


Oversigtsvejledning

Kopiering

Kopiering

- 1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentfoder eller på scanner Glaspladen.
- Bemærk!** Du undgår et beskåret billede ved at sikre, at originaldokumentet og udskriften har samme papirstørrelse.
- 2 På startskærmen skal du trykke på **Kopier** og derefter angive antallet af kopier.
Juster om nødvendigt kopieringsindstillingerne.
- 3 Kopier dokumentet.

Bemærk! For at lave en hurtig kopi, skal du fra kontrolpanelet trykke på .

Kopiering på begge sider af papiret

- 1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentfoder eller på scanner Glaspladen.
- 2 På startskærmen skal du trykke på **Kopi > Opsætning af papir**.
- 3 Juster indstillingerne.
- 4 Kopier dokumentet.

Kopiering af flere sider til et enkelt ark

- 1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentfoder eller på scanner Glaspladen.
- 2 Fra startskærmen skal du trykke på **Kopi > Sider pr. ark**.
- 3 Juster indstillingerne.
- 4 Kopier dokumentet.

Afsendelse af fax

Afsendelse af en fax

Brug af kontrolpanelet

- 1 Læg originaldokumentet i den automatiske dokumentfoder eller på scannerens glasplade.
- 2 På startskærmen skal du trykke på **Fax**, og derefter indtaste de nødvendige oplysninger.
- 3 Konfigurer om nødvendigt andre faxindstillinger.
- 4 Send faxjobbet.

Brug af computeren

Bemærk! Sørg for, at den universale faxdriver er installeret.

- 1 Med et åbent dokument skal du klikke på **Fil > Udskriv**.
- 2 Vælg printer, og klik derefter på **Egenskaber, Præferencer, Optioner** eller **Opsætning**.
- 3 Klik på **Fax > Aktiver fax**, og indtast derefter modtagerens nummer.
- 4 Konfigurer om nødvendigt andre faxindstillinger.
- 5 Send faxjobbet.

Afsendelse af e-mail

Sender en e-mail

Brug af kontrolpanelet

- 1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentfoder eller på scanner Glaspladen.
- 2 På startskærmen skal du trykke på **E-mail**, og derefter indtaste de nødvendige oplysninger.
Bemærk! Du kan også indtaste modtageren ved hjælp af adressebogen eller et genvejsnummer.
- 3 Konfigurer om nødvendigt indstillinger for udskriftsfiltype.

- 4 Send en e-mail.

Brug et genvejsnummer

- 1 På printerens kontrolpanel skal du trykke på **#**, og derefter indtaste genvejsnummeret ved hjælp af tastaturet.
- 2 Send e-mailen.

Udskrivning

Udskrivning fra en computer

Bemærk! Til etiketter, karton og konvolutter skal du indstille papirstørrelsen og -typen i printer, før du udskriver dokumentet.

- 1 Fra dokumentet, som du forsøger at udskrive, skal du åbne dialogboksen **Udskriv**.
- 2 Juster om nødvendigt indstillingerne.
- 3 Udskriv dokumentet.

Udskrive fortrolige og andre tilbageholdte job

- 1 Med et åbent dokument skal du klikke på **Fil > Udskriv**.
- 2 Klik på **Egenskaber, Foretrukne, Optioner** eller **Opsætning**.
- 3 Klik på **Udskriv og tilbagehold**.
- 4 Vælg **Brug udskriv og tilbagehold**, og tildel derefter et brugernavn.
- 5 Vælg udskriftsjobtypen (Fortrolig, Gentagne, Reserver eller Bekræft).
Hvis udskriftsjobbet er fortroligt, skal du indtaste en firecifret PIN-kode.
- 6 Klik på **OK** eller **Udskriv**.
- 7 Frigiv udskriftsjobbet på printerens startskærmbillede.
 - For fortrolige udskriftsopgaver skal du navigere til: **Tilbageholdte job** > vælg dit brugernavn > **Fortrolig** > angiv PIN-koden > vælg udskriftsjobbet > konfigurer indstillingerne > **Udskriv**
 - For andre udskriftsjob skal du navigere til:

Tilbageholdte job > vælg dit brugernavn > vælg udskriftsjobbet > konfigurer indstillingerne > **Udskriv**

annullering af et udskriftsjob

Fra printerens kontrolpanel

- 1 Tryk på **Jobkø** på startskærmen.

