

# 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.

### Kopiere på begge sider av papiret

- 1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller ned på skannerglassplaten.
- 2 Gå til startsidene, og trykk på **Kopier > Papiroppsett**.
- 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.

## faks

### Sende en faks

#### Ved hjelp av 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 Send faksjobben.

#### Ved hjelp av datamaskinen

**Merk:** Kontroller at den universale faksdriveren er installert.

##### For Windows-brukere

- 1 Åpne et dokument, og klikk på **Fil > 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 Send faksjobben.

##### For Macintosh-brukere:

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

## Sende via e-post

### Sende en e-postmelding

#### Ved hjelp av kontrollpanelet

- 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.  
**Merk:** Du kan også angi mottakeren ved å bruke hurtignummeret eller adresseboken.
- 3 Konfigurer eventuelt innstillinger for utskriftens filtype.
- 4 Send e-postmeldingen.

#### Ved hjelp av hurtignummer

- 1 Trykk på **#** på kontrollpanelet, og angi deretter hurtignummeret ved hjelp av tastaturet.
- 2 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**

## Avbryte en utskriftsjobb

### Fra skriverens kontrollpanel

- 1 Trykk på **Jobbkø** på startside.

**Merk:** Du kan også få tilgang til denne innstillingen ved å trykke på den øverste delen på startskjermen.

- 2 Velg jobben du vil avbryte.

### Fra datamaskinen

- 1 Velg en av følgende fremgangsmåter avhengig av operativsystemet:
  - Åpne skrivermappen og velg skriver.
  - Gå til skriveren via systemvalgene i Apple-menyen.
- 2 Velg jobben du vil avbryte.

## Legge i papir

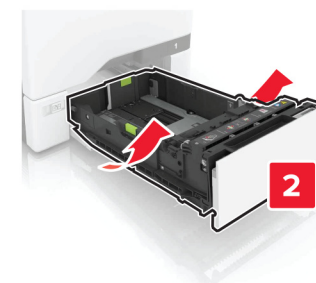
### Legge i skuffer



**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.

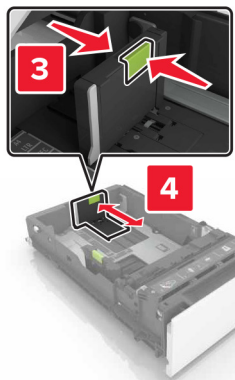
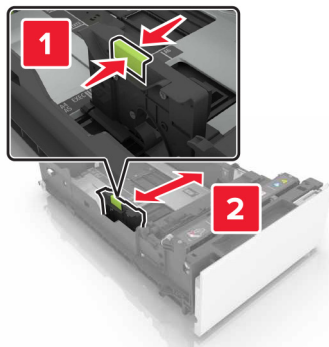
- 1 Ta ut skuffen.

**Merk:** Ikke ta ut skuffene mens skriveren er i bruk for å hindre papirstopp.

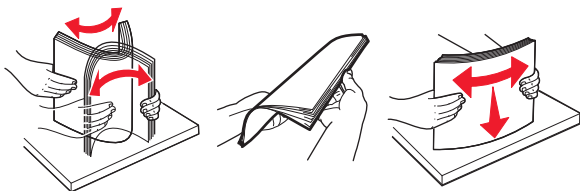


- 2 Juster førerne slik at de samsvarer med størrelsen på papiret du legger i.

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



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

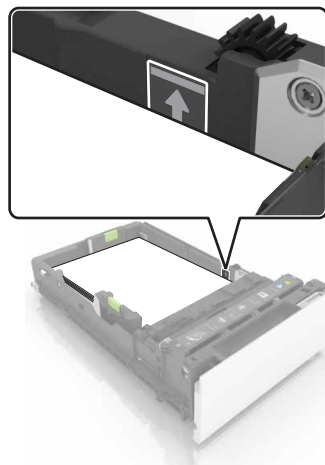


**4** Legg i papirbunken med utskriftssiden opp.

**Merknader:**

- Legg i papir med brevhode med brevhodet opp og mot forsiden av skuffen for ensidig utskrift.
- Legg i papir med brevhode med brevhodet ned og mot baksiden av skuffen for tosidig utskrift.

- Ikke skyv papir inn i skuffen.
- Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket. For mye papir kan føre til papirstopp.

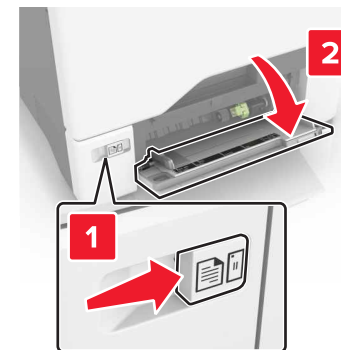


**5** Sett inn skuffen.

Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i de sammenkoblede skuffene om nødvendig.

## Legge papir i flerbruksmateren

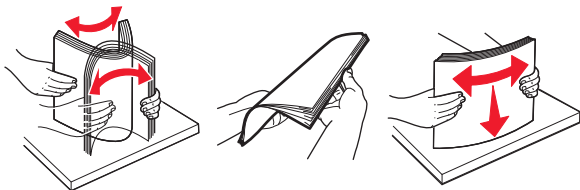
**1** Åpne flerbruksmateren.



**2** Juster føreren slik at den samsvarer med størrelsen på papiret du legger i.



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

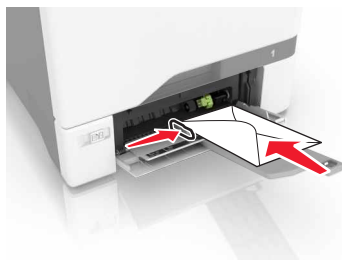


- 4 Legg i papiret.

- Legg i papir og kartong med utskriftssiden ned og med den øvre kanten først inn i skriveren.



- Legg i konvolutter med klaffsiden opp og til høyre for papirskinnen. Legg i europeiske konvolutter med klaffen først inn i skriveren.



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

- 5 Gå til papirmenyen på kontrollpanelet, og angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen.

## Angi størrelse og type spesialpapir

Skuffene registrerer automatisk størrelsen til vanlig papir. Gjør følgende for spesialpapir, som etiketter, kartong eller konvolutter:

- 1 Velg følgende på startsidene:

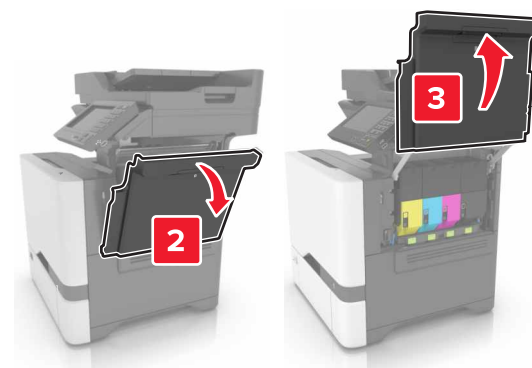
**Innstillinger > Papir > Skuffkonfigurasjon > Papirstørrelse/-type > velg en papirkilde**

- 2 Angi størrelse og type spesialpapir.

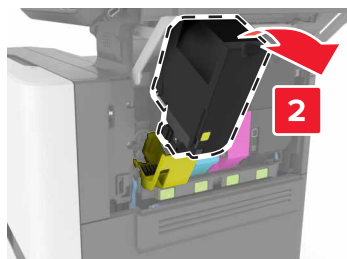
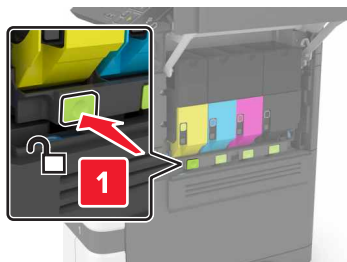
## Vedlikeholde skriveren

### Bytte en tonerkassett

- 1 Åpne deksel B.

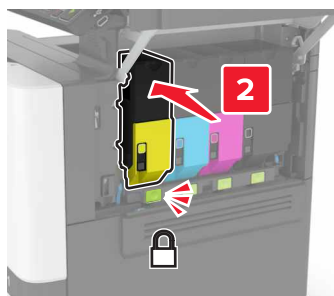


**2** Ta ut tonerkassetten.



**3** Pakk opp den nye tonerkassetten.

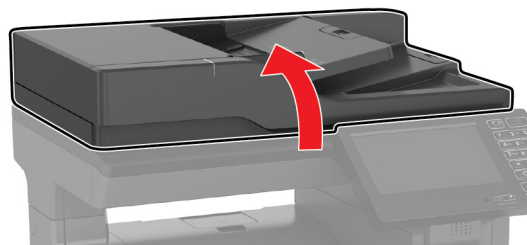
**4** Sett inn den nye tonerkassetten.



**5** Lukk deksel B.

## Rengjøre skanneren

**1** Åpne skannerdekselet.

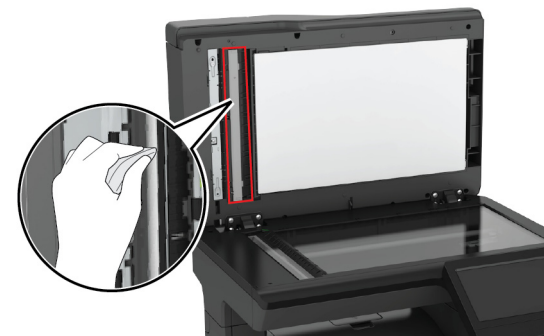


**2** Bruk en fuktig, myk klut som ikke loer, og tørk av følgende områder:

- Den automatiske dokumentmaterens glassplate



- ADM-glassplate



- Skannerglassplate



- Skannerens glassplate



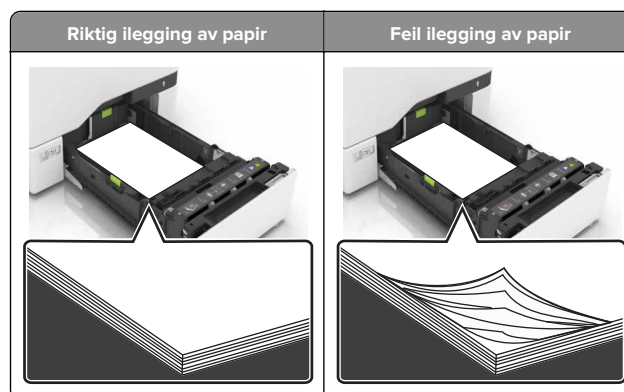
- 3 Lukk skannerdekselet.

## 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.

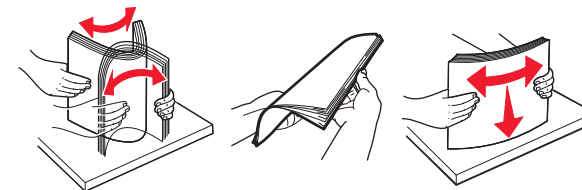


- Kontroller at papirsinnene er plassert riktig, og at de ikke presses hardt mot papiret eller konvoluttene.
- Skyv skuffen helt inn i skriveren når du har lagt i papir.

#### 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.

### Papirstopp i skuffer

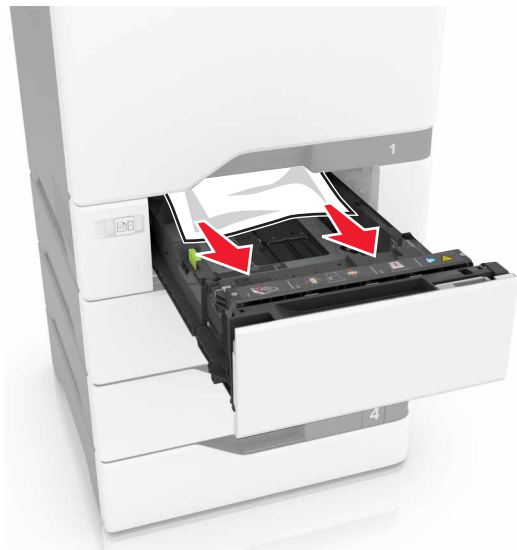
- 1 Dra ut skuffen.



**Advarsel – mulig skade:** En sensor i den ekstra skuffen kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på en metallflate før du fjerner fastkjørt papir fra skuffen.

- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

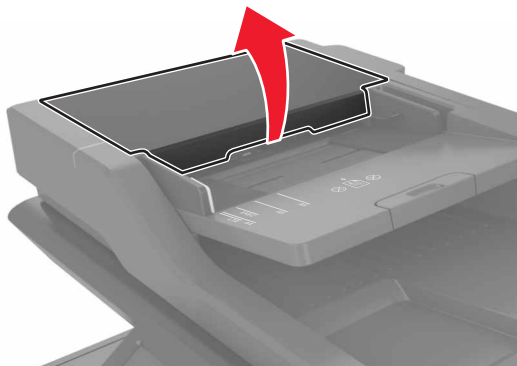
**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 3 Sett inn skuffen.

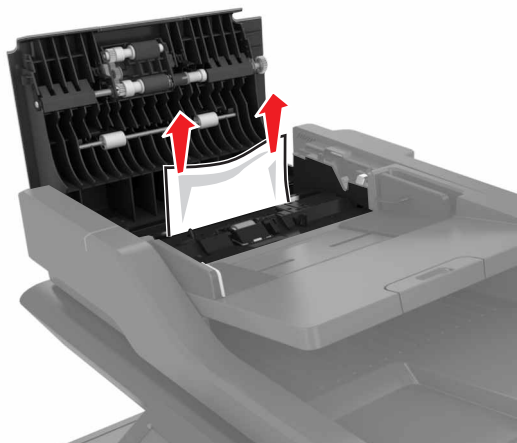
## Papirstopp bak deksel E

- 1 Åpne deksel E.



- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 3 Lukk deksel E.

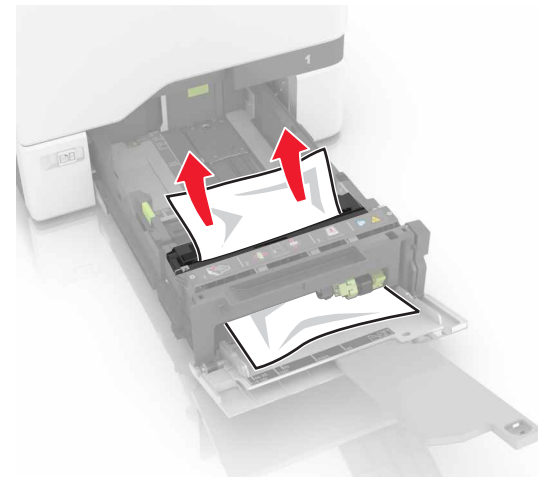
## Papirstopp i flerbruksmateren

- 1 Fjern papir fra flerbruksmateren.

- 2 Dra ut skuffen.

- 3 Ta ut det fastkjørte papiret.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



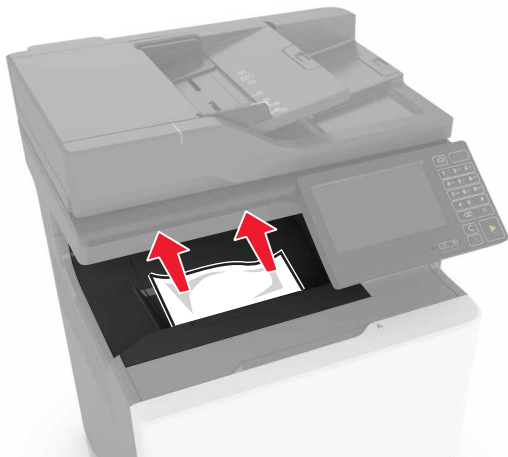
- 4 Sett inn skuffen.

