Oversigtsvejledning

oktober 2025

Udskrivning

Udskrivning fra en computer

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

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

Udskrivning fra en mobilenhed

Udskrivning fra en mobil enhed vha. Mopria™-udskriftstjenesten

Mopria-udskrivningstjenesten er en mobil udskrivningsløsning til mobile enheder, der anvender Android™ version 5.0 eller nyere. Den giver dig mulighed for at udskrive direkte til enhver Mopria™-certificeret printer.

Bemærk: Sørg for, at du downloader Mopria Print Service Google Play™ butikken og aktiverer den på din mobile enhed.

1. Åbn en kompatibel applikation fra din mobilenhed, eller vælg et dokument fra filhåndteringen.
2. Tryk på ⋮ **> Udskriv**.
3. Vælg en printer, og juster derefter indstillingerne, hvis det er nødvendigt.
4. Tryk på 🖶.

Udskrivning via en mobilenhed, der bruger AirPrint

AirPrint-softwarefunktionen er en Mobile Printing-løsning, der giver dig mulighed for at udskrive direkte fra Apple-enheder til en AirPrint-certificeret printer.

Bemærkninger

- Kontroller, at Apple-enheden og printeren er sluttet til det samme netværk. Hvis netværket har flere trådløse hubs, skal du sørge for, at begge enheder er tilsluttet det samme undernet.

1. Vælg et dokument fra din filhåndtering, eller start et kompatibelt program på din mobilenhed.
2. Tryk på **> Udskriv**.
3. Vælg en printer, og juster derefter indstillingerne, hvis det er nødvendigt.
4. Udskrivningdokumentet.

Udskrivning fra en mobil enhed vha. Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct® er en udskrivningstjeneste, der gør det muligt for dig at udskrive til enhver Wi-Fi Direct-kompatibel printer.

Bemærk: Sørg for, at den mobile enhed er sluttet til printerens trådløse netværk. Yderligere oplysninger findes i *Brugervejledningen*.

1. Åbn en kompatibel app fra den mobile enhed, eller vælg et dokument fra filhåndteringen.
2. Gør et af følgende, afhængigt af den mobile enhed:
   - Tryk på **> Udskriv**.
   - Tryk på **> Udskriv**.
   - Tryk på **> Udskriv**.
3. Vælg en printer, og juster derefter indstillingerne, hvis det er nødvendigt.
4. Udskrivningdokumentet.

Udskrive fortrolige og andre tilbageholdte job

Bemærk: Tilbageholdte job kan blive slettet, før de udløber eller uden indgriben, hvis hukommelsesressourcerne bliver lave. Hvis din printer understøtter et lagerdrev, skal du installere en harddisk eller et intelligent lagerdrev for at øge lageret til tilbageholdte job.

Til Windows-brugere

1. Klik på **Fil > Udskriv** i et åbent dokument.
2. Vælg en printer, og klik derefter på **Egenskaber**, **Præferencer**, **Indstillinger** eller **Opsætning**.
3. Klik på **Udskrivning og tilbageholdelse**.
4. Klik på **Brug udskriv og tilbagehold**, og tildel derefter et brugernavn.
5. Vælg mellem en af følgende typer udskriftsjob:
   - **Fortrolig udskrivning**—Printeren beder om et personligt identifikationsnummer, før du kan udskrive jobbet.
   - **Bekræft udskrivning**—Printeren udskriver én kopi og tilbageholder de resterende kopier, du har anmodet fra driveren, i printerhukommelsen.
   - **Reserver udskrivning**—Printeren lagrer jobbet i hukommelsen, så du kan udskrive jobbet senere.
   - **Gentag udskrivning**—Printeren udskriver alle anmodede kopier af jobbet og gemmer jobbet i hukommelsen, så du senere kan udskrive yderligere kopier.
6. Klik på **OK**.
7. Klik på **Udskriv**.

8. Frigiv udskriftsjobbet fra printerens kontrolpanel.

    a. Vælg **Udskriv**.
    b. Vælg **Tilbageholdte job**, og vælg derefter dit brugernavn.

    > **Bemærk:** Ved fortrolig udskrivning skal du vælge **Fortrolig**, angive PIN-koden og derefter vælge **OK**.

    c. Vælg udskriftsjobbet, og vælg derefter **Udskriv**.

