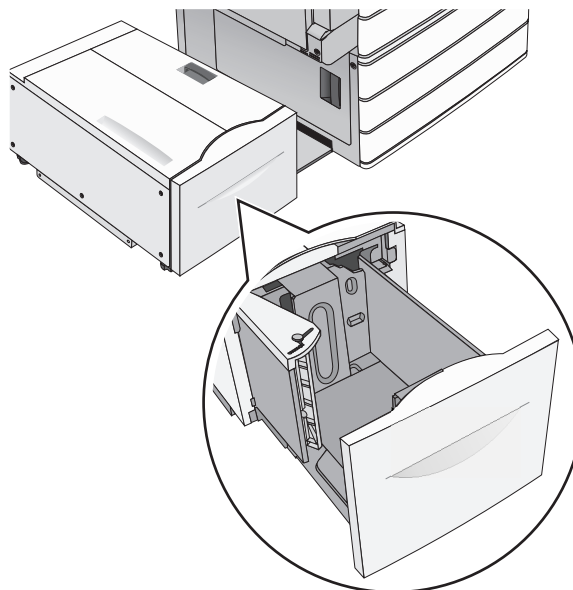
- 5 Isæt skuffen.

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

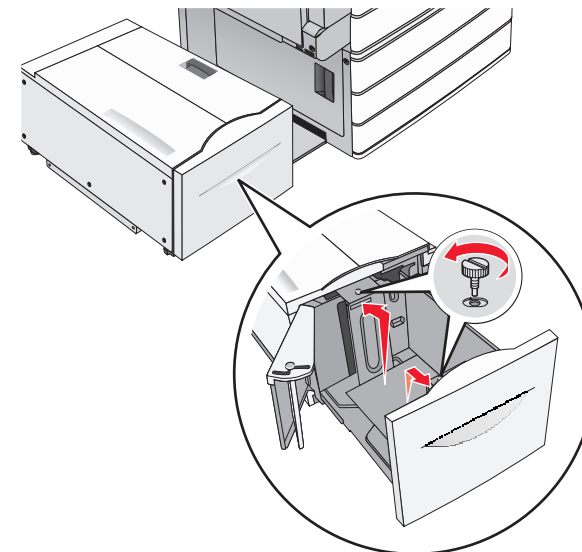
Ilægning af medier i højkapacitetsarkføderen til 2000 ark

Højkapacitetsarkføderen kan indeholde op til 2000 ark papir i Letter-, A4- eller Legal-størrelse (80 g/m² eller 20 lb).

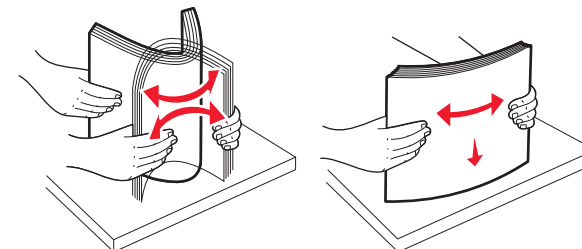
- 1 Træk skuffen helt ud.



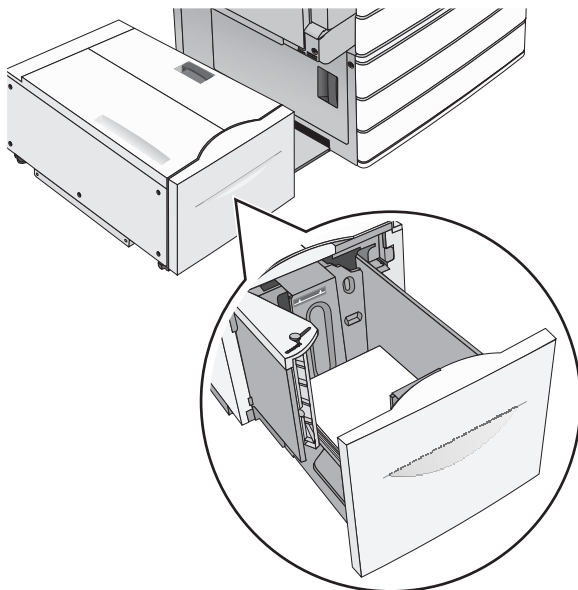
- 2 Juster breddestyr efter behov.



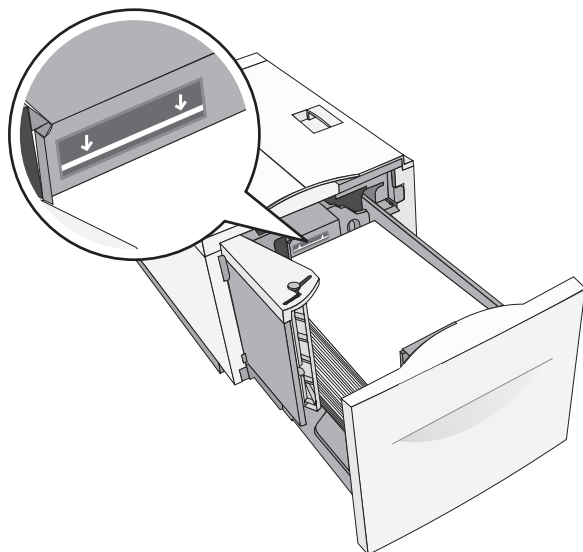
- 3 Bøj arkene frem og tilbage for at løsne dem. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



4 Læg papir i bakken med udskriftssiden opad.



Bemærk! Sørg for, at papiret er under linjen for maksimal ilægning på kanten af papirskuffen. Hvis der lægges for meget papir i skuffen, kan det medføre papirstop eller skade på printeren.



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 dupleksudskrivning.

5 Indsæt 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 skuffe.

Flerformålsarkføderen kan indeholde cirka:

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

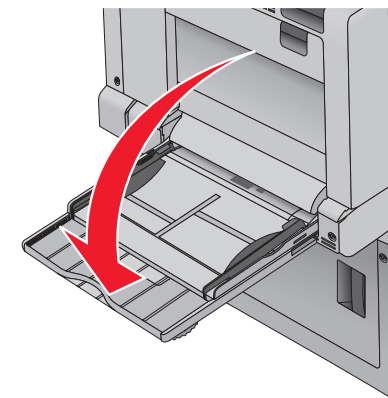
MP-arkføderen accepterer papir eller specialmedier med følgende dimensioner:

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

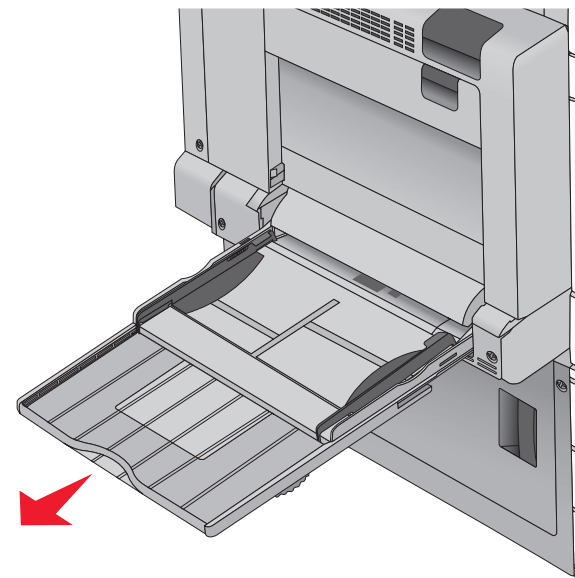
Bemærk! Den maksimale bredde og længde kan kun bruges ved føddning på kort kant.

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

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

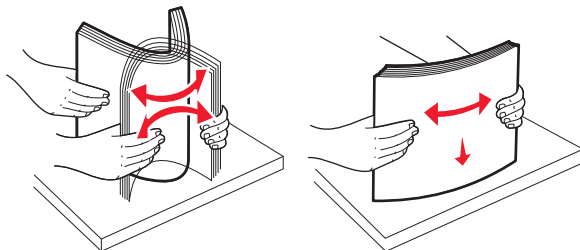


2 Ved papir eller specialmedier, der er længere end papir i Letter-størrelse, skal du forsigtigt trække forlængeren ud, indtil den er trukket helt ud.