Bemærk! Du kan også få adgang til denne indstilling ved at trykke på den øverste del af startskærmen.

- 2 Vælg det job, du vil annullere.

Fra computeren


- 1 Gør et af følgende afhængigt af dit operativsystem:

- Åbn mappen Printere, og vælg derefter din printer.
- Fra Systemindstillinger i Apple-menuen skal du navigere til din printer.

- 2 Vælg det job, du vil annullere.

Ilægning af papir

Ilægning i skuffer

 **FORSIGTIG - VÆLTEFARE:** Isæt hver enkelt bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabil. Sørg for, at alle andre bakker er lukkede.

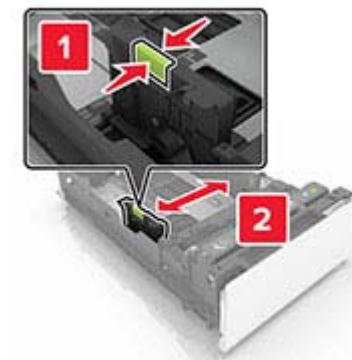
- 1 Fjern bakken.

Bemærk! For at undgå papirstop, må du ikke fjerne bakkerne, mens printerens udskriver.



- 2 Juster styret, så det passer til størrelsen på det papir, du lægger i.

Bemærk! Brug indikatorerne i bunden af bakken til at placere styrene.



- 3 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.

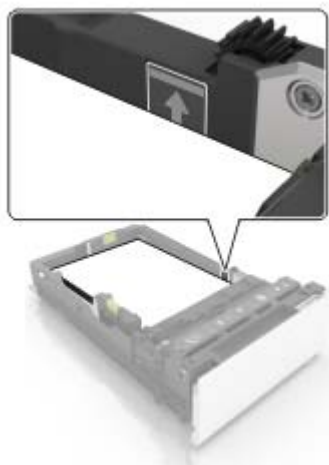


- 4 Læg papirstakken med den side, der skal udskrives, opad.

Bemærkninger:

- Til enkeltsideudskrivning, lægges brevpapiret med forsiden opad med sidehovedet mod fronten af bakken.

- Til tosidet udskrivning, lægges brevpapiret med forsiden nedad med sidehovedet mod bagsiden af bakken.
- Skub ikke papiret ind i bakken.
- Sørg for, at stakkens højde ikke når op til indikatoren for maksimal papiropfyldning. Hvis bakken overfyldes, kan der opstå papirstop.

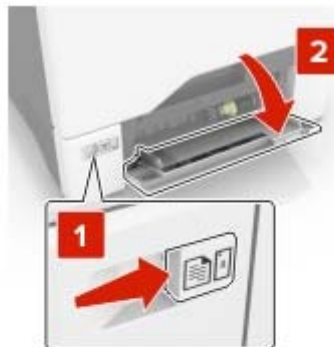


5 Isæt bakken.

Hvis det er nødvendigt, skal du indstille papirstørrelsen og papirtypen, så de passer til det papir, der er i bakken.

Ilægning af papir i MP-arkføderen

1 Åbn MP-arkføderen.



2 Juster styret så det passer til størrelsen på det papir, du lægger i.



3 Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



4 Ilæg papiret.

- Læg papir og karton med udskriftssiden nedad og således, at den øverste kant indføres i printeren først.



- Læg konvolutter med flappen vendende opad og mod papirstyrets højre side. Læg europæiske konvolutter med flappen således, at den indføres i printeren først.



Advarsel - Potentiel skade: Brug aldrig konvolutter med frimærker, clips, snaplukning, ruder, indvendig belægning eller selvklæbende lim.

- 5 Indstil papirstørrelse og -type, så det svarer til det papir, der er lagt i bakken, i papirmenuen på kontrolpanel.

