

Hurtigreferanse

Kopiering

Kopiere

- 1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller ned på skannerglassplaten.
Merk: For å unngå at bildet beskjæres, må du kontrollere at originaldokumentet og utskriftsdokumentet har samme papirstørrelse.
- 2 Gå til startsidene, trykk på **Kopier**, og angi deretter antall kopier. Endre eventuelt kopieringsinnstillingene.
- 3 Kopier dokumentet.

Merk: Hvis du vil ta en rask kopi, trykker du på  på kontrollpanelet.

Skrive ut på begge sider av papiret

- 1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerglassplaten.
- 2 Trykk på **Kopier > Sider** fra startbildet.
- 3 Juster innstillingene.
- 4 Kopier dokumentet.

Kopiere flere sider til et enkeltark

- 1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller ned på skannerglassplaten.
- 2 Gå til startsidene, og trykk på **Kopier > Sider per side**.
- 3 Juster innstillingene.
- 4 Kopier dokumentet.

Faksing

Sende en faks

Bruke kontrollpanelet

- 1 Legg originaldokumentet i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller på skannerglassplaten.
- 2 På startsidene trykker du på **Faks** og angir deretter nødvendig informasjon.
- 3 Hvis det er nødvendig, kan du konfigurere andre faksinnstillinger.
- 4 Fakse dokumentet.

Ved hjelp av datamaskinen

Merk: Kontroller at den universale faksdriveren er installert.

For Windows-brukere

- 1 Gå til dokumentet du prøver å fakse, og åpne dialogboksen Skriv ut.
- 2 Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Valg** eller **Oppsett**.
- 3 Klikk på **Faks > Aktiver faks**, og angi deretter mottakerens faksnummer.
- 4 Hvis det er nødvendig, kan du konfigurere andre faksinnstillinger.
- 5 Fakse dokumentet.

For Macintosh-brukere:

- 1 Velg **Fil Arkiv > Skriv ut** i et åpent dokument.
- 2 Velg skriveren, og skriv deretter inn mottakerens nummer.
- 3 Hvis det er nødvendig, kan du konfigurere andre faksinnstillinger.
- 4 Fakse dokumentet.

Sende via e-post

Sende en e-postmelding

- 1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller ned på skannerglassplaten.
- 2 På startsidene trykker du på **E-post** og angir deretter nødvendig informasjon.
På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på **#** og angir deretter et hurtignummer ved hjelp av tastaturet.
Merk: Du kan også angi mottakeren ved å bruke adresseboken.
- 3 Konfigurer eventuelt innstillinger for utskriftens filtype.
- 4 Send e-postmeldingen.

Utskrift

Skrive ut fra en datamaskin

Merk: For etiketter, kartong og konvolutter angir du papirstørrelsen og -typen på skriveren før du skriver ut dokumentet.

- 1 Gå til dokumentet du prøver å skrive ut, og åpne dialogboksen Skriv ut.
- 2 Endre innstillingene ved behov.
- 3 Skriv ut dokumentet.

Skrive ut fra en mobilenhet

Utskrift fra en mobil tjeneste med Google Cloud Print

Google Cloud Print™ er en utskriftstjeneste som gjør det mulig å skrive ut til hvilken som helst skriveklar Google Cloud Print-skriver.

Før du starter, kontrollerer du at:

- skriveren er registrert på Google Cloud Print-serveren

- plugin-modulen til Cloud Print er lastet ned fra Google Play™ og er aktivert i mobilenheten
- 1 På Android™-mobilenheten åpner du et dokument eller velger et dokument fra filbehandlingsverktøyet.

- 2 Trykk på  > **Skriv ut**.

- 3 Velg en skriver, og trykk deretter på .

Utskrift fra en mobil enhet med Mopria Print Service

Mopria® Print Service er en mobil utskriftsløsning for mobile enheter som kjører på Android-versjon 4.4 eller nyere. Den gjør det mulig å skrive ut direkte til hvilken som helst Mopria-sertifisert skriver.

Merk: Last ned Mopria Print Service-programmet fra Google Play-butikken, og aktiver det på mobilenheten.

- 1 Start et kompatibelt program på Android-mobilenheten din, eller velg et dokument fra filbehandlingsverktøyet.

- 2 Trykk på  > **Skriv ut**.

- 3 Velg en skriver, og juster innstillingene om nødvendig.

- 4 Trykk på .

