Hurtigreferanse

Bli kjent med skriveren

Bruke skriverens kontrollpanel



	Bruk	Til å	
1	Skjerm	Vise alternativer for utskrift, kopi, e-post og skann.	
		 vise statusmeidinger og feilmeldinger for skriveren. 	
2	Velg-knapp	Velge menyalternativer.Lagre innstillinger.	
3	Pilknapper	Bla gjennom menyer eller innstillinger i vinduet.	
4	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.	
5	Hvilemodus- knapp	Aktivere hvilemodus eller dvalemodus.	
6	Avbryt	Stoppe all utskriftsaktivitet.	
7	Start	Starte en jobb (avhengig av hvilken modus som er valgt).	
8	Tilbake-knapp	Gå tilbake til forrige skjerm.	
9	Hjem	Gå til startbildet.	
10	Lampe	Kontrollere statusen for skriveren.	

Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene

Fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene på skriverens kontrollpanel angir en bestemt skriverstatus eller -tilstand.

Indikatorlampe	Skriverstatus	
Av	Skriveren er slått av eller i dvalemodus.	
Blinker grønt	Skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut.	
Lyser grønt	Skriveren er på, men er inaktiv.	
Blinker rødt	Skriveren trenger tilsyn.	
Knappen for strør	nsparingsmodus	Skriverstatus
Av		Skriveren er slått av, inaktiv eller i tilstanden Klar.
Lyser gult		Skriveren er i hvilemodus.
Blinker gult		Skriveren går ut av eller inn i dvalemodus.
Veksler mellom å k være helt av i 1,9 se pulserende mønst	olinke gult i 0,1 sekund og ekunder i et saktegående, er	Skriveren er i dvalemodus.

Legge i papir og spesialpapir

Angi papirstørrelse og -type

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



- Trykk på pil opp eller ned til den riktige skuffen eller materen vises.
 Trykk deretter på
- **3** Trykk på pil opp eller pil ned for å velge papirstørrelse. Trykk deretter på
- 4 Trykk på pil opp eller pil ned for å velge standard papirtype for

skriveren. Trykk deretter på ^{0K} for å endre innstillingene.

Konfigurere innstillinger for universalpapir

Universal papirstørrelse er en brukerdefinert innstilling som du kan bruke til å skrive ut på papirstørrelser som ikke finnes på skrivermenyene.

Merk:

- Den minste Universal-størrelsen som støttes, er 76 x 127 mm (3 x 5 tommer) og legges bare i flerbruksmateren og den manuelle materen.
- Den største Universal-størrelsen som støttes, er 215,9 x 359,9 mm (8,5 x 14,17 tommer), og legges bare i flerbruksmateren og den manuelle arkmateren.
- **1** Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



- 2 Trykk på piltastene for å bla til Måleenheter, Stående
- høyde eller Stående bredde, og trykk på
- 3 Angi ønsket innstilling ved hjelp av tastaturet, og trykk deretter på



Legge i 250 arks skuffen

Skriveren har en 250-arks skuff (skuff 1) med en integrert manuell arkmater. 250-arks skuffen og duoskuffen for 650 ark støtter de samme papirstørrelsene og -typene, og papir legges i på samme måte.

FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

1 Dra skuffen helt ut.

Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens Opptatt vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.



2 Hvis papiret er lengre enn Letter-størrelse, klemmer du sammen og skyver lengdeføreren bakerst i skuffen for å forlenge den.



3 Klem sammen og skyv lengdeførertappen til riktig posisjon for papirstørrelsen du legger i.



Merk: Bruk papirstørrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere føreren riktig.

4 Klem sammen og skyv breddeførertappen til riktig posisjon for papirstørrelsen du legger i.



Merk: Bruk papirstørrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.

5 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



6 Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.



7 Plasser papirskinnene slik at de ligger inntil kantene på papiret.

8 Sett inn skuffen.



9 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Hvis du blander papirstørrelser eller -typer i en papirskuff, kan det føre til papirstopp.

Legge i den manuelle materen

Standardskuffen for 250 ark har en integrert manuell mater som kan brukes til å skrive ut på forskjellige typer papir, ett ark om gangen.