Til Macintosh-brugere

1. Vælg **Fil > Udskriv** i et åbent dokument.
2. Vælg en printer.
3. I rullemenuen **Sikkerhed for udskriftsjob** skal du aktivere **Udskriv med PIN-kode** og derefter indtaste en firecifret PIN-kode.
4. Klik på **Udskriv**.
5. Frigiv udskriftsjobbet fra printerens kontrolpanel.

    a. Vælg **Tilbageholdte job**, og vælg derefter computernavnet.
    b. Vælg **Fortrolig**, og angiv derefter PIN-koden.
    c. Vælg udskriftsjobbet, og vælg derefter **Udskriv**.

Annullering af et udskriftsjob

1. Fra startskærmen skal du trykke på .
2. Vælg det job, du vil annullere.

> **Bemærk:** Du kan også annullere et job ved at trykke på **Jobkø**.

Kopiering

Oprettelse af kopier

1. Læg et originaldokument i ADF-bakken eller på scannerens glasplade. For yderligere oplysninger, se .

    > **Note:** Du undgår et omdimensioneret billede ved at sikre, at originaldokumentet og udskriften har samme papirstørrelse.

2. På kontrolpanelet skal du trykke på **Kopier**, og derefter angive antallet af kopier.

    Juster om nødvendigt kopieringsindstillingerne.
3. Kopier dokumentet.

Kopiering på begge sider af papiret

1. Læg et originaldokument i ADF-bakken eller på scannerens glasplade.
2. Vælg en indstilling.

3. Kopier dokumentet.

Kopiering af flere sider til et enkelt ark

1. Læg et originaldokument i ADF-bakken eller på scannerens glasplade.
2. Kopier dokumentet.

Scanning

Scanning til en computer

Før du begynder, skal du kontrollere, at computeren og printeren er sluttet til det samme netværk.

Til Windows-brugere

Brug af Windows Fax og scanning

Note: Kontroller, at printeren er føjet til computeren. Find flere oplysninger i printerens *brugervejledning*.

1. Læg et originaldokument i ADF-bakken eller på scannerens glasplade. Se Ved hjælp af den automatiske dokumentindføring og scannerens glasplade for yderligere oplysninger.

   Note: Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.

2. Åbn **Windows Fax og scanning** på computeren.
3. Klik på **Ny scanning**, og vælg derefter en scanningskilde.

   Hvis det er nødvendigt, kan du ændre udskriftsindstillingerne.
4. Scan dokumentet.
5. Klik på **Gem som**, skriv et filnavn, og klik derefter på **Gem**.

Til Macintosh-brugere

Note: Kontroller, at printeren er føjet til computeren. Find flere oplysninger i printerens *brugervejledning*.

1. Læg et originaldokument i ADF-bakken eller på scannerens glasplade. Se Ved hjælp af den automatiske dokumentindføring og scannerens glasplade for yderligere oplysninger.

> **Note:** Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.

2. Gør ét af følgende på computeren:
   - Åbn **Billedtagning**.
   - Åbn **Printere og scannere**, vælg en printer og klik derefter på **Scanning › Åbn scanner**.
3. Gør ét eller flere af følgende fra dialogen **Scanner**:
   - Vælg den placering, hvortil du vil gemme det scannede dokument.
   - Vælg størrelsen på originaldokumentet.
   - Hvis du vil scanne fra den automatiske dokumentføder, skal du vælge **Scan Menu**, vælge **Dokumentføder** eller aktivere **Brug dokumentføder**.

   Konfigurer om nødvendigt scanningsindstillingerne.
4. Klik på **Scan**.

Opret genvej til en netværksmappe

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

   > **Bemærkninger**
   > - Du kan finde IP-adressen øverst på printerdisplayet.
   > - Kontrollér, at computeren og printeren er sluttet til det samme netværk.

2. Klik på **Genveje › Tilføj genvej**.
3. Vælg **Netværksmappe** i menuen **Genvejstype**, og konfigurer derefter indstillingerne.
4. Anvend ændringerne.

E-mail

Scanne til e-mail

Før du begynder, skal du kontrollere, at SMTP-indstillingerne er konfigureret. Yderligere oplysninger findes i *Brugervejledningen*.

1. Læg et originaldokument i ADF-bakken eller på scannerens glasplade.
2. Fra kontrolpanelet skal du gå til **E-mail**.
3. Indtast de nødvendige oplysninger, og konfigurer derefter indstillingerne, hvis det er nødvendigt.
4. Send en e-mail.