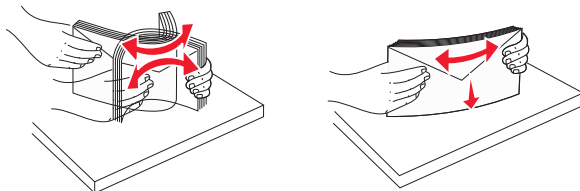


3 Bøj papirarkene eller specialmedierne frem og tilbage for at løsne dem. Lad være med at folde eller krølle dem. Ret kanterne ind på en plan overflade.

Papir

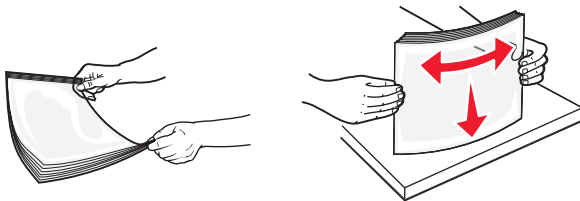


Konvolutter

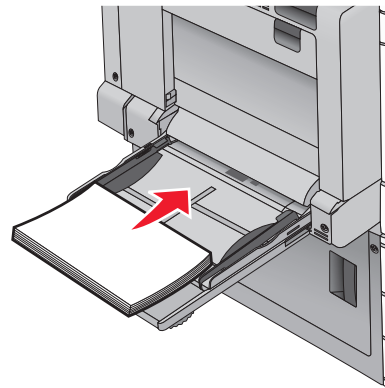


Transparenter

Bemærk! Undgå at ridse eller røre ved transparenternes udskriftsside.



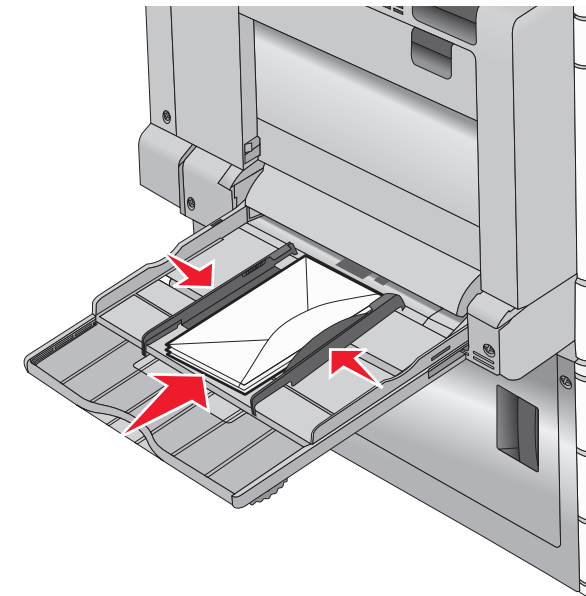
- 4 Tryk på fligen til papirhenteren, og ilæg derefter papir eller specialmedie. Skub stakken forsigtigt ind i MP-arkføderen, indtil det møder et stop, og slip derefter fligen til papirhenteren.



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 og transparenter med den anbefalede udskriftsside nedad, og så den lange kant indføres først i printeren.
- Ved dupleksbrevhovedudskrivning anbringes papiret med brevhovedet opad, og så sidehovedet indføres sidst.

- Ilæg konvolutter med flapsiden opad og mod højre.

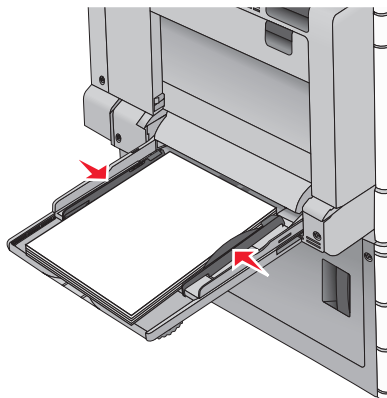


Advarsel! Potentiel skade: Brug aldrig konvolutter med frimærker, clips, snaplukning, ruder, coated indvendig beklædning eller selvklebende lim. Disse former for konvolutter kan beskadige printeren alvorligt.

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 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

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

Bemærkninger:

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

- 2 Klik på **Indstillinger > Papirmenu**.

- 3 Skift indstillinger for papirstørrelse og -type for de skuffer, du sammenkæder.

- Hvis du vil sammenkæde skuffer, skal du sørge for, at begge skuffer har samme papirstørrelse og -type.
- Hvis du vil fjerne en skuffesammenkædning, skal du sørge for, at skufferne *ikke* har samme papirstørrelse og type.

- 4 Klik på **Send**.

Bemærk! Du kan også ændre indstillingerne for papirstørrelse og -type fra printerens kontrolpanel. Der er flere oplysninger i "[Angivelse af papirstørrelse og -type](#)" på side 5.

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

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 startsidens 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**.

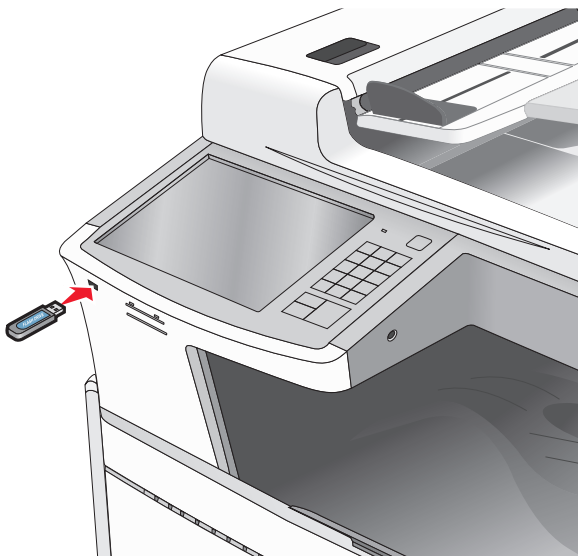
Udskrivning fra et flashdrev

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.



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.



2 I printerens kontrolpanel skal du trykke på 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

Flashdrev	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 • .html
Bemærkninger: • USB-flashdrev med høj hastighed skal understøtte standarden for fuld hastighed. Enheder, der kun understøtter lav hastighed, understøttes ikke. • USB-flashdrev skal understøtte FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheder, der er formateret med NTFS (New Technology File System) eller et andet filsystem, understøttes ikke.	B&Billeder: • .dcm • .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 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 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.

- 3 Tryk på  på printerens kontrolpanel for at starte kopieringen.

Kopiering ved brug af ADF'en

- 1 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.

- 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 dokumentfoder

Når den automatiske dokumentfoder begynder at behandle et dokument, vises scanningskærbilledet. Hvis du vil annullere kopijobbet, skal du trykke på **Annuller Job** på berøringsskærmen.

Skærbilledet Annullering af et scanningsjob vises. Den automatiske dokumentfoder rydder alle sider i den automatiske dokumentfoder og annullerer jobbet.

Annullering af et kopijob, mens sider kopieres fra scannerens glasplade

Tryk på **Annuller job** på berøringsskærmen.

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

Annullering af kopieringsjob, mens der udskrives sider

- 1 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 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 **Annuller** 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 (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 dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

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

- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.
- 3 Tryk på **Fax** på startsiden.
- 4 Angiv faxnummeret eller en genvej ved hjælp af berøringsskærmen eller tastaturet.
Tilføj modtagere ved at trykke på **Næste nummer**, og indtast herefter modtagerens telefonnummer eller genvejsnummer, eller søg i adressebogen.

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

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

- 5 Tryk på **Fax det**.

Afsendelse af en fax ved hjælp af computeren

Printerdriverens faxfunktion gør det muligt at sende et udskriftsjob til printeren, som sender jobbet videre som en fax. Printerens faxfunktion fungerer som en almindelig faxmaskine, men styres gennem printerdriveren, og ikke via printerens kontrolpanel.

- 1 Når dokumentet er åbnet, skal du klikke på **File (Fil) > Print (Udskriv)**.
- 2 Vælg printeren, og klik derefter på **Egenskaber, Præferencer, Indstillinger** eller **Installer**.
- 3 Naviger til:
Fanen **Fax > Aktivér fax**

- 4 Indtast hver modtagers faxnummer eller numre i feltet "Faxnummer".