1 Legg et blankt ark i den manuelle arkmateren:

- Utskriftssiden ned for enkeltsidig utskrift
- Utskriftssiden opp for tosidig utskrift

Merk: Det er ulike måter å legge i brevpapir på, avhengig av utskriftsmodusen.



 Legg i konvolutten med klaffsiden opp og til høyre for papirskinnen.



2 Mat kun papir i den manuelle materen slik at kantføreren har kontakt med papirkantene.

Merk: Du oppnår best mulig utskriftskvalitet ved bare å bruke utskriftsmateriale av høy kvalitet som er beregnet for laserskrivere.

3 Juster papirskinnene etter bredden på papiret du har lagt i.

Advarsel – mulig skade: Ikke bruk makt når du legger papiret inn i materen. Det kan føre til papirstopp.



Legge i duoskuffen for 650 ark

Duoskuffen for 650 ark (skuff 2) består av en 550-arks skuff og en integrert 100-arks flerbruksmater. Skuffen lastes med papir på samme måte som 250-arks skuffen og støtter de samme papirtypene og størrelsene. Den eneste forskjellen er utseendet på førertappene og plasseringen av papirstørrelsesindikatorene.

FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.



1	Lengdeførertapp
2	Papirstørrelsesindikator
3	Tapp for breddefører

Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

1 Skyv låsen på flerbruksmateren til venstre.



2 Åpne flerbruksmateren.



3 Trekk i forlengeren på flerbruksmateren.

Merk: Før forlengeren forsiktig slik at flerbruksmateren er fullt utvidet og åpnet.



- **4** Klargjør papiret for ilegging.
 - Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



• Hold transparenter i kantene, og luft dem. Rett ut kantene på en plan overflate.

Merk: Pass på at du ikke berører utskriftssiden på transparentene. Vær forsiktig så du ikke riper dem opp.



• Bøy en bunke med konvolutter frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Rett ut kantene på en plan overflate.

Advarsel – mulig skade: Ikke bruk konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Det kan forårsake alvorlig skade på skriveren.



5 Finn indikatoren for maksimal påfylling av papir og føreren for papir.

Merk: Pass på at papiret eller spesialpapiret ikke er høyere enn indikatoren for maksimal påfylling av papir plassert på papirskinnene.



1	Tapp for breddefører	
2	Indikator for maksimal papirmengde	
3	Breddefører	
4	Materforlenger	
5	Papirstørrelsesindikator	

- **6** Legg i papir, og juster deretter breddeføreren slik at den berører kanten på bunken med utskriftsmaterialet.
 - Legg i papir, transparenter og kartong med den anbefalte utskriftssiden ned og med den øvre kanten først.



 Legg i konvolutter med klaffsiden opp og til høyre for papirskinnen.



Merk:

- Ikke legg i papir eller lukk flerbruksmateren når en jobb skrives ut.
- Legg bare i én papirstørrelse og -type om gangen.
- Papiret bør ligge flatt i flerbruksmateren. Kontroller at papiret får plass i flerbruksmateren uten at det brettes eller krølles.
- **7** Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Merk: Denne funksjonen gjelder bare for nettverksskrivere.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på Innstillinger >Papirmeny.

- **3** Endre skuffinnstillingene for å angi papirstørrelsen og -typen for skuffen.
 - Hvis du vil koble sammen skuffer, må du kontrollere at papirstørrelse og papirtype for skuffen er identiske med den andre skuffen.

 Hvis du vil koble fra skuffer, må du kontrollere at papirstørrelse eller papirtype for skuffen *ikke er* identiske med den andre skuffen.

4 Klikk på Send.

Advarsel – mulig skade: Papiret som blir lagt i skuffen bør stemme overens med papirtypenavnet som er tilordnet i skriveren. Temperaturen i fikseringsenheten varierer i samsvar med den angitte papirtypen. Det kan oppstå utskriftsproblemer hvis innstillingene ikke er riktig konfigurert.