Indstilling af størrelse og type af specialmediet

Bakkerne registrerer automatisk størrelsen på almindeligt papir. Gør følgende for specialmedier som mærkater, kort eller kuverter:

- 1 På startskærmen skal du navigere til:
Indstillinger > Papir > Bakkekonfiguration > Papirstørrelse/-type > vælg en papirkilde
- 2 Konfigurer størrelsen og typen af specialmediet.

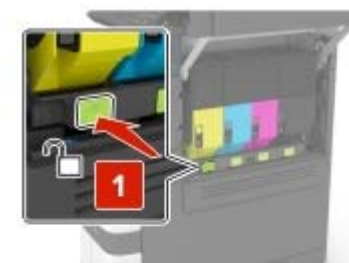
Vedligeholdelse af printeren

Udskiftning af en tonerkassette

- 1 Åbn panel B.

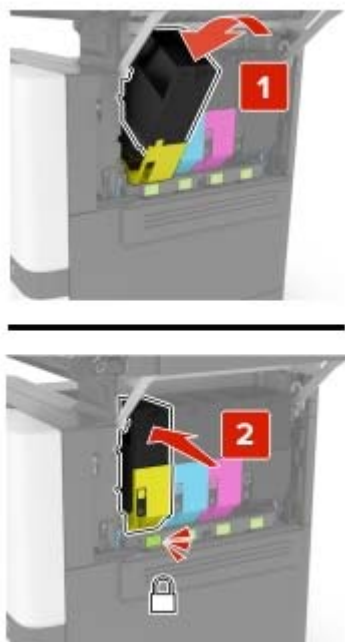


- 2 Fjern tonerkassetten.



- 3 Pak den nye tonerkassette ud.

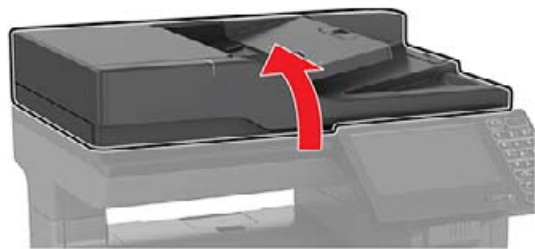
4 Indsæt den nye tonerkassette.



5 Luk panel B.

Rengøring af scanneren

1 Åbn dækslet til scanneren.

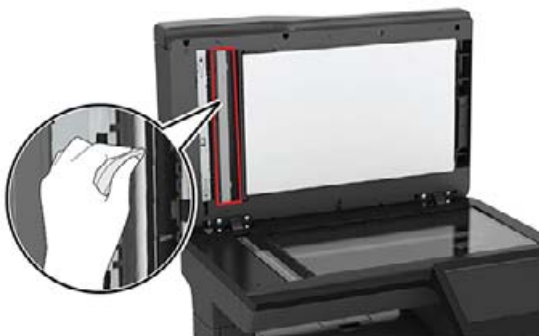


2 Tør følgende områder med en fugtig, blød og fnugfri klud:

- ADF-glasset



- ADF-glaspladen



- Scannerens glas



- Scannerens glasplade



3 Luk dækslet til scanneren.

Fjerne papirstop

Undgå papirstop

Ilæg papiret korrekt

- Sørg for, at papiret ligger plant i bakken.

Korrekt ilægning af papir	Forkert ilægning af papir

- Du må ikke lægge papir i en bakke, mens printeren udskriver.
- Du må ikke ilægge for meget papir. Sørg for, at stakkens højde ikke når op til indikatoren for maksimal papiropfyldning.

- Skub ikke papiret ind i bakken. Ilæg papiret som vist på billedet.



- Sørg for, at papirstyrene er placeret korrekt og ikke trykker hårdt mod papiret eller konvolutterne.
- Skub skuffen helt ind i printerens, når papiret er lagt i.

Anvend det anbefalede papir

- Brug kun det anbefalede papir eller specialmedie.
- Ilæg ikke papir, der er rynket, krøllet eller bølgende.
- Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.



