# 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 startsiden, 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 kontrollpanelet.

### Kopiere på begge sider av papiret

- 1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller ned på skannerglassplaten.
- 2 Gå til startsiden, 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 startsiden, 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 startsiden 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 startsiden 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 > konfigurer innstillingene > Skriv ut
- Velg følgende for andre utskriftsjobber: Holdte jobber > velg brukernavn > velg utskriftsjobb > konfigurer 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 > konfigurer innstillingene > Skriv ut
- Velg følgende for andre utskriftsjobber: Holdte jobber > velg brukernavn > velg utskriftsjobb > konfigurer innstillingene > Skriv ut

### Avbryte en utskriftsjobb

#### Fra skriverens kontrollpanel

1 Trykk på Jobbkø på startsiden.

**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: Ikke ta ut skuffene mens skriveren er i bruk.



**2** Juster skinnene 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 papiret.

 Når du bruker papir med brevhode, kan du gjøre et av følgende:

Uten en etterbehandler som tilleggsutstyr	Med en etterbehandler som tilleggsutstyr
Ensidig utskrift	Ensidig utskrift
Tosidig utskrift	Tosidiq utskrift
A REAL PROPERTY AND A REAL	ABC
Ensidig utskrift	Ensidig utskrift



- Legg i ferdighullet papir med hullene mot forsiden eller mot venstre side av skuffen.
- 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 du legger annen type papir enn vanlig papir i skuffen, angir du en papirstørrelse og papirtype som samsvarer med papiret i skuffen, i kontrollpanelet.

### Legge i 2500 arks skuffen

2500-arks skuffen støtter bare én papirstørrelse, enten A4 eller Letter. Hvis du vil sjekke hvilken papirstørrelse som støttes, kan du trekke ut skuffen og se størrelsesindikatoren i bunnen av skuffen.

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.



#### Merknader:

- For å unngå papirstopp må du ikke ta ut skuffene mens skriveren er i bruk.
- For å unngå at det oppstår feil, må du kontrollere at overføringsskinnen alltid er på venstre side av skuffen.



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



**3** Legg i papirbunken på høyre side, og legg deretter i papirbunken på venstre side.









- Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn indikatorene for maksimal påfylling av papir på hver side av skuffen.
- Legg i brevhodepapiret med utskriftssiden opp for enkeltsidig utskrift.
- Legg i brevhodepapiret med utskriftssiden ned for tosidig utskrift.
- Kontroller at papirbunkene ikke går over delelinjen. Skyv hver papirbunke mot sidene i skuffen.



- 4 Sett inn skuffen.
- 5 Gå til følgende på kontrollpanelet: Innstillinger > Enhet > Vedlikehold > Konfigureringsmeny > Skuffkonfigurering > Størrelsesregistrering.
- 6 Velg skuffen og papirstørrelsen.

### Legge i 3000 arks skuffen

3000-arks skuffen støtter bare én papirstørrelse, enten A4 eller Letter.



1 Åpne deksel F, og løft deretter matevalsen.

**Advarsel – mulig skade:** For å unngå skade og dårlig ytelse må du ikke berøre matevalsene.



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



- **3** Legg i papirbunken med utskriftssiden ned.
  - Legg i brevhodepapiret med utskriftssiden ned for enkeltsidig utskrift.
  - Legg i brevhodepapiret med utskriftssiden opp for tosidig utskrift.

• Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn vinkelen på rammen, for å unngå at papir setter seg fast.



- **4** Senk matevalsen, og lukk deretter dekselet.
- 5 Gå til følgende på kontrollpanelet: Innstillinger > Enhet > Vedlikehold > Konfigureringsmeny > Skuffkonfigurering > Størrelsesregistrering.
- 6 Velg skuffen og papirstørrelsen.

### Legge papir i flerbruksmateren

1 Åpne flerbruksmateren.





**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.



 Legg i papir eller spesialpapir.
Når du bruker papir med brevhode, kan du gjøre et av følgende:





- Advarsel mulig skade: Når du bruker konvolutter, må de være uten 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 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.

Ta ut tonerkassetten.



Pakk opp den nye tonerkassetten.

Rist tonerkassetten tre ganger.





Sett inn den nye tonerkassetten.





**6** Ta ut oppsamlingsflasken for toner.





#### 7 Rengjør linsen på skrivehodet med skrivehoderenseren.





8 Sett renseren tilbake på plass.

**9** Sett inn toneroppsamlingsflasken, 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.

# 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 papirskinnene 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 den automatiske dokumentmateren

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



3 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



4 Lukk dekselet.

#### 5 Åpne deksel B1.



**6** Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



7 Lukk dekselet.

### Papirstopp i flerbruksmateren

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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Åpne deksel C for å fjerne eventuelle 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.

#### Merknader:

- Kontroller at dekselet ikke treffer kabler som er koblet til skriveren.
- Hvis det er installert en 3000-arks skuff, skyver du skuffen mot høyre for å åpne dekselet.
- 4 Lukk dekselet.
- **5** Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.



6 Legg i papir på nytt.

### Papirstopp i deksel C

1 Åpne deksel C.

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.





#### Merknader:

- Kontroller at dekselet ikke treffer kabler som er koblet til skriveren.
- Hvis det er installert en 3000-arks skuff, skyver du skuffen mot høyre for å åpne dekselet.
- **2** Fjern eventuelt fastkjørt papir fra følgende steder.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

• Varmeelementområde



Nedenfor varmeelementområdet





• I tosidigenheten





• Over dupleksområdet



Åpne standardskuffene, og fjern det fastkjørte papiret.
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



**4** Lukk skuffene og deretter dekselet.

### Papirstopp i deksel D

1 Åpne deksel D, og fjern det fastkjørte papiret.





#### Merknader:

- Hvis det er installert en 3000-arks skuff, skyver du skuffen mot høyre for å åpne dekselet.
- Åpne deksel C for å sikre at alle papirrestene er fjernet, og lukk deretter dekselet.
- 2 Åpne tilleggskuffen, og fjerne deretter det fastkjørte papiret.

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





**3** Lukk skuffen og deretter dekselet.