Utskrift fra en mobil enhet med AirPrint

AirPrint er en mobil utskriftsløsning som gjør det mulig å skrive ut direkte fra Apple-enheter til en AirPrint-sertifisert skriver.

Merknader:

- Dette programmet støttes bare på enkelte Apple-enheter.
- Dette programmet støttes bare på enkelte skrivermodeller.

- 1 Start et kompatibelt program fra startskjermbildet på den mobile enheten din.
- 2 Velg elementet du vil skrive ut, og trykk deretter på Del-ikonet.
- 3 Trykk på **Skriv ut**, og velg deretter skriver.
- 4 Skriv ut dokumentet.

Utskrift fra en mobilenhet ved hjelp av Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct® er en utskriftstjeneste som gjør det mulig å skrive ut til enhver Wi-Fi Direct-klar skriver.

Merk: Kontroller at mobilenheten er koblet til skriverens trådløse nettverk. Se [Koble en mobilenhet til skriverens trådløse nettverk på side 6](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Start et kompatibelt program fra mobilenheten din, eller velg et dokument fra filbehandlingsverktøyet.

- 2 Gjør ett av følgende, avhengig av mobilenheten:

- Trykk på  > **Skriv ut**.

- Trykk på  > **Skriv ut**.

- Trykk på  > **Skriv ut**.

- 3 Velg en skriver, og juster innstillingene om nødvendig.

- 4 Skriv ut dokumentet.

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber

For Windows-brukere

- 1 Åpne et dokument, og klikk på **Fil** > **Skriv ut**.

- 2 Klikk på **Egenskaper**, **Innstillinger**, **Alternativer** eller **Oppsett**.

- 3 Klikk på **Skriv ut og hold**.

- 4 Velg **Bruk utskrift og hold**, og tilordne deretter et brukernavn.

- 5 Velg type utskriftsjobb (Konfidensiell, Gjenta, Reserver eller Bekreft).

Hvis utskriftsjobben er konfidensiell, angir du deretter en firesifret PIN-kode.

- 6 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

- 7 Frigi utskriftsjobben fra skriverens startside.

- Velg følgende for konfidensielle utskriftsjobber:

Holdte jobber > velg brukernavn > **Konfidensiell** > angi PIN-kode > velg utskriftsjobb > konfigurere innstillingene > **Skriv ut**

- Velg følgende for andre utskriftsjobber:

Holdte jobber > velg brukernavn > velg utskriftsjobb > konfigurere innstillingene > **Skriv ut**

For Macintosh-brukere:

- 1 Velg **Fil Arkiv** > **Skriv ut** i et åpent dokument.

For å se flere valg trykker du på trekanten for å utvide menyen.

- 2 Velg **Jobbruting** fra utskriftsalternativene eller på menyen Kopier og sider.

- 3 Velg type utskriftsjobb (Konfidensiell, Gjenta, Reserver eller Bekreft).

Hvis utskriftsjobben er konfidensiell, tilordner du deretter et brukernavn og en firesifret PIN-kode.

- 4 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

- 5 Frigi utskriftsjobben fra skriverens startside.

- Velg følgende for konfidensielle utskriftsjobber:

Holdte jobber > velg brukernavn > **Konfidensiell** > angi PIN-kode > velg utskriftsjobb > konfigurere innstillingene > **Skriv ut**

- Velg følgende for andre utskriftsjobber:

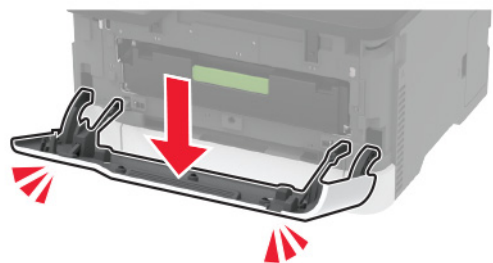
Holdte jobber > velg brukernavn > velg utskriftsjobb > konfigurere innstillingene > **Skriv ut**

Vedlikeholde skriveren

Bytte blekkpatron

Merk: Hvis skuffen er trukket ut, fjerner du den før du bytter ut en patron.

