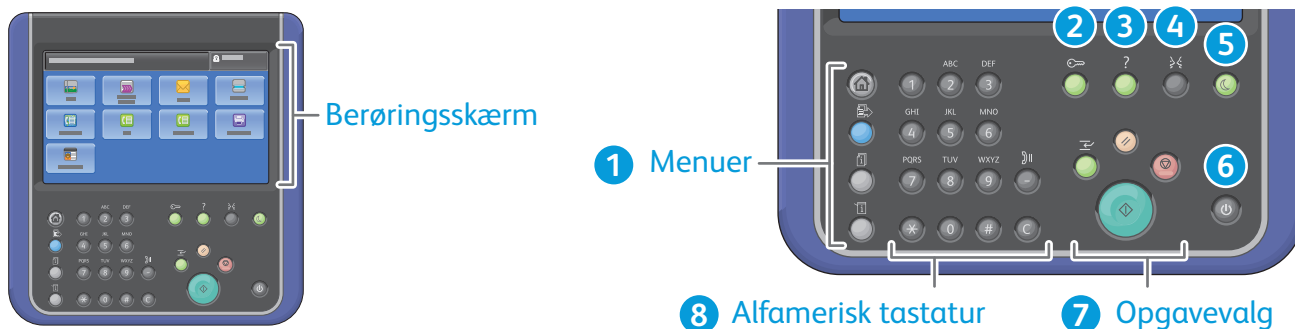
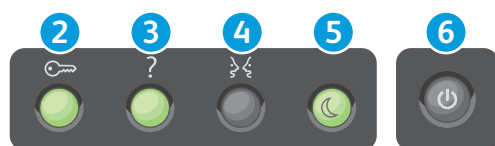


## Betjeningspanel

Tilgængelige funktioner kan afhænge af printerens konfiguration. Se *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger om funktioner og indstillinger.



- 1** **Alle opgavetyper** viser alle opgavetyper, f.eks. kopiering, scanning og fax.
- Opgavetyper** går tilbage til den aktive funktion fra skærbillederne Opgavestatus eller Maskinstatus eller til en fastindstillet funktion.
- Opgavestatus** viser aktive, tilbageholdte og udførte opgaver.
- Maskinstatus** viser indstillinger og information.



- 2 Log ind/ud af** giver adgang til kodeordsbeskyttede funktioner.
- 3 Hjælp (?)** viser yderligere information om det aktuelle valg eller funktion.
- 4 Sprog** ændrer sproget på skærmen og tastaturets indstillinger.
- 5 Energisparer** aktiverer eller afslutter energisparerstanden.
- 6 Tænd/sluk** genstarter eller slukker printerens.

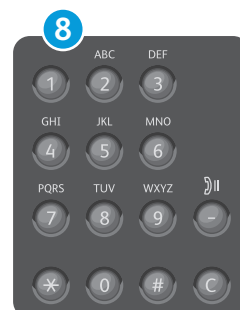


**Slet alt** sletter forrige og ændrede indstillinger for den aktuelle funktion eller opgavetype. Tryk to gange for at gendanne alle standardindstillinger og slette eksisterende scanninger.

**Start** starter den valgte opgave.

**Stop** standser midlertidigt den aktuelle opgave. Følg meddelelserne på skærmen for at annullere eller fortsætte din opgave.

**Afbryd udskrivning** stopper midlertidigt den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave.



**Alfanumerisk tastatur** kan anvendes til at indtaste kopiantal, faxnumre og andre numeriske oplysninger.

**C** (slet) sletter numeriske værdier eller det sidstindtastede tal.

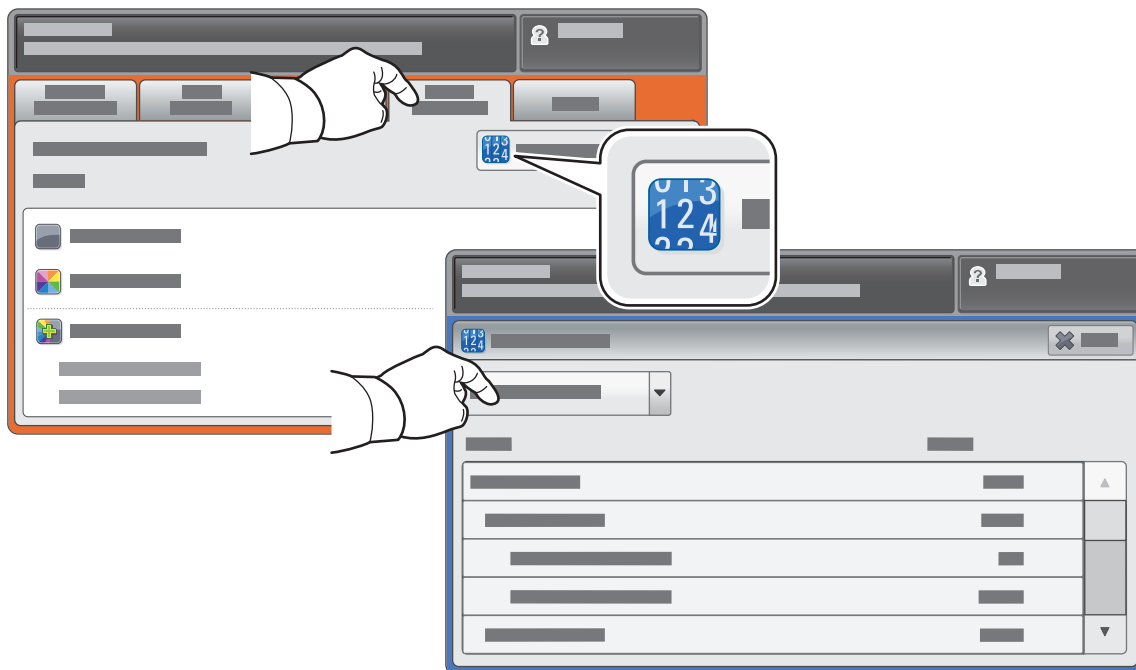
## Maskinstatus

Maskinstatus-menuen giver adgang til status for forbrugsstoffer, printerinformation og indstillinger. Visse menuer og indstillinger kræver at du logger på med administratornavn og kodeord.



