

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

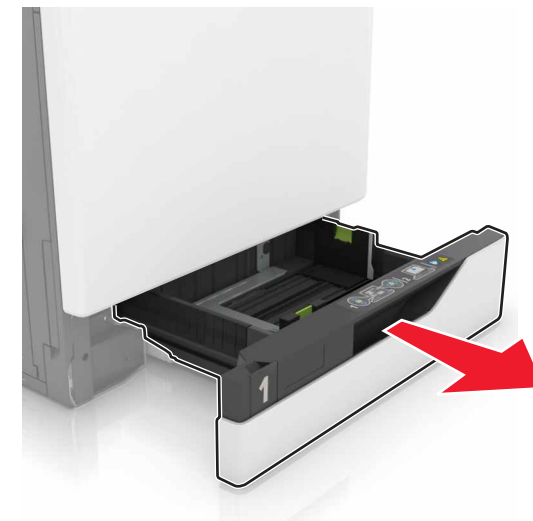
Legge i skuffer



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.

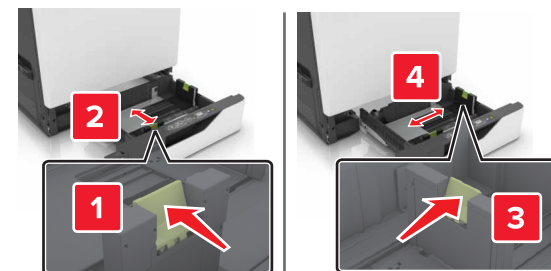
- 1 Dra ut skuffen.

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

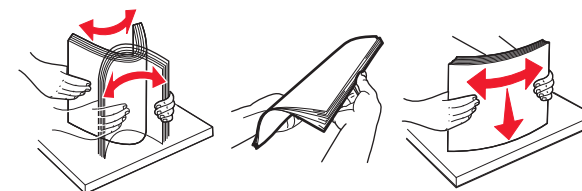


- 2 Juster skinnene slik at de samsvarer med størrelsen på papiret du legger i.

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



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



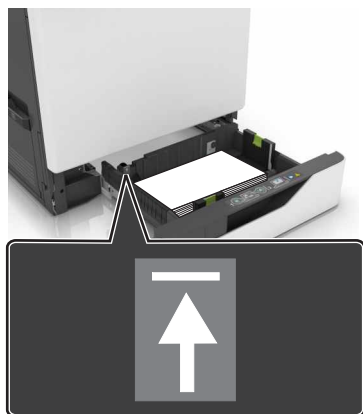
- 4 Legg i papiret med utskriftssiden opp.

Merk: Legg bare i konvolutter i konvoluttskuffen (tilleggsutstyr).

Advarsel – mulig skade: Ikke bruk konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim i konvoluttskuffen (tilleggsutstyr).

Merknader:

- Legg papir med brevhode med brevhodet opp og mot venstre side av skuffen for ensidig utskrift.
- Legg papir med brevhode med brevhodet ned og mot høyre side av skuffen for tosidig utskrift.
- Legg papir med brevhode med brevhodet opp og mot høyre side av skuffen for ensidige utskriftsjobber som krever etterbehandling.
- Legg papir med brevhode med brevhodet ned og mot venstre side av skuffen for tosidige utskriftsjobber som krever etterbehandling.
- Legg i ferdighullet papir med hullene mot forsiden eller mot venstre side av skuffen.
- Legg i konvolutter med klaffsiden ned og mot baksiden av skuffen. Legg i europeiske konvolutter med klaffsiden ned og mot baksiden av skuffen.
- 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.

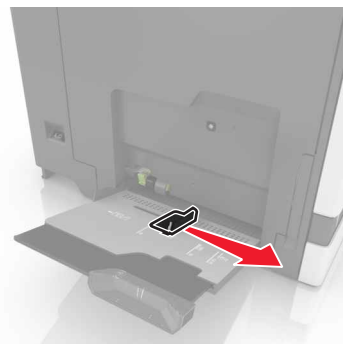
Hvis du legger i en annen papirtype enn vanlig, må du angi papirstørrelsen og -typen i papirmenyen slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.

Legge papir i flerbruksmateren

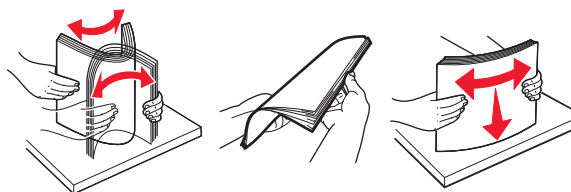
1 Åpne flerbruksmateren.



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.

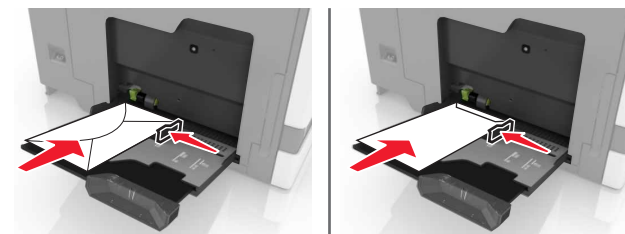


4 Legg i papiret.

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



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



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

5 Angi papirstørrelse og -type i henhold til papiret som er lagt i skuffen, i kontrollpanelet.

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 startsiden:

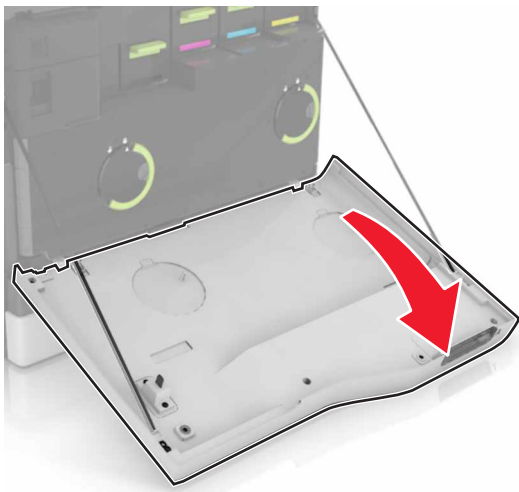
Innstillinger > Papir > Skuffkonfigurasjon > Papirstørrelse/-type > velg en papirkilde

2 Angi størrelse og type spesialpapir.

Vedlikeholde skriveren

Bytte en tonerkassett

1 Åpne deksel A.