Oprettelse af en genvej til e-mail

1. Fra kontrolpanelet skal du vælge **E-mail**.
2. Indtast de nødvendige oplysninger, og vælg derefter ★.

3. Opret en genvej.

Fax

Afsendelse af en fax

Ved hjælp af kontrolpanelet

1. Læg et originaldokument i ADF-bakken eller på scannerens glasplade. Se for yderligere oplysninger.
2. Fra kontrolpanelet skal du vælge **Fax › For at**.
3. Indtast de nødvendige oplysninger.

   Juster om nødvendigt indstillingerne.
4. Send faxen.

Brug af computeren

Før du begynder, skal du kontrollere, at faxdriveren er installeret. Yderligere oplysninger findes i *Brugervejledningen*.

Til Windows-brugere

1. Mens et dokument er åbent, skal du klikke på **Fil › Udskrivning** .
2. Vælg en printer, og klik derefter på **Egenskaber**, **Præferencer**, **Indstillinger** eller **Opsætning**.
3. Klik på **Fax › Aktiver fax › Vis altid indstillinger inden faxning**, indtast modtagernummeret, og klik derefter på **OK**.
4. Klik på **Udskriv** og derefter på **OK**.

Til Macintosh-brugere

1. Mens et dokument er åbent, skal du vælge **Fil › Udskrivning**.
2. Vælg den printer, der har **- Fax** tilføjet efter navnet.
3. Indtast modtagerens nummer i feltet **Til**.

   Konfigurer om nødvendigt indstillingerne.
4. Send faxen.

Oprettelse af en faxdestinationsgenvej

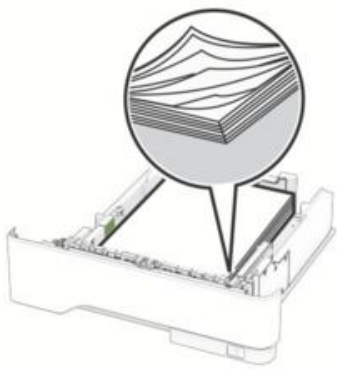
1. Vælg .
2. Opret en genvej.

Fjerne papirstop

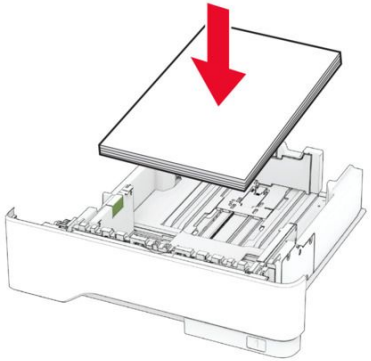
Undgå papirstop

Læg 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 er under linjen for maksimal opfyldning.
- 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 printeren, når papiret er lagt i.

Anvend det anbefalede papir

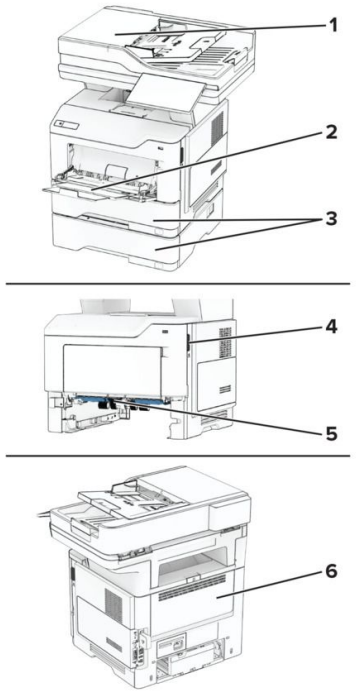
- Brug kun det anbefalede papir eller specialpapir.
- Ilæg ikke papir, der er rynket, krøllet eller bølget.
- Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.

- 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.

Identifikation af områder med papirstop

Bemærkninger

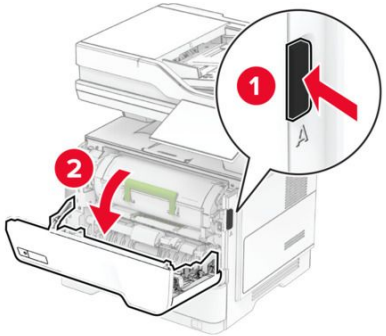
- Når Papirstophjælp er indstillet til Til, flytter printeren automatisk tomme sider eller sider med delvise udskrifter, når fastklemte sider er blevet fjernet. Undersøg, om udskriften har tomme sider.
- Hvis Genopret ved stop er indstillet til Til eller Auto, udskriver printeren de fastklemte sider igen.



