

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 Angi antall kopier fra kontrollpanelet.
- 3 Endre eventuelt kopieringsinnstillingene.
- 4 Kopier dokumentet.

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

Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift)

- 1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller ned på skannerglassplaten.
- 2 Gå til følgende på kontrollpanelet:



- 3 Juster innstillingen.
- 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:



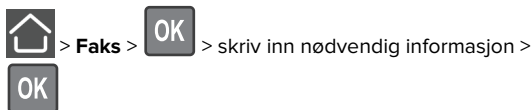
- 3 Juster innstillingene.
- 4 Kopier dokumentet.

faks

Sende en faks

Ved hjelp av kontrollpanelet

- 1 Legg originaldokumentet i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller på skannerglassplaten.
- 2 Gå til følgende på kontrollpanelet:



Hvis det er nødvendig, kan du konfigurere andre faksinnstillinger.

- 3 Fakse dokumentet.

Ved hjelp av datamaskinen

Merk: Kontroller at den universale faksdriveren er installert sammen med programvaren for skriveren. Se avsnittet Installere programvaren i *brukerhåndboken* hvis du vil ha mer informasjon.

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.
Hvis det er nødvendig, kan du konfigurere andre faksinnstillinger.
- 4 Fakse dokumentet.

For Macintosh-brukere:

- 1 Velg **Fil Arkiv > Skriv ut** i et åpent dokument.
- 2 Velg skriveren, og skriv deretter inn mottakerens nummer.

Hvis det er nødvendig, kan du konfigurere andre faksinnstillinger.

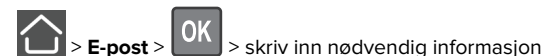
- 3 Fakse dokumentet.

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 Gå til følgende på kontrollpanelet:



Merk: Du kan også angi mottakeren ved å bruke hurtignummeret eller adresseboken.

Konfigurer eventuelt innstillinger for utskriftens filtype.

- 3 Send e-postmeldingen.

Ved hjelp av hurtignummer

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

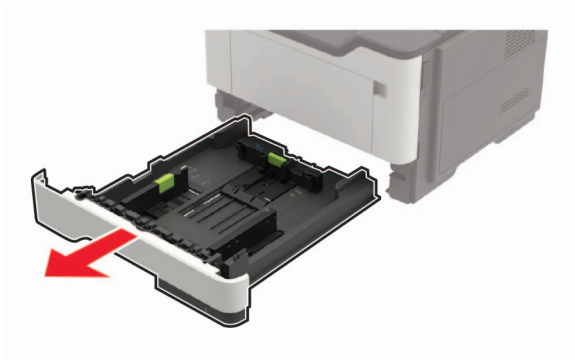
Legge i papir

Legge i skuffer

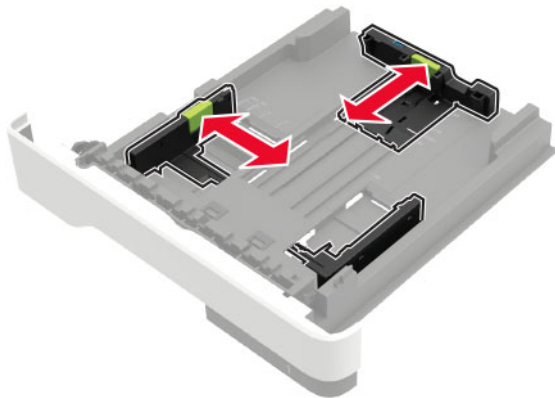
 **FORSIKTIG – FARE FOR VELTING:** Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

- 1 Ta ut skuffen.

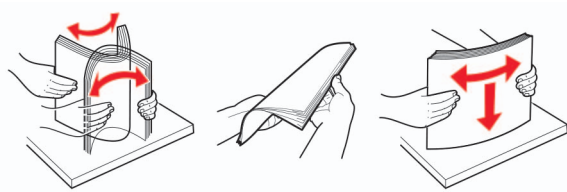
Merk: For å unngå papirstopp må du ikke ta ut skuffene mens skriveren er i bruk.



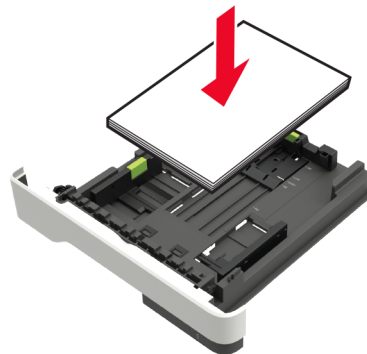
- 2** Juster papirskinnene slik at de samsvarer med størrelsen på papiret du legger i.