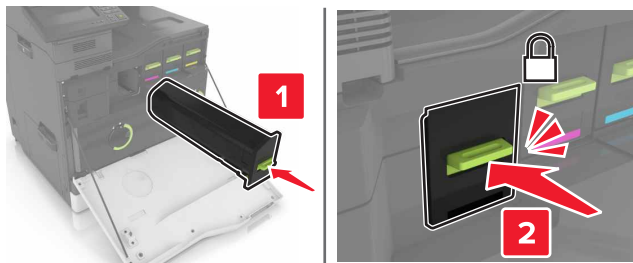


2 Ta ut tonerkassetten.



3 Pakk opp den nye tonerkassetten.

4 Sett inn den nye tonerkassetten til den *klikker* på plass.



5 Lukk deksel A.

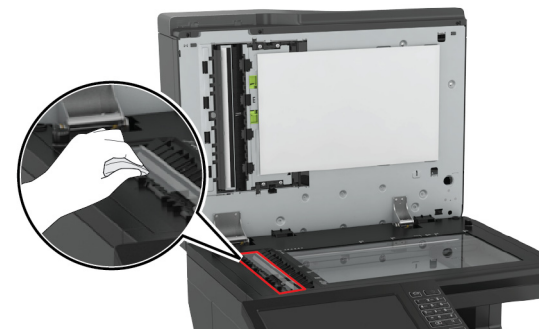
Rengjøre skanneren

1 Åpne skannerdekselet.

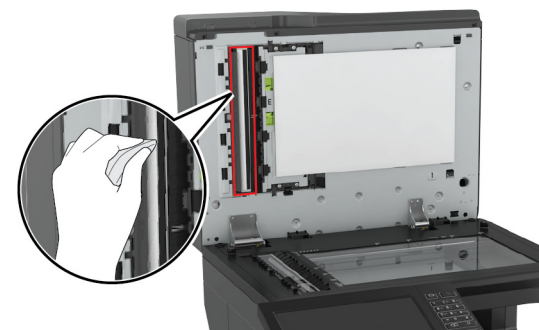


2 Bruk en fuktig, myk klut som ikke loer, og tørk av følgende områder:

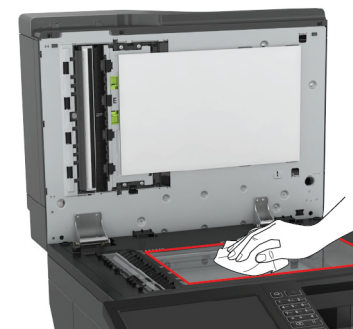
• Den automatiske dokumentmaterens glassplate



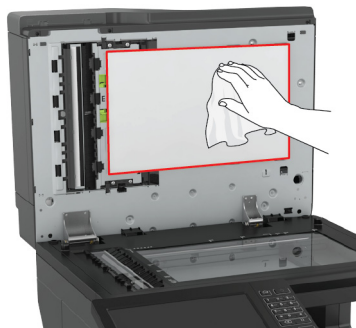
• ADM-glassplate



• Skannerglassplate



- Skannerens glassplate



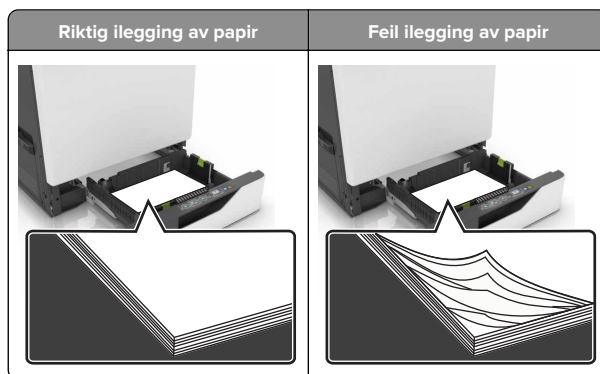
3 Lukk skannerdekselet.

Fjerne fastkjørt papir

Unngå papirstopp

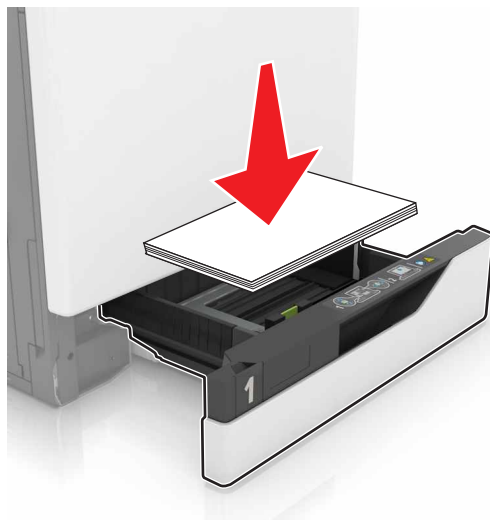
Legg papiret riktig i

- 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.

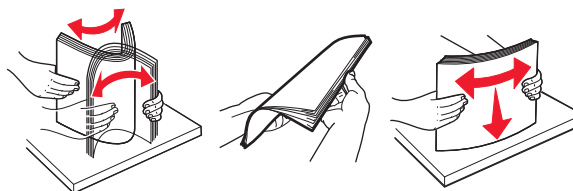
- Ikke skyv papir inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



- 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.



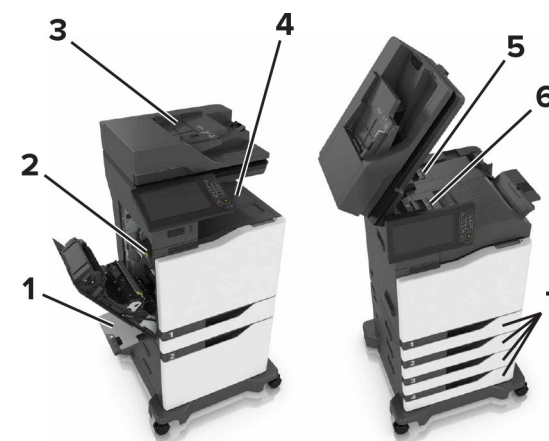
- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinens eller skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

Identifisere hvor papiret har kjørt seg fast

Merknader:

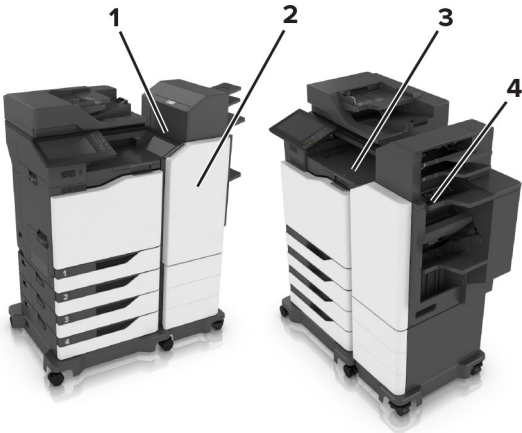
- Når Papirstoppassistent er satt til På, kjører skriveren automatisk tomme sider eller sider med delvis utskrift etter at en fastkjørt side har blitt fjernet. Kontroller om utskriften har blanke sider.
- Når Gjenoppsett v/stopp er angitt som På eller Auto, skriver skriveren ut fastkjørt papir på nytt.

Hvor papiret har kjørt seg fast i skriveren



1	Flerbruksmater
2	Deksel B
3	Automatisk dokumentmater (ADM)
4	Standard utskuff
5	Deksel G
6	Etterbehandlingsskuff
7	Skuffer

Hvor papiret har kjørt seg fast i etterbehandlingsenheten



1	Deksel L
2	Deksel J
3	Deksel K
4	Deksel N

Papirstopp i skuffer

- 1 Dra ut skuffen.



- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

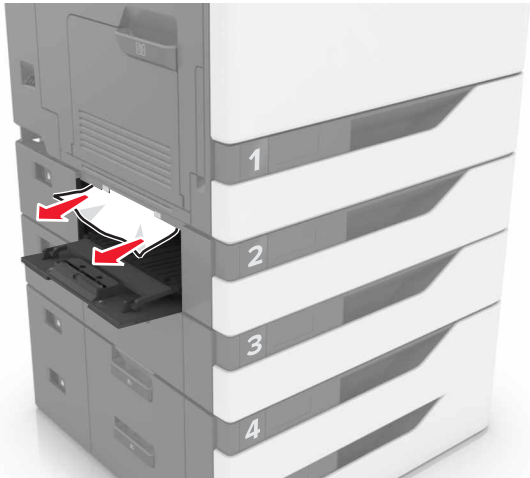


- 3 Sett inn skuffen.
- 4 Åpne dekselet til skuffen.



- 5 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

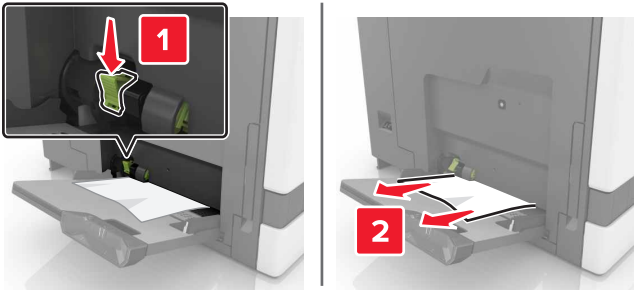


- 6 Lukk dekselet til skuffen.

Papirstopp i flerbruksmateren

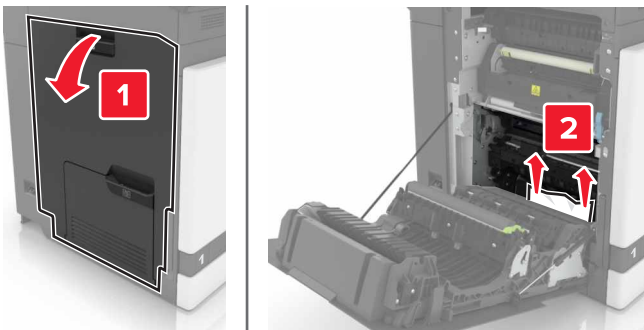
- 1 Fjern papir fra flerbruksmateren.
- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



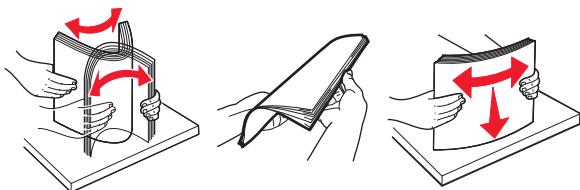
- 3 Åpne deksel B, og fjern fastkjørte papirdeler.

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.



4 Lukk deksel B.

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

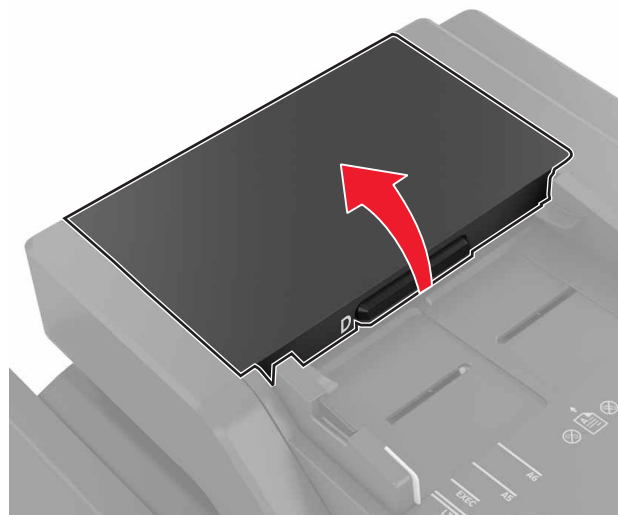


6 Legg i papir på nytt.

Papirstopp i den automatiske dokumentmateren

1 Fjern alle originaldokumenter fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.

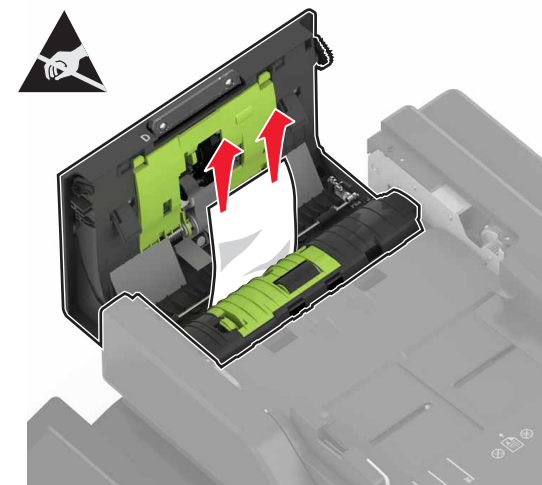
2 Åpne deksel D.



3 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

Advarsel – mulig skade: Noen deler av skriveren kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Før du berører deler eller komponenter i et område merket med symbolet for statisk elektrisitet, må du berøre en metalloverflate i et område som ikke er merket med dette symbolet.

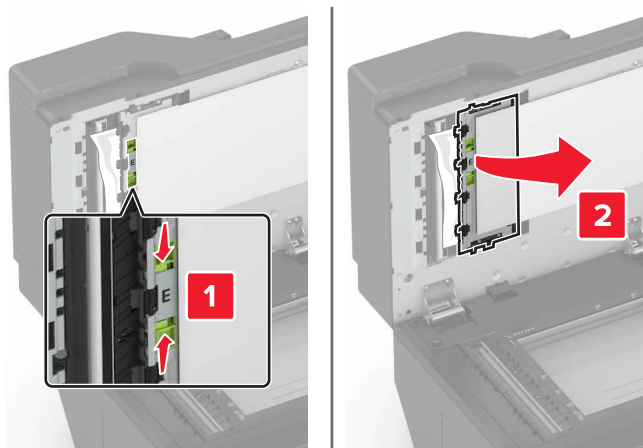


4 Lukk deksel D.

5 Åpne skannerdekselet.

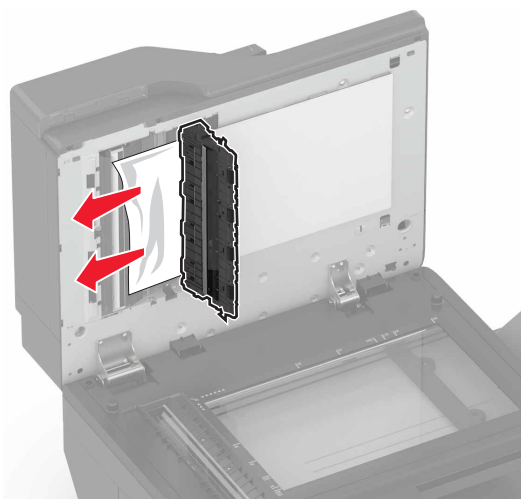


6 Åpne deksel E.



7 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



8 Lukk deksel E og skannerdekselet.

Papirstopp i standardskuffen

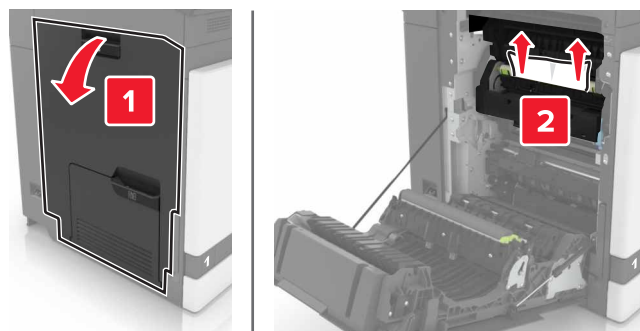
1 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



2 Åpne deksel B, og fjern fastkjørte papirdeler.

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.



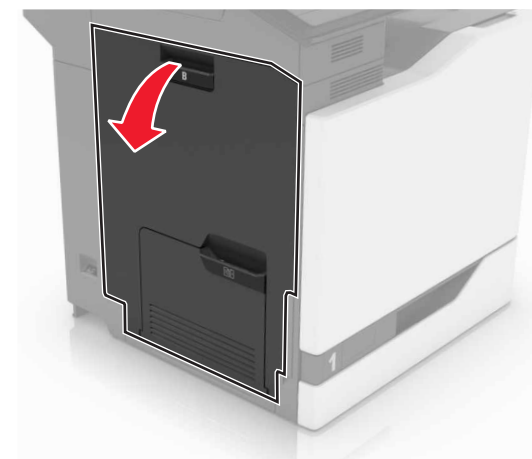
3 Lukk deksel B.

Papirstopp i deksel B

Papirstopp i fikseringsenheten

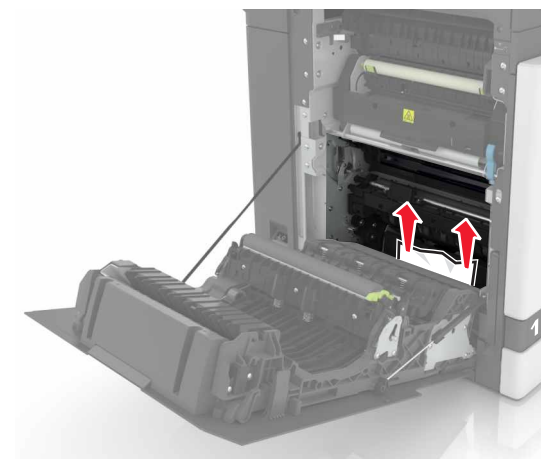
1 Åpne deksel B.

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.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

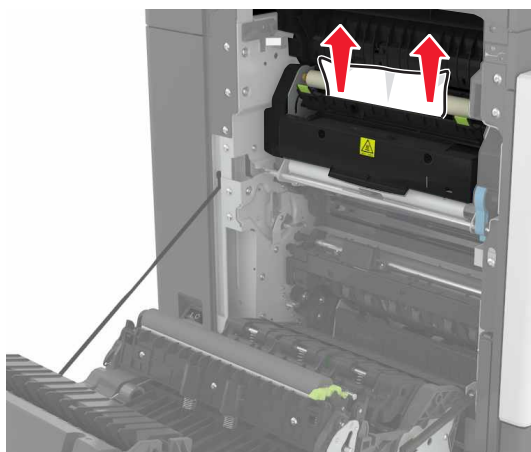


3 Åpne dekselet til fikseringsenheten.



4 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

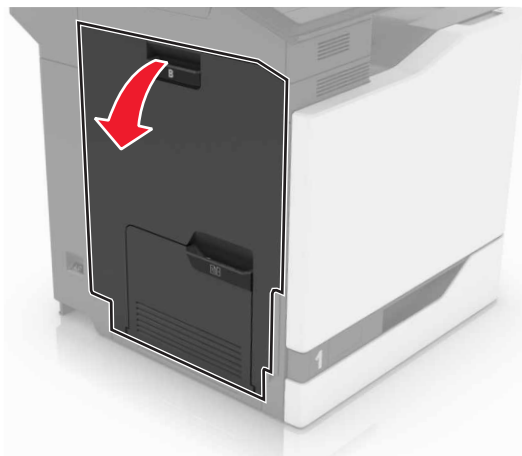


5 Lukk deksel B.

Papirstopp i tosidigenheten

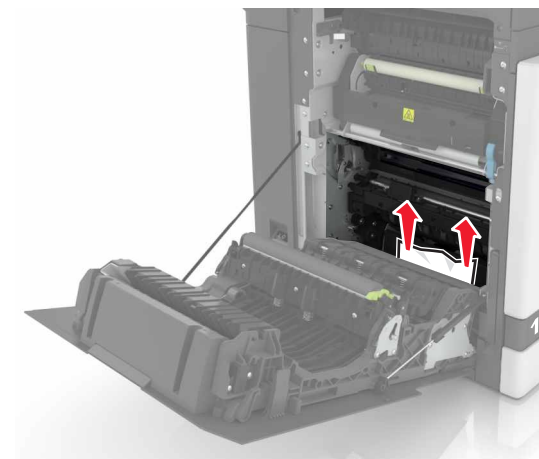
1 Åpne deksel B.

 **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.

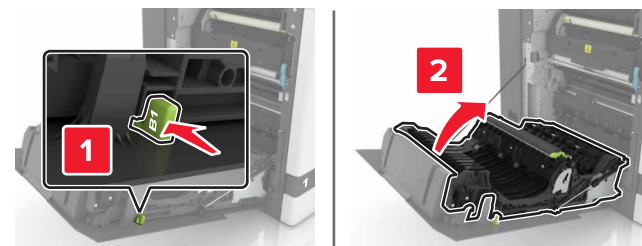


2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

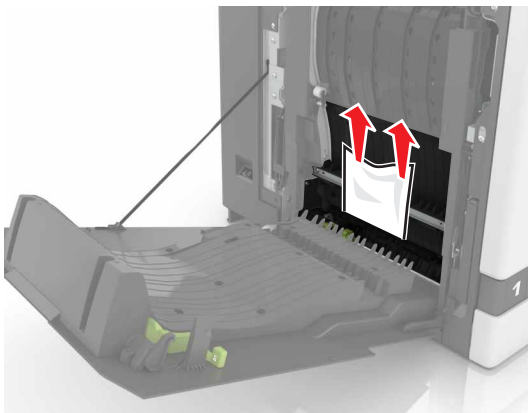


3 Åpne dekselet til dupleksenheten.



4 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

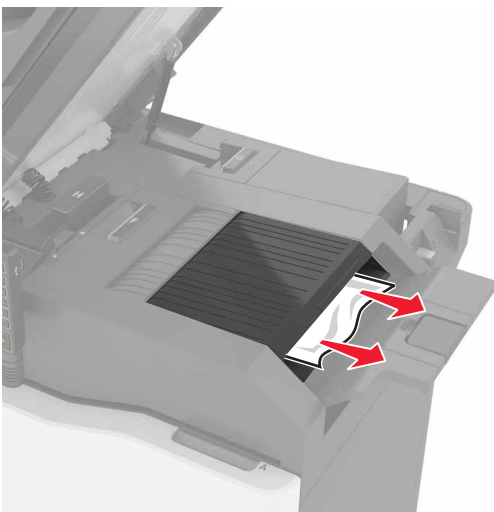


5 Lukk dekkelet til dupleksenheden og deksel B.

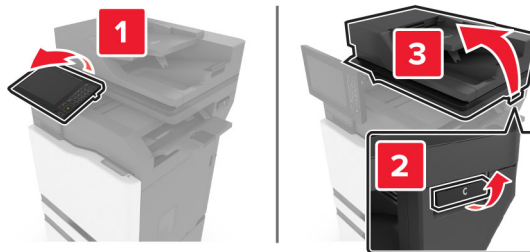
Papirstopp i utskuffen for ferdiggjøring

1 Ta ut det fastkjørte papiret.

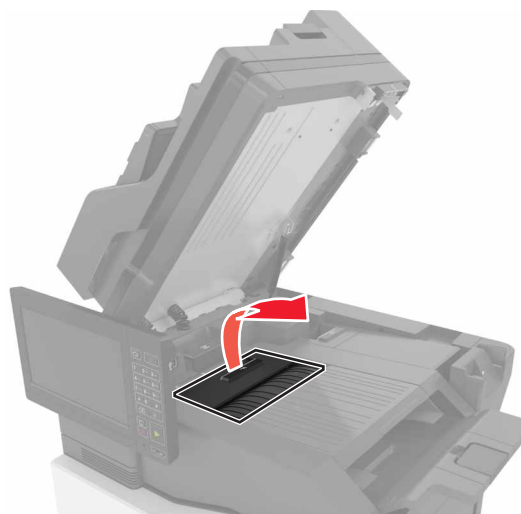
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



2 Åpne deksel C.

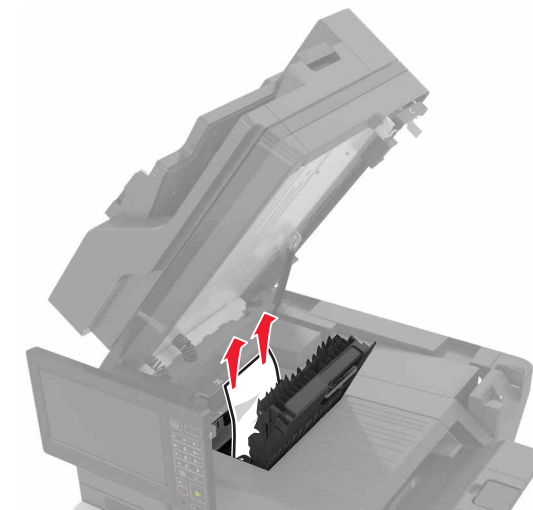


3 Åpne deksel F



4 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



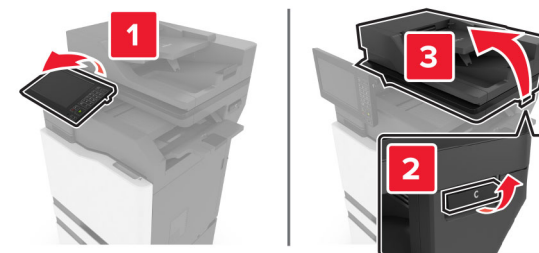
5 Lukk deksel F og C.



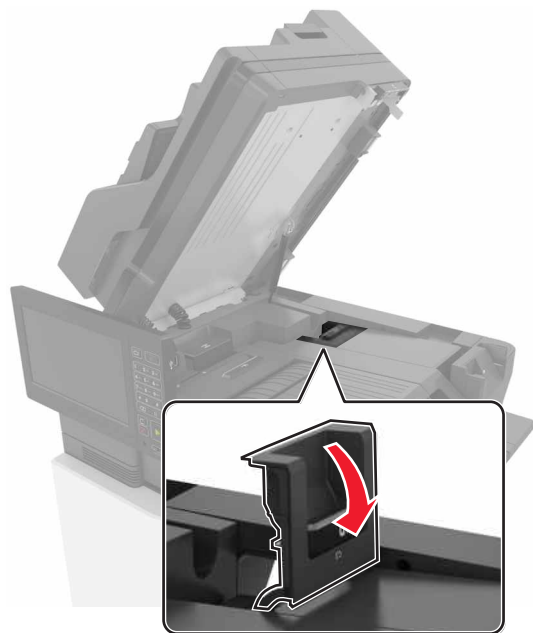
FORSIKTIG – KLEMFARE: For å unngå faren for klemskader må du holde hendene unna det merkede området når du lukker deksel C.

Stiftestopp i deksel G

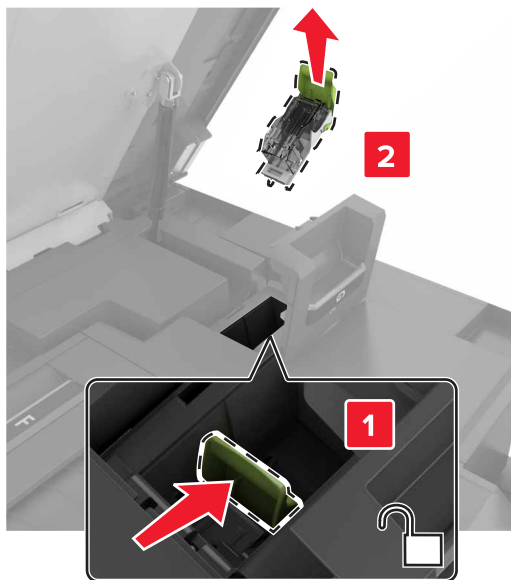
1 Åpne deksel C.



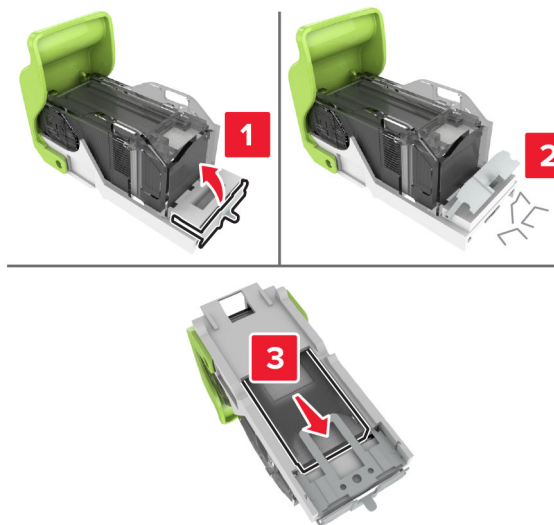
2 Åpne deksel G.



3 Trekk ut stiftekassettholderen.



4 Løft opp stiftebeskyttelsen, og fjern de løse stiftene.

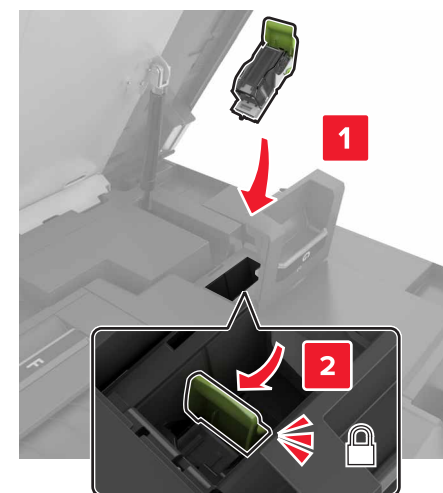


Merk: Ikke sett inn stiftene som kom ut av kassetten.

5 Lukk stiftebeskyttelsen.



6 Sett inn stiftekassettholderen.



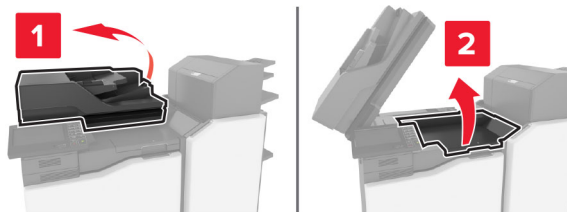
7 Lukk deksel G og C.



FORSIKTIG – KLEMFARE: For å unngå faren for klemskader må du holde hendene unna det merkede området når du lukker deksel C.

Papirstopp i deksel K

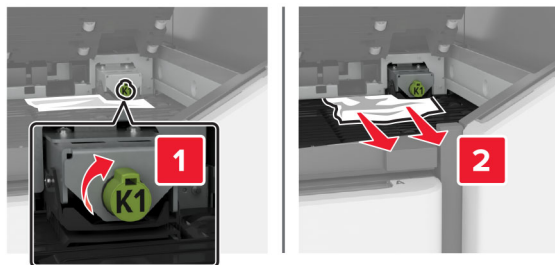
1 Åpne deksel C og K.



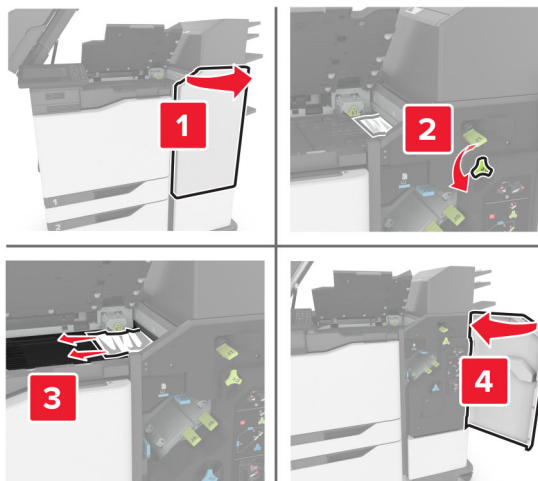
2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- Ved hjelp av bryteren K1



- Ved hjelp av bryteren J2



3 Lukk deksel K og C.

FORSIKTIG – KLEMFARE: Hold hendene unna det merkede området når du lukker deksel C, for å unngå risiko for klemskader.

Papirstopp i deksel J

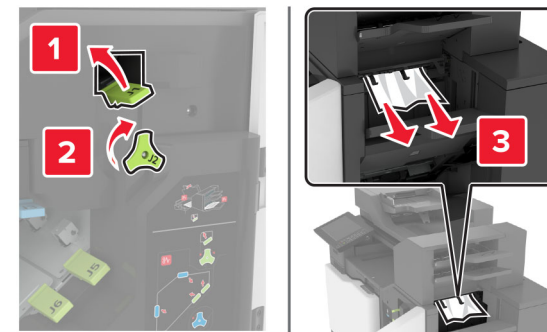
1 Åpne deksel J.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- Område J1



- Område J3 og J4



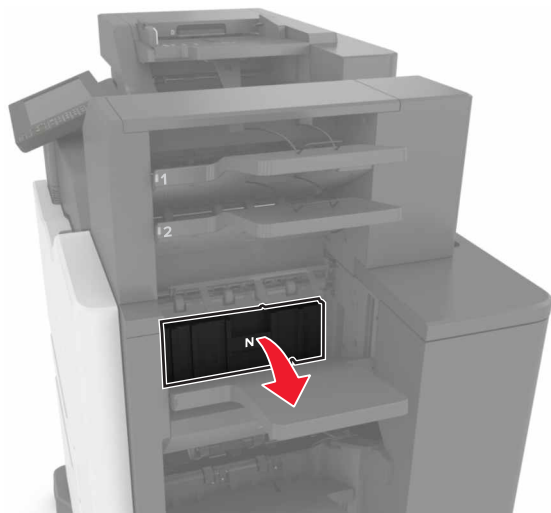
- Område J5 og J6



3 Lukk deksel J.

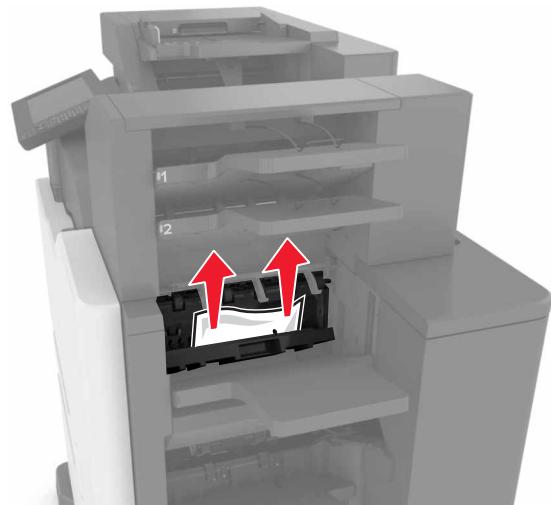
Papirstopp i deksel N

1 Åpne deksel N.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

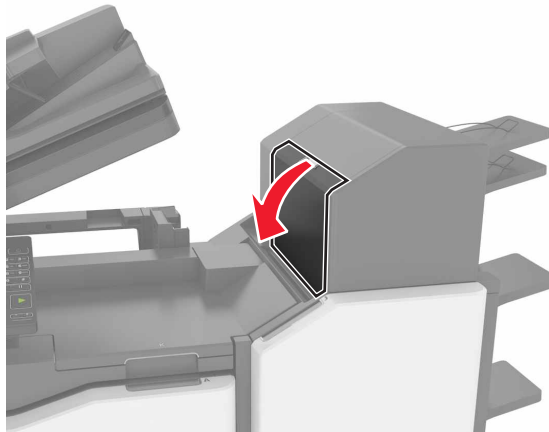
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Lukk deksel N.

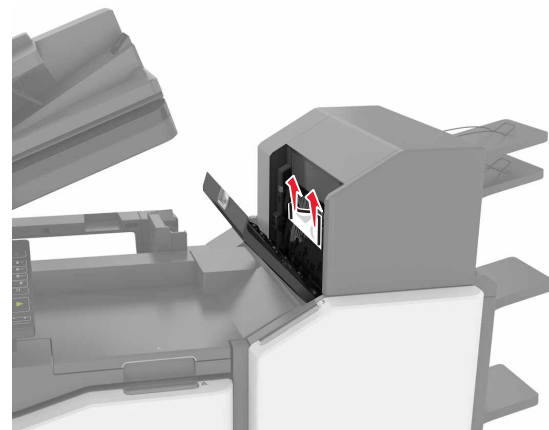
Papirstopp i deksel L

1 Åpne deksel L.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Lukk deksel L.

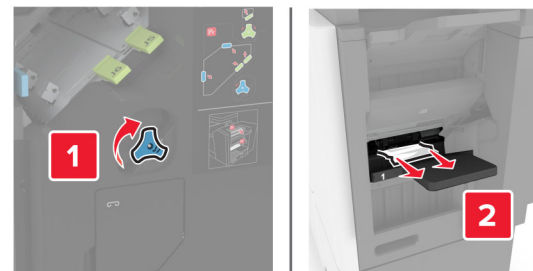
Papirstopp i skuffen til ferdiggjøreren for stifting

1 Åpne deksel J.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

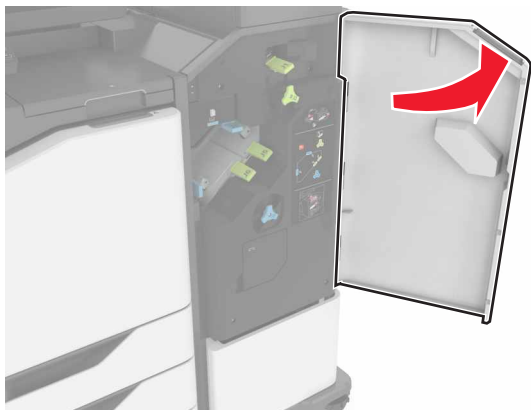
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Lukk deksel J.

Stiftestopp i deksel J

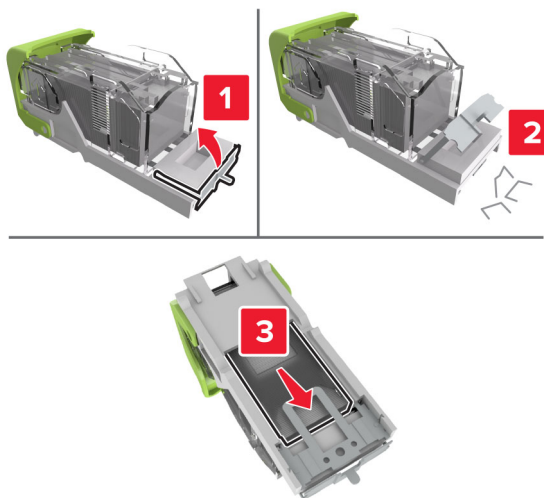
1 Åpne deksel J.



2 Fjern stiftekassettholderen.

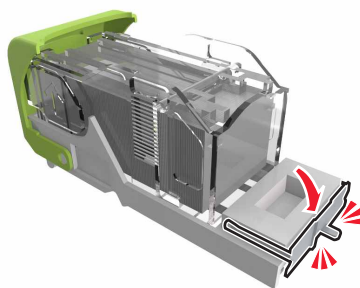


3 Åpne stiftekassetten og fjern de løse stiftene.



Merk: Ikke sett inn stiftene som kom ut av kassetten.

4 Lukk stiftebeskyttelsen.



5 Sett inn stiftekassettholderen.



6 Lukk deksel J.