## Papirstopp i standardskuffen

- 1 Ta ut det fastkjørte papiret.

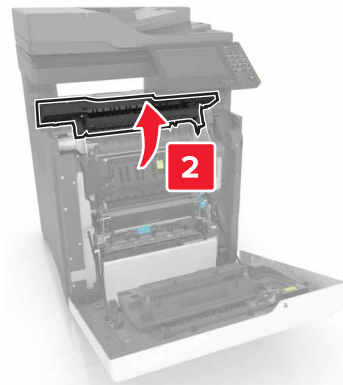
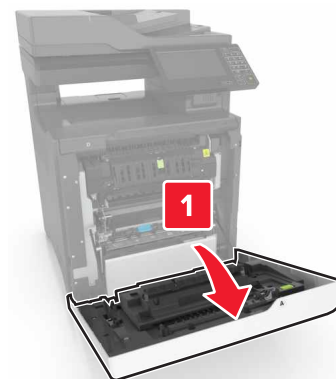
**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.





**2** Åpne deksel A og D, og fjern fastkjørte papirbiter.

 **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.



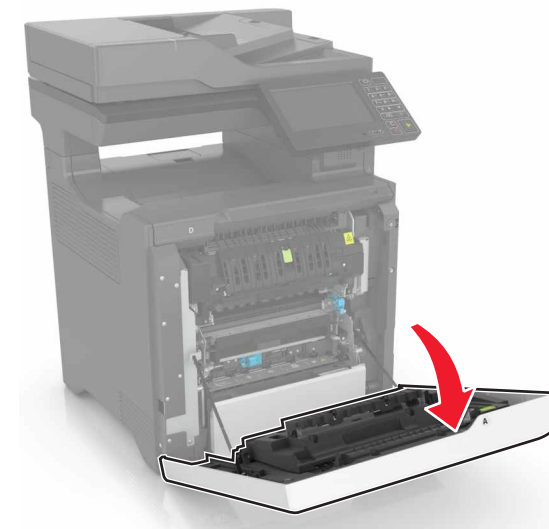
**3** Lukk deksel D og A.

## Papirstopp i deksel A

### Papirstopp i fikseringsenheten

**1** Åpne deksel A.

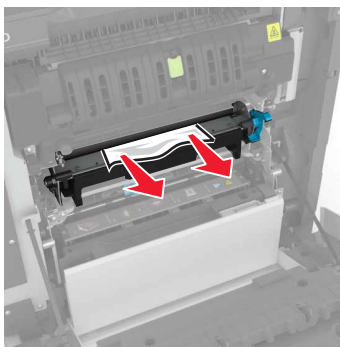
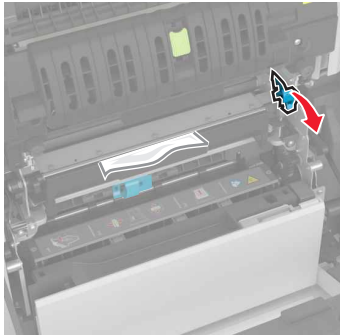
 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



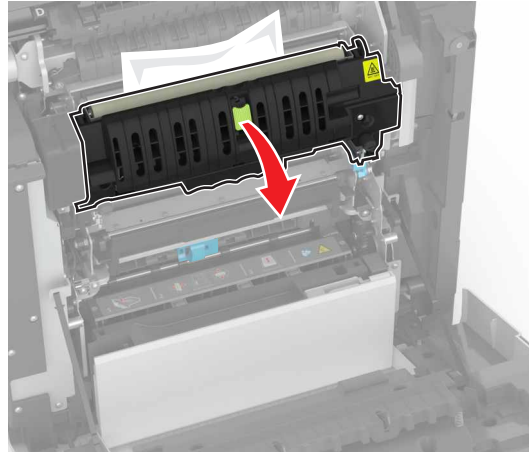
**2** Ta ut det fastkjørte papiret.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



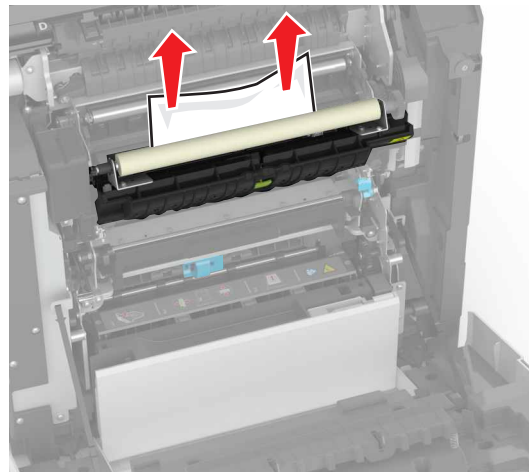


3 Åpne dekselet til fikseringsenheten.



4 Ta ut det fastkjørte papiret.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

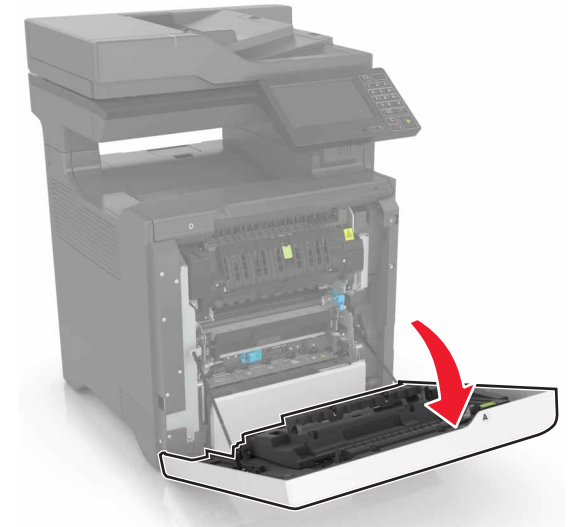


5 Lukk deksel A.

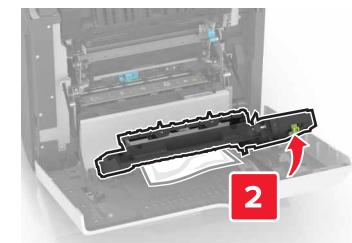
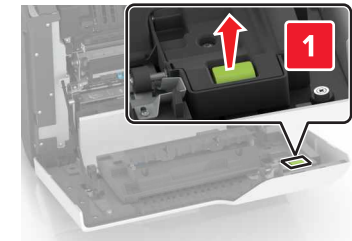
**Papirstopp i tosidigenheten**

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.

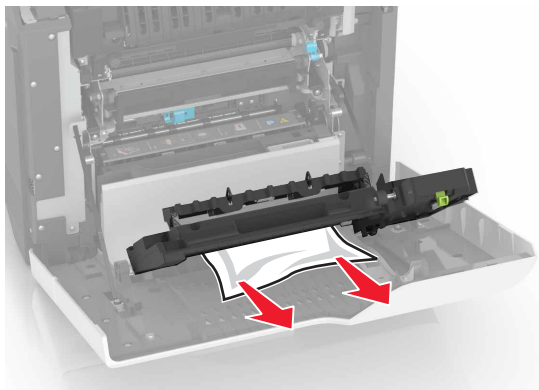


2 Åpne dekselet til dupleksenheten.



**3** Ta ut det fastkjørte papiret.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



**4** Lukk dekkelet til dupleksenheten og deksel A.