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



- 4** Legg i papirbunken med utskriftssiden ned, og kontroller at sideskinnene ligger tett inntil papiret.



Merknader:

- For ensidig utskrift legger du i brevpapir med utskriftssiden ned og den øverste kanten mot forsiden av skuffen.
- For tosidig utskrift legger du i brevpapir i med utskriftssiden opp og den nederste kanten mot forsiden 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 det er nødvendig, angir du papirstørrelsen og -typen på kontrollpanelet, slik at de samsvarer med papiret som er lagt i.

Legge papir i flerbruksmateren

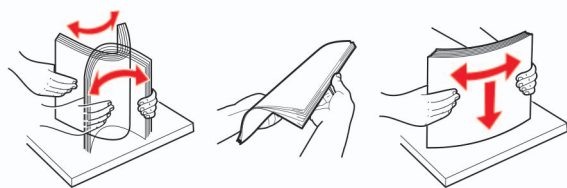
- 1** Åpne flerbruksmateren.



- 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 opp.

Merknader:

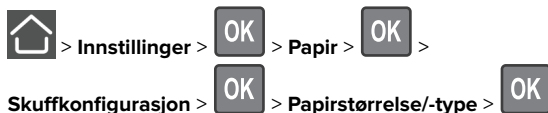
- For ensidig utskrift legger du i brevpapir med utskriftssiden opp og den øverste kanten mot forsiden av skuffen.
- For tosidig utskrift legger du i brevpapir med utskriftssiden ned og den nederste kanten mot forsiden av skuffen.
- Legg i konvolutter med klaffsiden ned på venstre side.
- Legg i europeiske konvolutter med klaffsiden ned og først inn i skriveren.

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 størrelse og type spesialpapir

- 1 Gå til følgende på kontrollpanelet:



- 2 Velg en papirkilde, og konfigurer deretter papirstørrelsen og -typen for spesialpapiret.

Utskrift

Skrive ut fra en datamaskin

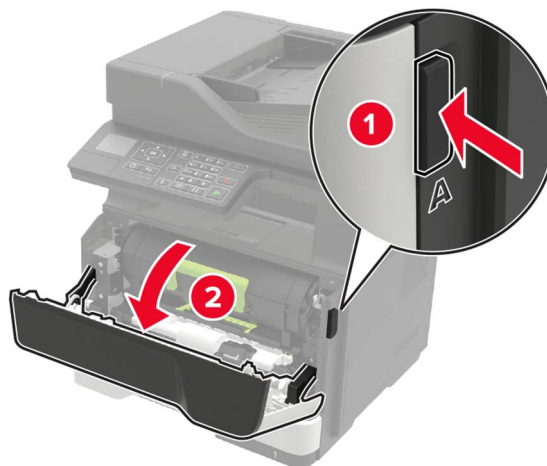
Merk: For etiketter, kartong og konvolutter angir du papirstørrelsen og -typen på skriveren før du skriver ut dokumentet.

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

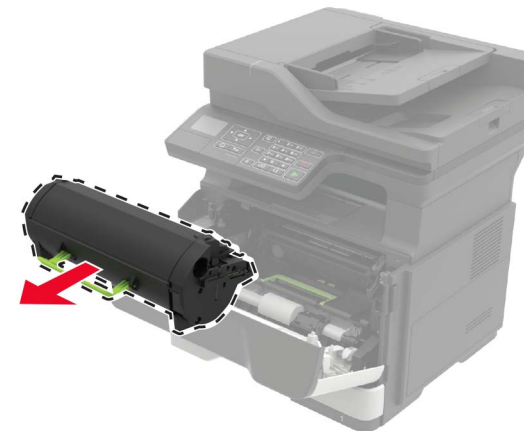
Vedlikeholde skriveren

Bytte tonerkassetten

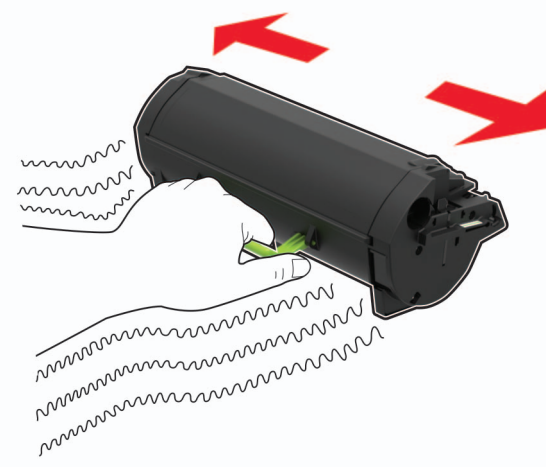
- 1 Åpne deksel A.