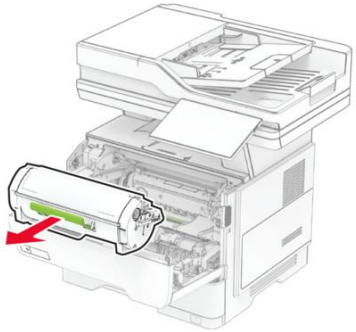
	Områder med papirstop
1	Automatisk dokumentføder
2	flerformålsarkføder
3	Papirmagasiner
4	Panel A
5	Dupleksenhed
6	Panel B

Papirstop i panel A

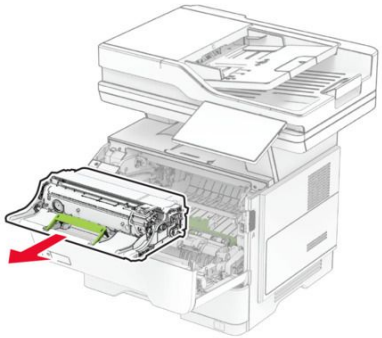
1. Åbn panel A.



2. Fjern tonerkassetten.



3. Fjern billedenheden.



Advarsel - Potentiel skade

Billedenheden må ikke udsættes for direkte lys i mere end 10 minutter. Hvis produktet udsættes for lys i længere tid, kan det forårsage problemer med udskriftskvaliteten.

Advarsel - Potentiel skade

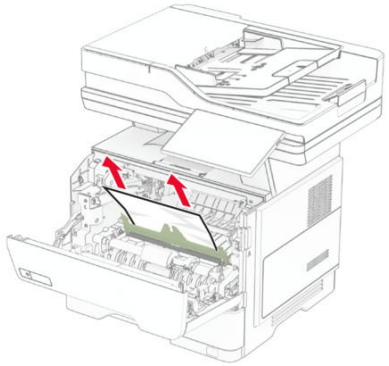
Undgå at røre ved fotokonduktortromlen. Hvis du gør det, kan det påvirke kvaliteten på fremtidige udskriftsjob.

4. Fjern det fastklemte papir.

FORSIGTIG—VARM OVERFLADE

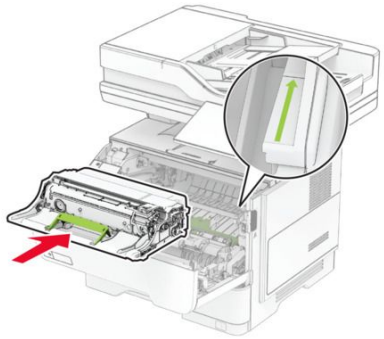
Printeren kan være varm indvendig. For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

Bemærk: Sørg for at fjerne alle papirdele.



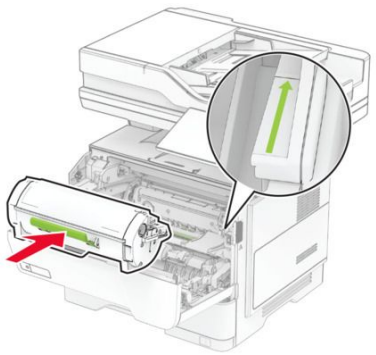
5. Indsæt billedenheden.

Bemærk: Brug pilene i printeren som vejledning.



6. Isæt tonerkassetten.

Bemærk: Brug pilene i printeren som vejledning.



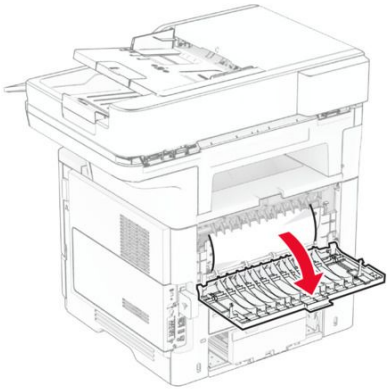
7. Luk panel A.

Papirstop i panel B

1. Åbn panel B.

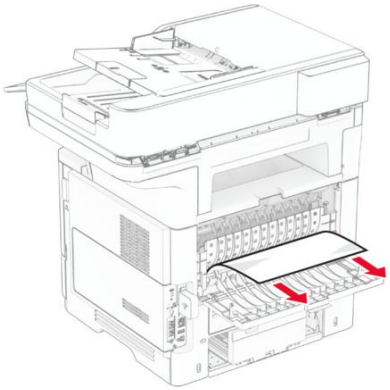
FORSIGTIG—VARM OVERFLADE

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.