Bemærk! Faxnumre kan indtastes manuelt eller ved hjælp af telefonbogen

- 5 Indtast om nødvendigt et områdenummer i feltet "Områdenummer".
- 6 Vælg den korrekte papirstørrelse og papirretning.
- 7 Vælg **Medtag forsiden i faxmeddelelser**, og indtast derefter de relevante oplysninger, hvis du vil medsende en faxforside.
- 8 Klik på **OK**.

Bemærkninger:

- Faxfunktionen kan kun bruges sammen med PostScript-driveren eller den universale printerdriver. Du kan finde oplysninger om installation af disse drivere på cd'en *Software og dokumentation*.
- Faxfunktionen skal være konfigureret og aktiveret i 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 berøringsskærmen

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

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

- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.
- 3 På startsiden skal du navigere til:
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 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 startsidens 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 startsidens 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 startskærbilledet, 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 startskærbillede vises.

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

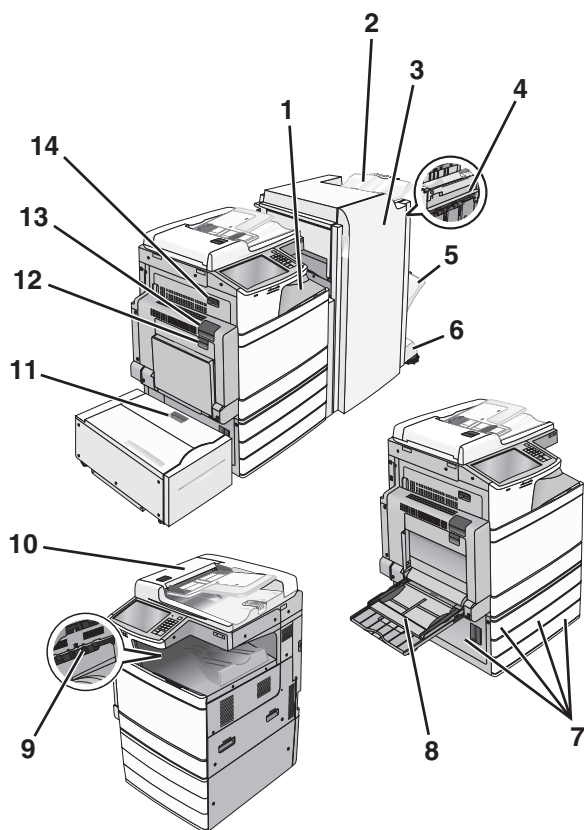
5 Tilpas scanningsindstillingerne.

6 Tryk på **Scan det**.

Fjerne papirstop

Om meddelelser om papirstopnummer og deres placering

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



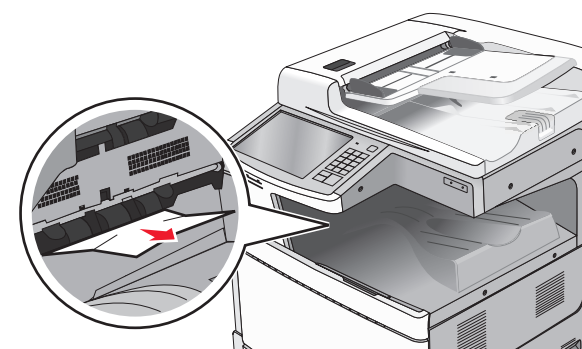
Område	Områdenavn	Papirstop-nummer	Gør følgende...
1	Dæksel F (papir-transport)	4yy.xx 455	Åbn dæksel F, og fjern derefter det fastklemte papir. Åbn dæksel G og H, og fjern derefter det fastklemte papir. Åbn lågen til hæfteren, tag hæftekassetten ud, og fjern derefter de fastklemte hæfteklammer.
2	Standard finisherbakke		
3	Panel G		
4	Panel H		
5	Rum 1 på finisher		
6	Rum 2 på finisher		

Område	Områdenavn	Papirstop-nummer	Gør følgende...
7	Panel C Bakke 1–4	24x	Åbn dør C, og fjern derefter det fastklemte papir. Åbn hver skuffe, og fjern derefter det fastklemte papir.
8	MP arkføder	250	Fjern alt papir fra MP-arkføderen, og fjern derefter det fastsiddende papir.
9	Standardudskriftsbakke	201–202 203	Fjern alt papir fra standardudskriftsbakken, og fjern derefter det fastklemte papir.
10	Automatisk dokumentføder (ADF)	28y.xx	Fjern alt papir fra ADF'en, og fjern derefter det fastklemte papir.
11	Bakke 5 (højkapacitetsarkføder)	24x	Åbn bakken, og fjern derefter det fastklemte papir. Åbn topdækslet, og fjern papirstoppet. Flyt forsigtigt bakken til venstre, indtil den stopper, og fjern derefter det fastklemte papir.
12	Panel B	230	Åbn dør B, og fjern derefter fastklemt papir.
13	Panel A	201–202 231 281	Åbn dør A, og fjern derefter det fastklemte papir. Fjern alt det fastklemte papir fra fuseren.
14	Panel D	203	Åbn dør A og derefter dør D, og fjern derefter det fastklemte papir.

201-202 papirstop

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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

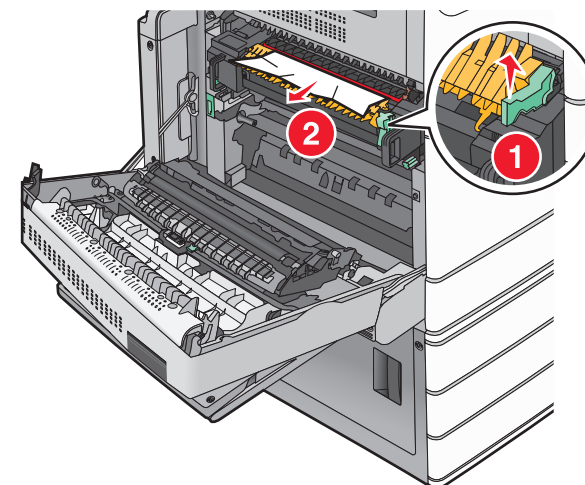


Papirstop i fuseren

1 Åbn panel A ved at løfte 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 Løft det grønne håndtag.



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 Skub det grønne håndtag tilbage på plads.
- 5 Luk panel A.
- 6 Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på **Fortsæt** på printerens kontrolpanel.

Papirstop under fuseren

- 1 Åbn panel A.

 **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 det stoppede papir er synligt under fikseringsenheden, skal du tage godt fat i papiret i hver side og derefter trække det forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

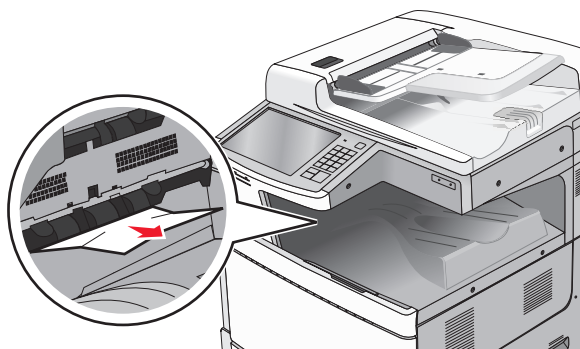
- 3 Luk panel A.

- 4 Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på **Fortsæt** på printerens kontrolpanel.

203 papirstop

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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

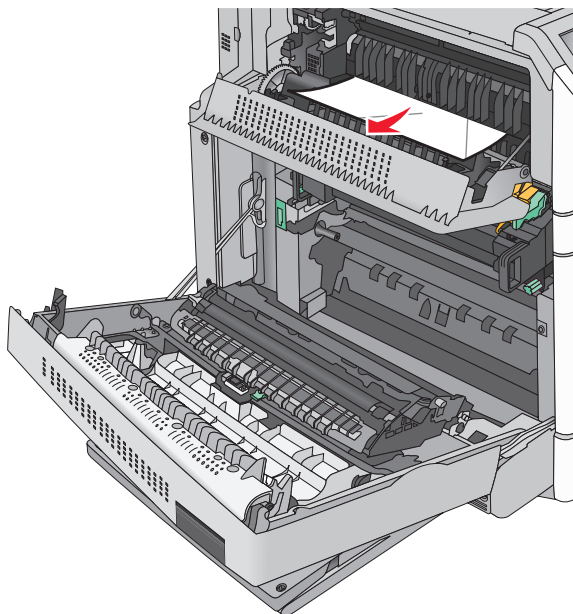


- 1 Åbn panel A og derefter panel D ved at løfte udløseren på hvert panel og sænke panelerne.



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



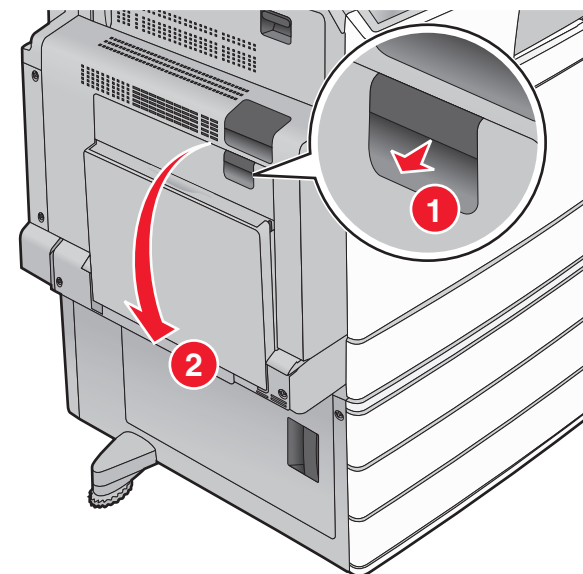
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

- 3 Luk panel D, og luk derefter panel A.

- 4 Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på **Fortsæt** på printerens kontrolpanel.

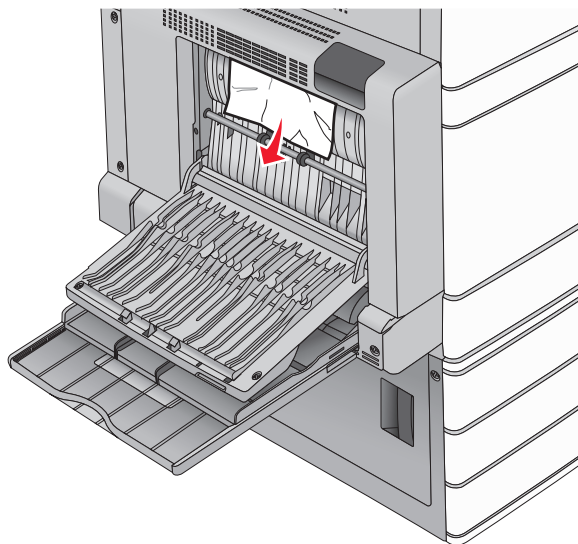
230 papirstop

- 1 Træk MP-arkføderen ned, og åbn derefter panel B.



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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



3 Luk panel B.

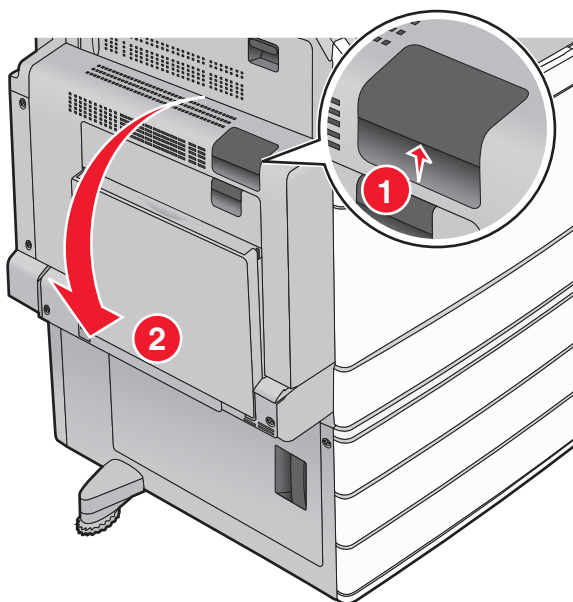
4 Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på **Fortsæt** på printerens kontrolpanel.

231 papirstop

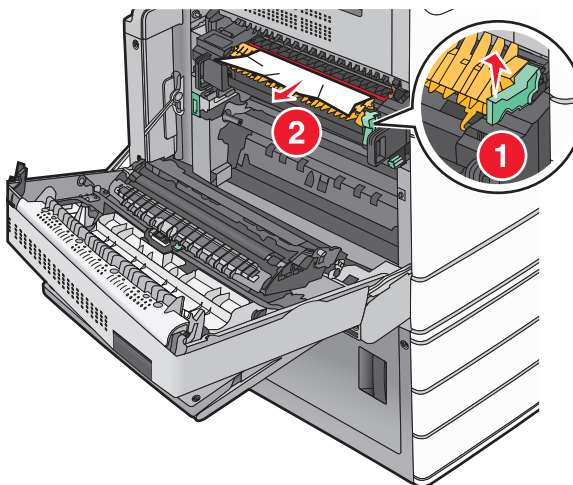
1 Åbn panel A ved at løfte udløseren og derefter sænke panelet.



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 Løft det grønne håndtag.

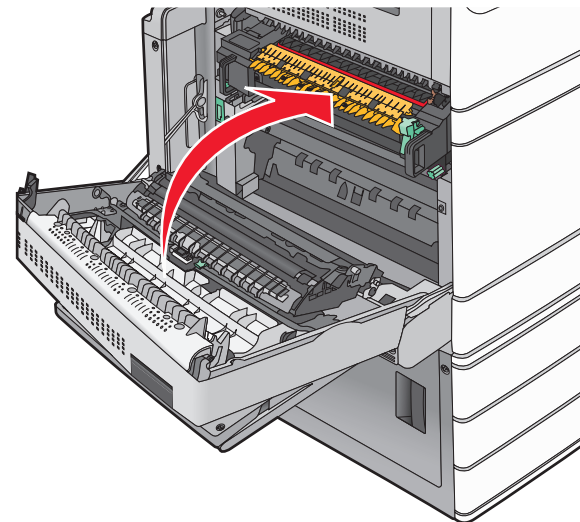


3 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

4 Skub det grønne håndtag tilbage på plads.

5 Luk panel A.



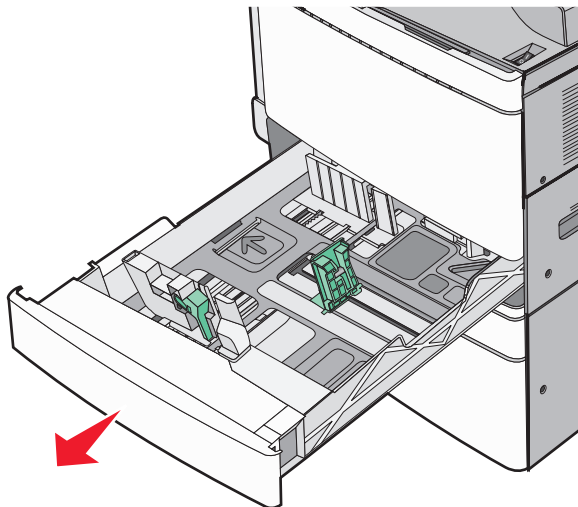
6 Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på **Fortsæt** på printerens kontrolpanel.

24x papirstop

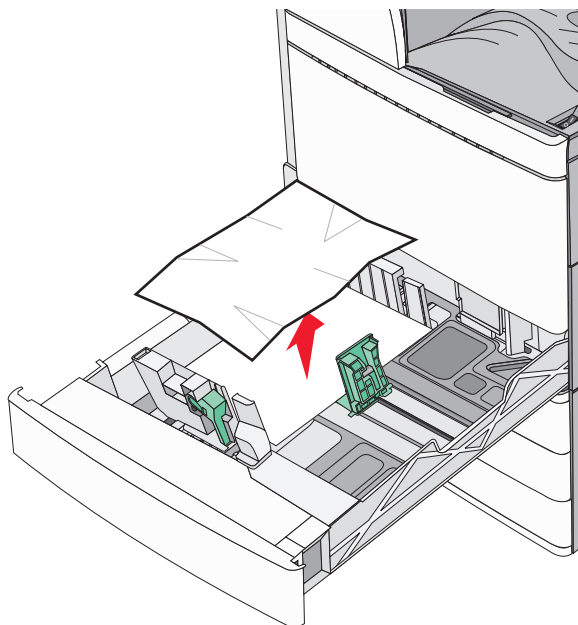
Bemærk! Sørg for, at alle papirrester fjernes, når du fjerner fastklemt papir.