## Oplysninger om kontering og anvendelse

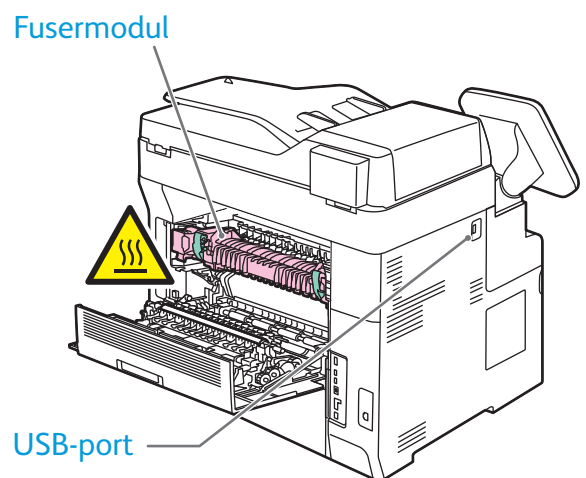
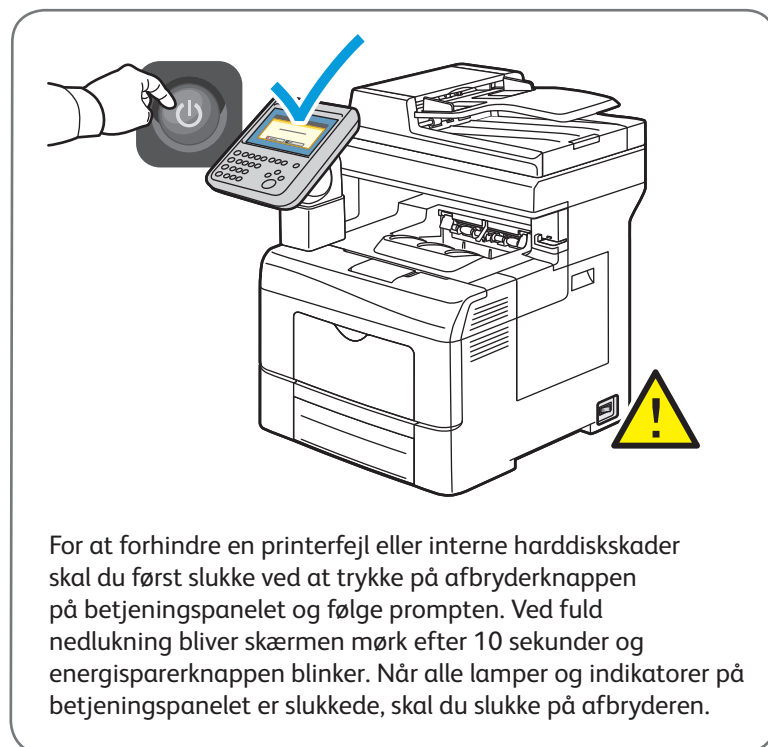
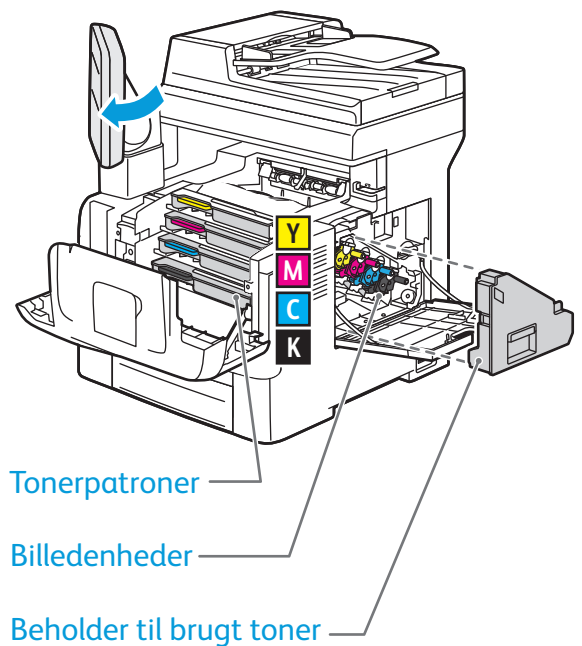
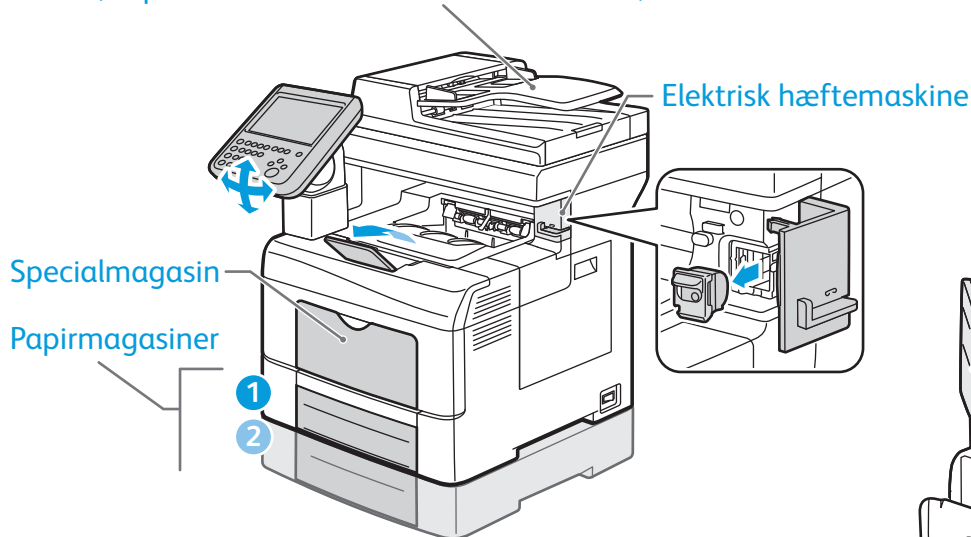
I Maskinstatus-menuen skal du trykke på fanen **Tælleroplysninger** for grundlæggende trykantal. Tryk på **Konteringstællere** for at se detaljerede oplysninger om anvendelse. Rullemenuen giver flere optællingskategorier.