- Anvend ikke papir, der er klippet eller beskåret manuelt.
- Bland ikke papir af forskellige størrelser, vægt eller typer i den samme skuffe.
- Kontroller, om papirstørrelsen og -typen er angivet korrekt på computeren eller printerens kontrolpanel.
- Opbevar papiret i overensstemmelse med fabrikantens anbefalinger.

Papirstop i bakkerne

- 1 Træk bakken ud.



Advarsel - Potentiel skade: En sensor inde i den valgfri bakke kan nemt beskadiges af statisk elektricitet. Tryk på en metaloverflade inden du fjerner papirstoppet i bakken.

- 2 Fjern det fastklemt papir.

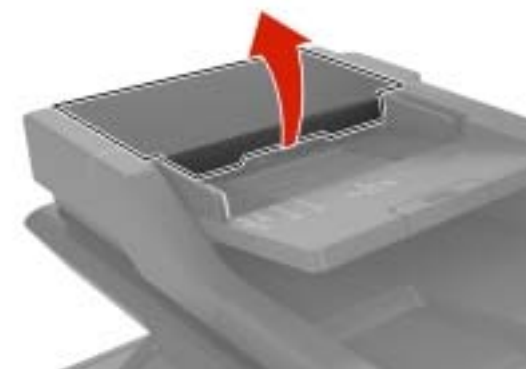
Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 3 Isæt bakken.

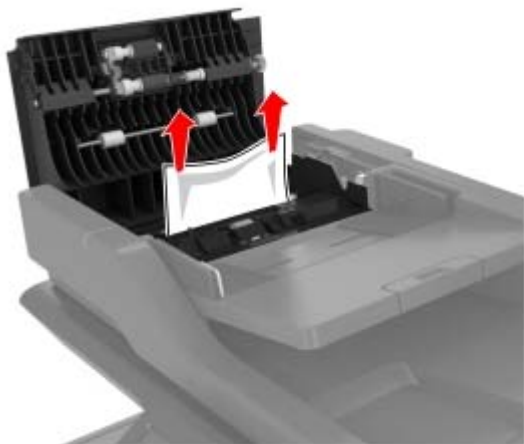
Papirstop bag panel E

- 1 Åbn panel E.



- 2 Fjern det fastklemt papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

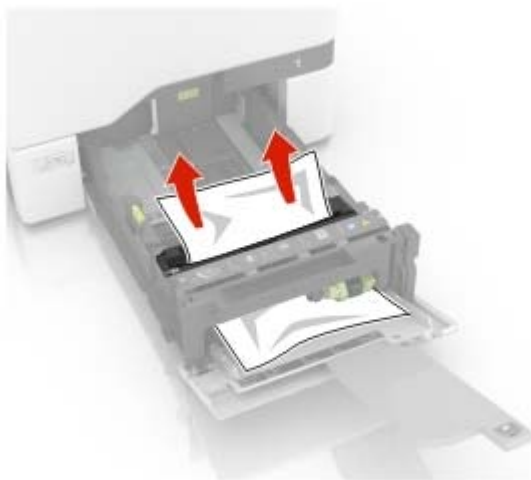


3 Luk panel E.

Papirstop i MP-arkføderen.

- 1 Fjern alt papir fra MP-arkføderen.
- 2 Træk bakken ud.
- 3 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

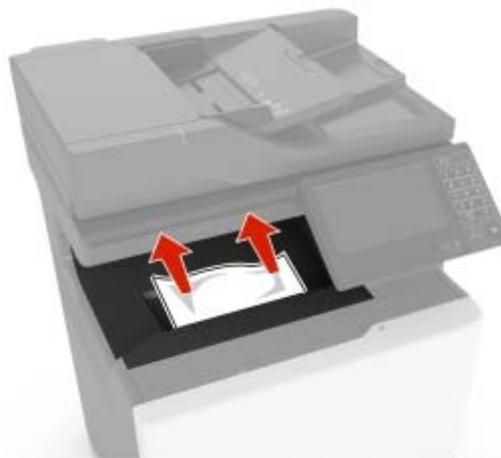


4 Isæt bakken.

Papirstop i standardbakken

- 1 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



- 2 Åbn panel A og D, og fjern derefter alle papirdele.



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 panel D og A.