Gi en papirtype et tilpasset navn

Bruke EWS (Embedded Web Server)

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.
- 2 Klikk på Innstillinger >Papirmeny >Tilpassede navn.
- 3 Velg et tilpasset navn, og angi et nytt tilpasset papirtypenavn.
- 4 Klikk på Send.
- 5 Klikk på Tilpassede typer, og kontroller at det nye tilpassede papirtypenavnet har erstattet det tilpassede navnet.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



2 Velg et tilpasset navn, og angi et nytt tilpasset papirtypenavn.



4 Trykk på **Tilpassede typer**, og kontroller at det nye tilpassede papirtypenavnet har erstattet det tilpassede navnet.

Tilordne et navn på en egendefinert papirtype

Bruke EWS (Embedded Web Server)

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123,123,123,123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.
- 2 Klikk på Innstillinger >Papirmeny >Tilpassede navn.
- 3 Skriv inn navnet på papiret og klikk deretter på Send.
- 4 Velg en tilpasset type, og bekreft at riktig papirtype er tilknyttet det tilpassede navnet.

Merk: Vanlig papir er standard papirtype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

>Innstillinger > ^{OK} >Papirmeny > ^{OK} >Tilpassede navn

2 Skriv inn navnet på papiret og trykk deretter på

Tilordne en tilpasset papirtype

Bruke EWS (Embedded Web Server)

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på Innstillinger >Papirmeny >Tilpassede typer.

3 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype.

Merk: Papir er standard papirtype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

4 Klikk på Send.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:





2 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype.

Merk: Papir er standard papirtype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

>Tilpassede typer



utskrift

Skrive ut et dokument

Skrive ut et dokument

- **1** Angi papirtype og papirstørrelse i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- **2** Send utskriftsjobben:

For Windows-brukere

- a Åpne et dokument og velg Fil > Skriv ut.
- b Klikk på Egenskaper, Innstillinger, Alternativer eller Oppsett.
- c Juster eventuelt innstillingene.
- d Klikk på OK >Skriv ut.

For Macintosh-brukere

- a Tilpass innstillingene i dialogboksen Utskriftsformat:
 - 1 Åpne et dokument og velg Arkiv >Sideoppsett.
 - 2 Velg en papirstørrelse eller opprett en tilpasset størrelse som stemmer med papiret du har lagt i.
 - 3 Klikk på OK.
- **b** Tilpass innstillingene i dialogboksen Skriv ut.
 - 1 Åpne et dokument og velg Arkiv >Skriv ut. Klikk eventuelt på visningstrekanten for å vise flere alternativer.
 - 2 Juster eventuelt innstillingene i dialogboksen Skriv ut og på tilleggsmenyene.

Merk: Juster innstillingen for papirtype slik at den stemmer med papiret i skuffen, eller velg riktig skuff eller mater for å skrive ut på en bestemt papirtype.

3 Klikk på Skriv ut.

Skrive ut i sort/hvitt

Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



Justere tonermørkhet

Bruke EWS (Embedded Web Server)

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på

Innstillinger >Skriverinnstillinger >Kvalitetsmenv >Tonermørkhe t.

3 Juster tonermørkheten, og klikk på Send.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



2 Juster tonermørkheten, og trykk på



Bruke maksimal hastighet og maksimalt utbytte

Med Maksimal hastighet og Maksimalt utbytte kan du velge mellom en raskere utskriftshastighet og et høvere tonerutbytte. Standardinnstillingen er maksimalt utbytte.

- Maks. hastighet Gjør at du kan skrive ut enten i sort eller i farger avhengig av hva som er konfigurert i driveren til skriveren. Skriver ut i farger med mindre **Sort/hvitt** er valgt i driveren til skriveren.
- Maks. kapasitet Bytter fra sort/hvitt til farger basert på fargeinnholdet på hver enkelt side.

Merk: Hyppige fargemodusskift kan føre til tregere utskrift hvis innholdet på sidene er blandet.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.
- 2 Klikk på Innstillinger >Utskriftsinnstillinger >Oppsettmeny.
- 3 Fra listen Skriverbruk velger du Maksimal hastighet eller Maksimalt utbytte.
- 4 Klikk på Send.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



2 Velg Maksimal hastighet eller Maksimalt utbytte, og trykk deretter

på OK

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel

- 1 Trykk på på kontrollpanelet.
- 2 Når en liste over utskriftsjobber vises, velger du jobben som skal



3 Trykk på for å gå tilbake til startskjermbildet.

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

For Windows-brukere

- **1** Åpne skivermappen og velg skriver.
- 2 Merk jobben du vil avbryte, i skriverkøen, og klikk deretter på Slett.