## Oversigt over printer

Der kan allerede være installeret tilbehør på din printer. Se *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger.

### DADF (Dupleks automatisk dokumentfremfører)

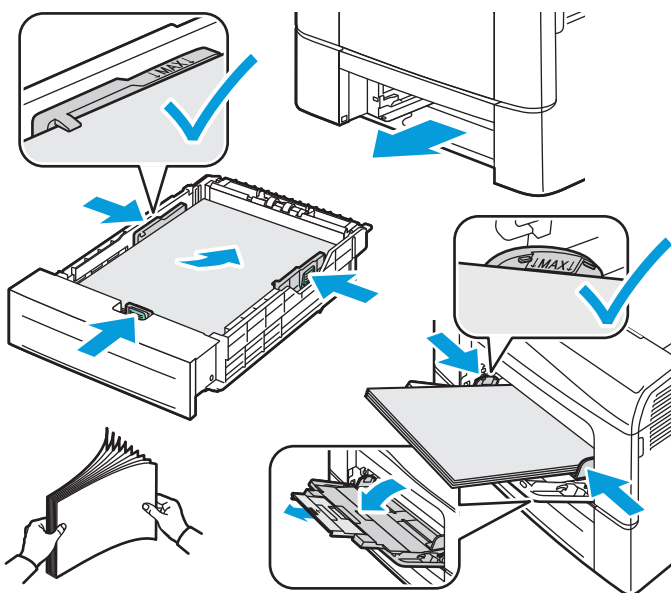


## Papirhåndtering

Se *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger om magasiner og papir.

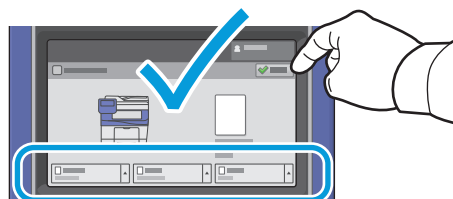
### Ilægning af papir

1



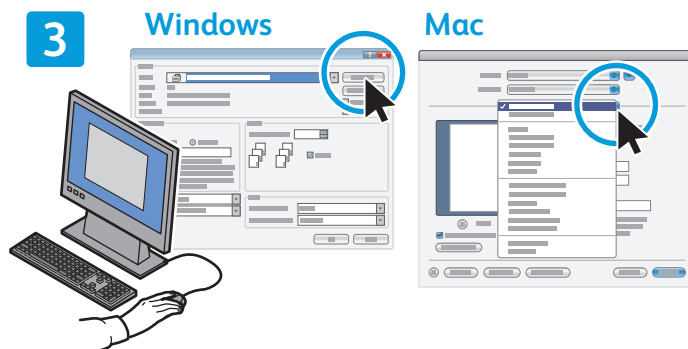
Luft papiret langs kanten, så det ikke hænger sammen. Juster papirstyrene efter papirformatet. Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet.

2



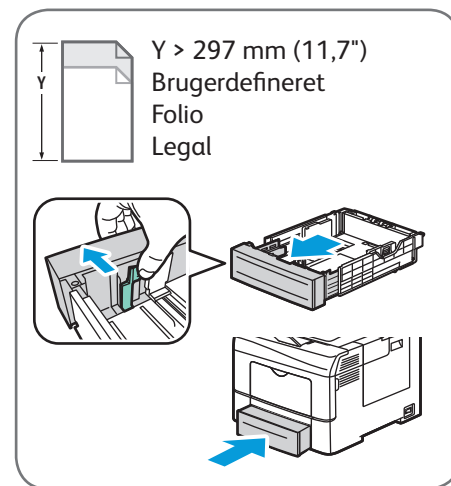
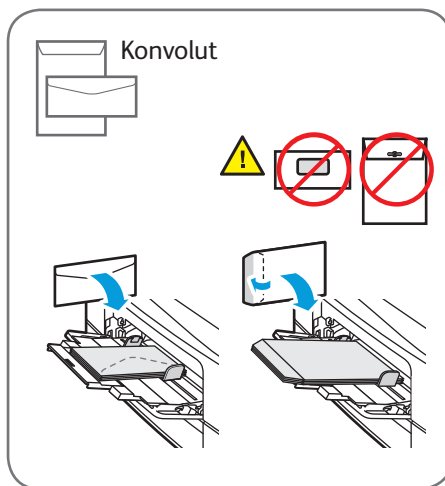
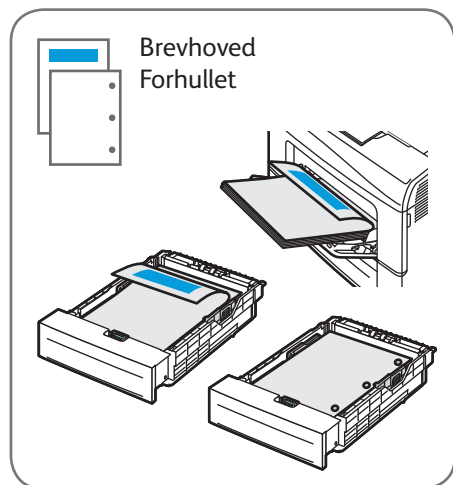
Bekræft eller rediger evt. indstillinger for format og type.