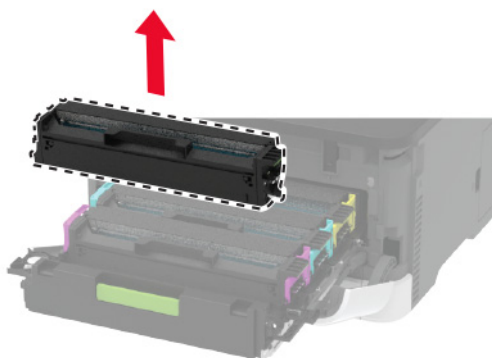
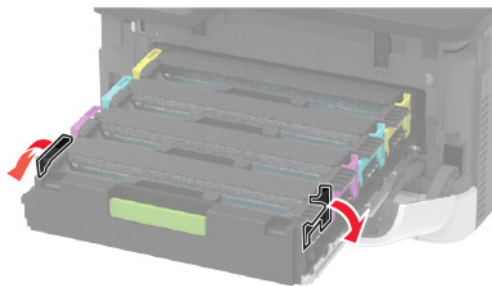
- 1 Åpne frontdekselet, og skyv det ned.



- 2 Trekk ut blekkpatronskuffen.



- 3 Ta ut den brukte blekkpatronen.



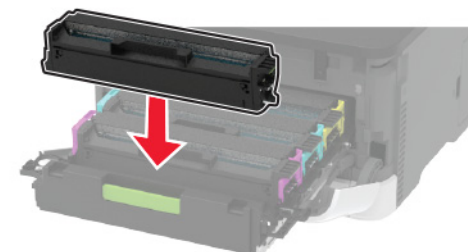
- 4 Pakk ut den nye blekkpatronen.

Advarsel – mulig skade: Ikke utsett undersiden av blekkpatronen for direkte lys. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

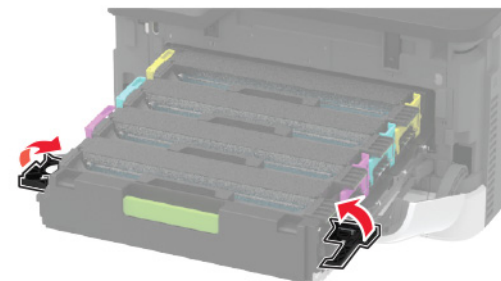
Advarsel – mulig skade: Ikke rør undersiden av blekkpatronen. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



- 5 Sett inn den nye blekkpatronen.



- 6 Sett inn blekkpatronskuffen, og lukk deretter dekselet.



Rengjøre skanneren

1 Åpne skannerdekselet.



2 Bruk en fuktig, myk klut som ikke loer, og tørk av følgende områder:

- Den automatiske dokumentmaterens glassplate



- ADM-glassplate



- Skannerglassplate



- Skannerens glassplate



3 Lukk skannerdekselet.

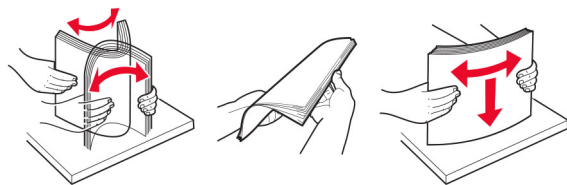
Legge i skuffen

1 Ta ut skuffen.

Merk: For å unngå papirstopp må du ikke fjerne skuffen mens skriveren er i bruk.



2 Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.

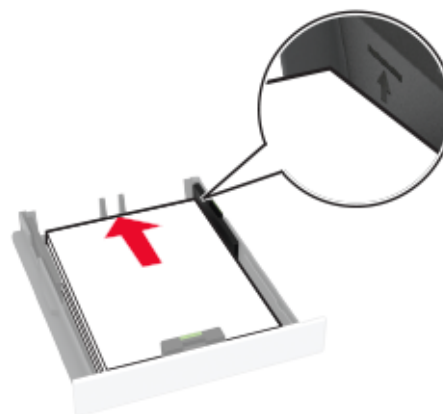


3 Legg i papirbunken med utskriftssiden opp.

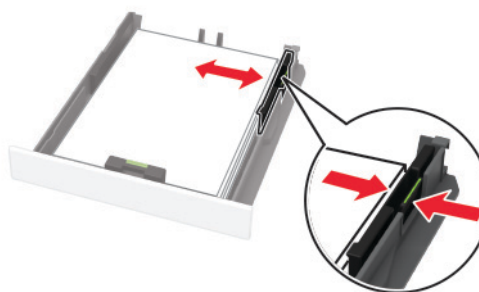
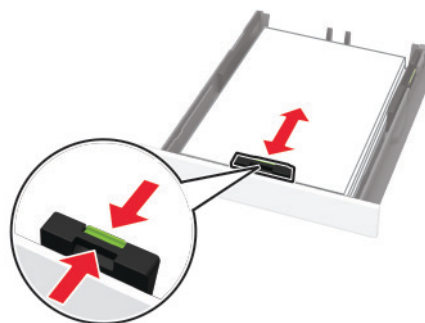


Merknader:

- Legg i brevpapir med forsiden opp og toppteksten vendt mot baksiden av skuffen for ensidig utskrift.
- Legg i brevpapir med forsiden ned og toppteksten vendt mot forsiden av skuffen for tosidig utskrift.
- Ikke skyv papir inn i skuffen.
- Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket for å unngå at papir setter seg fast.



4 Juster skinnene slik at de samsvarer med størrelsen på papiret du legger i.

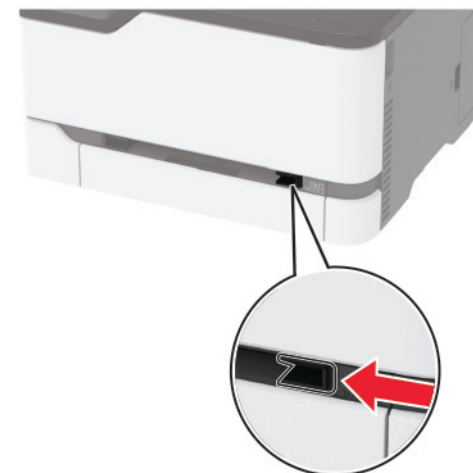


5 Sett inn skuffen.

Hvis det er nødvendig, angir du papirstørrelsen og -typen på kontrollpanelet, slik at de samsvarer med papiret som er lagt i.

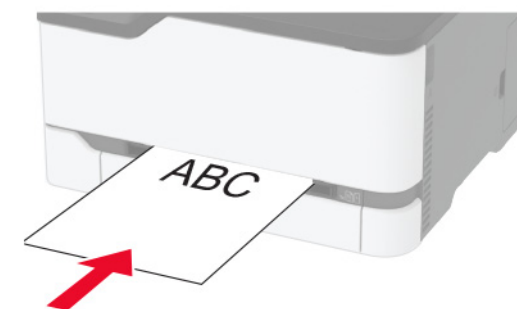
Legge i den manuelle materen

1 Juster skinnen slik at de samsvarer med størrelsen på papiret du legger i.

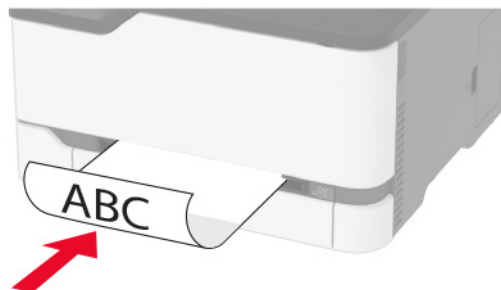


2 Legg i et papirark med utskriftssiden opp.

- Legg i brevpapir med utskriftssiden opp, og slik at den øverste kanten kommer først inn i skriveren, for enkltsidig utskrift.



- Legg i brevpaper med utskriftssiden ned, og slik at den øverste kanten kommer sist inn i skriveren, for tosidig utskrift.



- Legg i konvolutt med klaffsiden ned og mot høyre side av papirskinnen.



- 3 Mat papiret til forkanten blir trukket inn.

Advarsel – mulig skade: Hvis du vil unngå papirstopp, må du ikke presse papiret inn i den manuelle materen.

Angi papirstørrelse og -type

- 1 Velg følgende på startsidene:

Innstillinger > Papir > Skuffkonfigurasjon > Papirstørrelse/-type > velg en papirkilde

- 2 Angi papirstørrelse og -type.

Koble en mobilenhet til skriverens trådløse nettverk

- 1 Aktiver Wi-Fi Direct i skriveren. Gå til startsidene, trykk på **Innstillinger > Nettverk/porter > Trådløs > Aktiver Wi-Fi Direct**.

Merknader:

- SSID og passordet for Wi-Fi Direct blir automatisk generert. Hvis du vil vise SSID og passordet for Wi-Fi Direct, går du til menyen Wi-Fi Direct.
- Du kan også endre SSID og passord om nødvendig.

- 2 Koble mobilenheten din til skriverens trådløse nettverk.

Fjerne fastkjørt papir

Identifisere hvor papiret har kjørt seg fast

Merknader:

- Når Papirstoppassistent er satt til På, kjører skriveren automatisk tomme sider eller sider med delvis utskrift etter at en fastkjørt side har blitt fjernet. Kontroller om utskriften har blanke sider.
- Når Gjenopprett v/stopp er angitt som På eller Auto, skriver skriveren ut fastkjørt papir på nytt.



	Sted for papirstopp
1	Automatisk dokumentmater (ADM)
2	Standard utskuff
3	Manuell arkmater
4	Skuff
5	Bakdeksel

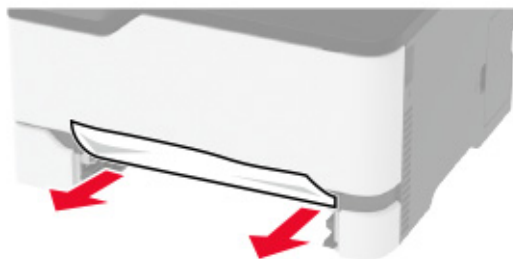
Papirstopp i skuffen

- 1 Fjern skuffen og den manuelle arkmateren.



- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

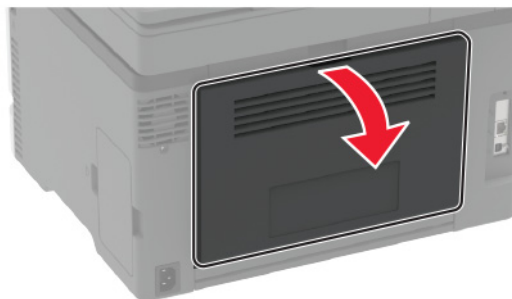
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 3 Sett inn den manuelle arkmateren og skuffen.

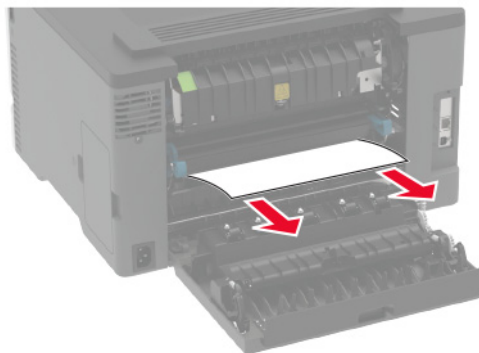
- 4 Åpne bakdekselet.

 **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.



- 5 Ta ut det fastkjørte papiret.

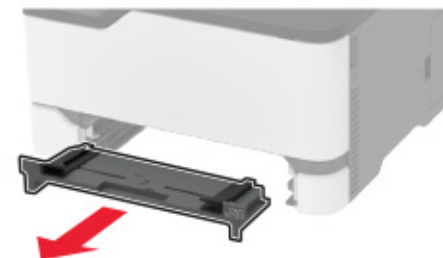
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 6 Lukk dekselet.

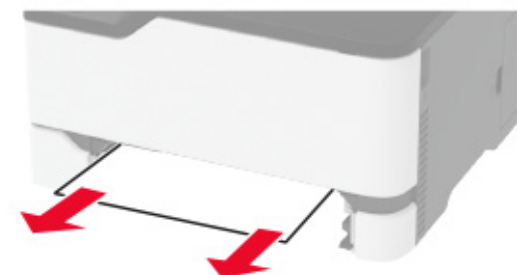
Papirstopp i den manuelle materen

- 1 Fjern skuffen og den manuelle arkmateren.



- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

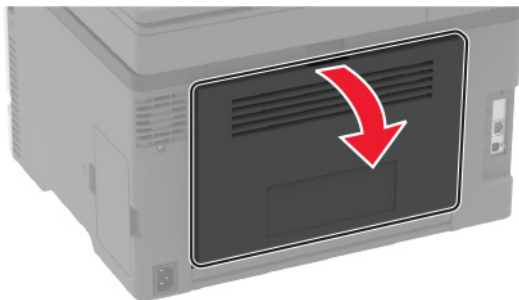


- 3 Sett inn den manuelle arkmateren og skuffen.

Papirstopp i bakdekselet

- 1 Åpne bakdekselet.

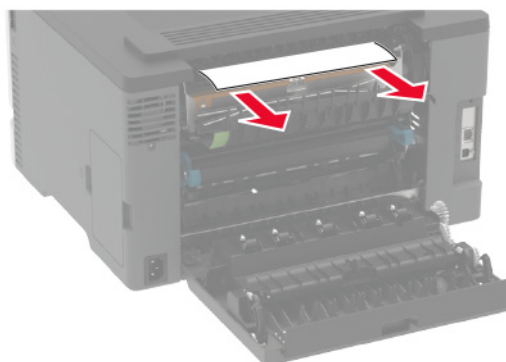
 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



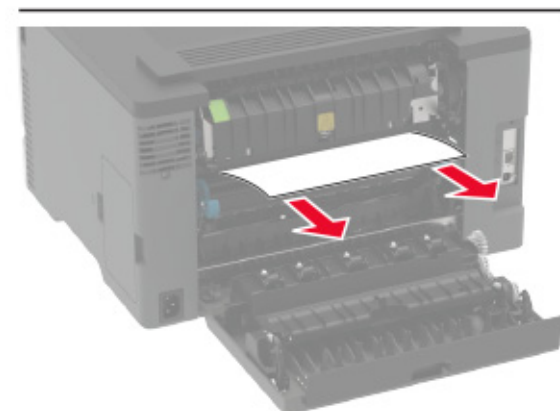
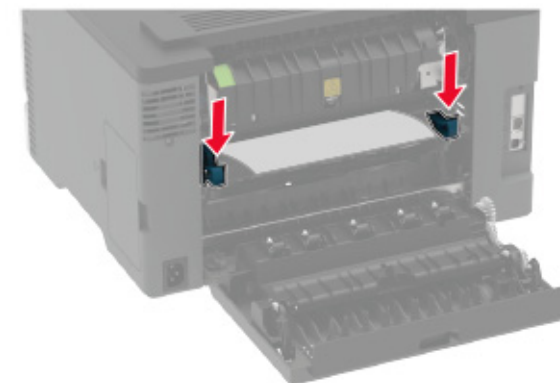
- 2 Fjern eventuelt fastkjørt papir fra følgende steder:

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

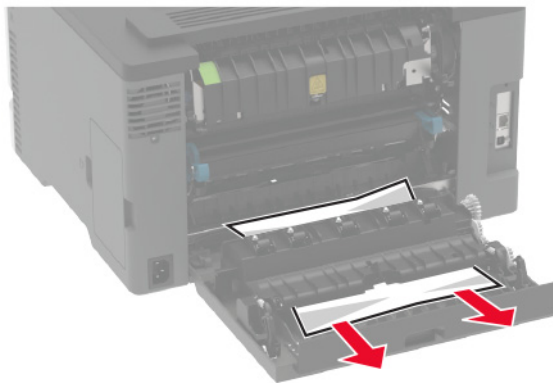
- Området ved fikseringsenheten



- Nedenfor området ved fikseringsenheten



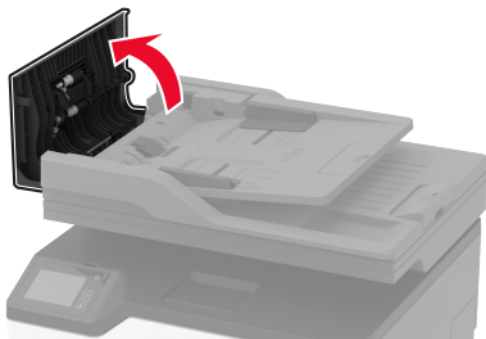
- Dupleksenhet



3 Lukk dekkelet.

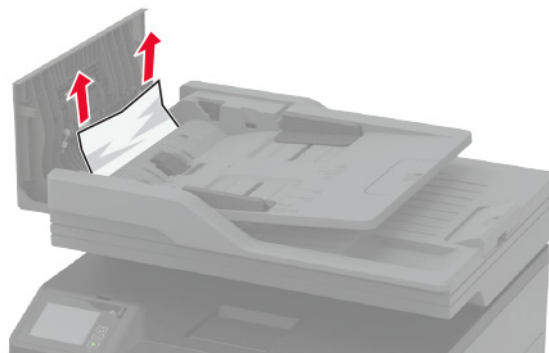
Papirstopp i den automatiske dokumentmateren

- 1 Fjern alle originaldokumenter fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.
- 2 Åpne dekkelet til den automatiske dokumentmateren.



3 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



4 Lukk dekkelet til den automatiske dokumentmateren.