For Macintosh-brukere:

- **1** Gå til skriveren via Systemvalg i Apple-menyen.
- **2** Merk jobben du vil avbryte, i skriverkøen, og klikk deretter på Slett.

kopiering

Kopiere

Lage en rask kopi

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

Merk: Hvis du vil unngå å beskjære bildet, må du sørge for at størrelsen på kopipapiret samsvarer med størrelsen på originaldokumentet.



Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren.

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.
- 2 Juster papirførerne.
- **3** Bruk tastaturet på kontrollpanelet til å angi antall kopier, og trykk



Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

- 1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
- 2 Bruk tastaturet på kontrollpanelet til å angi antall kopier, og trykk



Merk: Hvis du vil skanne et dokument til, må du plassere det neste dokumentet på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til Skanne neste side, og deretter



3 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til Avslutt



Kopiere fotografier

- 1 Legg et fotografi med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.
- 2 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



3 På menyen Innholdskilde velger du en innstilling som beskriver det

opprinnelige bildet du kopierer, og trykker deretter på

Merk: Hvis du vil kopiere et bilde til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å

bla til **Skann neste side**, og deretter trykke på

4 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til Avslutt

jobben, og trykk deretter på

Avbryte kopieringsjobber fra skriverens kontrollpanel

1 Trykk på 📩 på kontrollpanelet.

2 Når en liste over kopijobber vises, velger du jobben som skal

avbrytes og trykker på 0K

3 Trykk på 🏠 for å gå tilbake til startskjermbildet.

Sende via e-post

Konfigurere skriveren til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

 Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.

- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.
- 2 Klikk på Innstillinger >E-post-/FTP-innstillinger >E-postinnstillinger.
- 3 Angi nødvendige opplysninger, og klikk på Send.

Konfigurere e-postinnstillinger

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.
- 2 Klikk på Innstillinger >E-post-/FTP-innstillinger > E-postinnstillinger.
- 3 Angi nødvendige opplysninger, og klikk på Send.

Opprette en e-postsnarvei

Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på Innstillinger >Administrer snarveier >Oppsett for epostsnarvei.

3 Angi et navn for snarveien, og angi deretter e-postadressen.

Merk: Hvis du angir flere adresser, må du skille dem med komma (,).

- 4 Juster skanneinnstillingene hvis nødvendig.
- 5 Angi et snarveisnummer, og klikk deretter på Legg til.

Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, blir du bedt om å velge et annet nummer.

Sende et dokument med e-post

Sende en e-post ved å bruke et snarveisnummer

 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.
- **2** Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på #, skriv deretter hurtignummeret på tastaturet og trykk





Sende en e-post ved hjelp av skriverens kontrollpanel

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.
- **2** Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 På skriverens kontrollpanel trykker du pil opp eller ned til

Snarveier. Deretter trykker du på



4 Trykk på **E-post-snarveier** > ^{OK} > velg navnet på mottakeren >



Merk: Snarveier kan bare opprettes fra Embedded Web Server.

Avbryte en e-post



Skanne

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et snarveisnummer

 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.
- **2** Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- **3** Trykk på **#** på kontrollpanelet, og angi deretter FTPhurtignummeret.



Skanne til en FTP-program ved å bruke kontrollpanelet

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.
- **2** Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 På skriverens kontrollpanel trykker du pil opp eller ned til

Snarveier. Deretter trykker du på

4 Trykk på **FTP-snarveier** > ^{OK} > velg navnet på mottakeren >



Merk: Snarveier kan bare opprettes fra Embedded Web Server.

Skanne til en datamaskin

Skanne til en datamaskin

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.
- 2 Klikk på Skanneprofil >Opprett skanneprofil.
- 3 Velg skanneinnstillinger, og klikk deretter på Neste.
- **4** Velg en plassering på datamaskinen der du vil lagre filen med skanneresultatet.
- 5 Skriv inn et navn på skanneresultatet.

Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

- 6 Klikk på Send.
- 7 Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

Når du klikker på **Send**, blir det automatisk tildelt et hurtignummer Du kan bruke dette nummeret når du skal skanne dokumentene. a Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.
- **b** Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- c Fra kontrollpanelet på skriveren trykker du på #, og skriver deretter inn snarveisnummer via tastaturet, eller du kan trykke på pil opp og pil ned for å bla til Holdte jobber, og trykke på pil opp og pil ned for å bla til Profiler.

Når du har angitt snarveisnummeret, blir dokumentet skannet og sendt til katalogen eller programmet du anga. Hvis du valgte **Profiler** på kontrollpanelet til skriveren, finner du snarveisnummeret på listen.

8 Vis filen fra datamaskinen.

Filen lagres på det angitte stedet, eller startes i programmet du anga.

Fjerne fastkjørt papir

[x] sider fastkjørt papir, fjern standard utskuff [203.xx]

1 Åpne toppdekselet.



2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Åpne frontdekselet.





a Hvis du ser at papiret sitter fast under fikseringsenheten, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



b Trekk i den grønne hendelen for å åpne dekselet på fikseringsenheten.



c Hvis du ser at papiret sitter fast i fikseringsenheten, holder du fast dekselet på fikseringsenheten og fjerner papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



4 Skyv og hold utløserhåndtaket på høyre side av skriveren, og lukk toppdekselet forsiktig.



5 Lukk frontdekselet.



6 Trykk på yå skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm velger du Neste >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK og trykker

deretter på ^{OK} for å bekrefte.

[x] sider fastkjørt papir, åpne frontdekslet for a tømme fikseringsenhet [202.xx]

1 Åpne frontdekselet.



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



2 Åpne toppdekselet.



3 Trekk i den grønne hendelen for å åpne dekselet på fikseringsenheten.



4 Hold dekselet på fikseringsenheten nede, og fjern deretter det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



5 Skyv og hold utløserhåndtaket på høyre side av skriveren, og lukk toppdekselet forsiktig.



6 Lukk frontdekselet.



7 Trykk på vå skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm velger du Neste >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK og trykker



[x] sider fastkjørt papir, åpne frontdeksel [20y.xx]

1 Åpne frontdekselet.

FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Lukk frontdekselet.



4 Trykk på ✓ på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm velger du Neste >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK og trykker

deretter på ^{OK} for å bekrefte.

[x] sider fastkjørt papir, åpne frontdekslet for å tømme tosidigenhet [23y.xx]

1 Åpne frontdekselet.





2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Lukk frontdekselet.



velger du Neste >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK og trykker

deretter på ^{OK} for å bekrefte.

[x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x] [24y.xx]

1 Dra skuffen helt ut.

Merk: Det vises en melding på kontrollpanelet som angir hvilken skuff det fastkjørte papiret ligger i.



2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.





3 Sett inn skuffen.

4 Trykk på v på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm velger du Neste >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK og trykker

deretter på ^{OK} for å bekrefte.

[x]-sider fastkjørt papir, tøm manuell arkmater [251.xx]

1 Dra ut standardskuffen for 250 ark (Skuff 1) og manuell arkmater.



2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Sett inn skuffen.



deretter på ^{OK} for å bekrefte.

[x] sider fastkjørt papir, tøm flerbruksmater [250.xx]

1 Trykk ned spaken for papirfrigjøring i flerbruksmateren for å få tilgang til det fastkjørte papiret, og dra det deretter forsiktig ut papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



2 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



3 Legg papir i flerbruksmateren på nytt.



4 Juster papirføreren slik at den så vidt berører kanten av papirbunken.



5 Trykk på på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm, velger du Neste > OK
 > Fjern fastkjørt papir, og trykk på OK > OK

[x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx]

1 Fjern alle originaldokumenter fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.

Merk: Meldingen forsvinner når sidene tas ut av skuffen til den automatisk dokumentmateren.

2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 4 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.
- **5** Rett opp kantene på originaldokumentene, legg dokumentene i den automatiske dokumentmateren, og juster papirskinnen.
- 6 Trykk på på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm,

velger du Neste > ^{OK} > Fjern fastkjørt papir, og trykk på OK >