3



Vælg indstillinger i printerdriveren ved udskrivning.

### Papirretning



## Kopiering

Se kapitlet *Kopiering* i *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger.

1



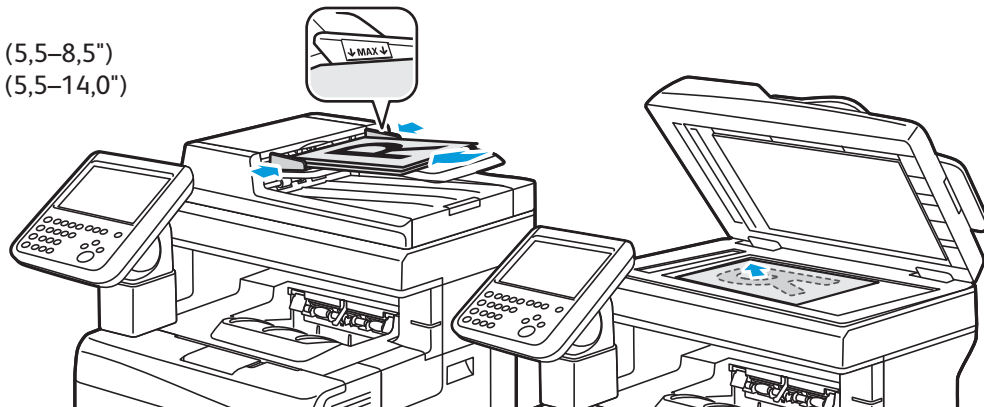
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")  
Y: 139,7–355,6 mm (5,5–14,0")



60–125 g/m<sup>2</sup>  
(16–32 lb. Bond)

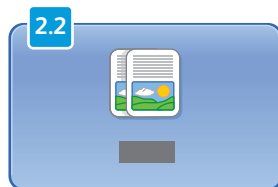


50–125 g/m<sup>2</sup>  
(13–32 lb. Bond)



Læg originalen i.

2

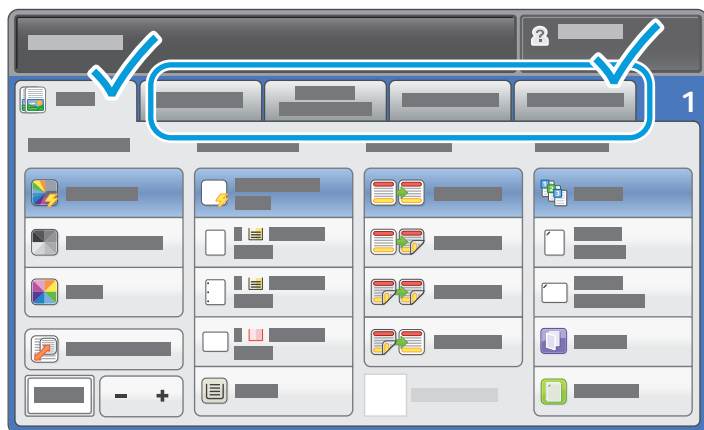


Tryk på **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.



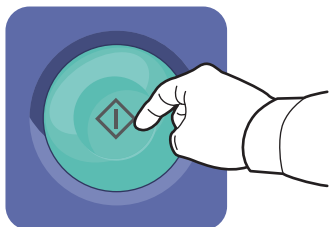
**Slet alt** sletter forrige og ændrede indstillinger for den aktuelle funktion eller opgavetype.

3



Rediger indstillinger og opgaveantal alt efter behov.

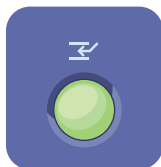
4



Tryk på **Start**.



**Stop** standser midlertidigt den aktuelle opgave. Følg meddelelserne på skærmen for at annullere eller fortsætte din opgave.



**Afbryd udskrivning** stopper midlertidigt den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave.

## Scanning og e-mail

Printeren er normalt sluttet til et netværk i stedet for direkte til en enkelt computer, så du kan vælge en destination for det scannede billede på printerens.

Denne vejledning beskriver de teknikker, der anvendes til at scanne dokumenter uden klargøring af specielle indstillinger:

- Scanning af dokumenter til en e-mailadresse.
- Scanning af dokumenter til en gemt favorit, adressebogsadresse eller USB-flashdrev
- Scanner dokumenter til den fælles mappe på printerens harddisk og henter dem vha. din webbrowser.