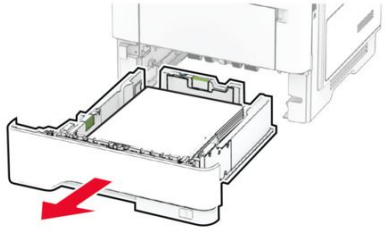
Bemærk: Sørg for at fjerne alle papirdele.



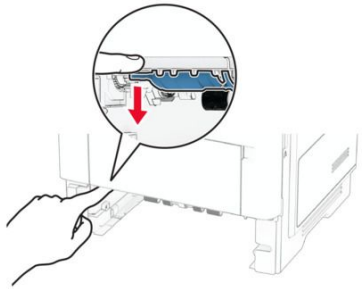
3. Luk panel B.

Papirstop i dupleksenheden

1. Fjern bakken.

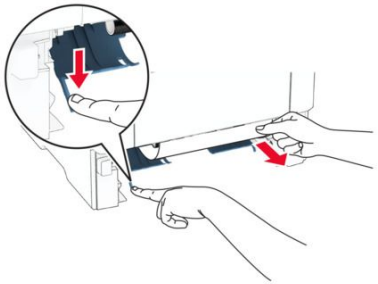


2. Tryk på dupleksenhedens lås for at åbne dupleksenheden.



3. Fjern det fastklemte papir.

Bemærk: Sørg for at fjerne alle papirdele.



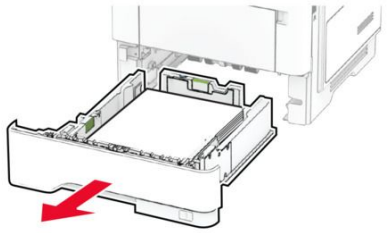
4. Indsæt bakken.

Papirstop i papirmagasinerne

1. Fjern bakken.

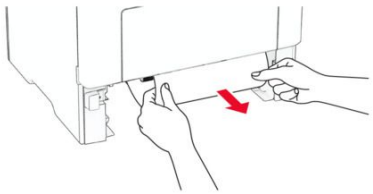
Advarsel - Potentiel skade

For at undgå beskadigelse fra elektrostatisk afladning, skal du trykke på en hvilken som helst ikke-tildækket metalramme på printeren, før du forsøger at få adgang til eller røre ved dele i printeren.



2. Fjern det fastklemte papir.

Bemærk: Sørg for at fjerne alle papirdele.



3. Indsæt bakken.

Papirstop i flerformålsarkføderen

1. Fjern alt papir fra flerformålsarkføderen.
2. Fjern det fastklemte papir.

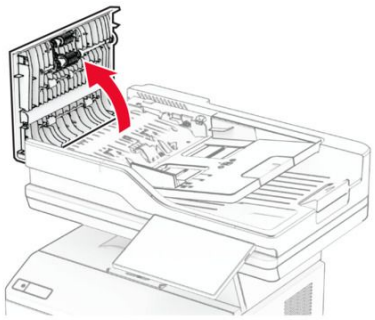
Bemærk: Sørg for at fjerne alle papirdele.

3. Ilæg papiret igen, og juster papirstyret.

Papirstop i den automatiske dokumentføder

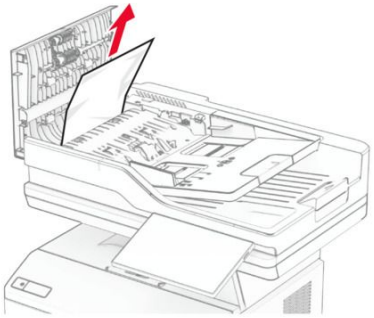
Papirstop under ADF'ens topdæksel

1. Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentføder.
2. Åbn panel C.



3. Fjern det fastklemte papir.

Bemærk: Sørg for at fjerne alle papirdele.

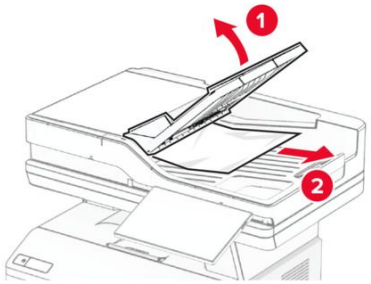


4. Luk panel C.

Papirstop i ADF-outputmappen

1. Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentføder.
2. Løft ADF-papirmagasinet, og fjern derefter det fastklemte papir.

Bemærk: Sørg for at fjerne alle papirdele.



3. Sæt ADF-papirmagasinet tilbage på plads.

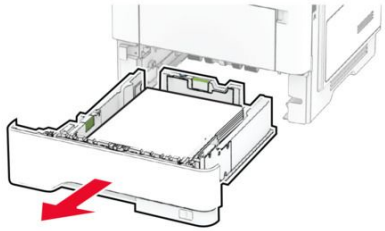
Ilægning af papir og specialmedier

Ilægning i papirmagasiner

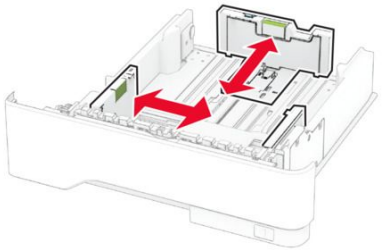
FORSIGTIG—VÆLTEFARE
Isæt hver enkelt papirmagasin separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabilt. Sørg for, at alle andre papirmagasiner er lukkede.

1. Fjern bakken.

Bemærk: For at undgå papirstop må du ikke fjerne bakken, mens printeren udskriver.



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

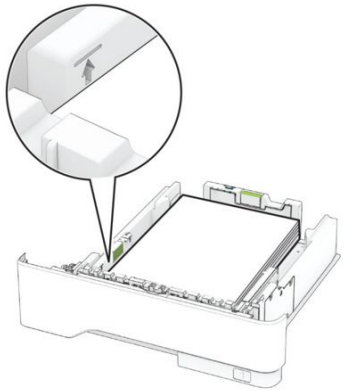


3. Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.

4. Ilæg papirstakken med udskriftssiden nedad, og sørg derefter for, at styrene ligger ind mod papiret.

Bemærkninger

- Læg brevpapir med forsiden nedad og sidehovedet mod fronten af papirmagasinet for enkeltsideudskrivning.
- Læg brevpapir med forsiden opad og sidehovedet mod bagsiden af papirmagasinet for tosidet udskrivning.
- Skub ikke papiret ind i bakken.
- For at undgå papirstop skal du sørge for, at stakkens højde ikke når op til indikatoren for maksimal papiropfyldning.

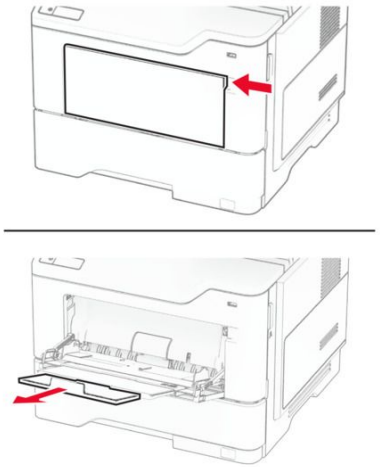


5. Sæt papirmagasinet i.

Om nødvendigt skal du angive papirstørrelse og papirtype fra kontrolpanelet, så det passer til det ilagte papir.

Ilægning af papir i flerformålsarkføderen

1. Åbn flerformålsarkføderen.



2. Bøj, luft og juster papirkanterne inden ilægning.

3. Læg papiret i med den side, der skal udskrives, opad.

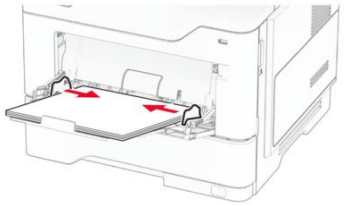
Bemærkninger

- Læg brevpapir med forsiden opad og sidehovedet mod bagsiden af printeren til enkeltsideudskrivning.
- Læg brevpapir med forsiden nedad og sidehovedet mod fronten af printeren til dobbeltsideudskrivning.
- Ilæg konvolutter med flapsiden nedad og til venstre.

Advarsel - Potentiel skade

Brug aldrig konvolutter med frimærker, clips, snaplukning, ruder, indvendig belægning eller selvklæbende lim.

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



5. Indstil papirstørrelse og papirtype, så de svarer til det ilagte papir, på kontrolpanelet.

Indstilling af størrelse og type af specialmediet

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

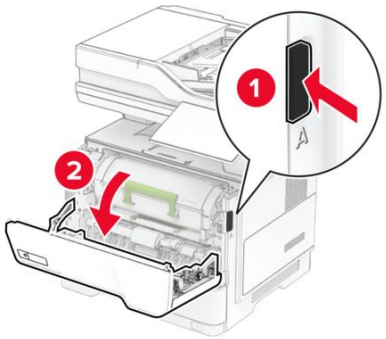
1. Fra startskærmen skal du trykke på **Indstillinger > Papir > Konfiguration af papirmagasin > Papirstørrelse/-type >** vælg en papirkilde.
2. Konfigurer størrelsen og typen af specialmediet.

Vedligeholdelse af printeren

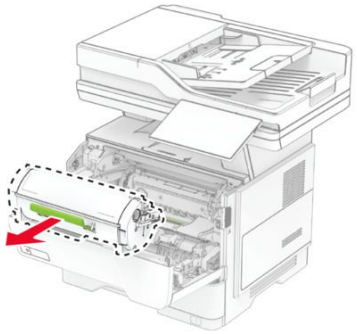
Udskiftning af dele og forbrugsstoffer

Udskiftning af tonerkassetten

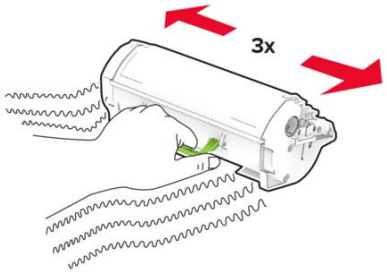
1. Åbn panel A.



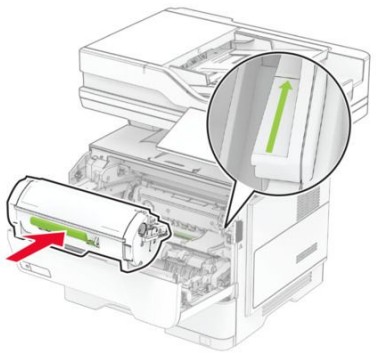
2. Fjern den brugte tonerkassette.



3. Pak den nye tonerkassette ud.
4. Ryst tonerkassetten for at omfordele toneren.



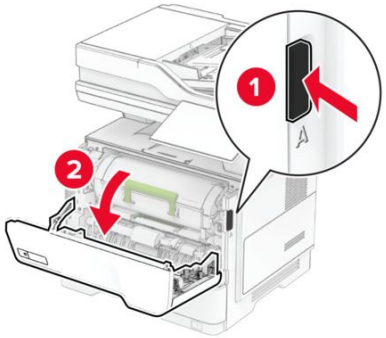
5. Indsæt den nye tonerkassette.



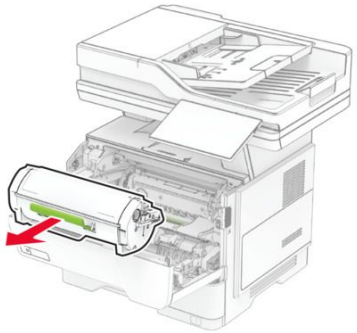
6. Luk panel A.

Udskiftning af billedenheden

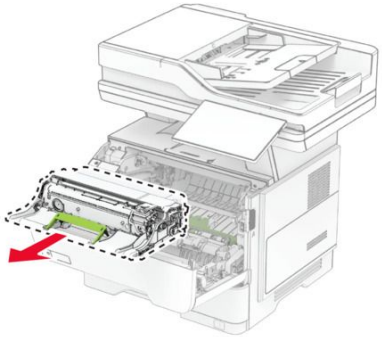
1. Åbn panel A.



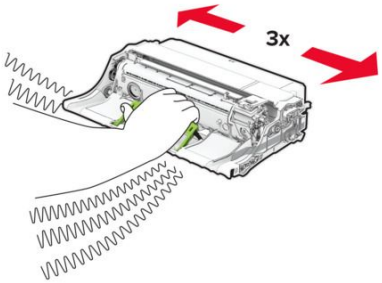
2. Fjern tonerkassetten.



3. Fjern den brugte billedenhed.



4. Pak den nye billedenhed ud.
5. Ryst billedenheden for at omfordele toneren.



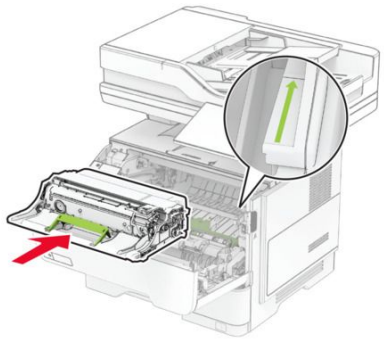
Advarsel - Potentiel skade

Billedenheden må ikke udsættes for direkte lys i mere end 10 minutter. Hvis produktet udsættes for lys i længere tid, kan det forårsage problemer med udskriftskvaliteten.

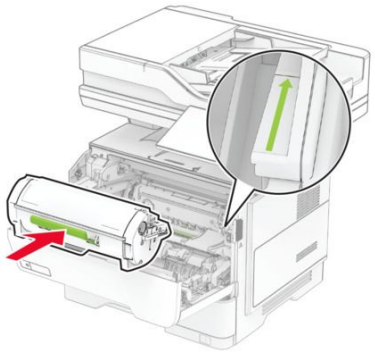
Advarsel - Potentiel skade

Undgå at røre ved fotokonduktortromlen. Hvis du gør det, kan det påvirke kvaliteten på fremtidige udskriftsjob.

6. Indsæt den nye billedenhed.



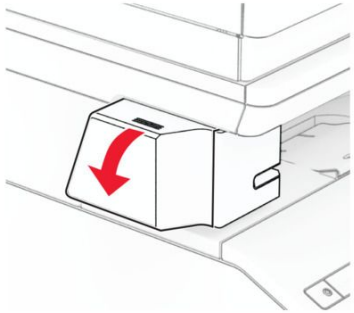
7. Isæt tonerkassetten.



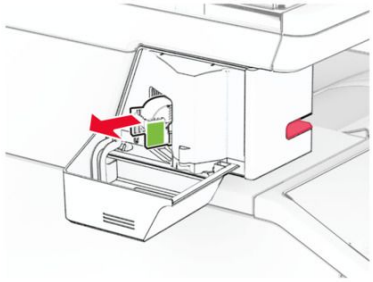
8. Luk panel A.

Udskiftning af genopfyldningsenheden til hæfteenheden

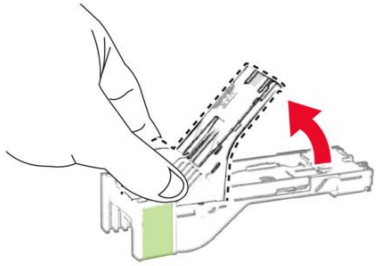
1. Åbn adgangspanelet til hæfteenheden.



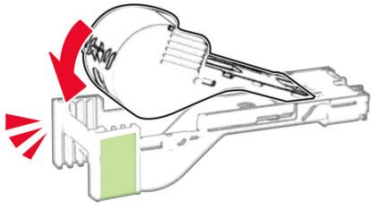
2. Fjern hæftekassetten.



3. Fjern den tomme genopfyldningsenhed til hæfteenheden.



4. Isæt den nye genopfyldningsenhed, indtil den klikker på plads.



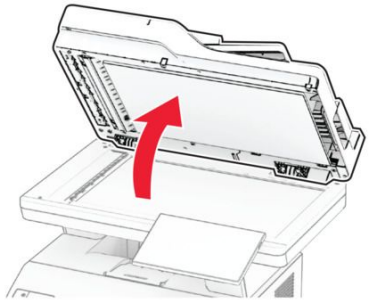
5. Isæt hæftekassetten, og luk derefter panelet til hæfteenheden.

Bemærk: Kontrollér status for LED-indikatoren. Hæfteenheden er klar til brug, når lampen lyser blåt.

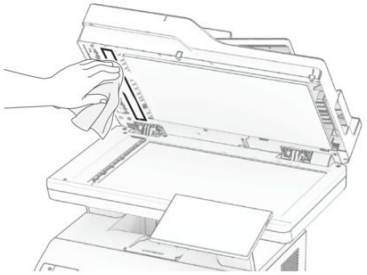
Rengøring af printerens dele

Rengøring af scanneren

1. Åbn dækslet til scanneren.



2. Tør følgende områder med en fugtig, blød og fnugfri klud:
   - ADF-glaspladen

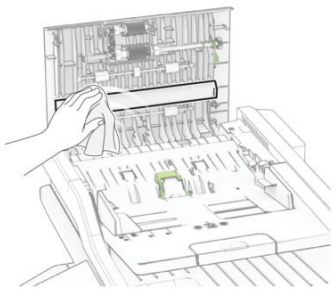


   - Scannerens glasplade

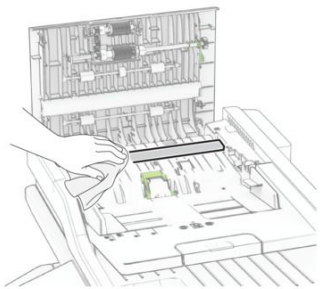
   - ADF-glasplade

   - Scannerens glasplade

3. Luk dækslet til scanneren.
4. Åbn panel C.
5. Tør følgende områder med en fugtig, blød og fnugfri klud:
   - ADF-glaspladen i panel C



- ADF-glaspladen i panel C



6. Luk panel C.