- 2 Ta ut den brukte tonerkassetten.

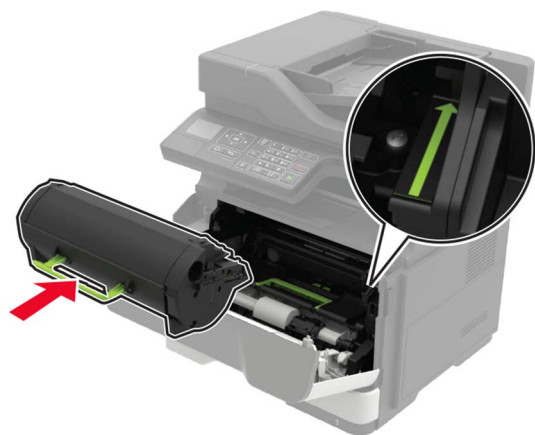


- 3 Pakk ut den nye tonerkassetten, og rist den tre ganger for å fordele toneren.



- 4 Sett inn den nye tonerkassetten.

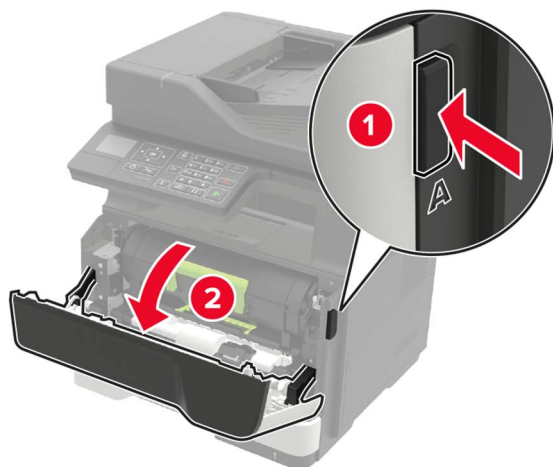
Merk: Bruk pilene inne i skriveren som veiledning.



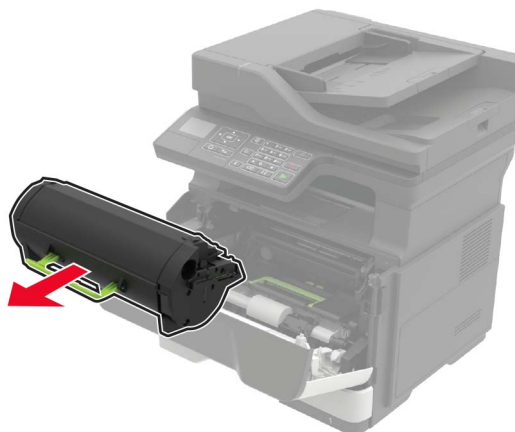
5 Lukk deksel A.

Bytte bildeenhet

1 Åpne deksel A.



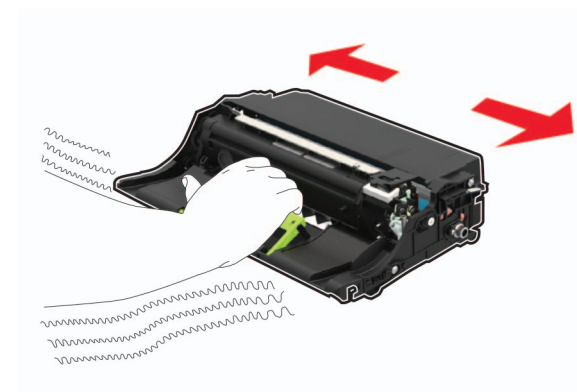
2 Ta ut tonerkassetten.



3 Ta ut den brukte bildeenheten.



4 Pakk ut den nye bildeenheten, og rist den tre ganger for å fordele toneren.



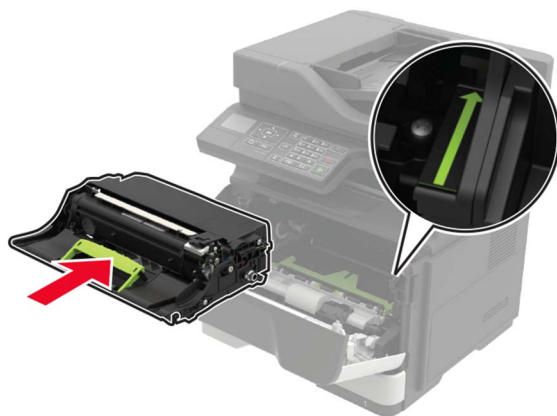
Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

Advarsel – mulig skade: Du må aldri berøre fotoledertrommelen. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



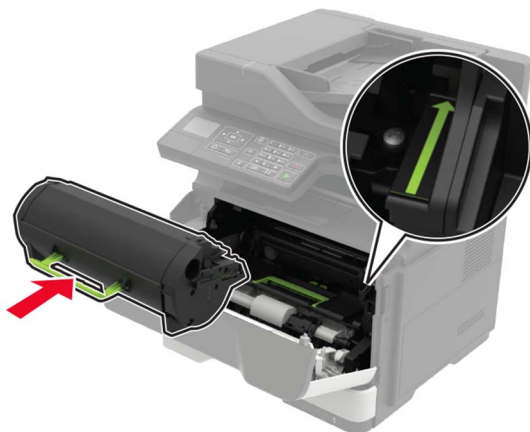
5 Sett inn den nye bildeenheten.

Merk: Bruk pilene inne i skriveren som veiledning.



6 Sett inn tonerkassetten.

Merk: Bruk pilene inne i skriveren som veiledning.



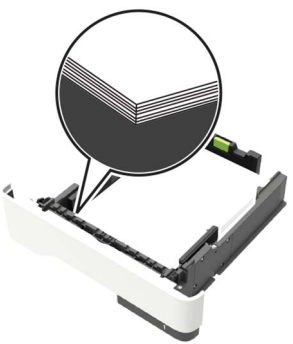
7 Lukk deksel A.

Fjerne fastkjørt papir

Unngå papirstopp

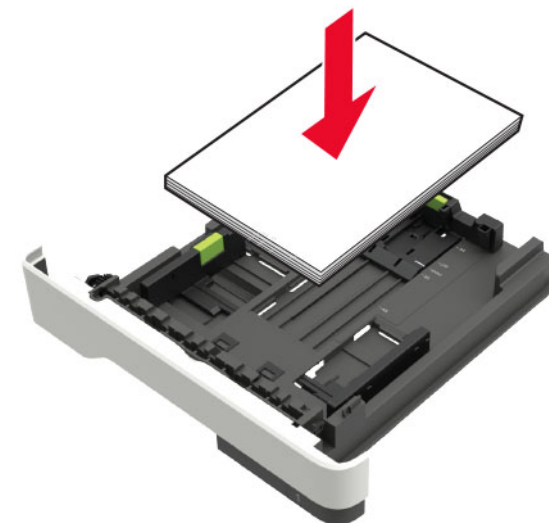
Legg papiret riktig i

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.

Riktig ilegging av papir	Feil ilegging av papir
	

- 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.

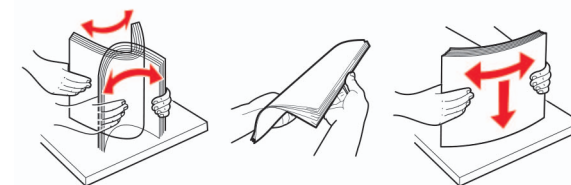
- Ikke skyv papir inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



- 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.

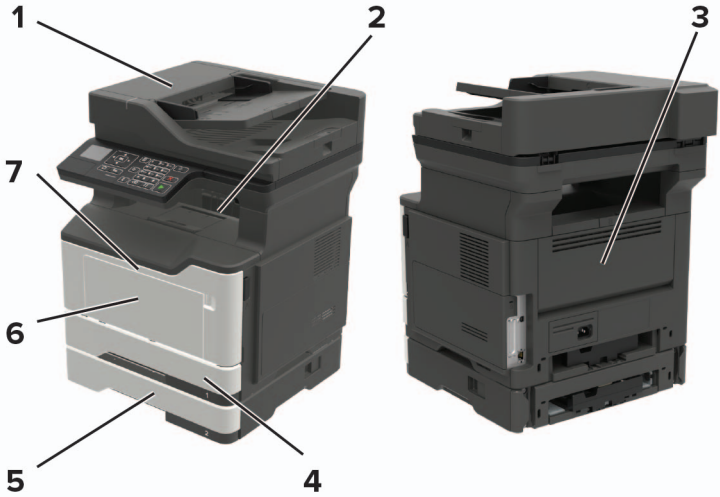


- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinens eller skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

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.



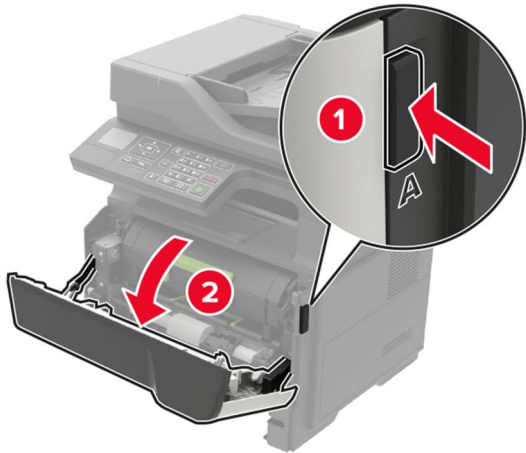
	Plassering av papirstopp
1	Automatisk dokumentmater
2	Standard utskuff
3	Bakdeksel
4	Standard 250-arks skuff
5	250- eller 550-arks skuff (ekstraustyr)
6	Flerbruksmater
7	deksel A

Papirstopp i deksel A

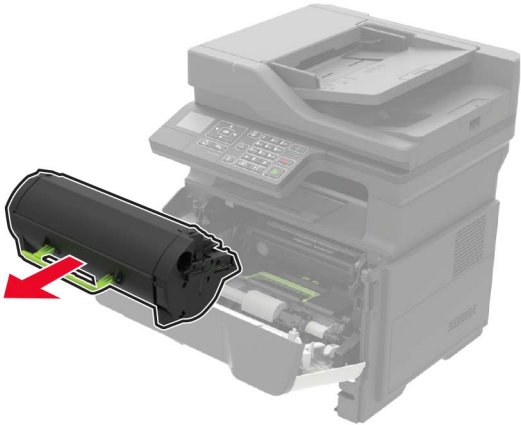
1 Ta ut skuffen.



2 Åpne deksel A.



3 Ta ut tonerkassetten.



4 Ta ut bildeenheten.



Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

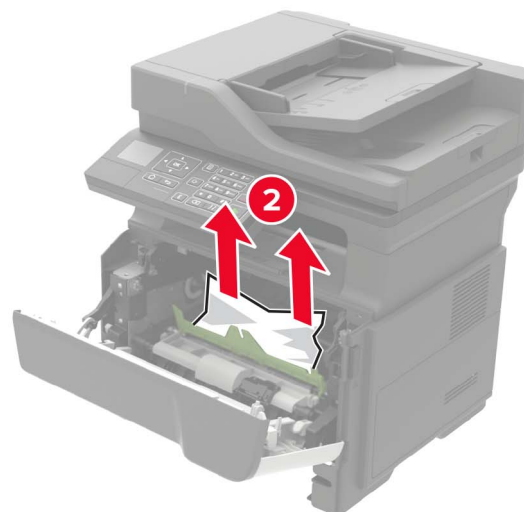
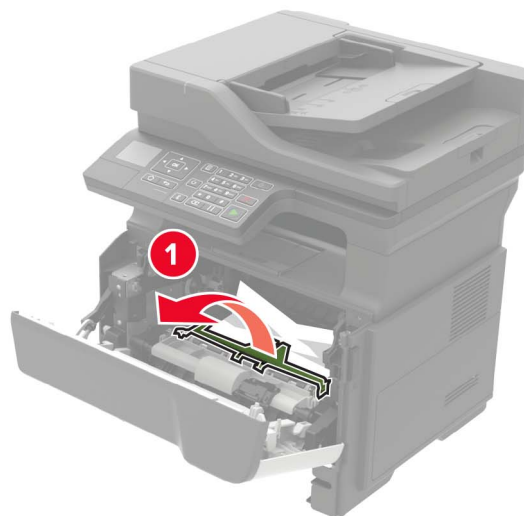
Advarsel – mulig skade: Du må aldri berøre fotoledertrommelen. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



5 Ta ut det fastkjørte papiret.

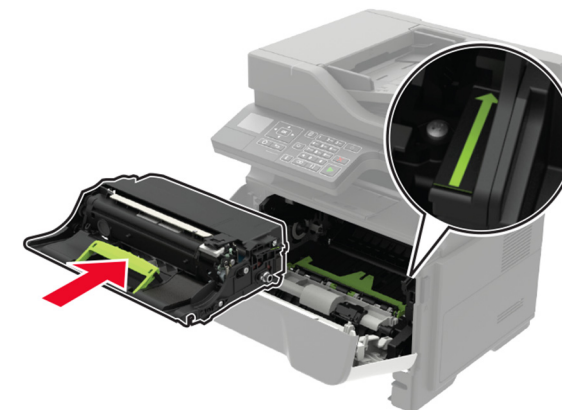
⚠ FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



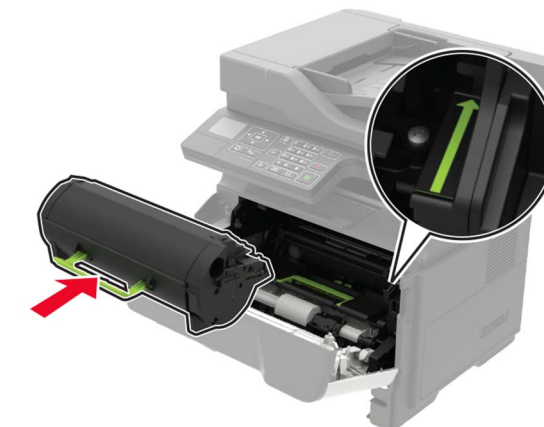
6 Sett inn bildeenheten.

Merk: Bruk pilene inne i skriveren som veiledning.



7 Sett inn tonerkassetten.

Merk: Bruk pilene inne i skriveren som veiledning.



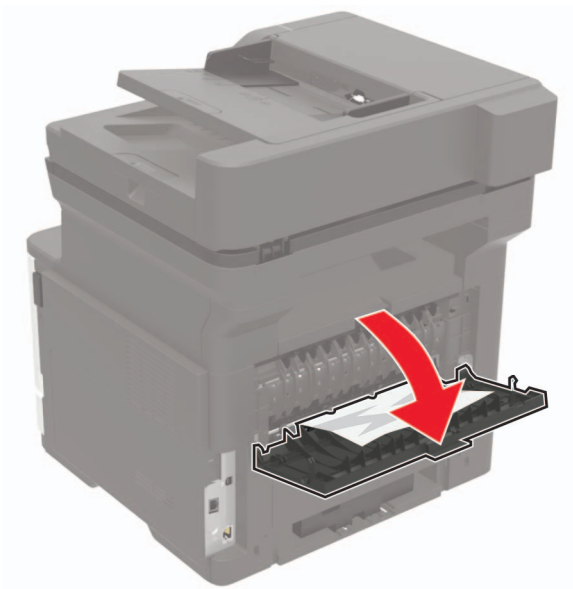
8 Lukk deksel A.

9 Sett inn skuffen.

Papirstopp i bakdekselet

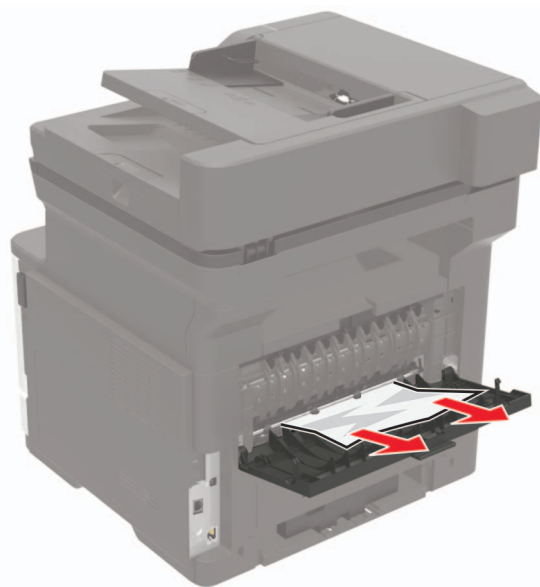
1 Åpne bakdekselet.

 **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 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Lukk bakdekselet.

Papirstopp i standardskuffen

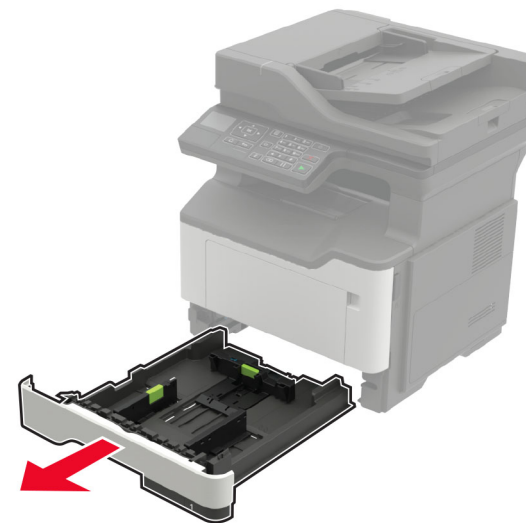
Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



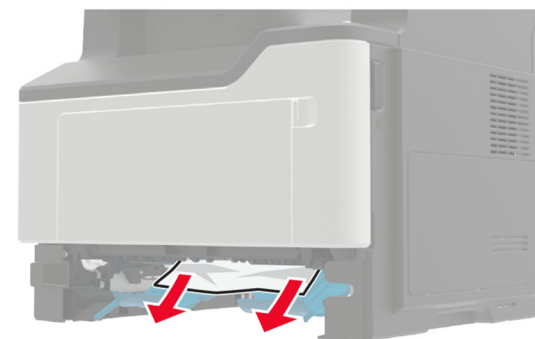
Papirstopp i tosidigenheten

1 Ta ut skuffen.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Sett inn skuffen.

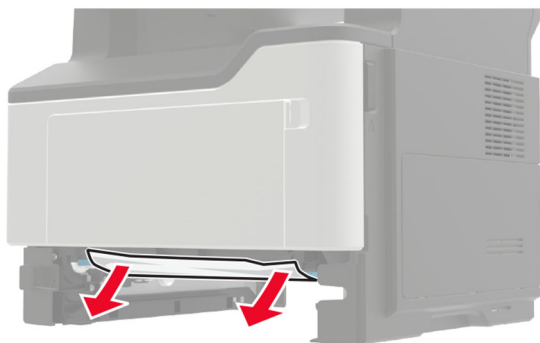
Papirstopp i skuffer

- 1 Ta ut skuffen.



- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 3 Sett inn skuffen.

Papirstopp i flerbruksmateren

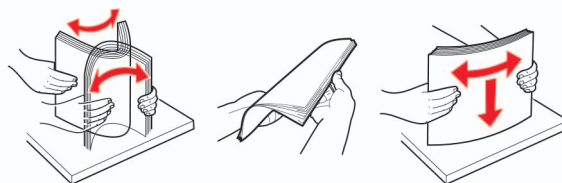
- 1 Fjern papir fra flerbruksmateren.

- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



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



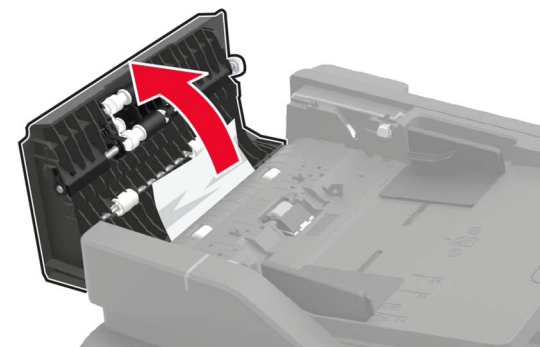
- 4 Legg i papiret på nytt, og juster deretter papirførerne.



Papirstopp i den automatiske dokumentmateren

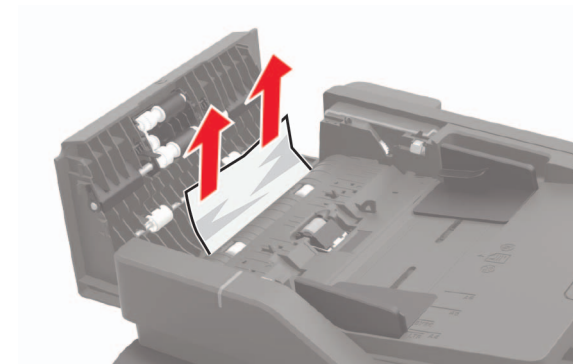
- 1 Fjern alle originaldokumenter fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.

- 2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



- 3 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 4 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.