Se kapitlet *Scanning* i *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger og scanningsindstillinger. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) for oplysninger om indstilling af adressebog og arbejdsdiagram.

1



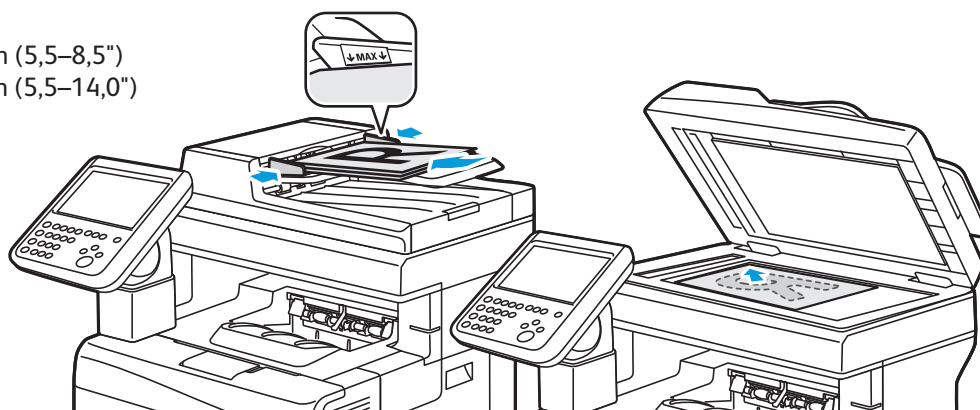
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")  
Y: 139,7–355,6 mm (5,5–14,0")



60–125 g/m<sup>2</sup>  
(16–32 lb. Bond)



50–125 g/m<sup>2</sup>  
(13–32 lb. Bond)



Læg originalen i.

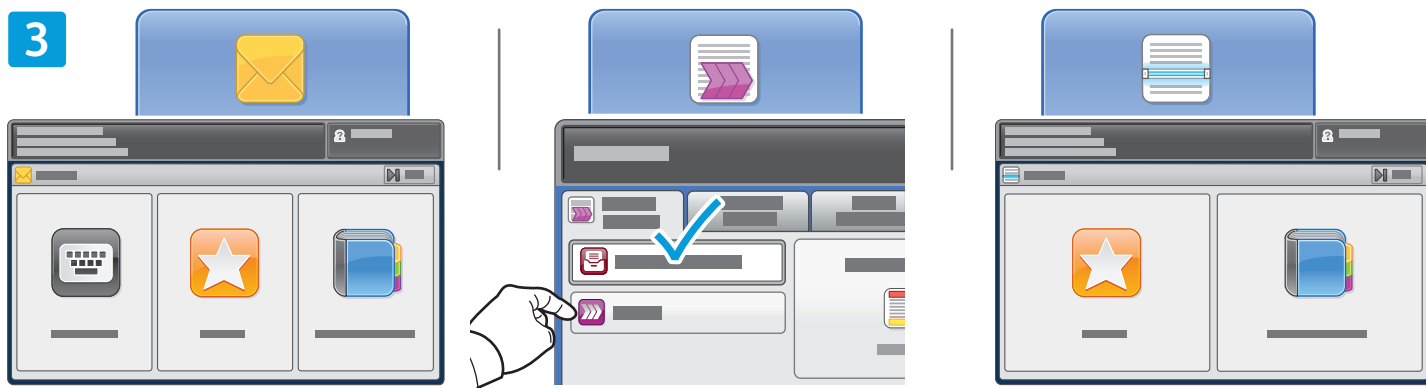
2



Tryk på **Opgavetyper**, og dernæst på **E-mail** for at sende scanningen via e-mail eller på **Scanning af arbejdsdiagram** for at scanne til fælles standardmappen eller et USB-flashdrev. Tryk på **Scan til**, hvis din scanningsdestination er gemt i adressebogen eller gemt som en favorit.



**Slet alt** sletter forrige og ændrede indstillinger for den aktuelle funktion eller opgavetype.



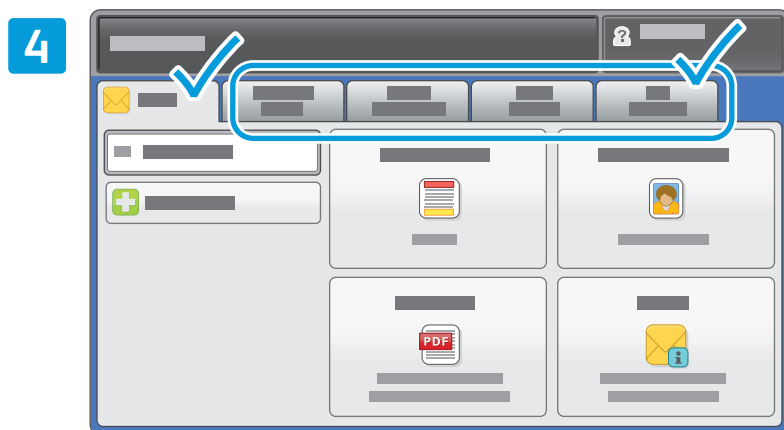
For E-mail skal du trykke på **Indtast modtager** og derefter indtaste adressen vha. tastaturet på skærmen. Tryk derefter på **Tilføj**. Vælg **Tilføj modtager** for at føje flere e-mail-adresser til listen.

Anvend maskinens adressebog eller favoritter til at indtaste gemte e-mail-adresser.