Papirstop i skuffe 1

- 1 Åbn skuffe 1.



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

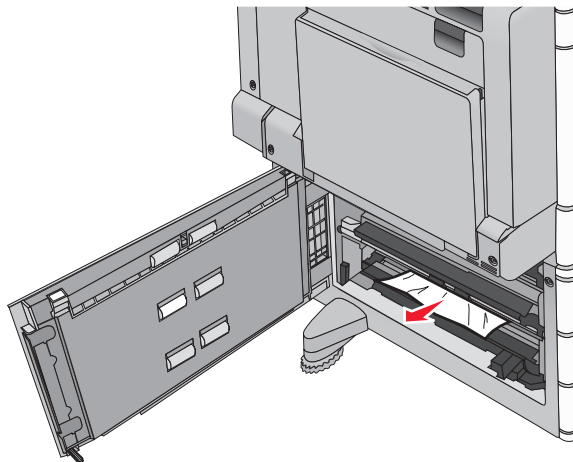


- 3 Luk skuffe 1.

- 4 Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** på printerens kontrolpanel.

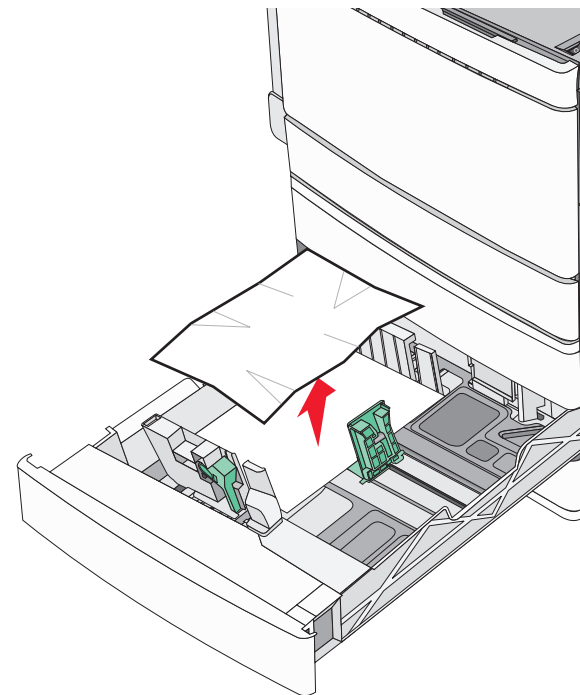
Papirstop i en af de ekstra skuffer (skuffe 2-4)

- 1 Kontroller panel C, tag godt fat i det fastsiddende papir, og træk det forsigtigt ud.



- 2 Åbn den angivne skuffe.

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



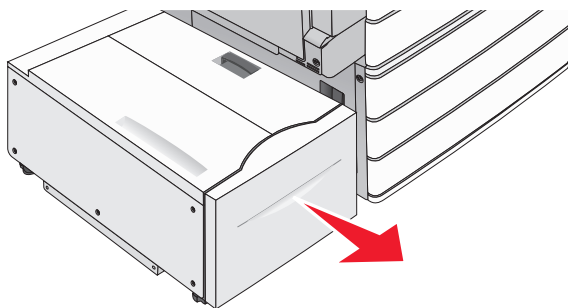
- 4 Luk skuffen.

- 5 Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** på printerens kontrolpanel.

Papirstop i skuffe 5 (højkapacitetsarkføder)

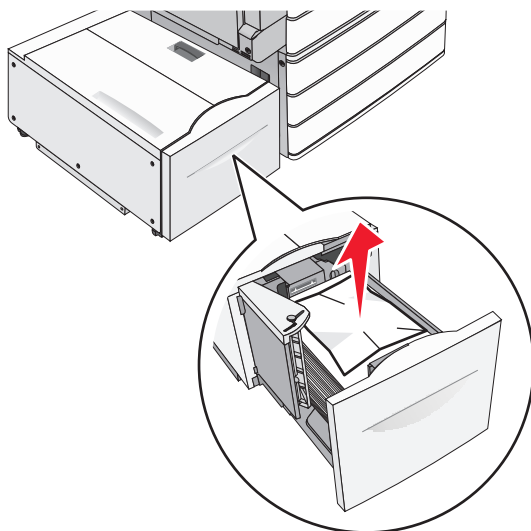
Papirstop i skuffen

- 1 Træk skuffen ud, indtil den stopper.



Advarsel! Potentiel skade: Træk ikke skuffen ud med overdreven kraftanvendelse. Derved kan du ramme og beskadige dine knæ.

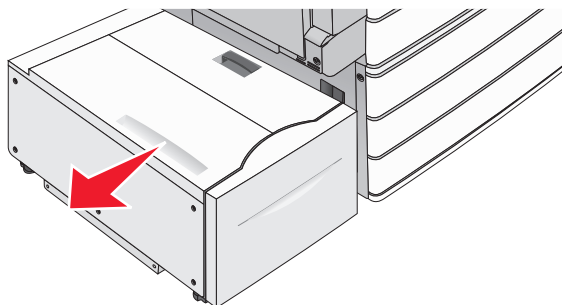
- 2 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.



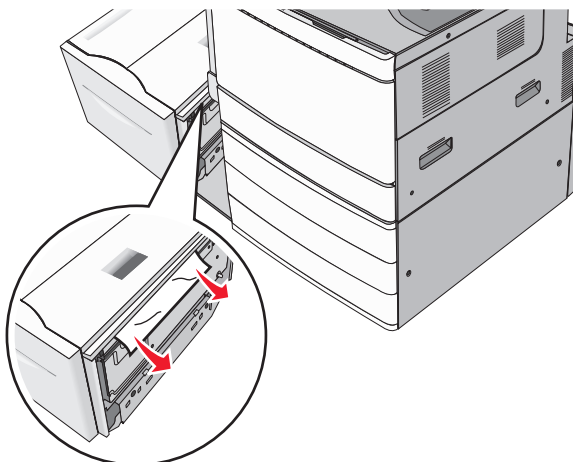
- 3 Skub skuffen ind, indtil den stopper.
- 4 Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på **Fortsæt, papirstop afhjulp**et på printerens kontrolpanel.

Papirstop i udskriftsskuffen

- 1 Flyt forsigtigt skuffen til venstre, indtil den stopper.



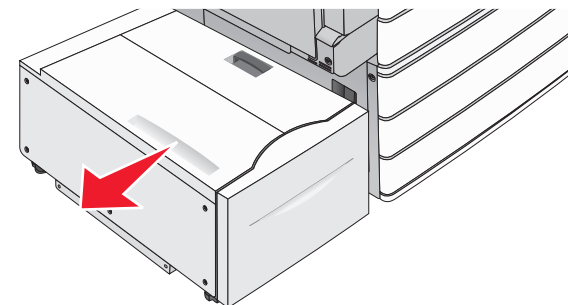
- 2 Tag fat i det fastsiddende papir i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.



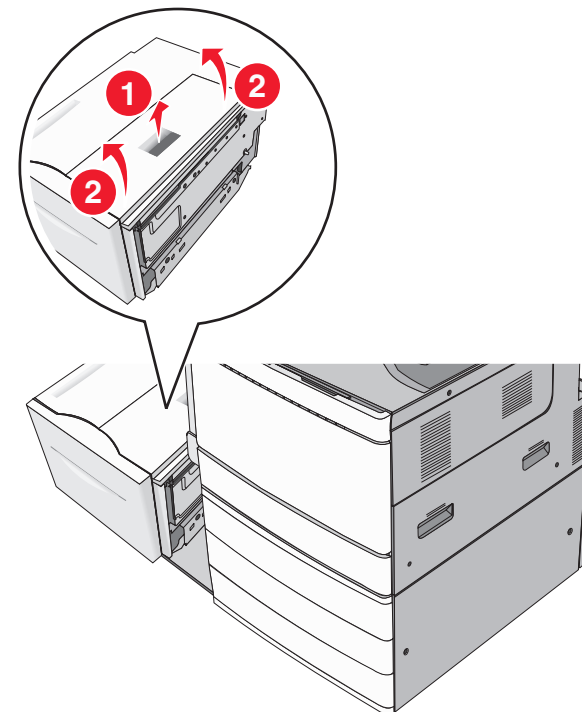
- 3 Sæt forsigtigt skuffen tilbage på plads..
- 4 Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på **Fortsæt, papirstop afhjulp**et på printerens kontrolpanel.

Papirstop i topdækslet

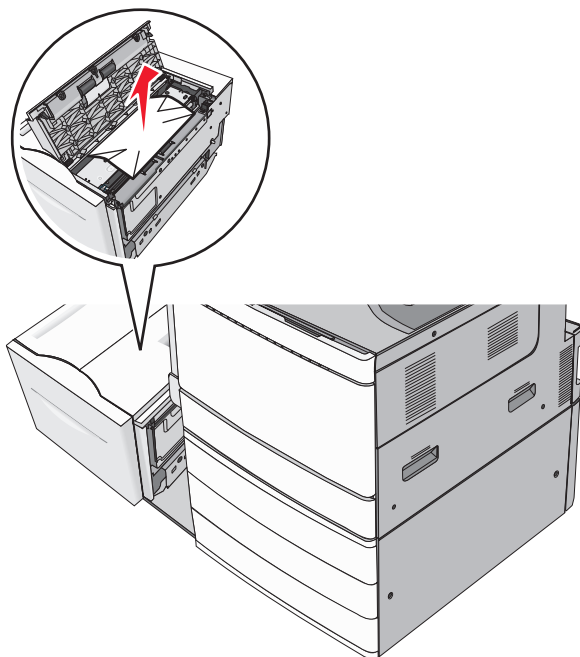
- 1 Flyt forsigtigt skuffen til venstre, indtil den stopper.



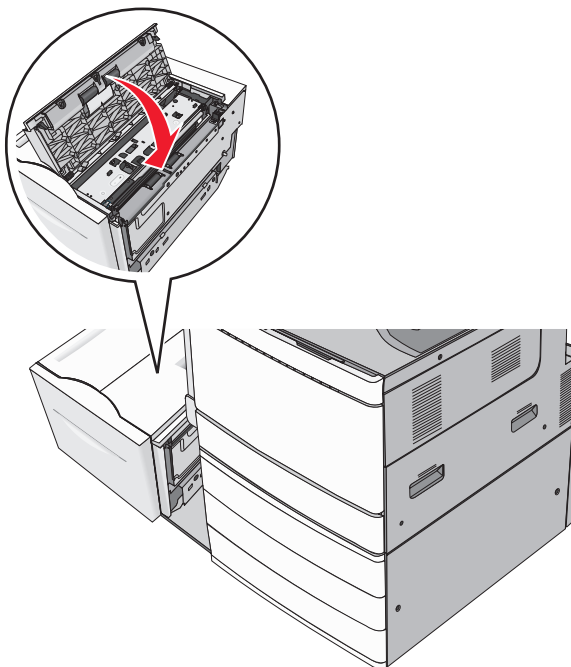
- 2 Åbn topdækslet.



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



- 4 Luk topdækslet.

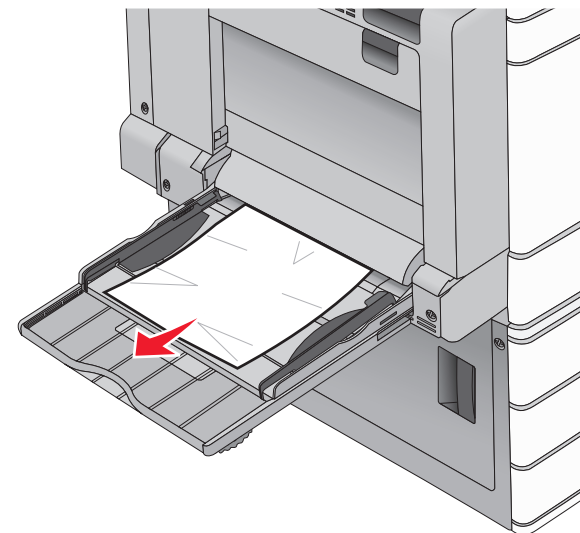


- 5 Sæt forsigtigt skuffen tilbage på plads..

- 6 Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** på printerens kontrolpanel.

250 papirstop

- 1 Fjern eventuelle fastsiddende sider fra MP-arkføderen.



- 2 Læg papiret i MP-arkføderen.

- 3 Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på **Fortsæt, papirstop afhjulpet** på printerens kontrolpanel.

281 papirstop

Papirstop i panel A

- 1 Åbn panel A.

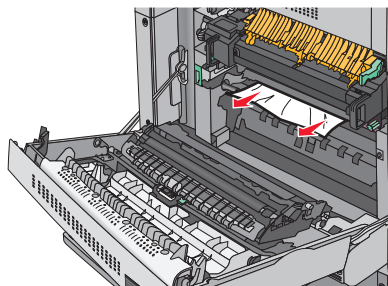


FORSIGTIG! VARM OVERFLADE: Printeren kan være varm indvendig. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

- 2 Undersøg, hvor papirstoppet forekommer, og fjern det:

- a Hvis papiret er synligt under fikseringsenheden, skal du tage godt fat i papiret i hver side og derefter trække det forsigtigt ud.

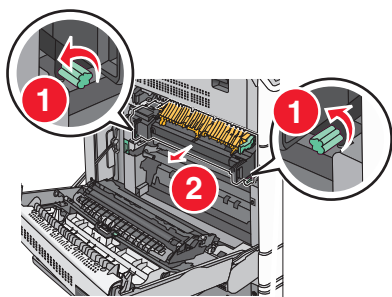
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



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

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

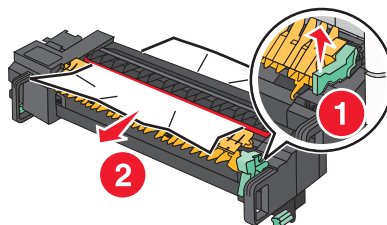
- 1 Fjern fingerskruen på hver side af fuserenheden ved at dreje dem mod uret.
- 2 Løft håndtagene på hver side af fuseren, og træk i dem for at fjerne fuserenheden.



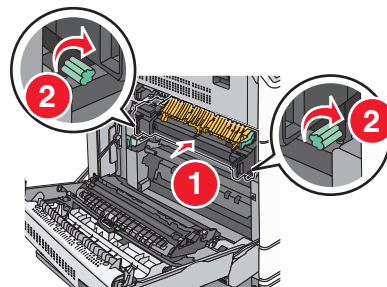
- 3 Løft det grønne håndtag, tag godt fat i papiret i hver side, og træk det derefter forsigtigt ud.

Bemærkninger:

- Sørg for at fjerne alle papirdele.
- Hvis papiret sidder inde i fuseren, skal du sænke fuserholderens udløserhåndtag og skifte den til konvoluttilstand.
- Når du har fjernet det fastsiddende papir, sættes håndtaget tilbage til den korrekte position.



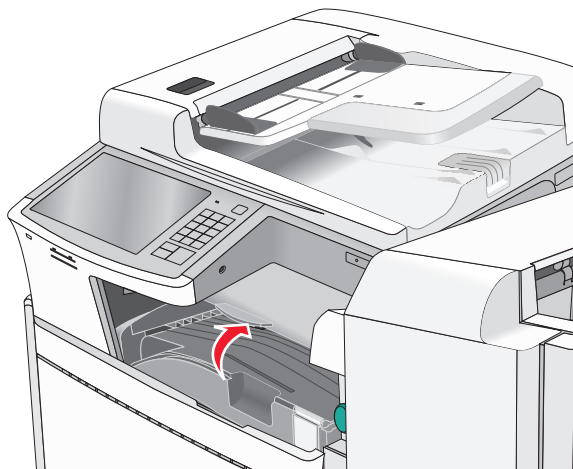
- 4 Sæt fuserenheden tilbage i printeren ved hjælp af håndtagene på hver side af den.



- 3 Luk panel A.
- 4 Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på **Fortsæt** på printerens kontrolpanel.

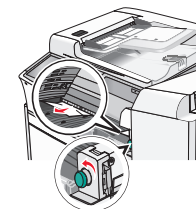
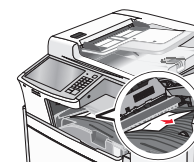
Papirstop i panel F (papirtransport)

- 1 Åbn panel F.



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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

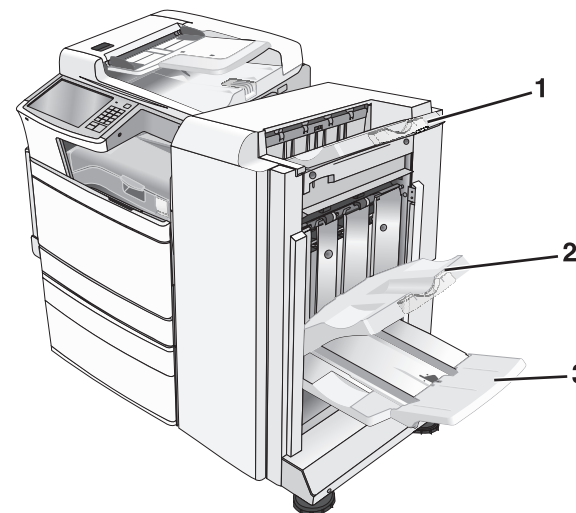


Bemærk! Hvis papirstoppet til højre er svært at fjerne, skal du dreje låsegrebet mod uret.

- 3 Luk panel F.
- 4 Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på **Fortsæt** på printerens kontrolpanel.

4yy.xx papirstop

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



1	Standard finisherbakke
2	Rum 1 på finisher

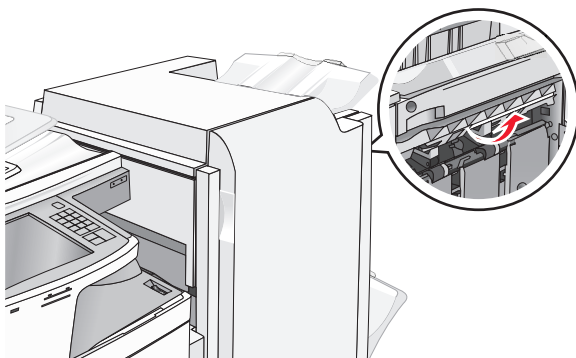
- | | |
|---|-------------------|
| 3 | Rum 2 på finisher |
| Bemærk! Finisherbakke 2 er kun tilgængelig, når finisheren til brochurer er installeret. | |

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

Papirstop i panel H

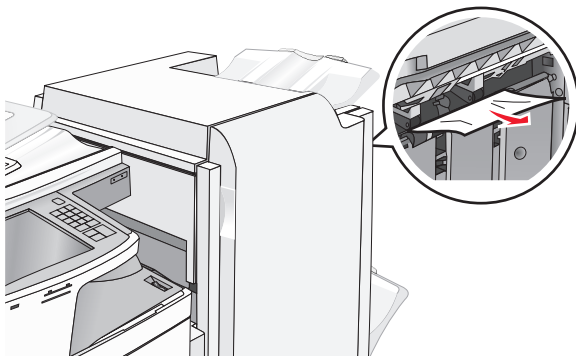
1 Åbn panel H.

Bemærk! Panel H sidder mellem efterbehandlerens udskriftsbakker.



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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

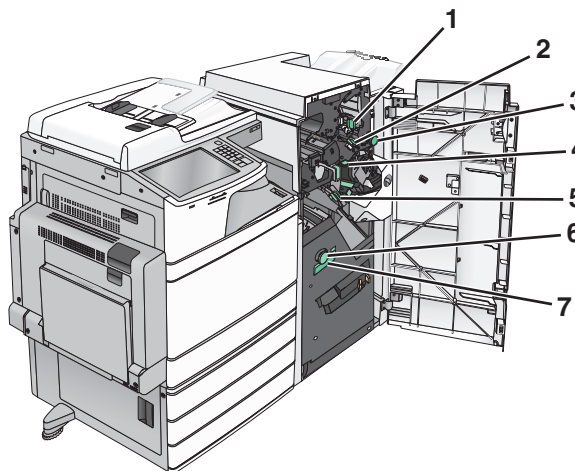
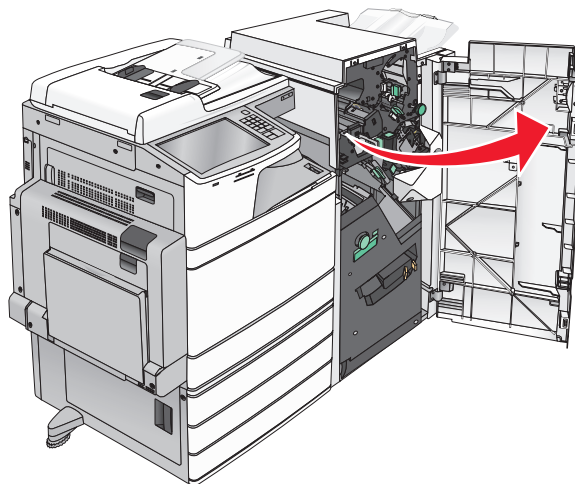


3 Luk panel H.

4 Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på **Fortsæt** på printerens kontrolpanel.

Papirstop i panel G

1 Åbn panel G.



Område	Navn på dæksler, låsegreb eller håndtag
1	Dæksel G1
2	Dæksel G2
3	Låsegreb G3
4	Dæksel G4
5	Dæksel G7

Område	Navn på dæksler, låsegreb eller håndtag
6	Låsegreb G8
7	Håndtag G9

2 Løft håndtag på dæksel G1.

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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele, når du forsigtigt har trukket alt fastsiddende papir ud fra panel G.

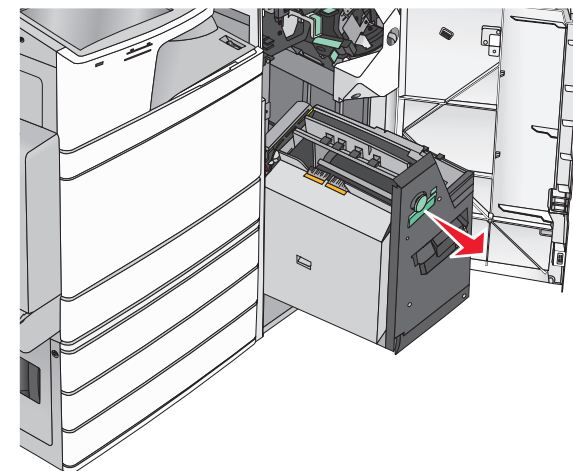
4 Flyt dæksel G2 til højre, og fjern fastsiddende papir.

Bemærk! Hvis papiret sidder fast i rullerne, skal du dreje låsegrebet G3 mod uret.

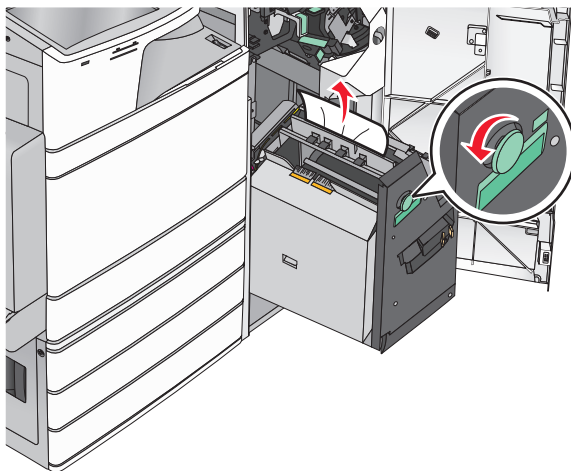
5 Flyt dæksel G4 nedad, og fjern fastsiddende papir.

6 Flyt dæksel G7 til venstre, og fjern fastsiddende papir.

7 Træk i håndtag G9, indtil skuffen er helt åben.



- 8 Løft det indvendige dæksel. Hvis papiret sidder fast i rullerne, skal du dreje låsegrebet G8 mod uret og fjerne fastsiddende papir.