Papirstop i panel A

Papirstop i fuseren

- 1 Åbn panel A.

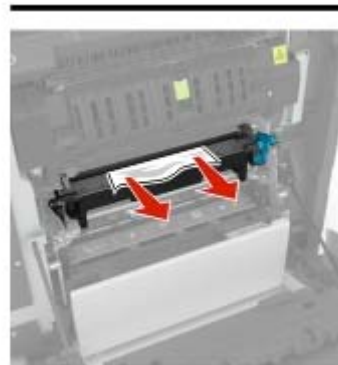
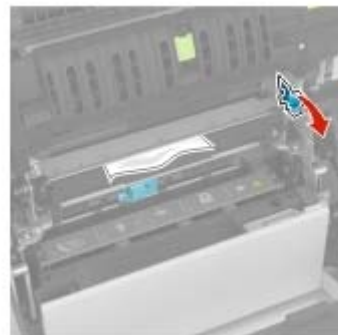


FORSIGTIG - VARM OVERFLADE: Printeren kan være varm indvendig. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

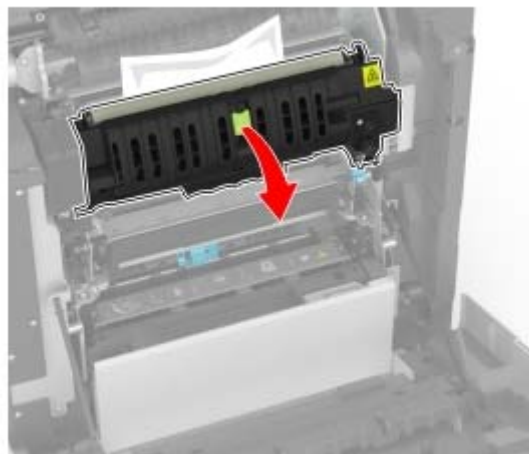


2 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.

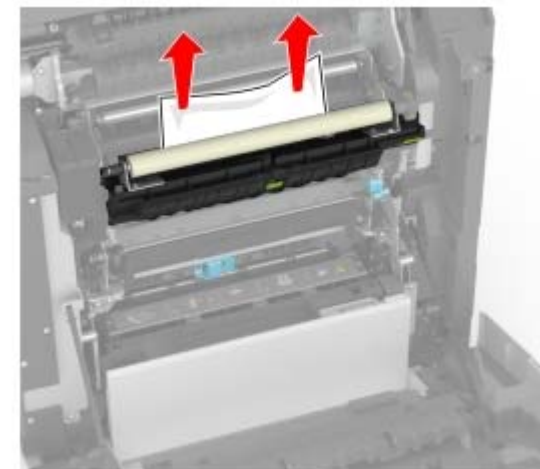


3 Åbn panelet til fuseren.



4 Fjern det fastklemte papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



5 Luk panel A.

Papirstop i dupleksenheden

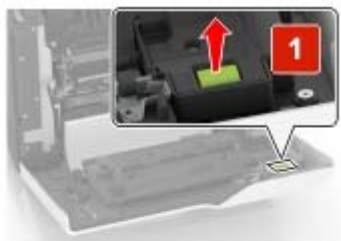
1 Åbn panel A.



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.

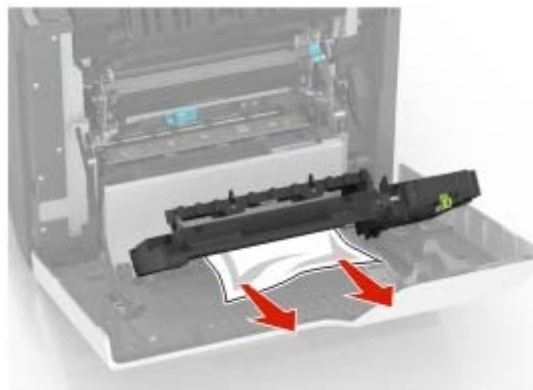


2 Åbn dupleksdækslet.



3 Fjern det fastklemt papir.

Bemærk! Sørg for at fjerne alle papirdele.



4 Luk dupleksdækslet og panel A.