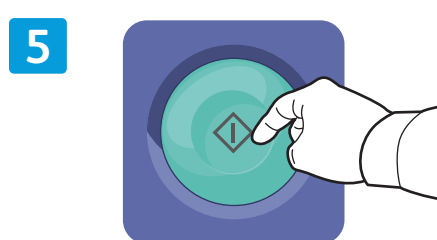
For Scanning af arbejdsdiagram skal du trykke på **Rediger**, den valgte **Fælles standardmappe** eller indsætte dit USB-flashdrev.



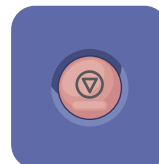
For Scan til skal du trykke på **Favoritter** eller **Adressebog** for at indtaste gemte delte adresser.



Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.



Tryk på **Start**.

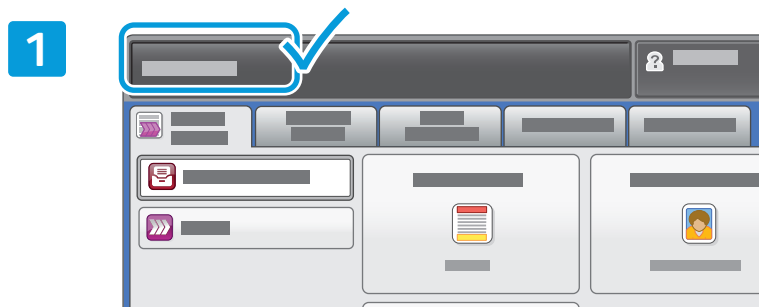


**Stop** standser midlertidigt den aktuelle opgave.



## Hentning af scanningsfiler

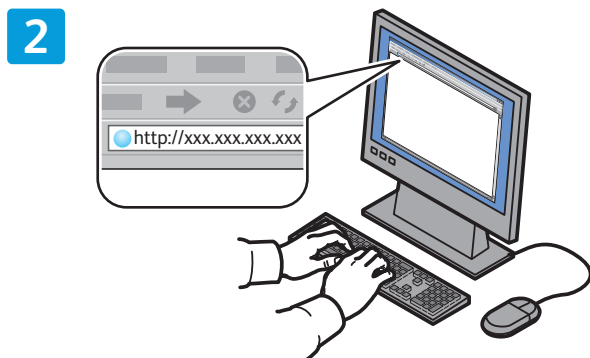
For at hente dine scannede billeder fra Fælles standardmappen skal du anvende CentreWare Internet Services til at kopiere de scannede filer fra printeren til din computer. Du kan også anvende CentreWare Internet Services til at indstille personlige postbokse og skabeloner for scanning af arbejdsdiagram. Se *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger.



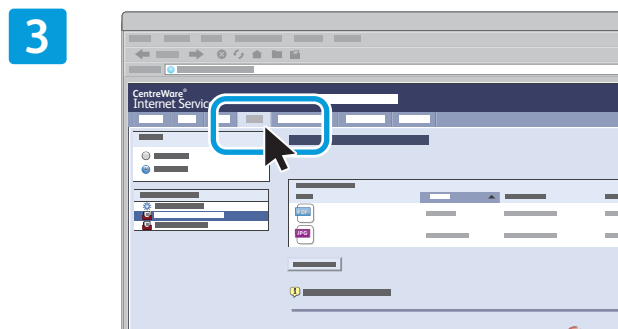
Noter printerens IP-adresse på berøringskærmen.



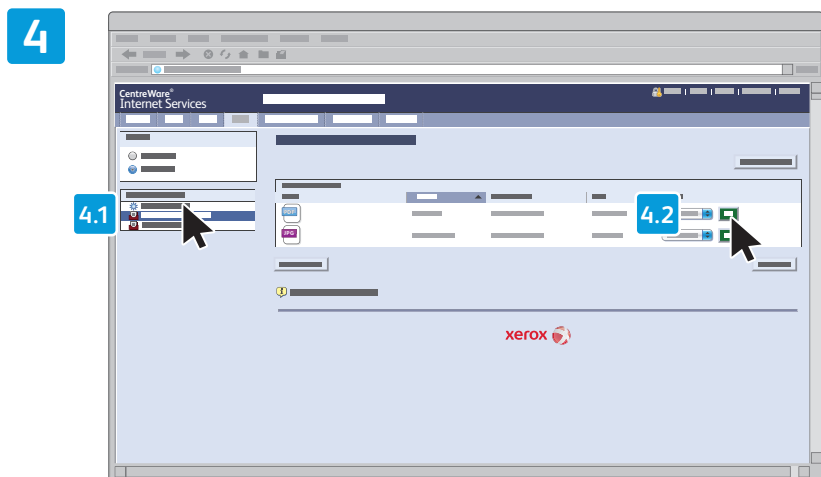
Hvis IP-adresse ikke er vist øverst til venstre på skærmen, skal du trykke på **Maskinstatus** og kontrollere informationsfeltet.



Indtast printerens IP-adresse i en webbrowser og tryk på **Accept** eller **Tilbage**.



Klik på fanen **Scan**.



Vælg **Fælles standardmappe** og klik på **Gå** for at indlæse scanningen.

Klik på **Opdater Vis** for at opfriske listen.

Anvend **Indlæs** til at flytte filen til din computer.

Vælg **Genudskriv** til at udskrive den gemte fil igen.

Vælg **Slet** for at slette den gemte opgave permanent.

## Fax

Du kan sende en fax på fire måder:

- **Indbygget Fax** scanner dokumentet og sender det direkte til en faxmaskine.
- **Serverfax** scanner dokumentet og sender det til en faxserver, der sender dokumentet til en faxmaskine.
- **Internetfax** scanner dokumentet og sender det i en e-mail til modtageren.
- **LAN-fax** sender den aktuelle udskrivningsopgave som en fax.

