

Hurtigreferanse

kopiering

Lage en kopi

- 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 På kontrollpanelet trykker du på **Kopier** og angir deretter antall kopier.

Endre eventuelt de andre innstillingene.

- 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 ned på skannerglassplaten.

- 2 Gå til følgende på kontrollpanelet:

Kopier > Innstillinger > Papiroppsett

For skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bla gjennom innstillingene.

- 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 følgende på kontrollpanelet:

Kopier > Innstillinger > Sider per side

For skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bla gjennom innstillingene.

- 3 Juster innstillingene.

- 4 Kopier dokumentet.

faks

Sende en faks

Bruke kontrollpanelet

- 1 Legg originaldokumentet i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller på skannerglassplaten.
- 2 På startsiden 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 startsiden 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 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**

Legge i papir

Legge i skuffer



FORSIKTIG – FARE FOR VELTING: 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.

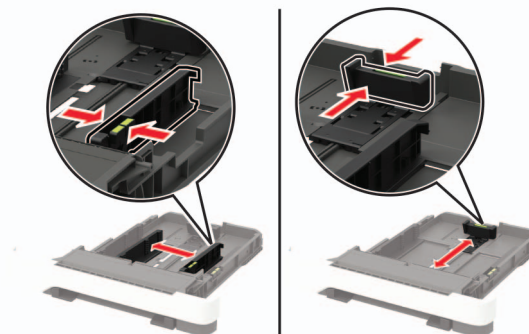
- 1 Ta ut skuffen.

Merk: For å unngå papirstopp må du ikke ta ut skuffene mens skriveren er i bruk.

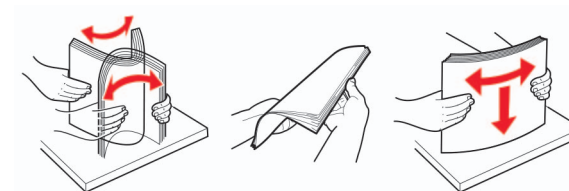


- 2 Juster skinnene slik at de samsvarer med størrelsen på papiret du legger i.

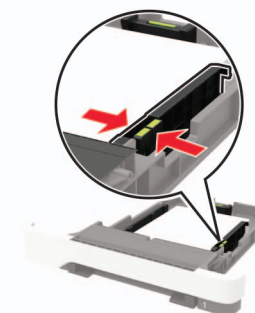
Merk: Bruk indikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.



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

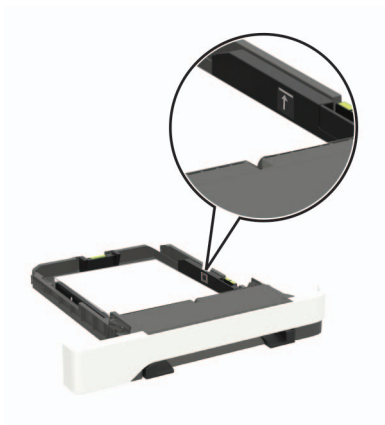


- 4 Legg i papirbunken med utskriftssiden opp, og kontroller at sideførerne er tett inntil papiret.



Merknader:

- Legg papir med brevhode med brevhodet mot forsiden av skuffen for ensidig utskrift.
- Legg papir med brevhode med brevhodet mot baksiden 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.



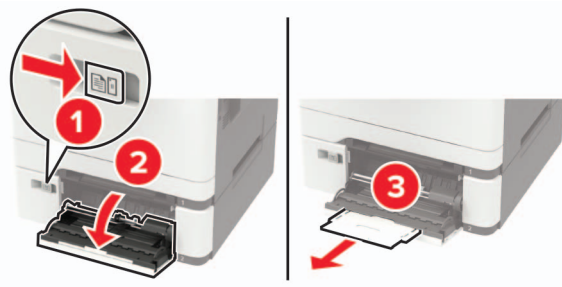
5 Sett inn skuffen.

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

Legge papir i flerbruksmateren

1 Åpne flerbruksmateren.

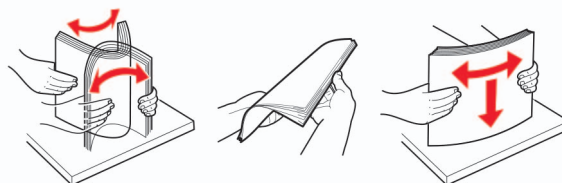
Merk: Flerbruksmateren er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.



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



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



4 Legg i papir med utskriftssiden ned.

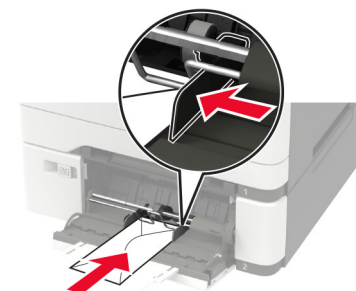
- Legg i brevpapir med utskriftssiden ned, og slik at den øverste kanten kommer først inn i skriveren, for enklitsidig utskrift.



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



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



Advarsel – mulig skade: Ikke bruk konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim.

5 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på skriverens kontrollpanel.

Angi papirstørrelse og -type

1 Gå til følgende på kontrollpanelet:

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

For skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bla gjennom innstillingene.

2 Angi papirstørrelse og -type.

Vedlikeholde skriveren

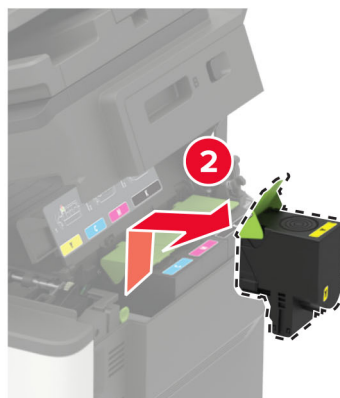
Bytte en tonerkassett

1 Åpne deksel B til det *klikker* på plass.

Advarsel – mulig skade: For å unngå skade på grunn av elektrostatisk utladning, må du berøre den eksponerte metallrammen på skriveren før du åpner eller berører innvendige deler av skriveren.



2 Ta ut den brukte tonerkassetten.

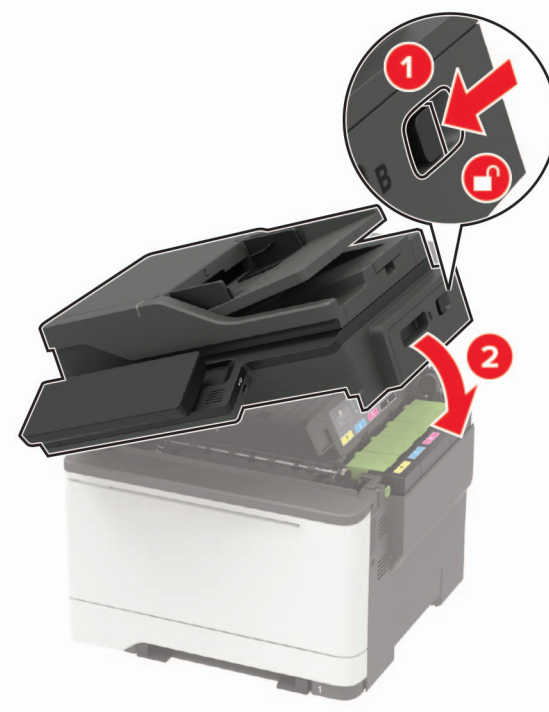


3 Pakk opp den nye tonerkassetten.

4 Sett inn den nye tonerkassetten.

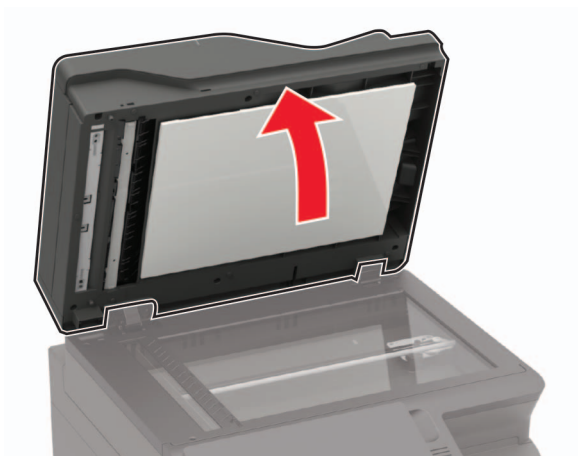


5 Lukk deksel B.



Rengjøre skanneren

1 Åpne skannerdekselet.

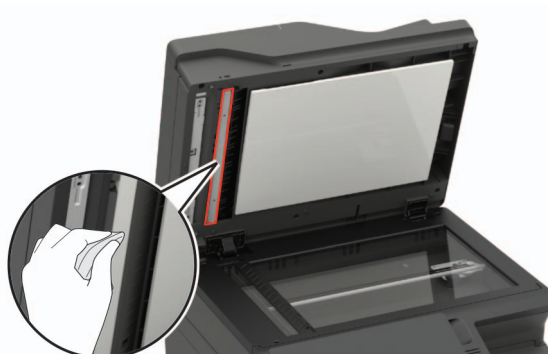


2 Bruk en fuktig, myk klut som ikke loer, og tørk av følgende områder:

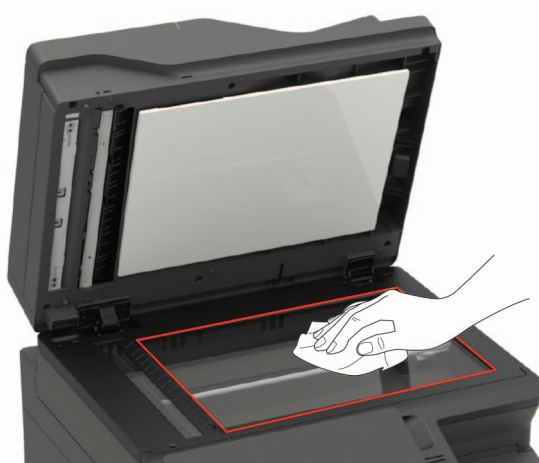
- Den automatiske dokumentmaterens glassplate



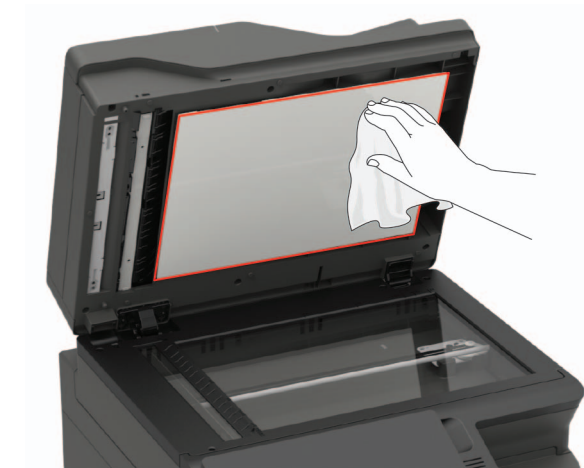
- ADM-glassplate



- Skannerglassplate



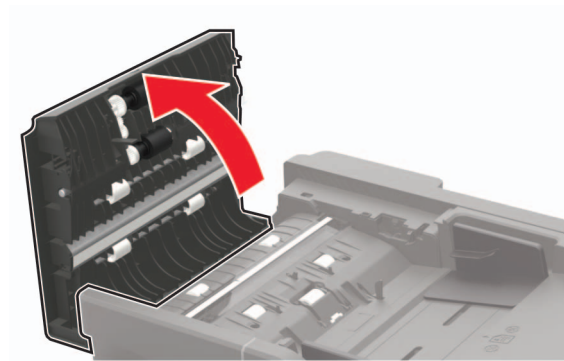
- Skannerens glassplate



3 Lukk skannerdekselet.

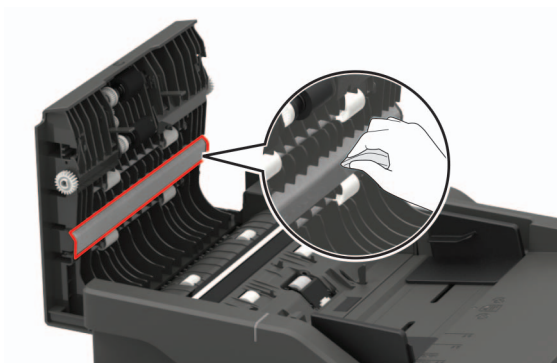
Hvis skriveren har et annet ADM-glass innenfor deksel C, fortsetter du med trinnene nedenfor.

4 Åpne deksel C.

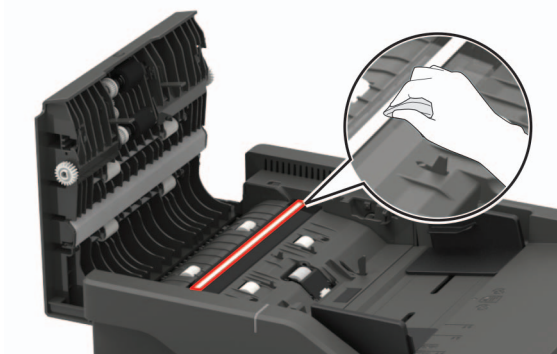


5 Bruk en fuktig, myk klut som ikke loer, og tørk av følgende områder:

- ADM-glassplate i deksel C



- ADF-glasset i deksel C



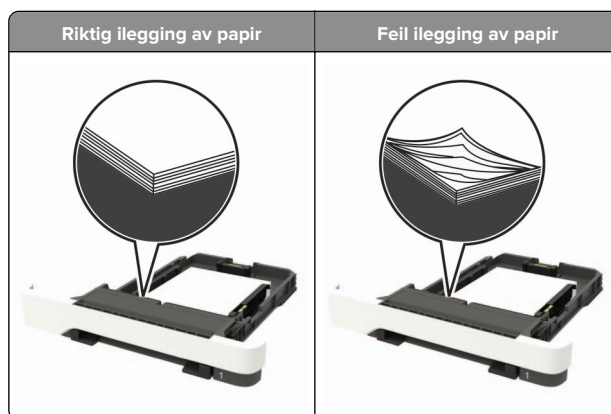
6 Lukk dekslet.

Fjerne fastkjørt papir

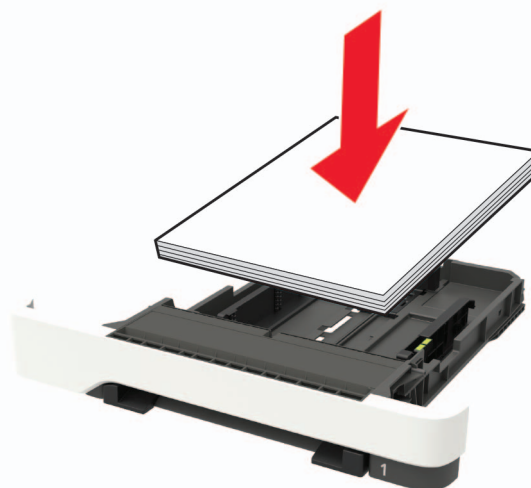
Unngå papirstopp

Legg papiret riktig i

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.



- Ikke legg noe i eller fjern skuffer mens skriveren skriver ut.
- Ikke legg i for mye papir. Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket.
- Ikke skyv papir inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.

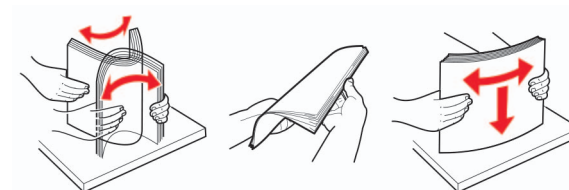


- Kontroller at papirsinnene er plassert riktig, og at de ikke presses hardt mot papiret eller konvoluttene.
- Skyv skuffen helt inn i skriveren når du har lagt i papir.

Bruk anbefalt papir

- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.

- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.



- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinens eller skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

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.



Plassering av papirstopp	
1	Automatisk dokumentmater (ADM)
2	Standard utskuff
3	deksel A
4	Skuffer
5	Flerbruksmater
6	Manuell arkmater

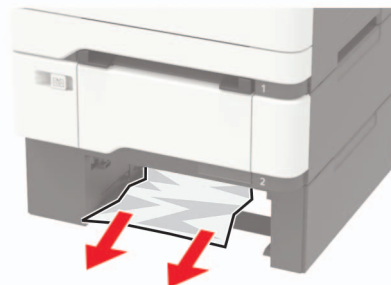
Papirstopp i skuffer

1 Ta ut skuffen.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Sett inn skuffen.

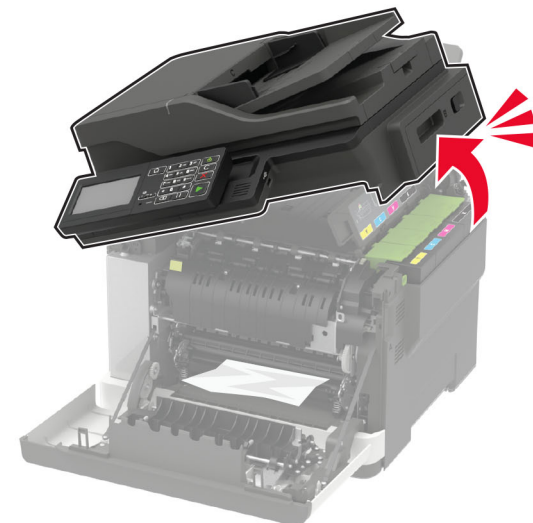
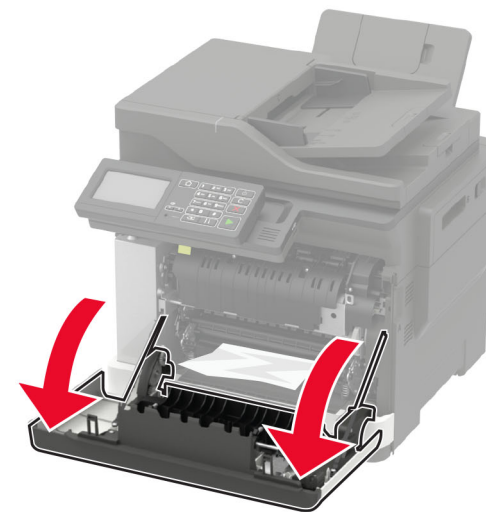
Papirstopp i deksel A

Papirstopp under fikseringsenheten

1 Åpne deksel A, og åpne deretter deksel B til det *klikker* på plass.

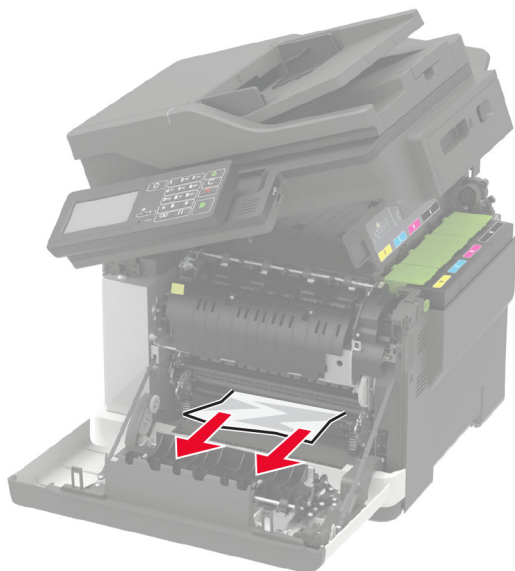
⚠ FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

Advarsel – mulig skade: For å unngå skade på grunn av elektrostatisk utladning, må du berøre den eksponerte metallrammen på skriveren før du åpner eller berører innvendige deler av skriveren.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



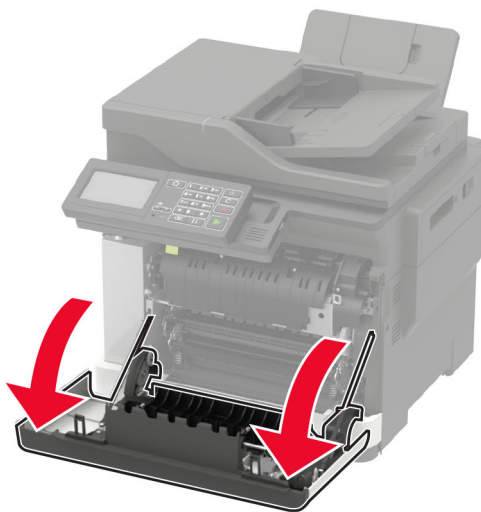
3 Lukk deksel B og A.

Papirstopp i fikseringsenheten

1 Åpne dekslene A og B.

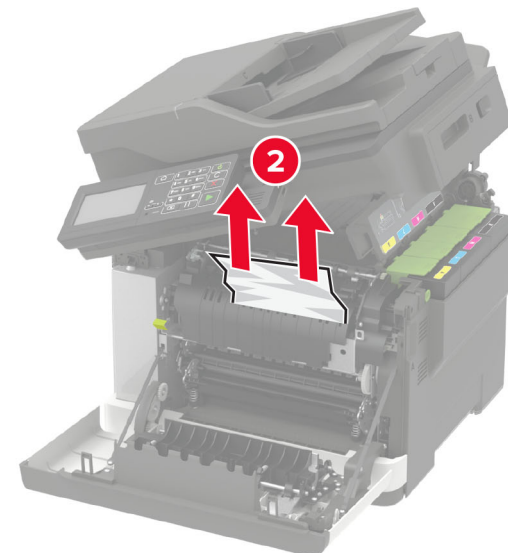
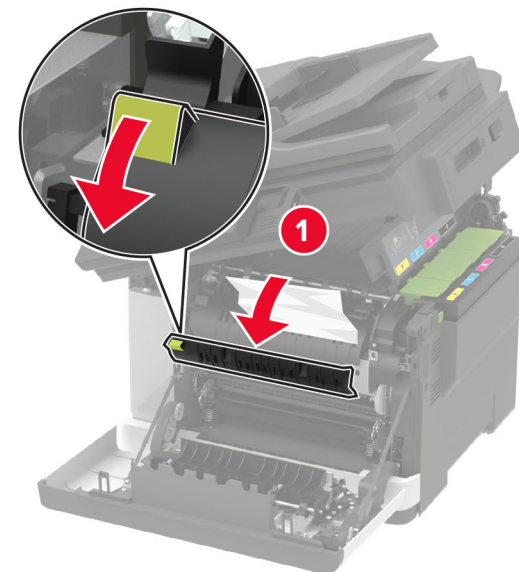
 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

Advarsel – mulig skade: For å unngå skade på grunn av elektrostatisk utladning, må du berøre den eksponerte metallrammen på skriveren før du åpner eller berører innvendige deler av skriveren.



2 Åpne dekselet til fikseringsenheten, og fjern det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



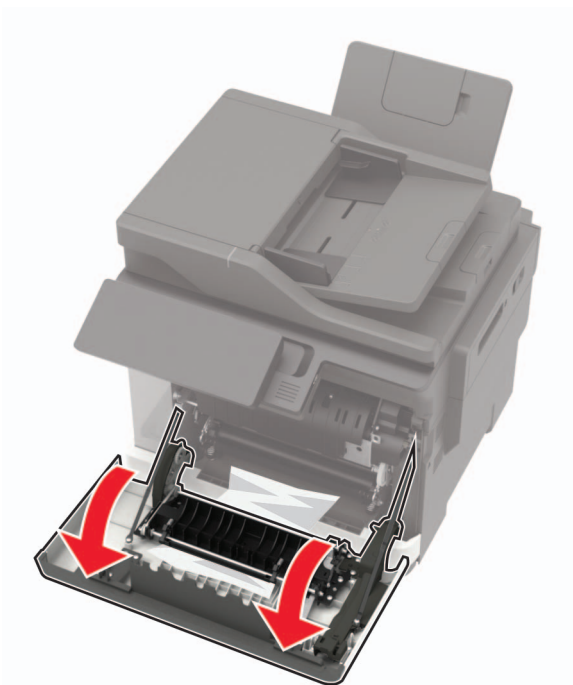
3 Lukk deksel B og A.

Papirstopp i tosidigheten

1 Åpne deksel A.

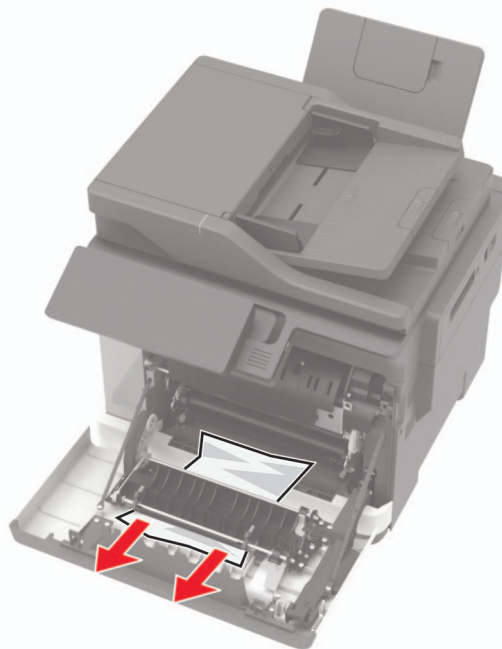
 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

Advarsel – mulig skade: For å unngå skade på grunn av elektrostatisk utladning, må du berøre den eksponerte metallrammen på skriveren før du åpner eller berører innvendige deler av skriveren.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Lukk deksel A.

Papirstopp i standardskuffen

1 Åpne deksel B til det klikker på plass, og fjern deretter det fastkjørte papiret.

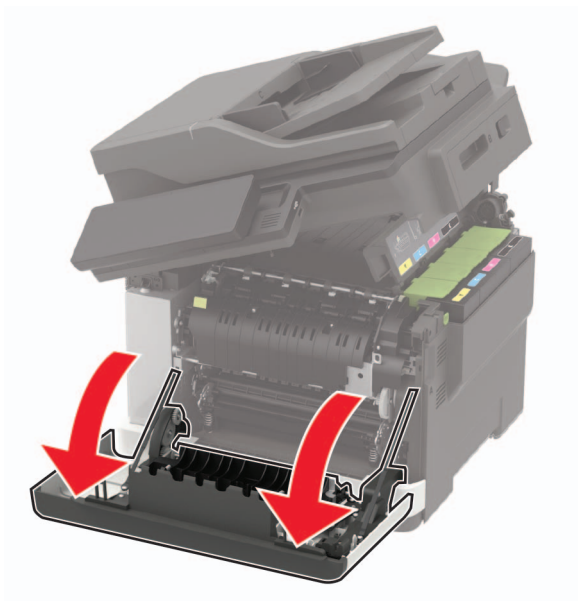
Advarsel – mulig skade: For å unngå skade på grunn av elektrostatisk utladning, må du berøre den eksponerte metallrammen på skriveren før du åpner eller berører innvendige deler av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



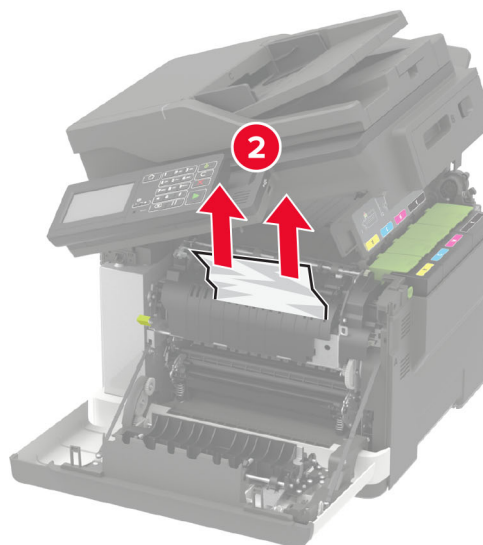
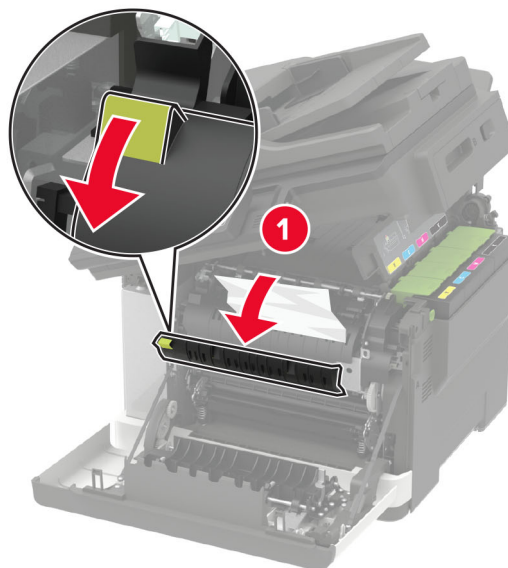
2 Åpne deksel A.

 **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.



3 Åpne dekslet til fikseringsenheten, og fjern det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

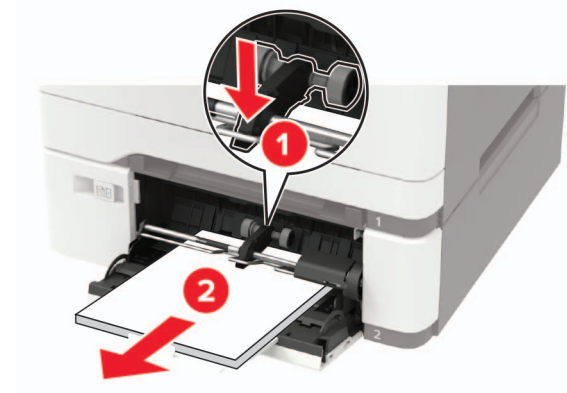


4 Lukk deksel A og B.

Papirstopp i flerbruksmateren

Merk: Flerbruksmateren er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.

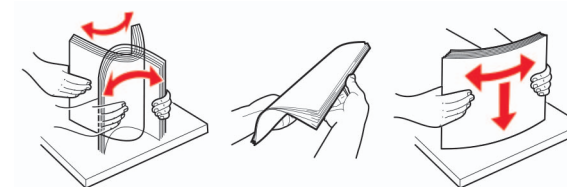
1 Fjern papir fra flerbruksmateren.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

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



4 Legg i papir på nytt.



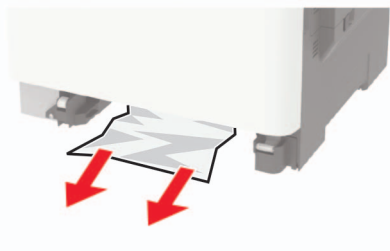
Papirstopp i den manuelle materen

- 1 Ta ut skuffen.



- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

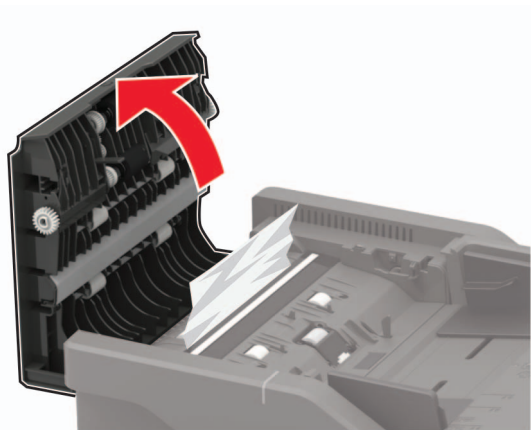


- 3 Sett inn skuffen.

Papirstopp i deksel C

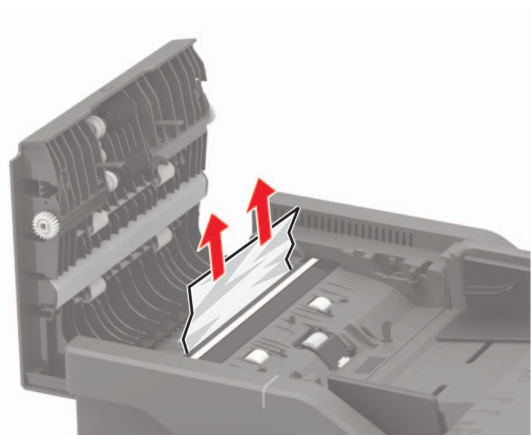
- 1 Fjern alle originaldokumenter fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.
- 2 Åpne deksel C.

Advarsel – mulig skade: For å unngå skade på grunn av elektrostatisk utladning, må du berøre en eksponert metallramme på skriveren før du åpner eller berører innsiden av skriveren.



- 3 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 4 Lukk deksel C.