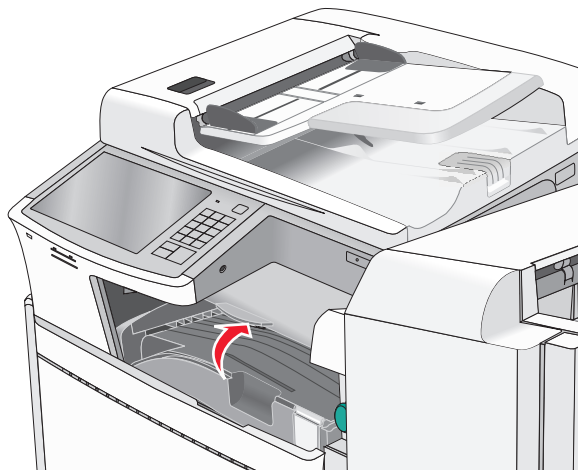


- 9 Luk panel G.

- 10 Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på **Fortsæt** på printerens kontrolpanel.

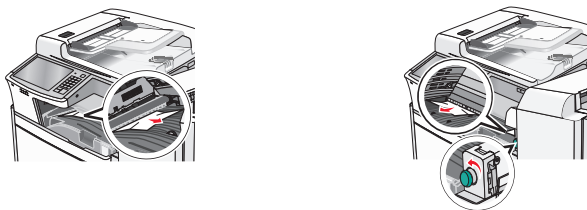
Papirstop i panel F (papiroverførsel)

- 1 Åbn panel F.



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

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



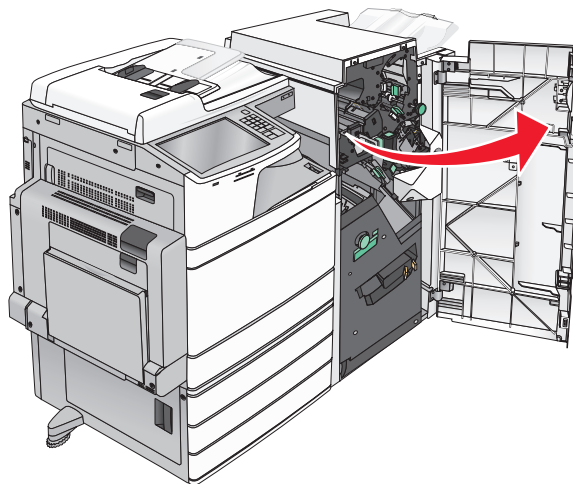
Bemærk! Hvis papirstoppet til højre er svært at fjerne, skal du dreje knappen mod uret.

- 3 Luk panel F.

- 4 Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på **Fortsæt** på printerens kontrolpanel.

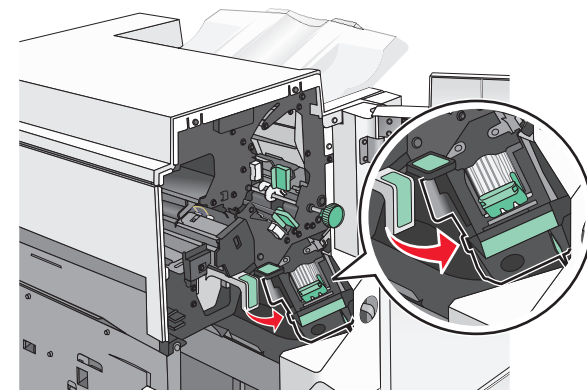
455 hæftestop

- 1 Åbn panel G.

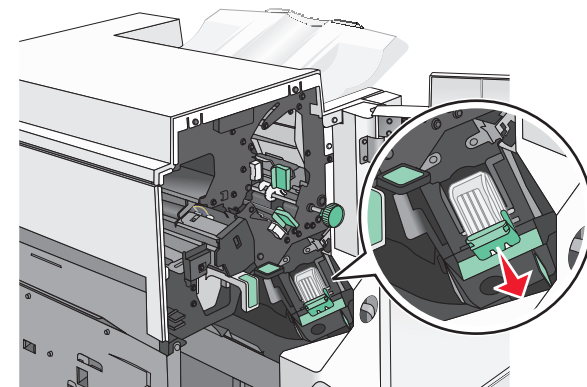


- 2 Tryk på udløseren for at åbne adgangspanelet til hæfteenheden.

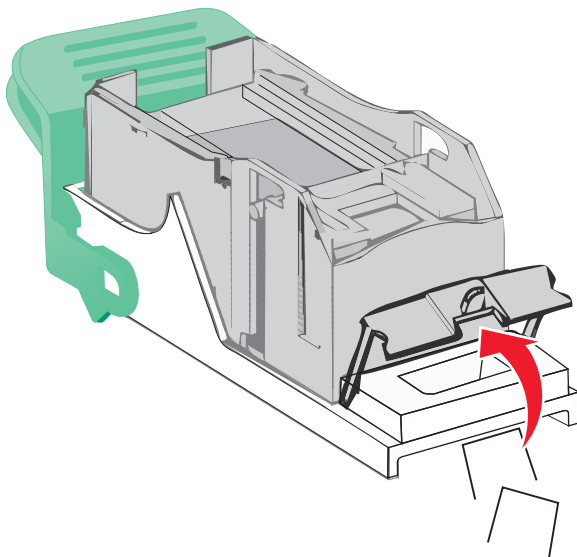
Bemærk! Adgangspanelet til hæfteenheden sidder bag efterbehandleren.



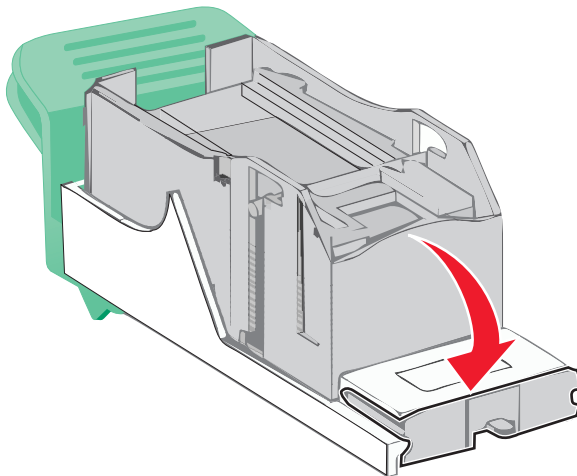
- 3 Sænk lukkemekanismen på hæfteenheden, og træk derefter hæftekassetteholderen ud af printerens.



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

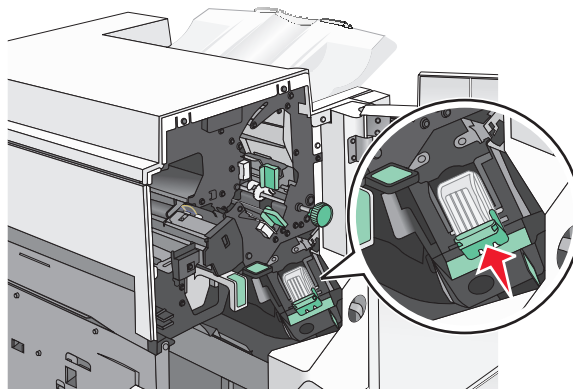


- 5 Luk udløseren til hæfteenheden.



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

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



- 8 Luk panelet til hæfteenheden.

- 9 Luk panel G.

- 10 Hvis det er nødvendigt, kan du trykke på **Fortsæt, papirstop** afhjulpet på printerens kontrolpanel.

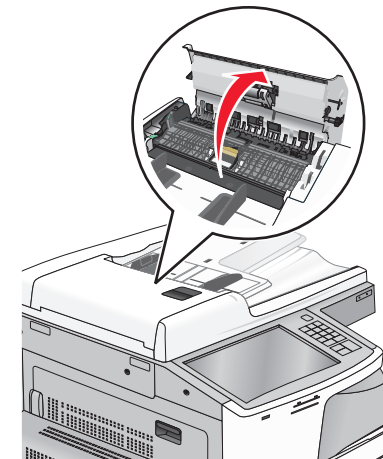
28y.xx papirstop

Scanneren kunne ikke tilføje en eller flere sider til den automatiske dokumentføder.

- 1 Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentføder.

Bemærk! Meddelelsen forvinder når siderne er blevet fjernet fra den automatiske dokumentføder.

- 2 Åbn dækslet på den automatiske dokumentføder.



- 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 dækslet på den automatiske dokumentføder.

- 5 Læg originaldokumenterne i ADF-bakken, ret stakken til, og juster derefter papirstyret.