Se kapitlet *Fax* i *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger. Se printerdriversoftware for flere oplysninger om LAN-fax. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) for oplysninger om indstilling af fax og avancerede indstillinger.

1



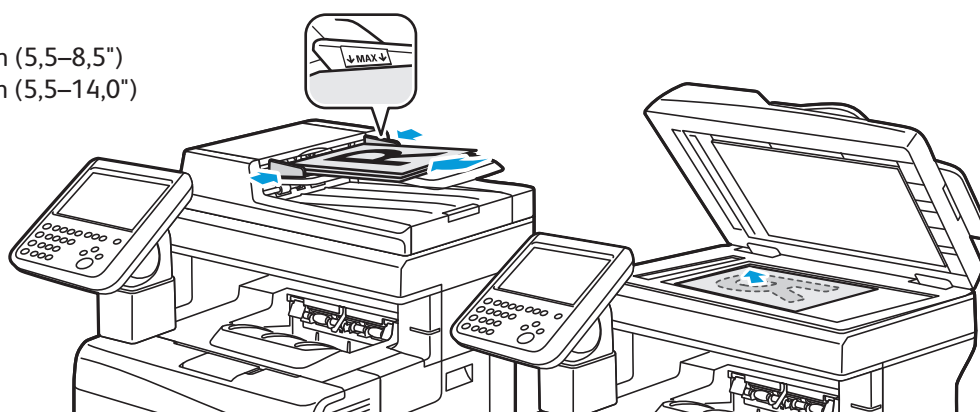
X: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")  
Y: 139,7–355,6 mm (5,5–14,0")



60–125 g/m<sup>2</sup>  
(16–32 lb. Bond)

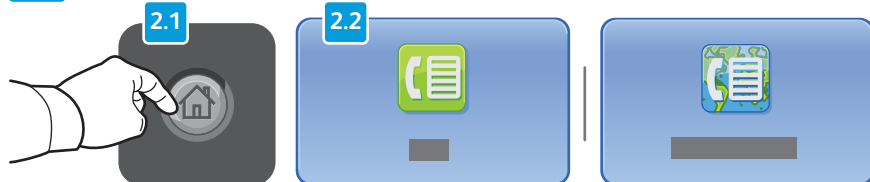


50–125 g/m<sup>2</sup>  
(13–32 lb. Bond)



Læg originalen i.

2

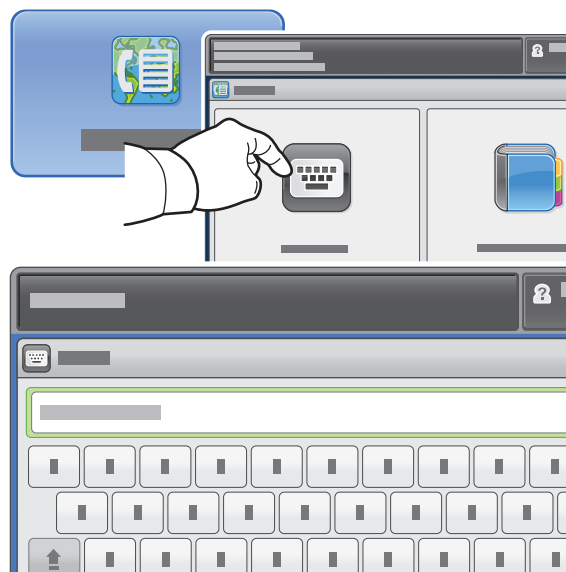


Tryk på **Opgavetyper** og derefter **Fax**, **Serverfax** eller **Internetfax**.



**Slet alt** sletter forrige og ændrede indstillinger for den aktuelle funktion eller opgavetype.

3

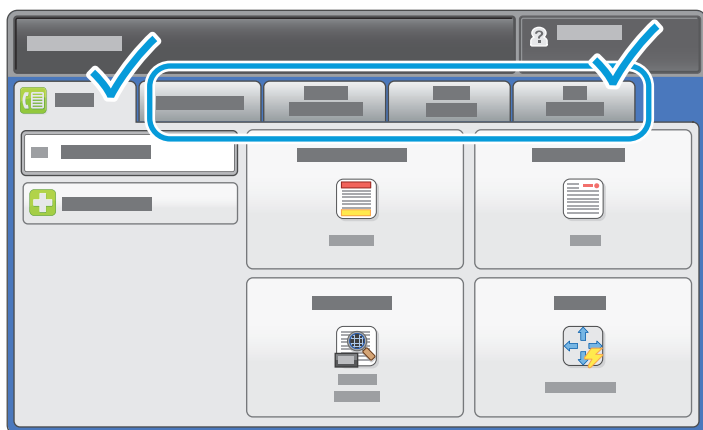


For E-mail skal du trykke på **Indtast modtager** og derefter indtaste faxnummeret ved hjælp af berøringsskærmens alfanumeriske taster og specialtegn. Tryk derefter på **Tilføj**. Vælg **Tilføj modtager** for at føje flere faxnumre til listen.

For Internetfax e-mail-adresser skal du trykke på **Indtast modtager** og derefter indtaste e-mail-adressen vha. tastaturet på skærmen. Tryk derefter på **Tilføj**. Vælg **Tilføj modtager** for at føje flere e-mail-adresser til listen.

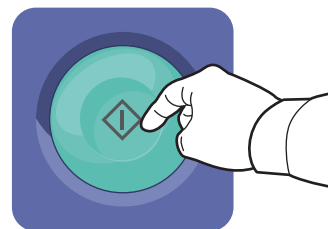
Anvend maskinens adressebog, favoritter eller postbokse til at indtaste gemte numre, eller maskinens adressebog til at indtaste gemte e-mail-adresser. Brug Polling til at få adgang til gemte faxadresser.

4



Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.

5



Tryk på **Start**.



**Stop** standser midlertidigt den aktuelle opgave.

## Udskrivning fra USB

Du kan udskrive .pdf-, .tiff-, .ps- og .xps-filer direkte fra et USB-flashdrev. Hvis du ønsker flere oplysninger, skal du se kapitlet *Udskrivning* i *Betjeningsvejledning*, som findes på din *Software and Documentation disc* (cd med software og dokumentation) eller online. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) for at indstille denne funktion.

1



Fjern ikke USB-flashdrevet under læsning. Filer kan blive ødelagt.

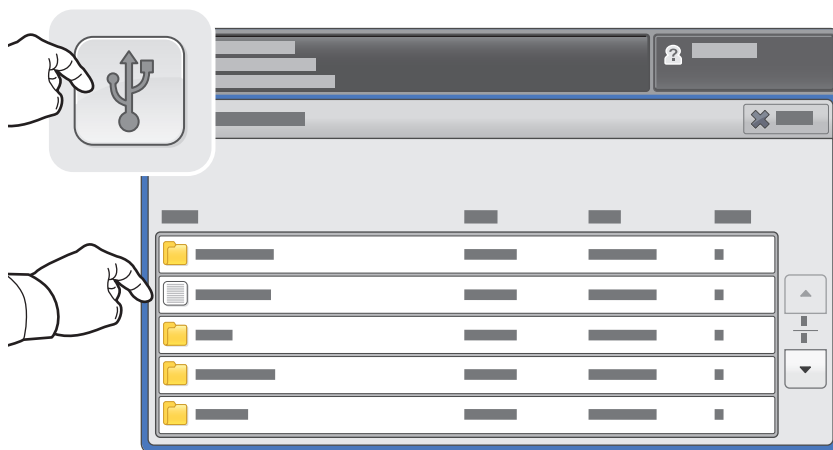
Sæt USB-flashdrevet i USB-porten

2

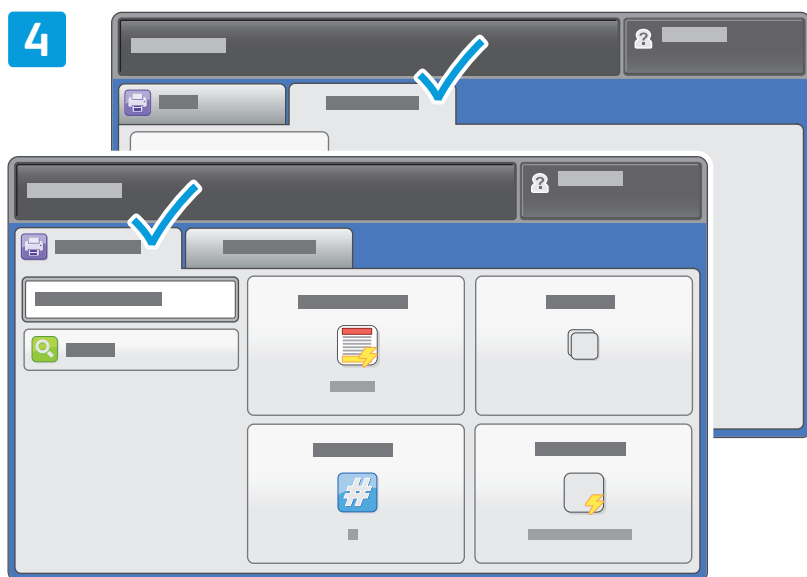


Tryk på **Opgavetyper** og dernæst på **Udskriv fra**.

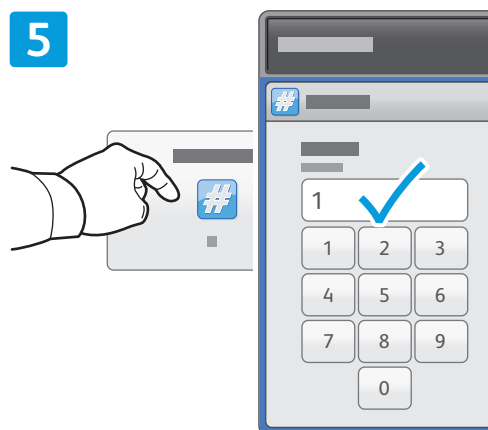
3



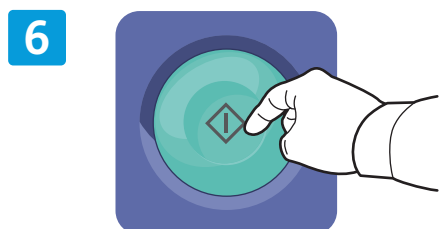
Tryk på **Udskriv fra USB-drev** og vælg en fil eller mappe.



Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.



Rediger udskrivningskvaliteten alt efter behov, tryk derefter på **OK**.



Tryk på **Start**.



**Stop** standser midlertidigt den aktuelle opgave. Følg meddelelserne på skærmen for at annullere eller fortsætte din opgave.



**Afbryd udskrivning** stopper midlertidigt den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave.