

# 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 arket (tosidig utskrift)

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

##### 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.

## Legge i papir

### Legge i skuffer



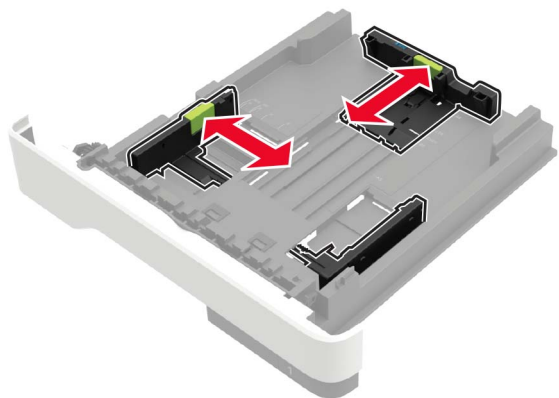
**FORSIKTIG – FARE FOR VELTING:** Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

- 1 Ta ut skuffen.

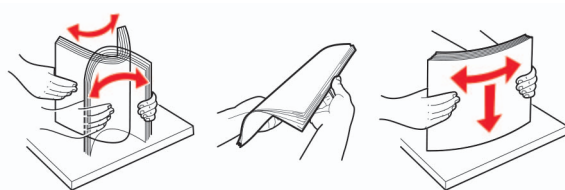
**Merk:** For å unngå papirstopp må du ikke ta ut skuffene mens skriveren er i bruk.



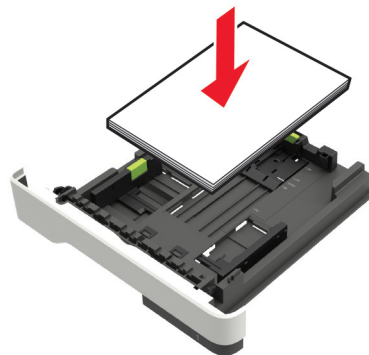
**2** Juster papirskinnene slik at de samsvarer med størrelsen på papiret du legger i.



**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:

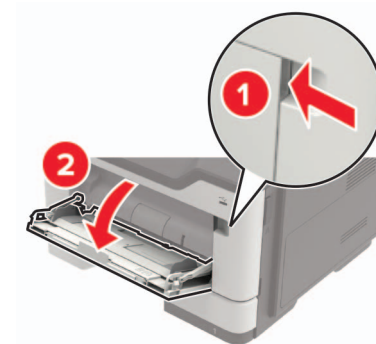
- For ensidig utskrift legger du i brevpapir med utskriftssiden ned og den øverste kanten mot forsiden av skuffen.
- For tosidig utskrift legger du i brevpapir i med utskriftssiden opp og den nederste kanten mot forsiden av skuffen.
- Ikke skyv papir inn i skuffen.
- Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket for å unngå at papir setter seg fast.

**5** Sett inn skuffen.

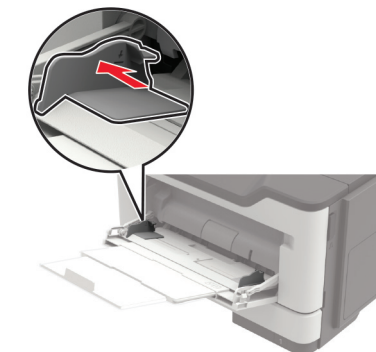
Hvis det er nødvendig, angir du papirstørrelsen og -typen på kontrollpanelet, slik at de samsvarer med papiret som er lagt i.

## Legge papir i flerbruksmateren

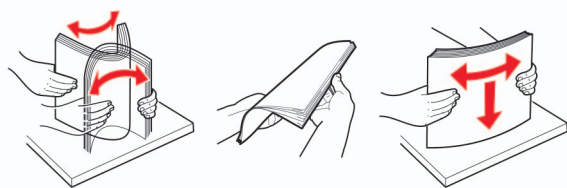
**1** Åpne flerbruksmateren.



**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

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.

## Utskrift

### Skrive ut fra en datamaskin

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

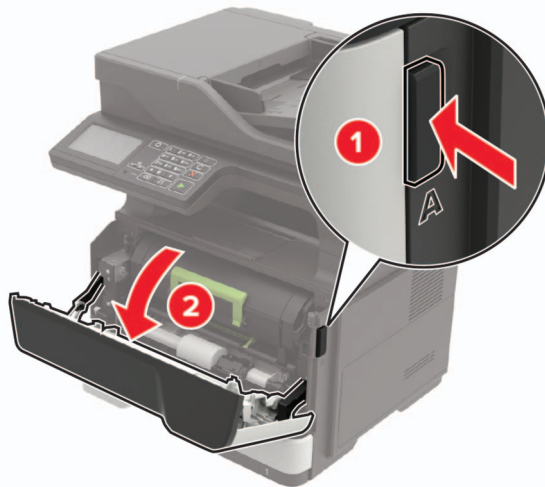
- 1 Gå til dokumentet du prøver å skrive ut, og åpne dialogboksen Skriv ut.
- 2 Endre innstillingene ved behov.
- 3 Skriv ut dokumentet.

**Merk:** Hvis du vil ha mer informasjon om funksjonen til skriverdriveren, kan du se i Hjelpen til skriverdriveren.

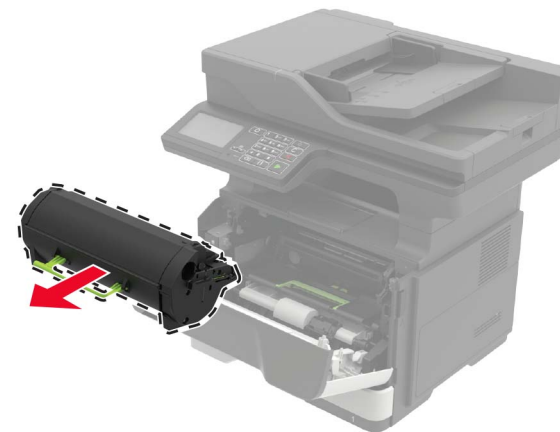
## Vedlikeholde skriveren

### Bytte tonerkassetten

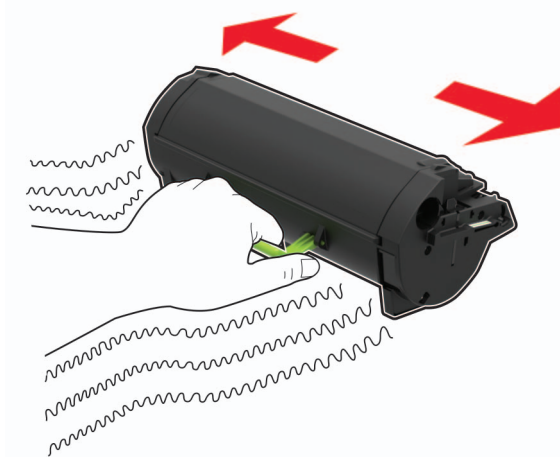
- 1 Åpne deksel A.



- 2 Ta ut den brukte tonerkassetten.

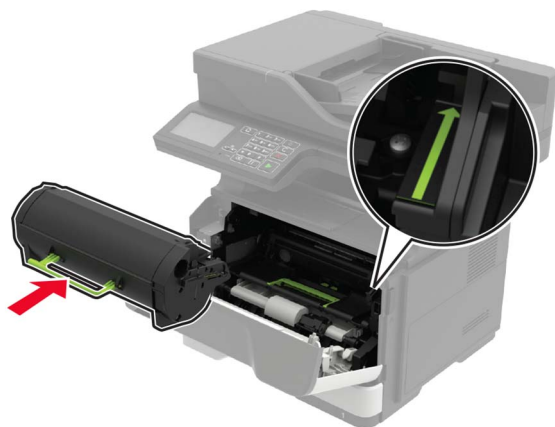


- 3 Pakk ut den nye tonerkassetten, og rist den tre ganger for å fordele toneren.



- 4 Sett inn den nye tonerkassetten.

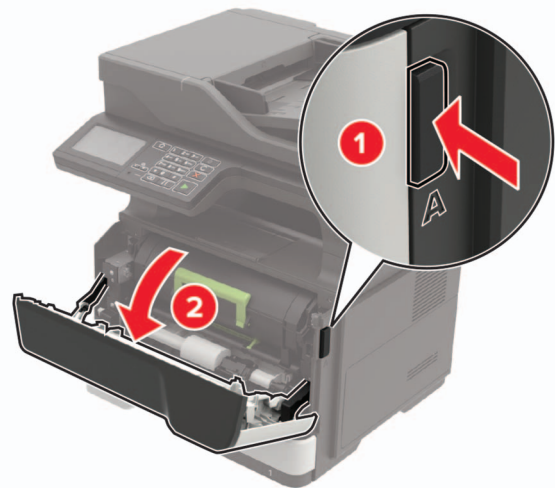
**Merk:** Bruk pilene inne i skriveren som veiledning.



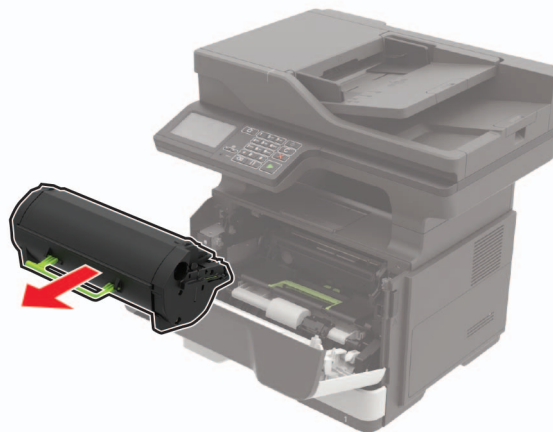
5 Lukk deksel A.

## Bytte bildeenhet

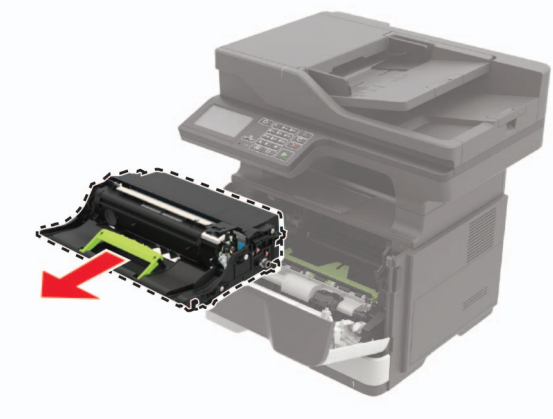
1 Åpne deksel A.



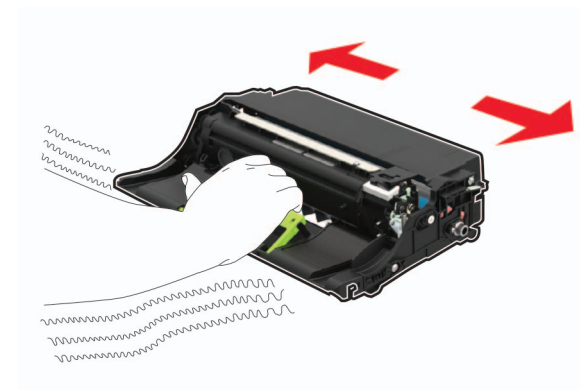
2 Ta ut tonerkassetten.



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.

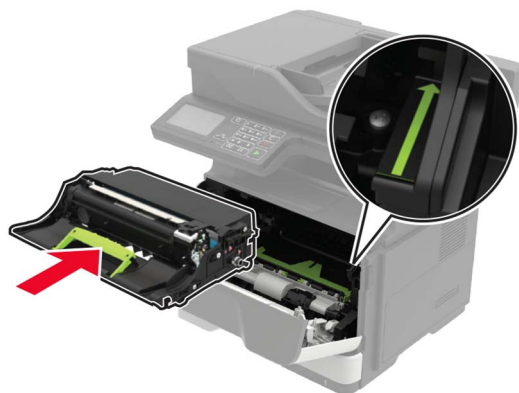
**Advarsel – mulig skade:** Du må aldri berøre fotoledertrommelen. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



5 Sett inn den nye bildeenheten.

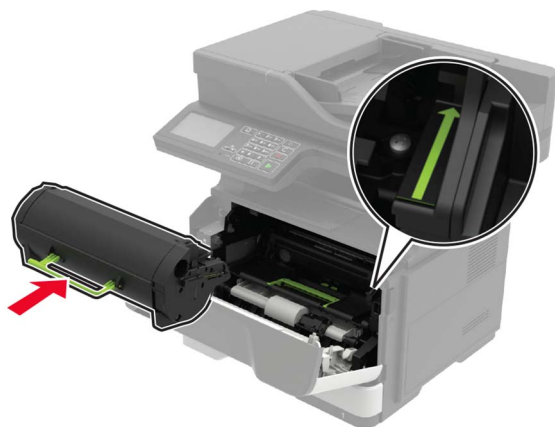
**Merk:** Bruk pilene inne i skriveren som veiledning.





6 Sett inn tonerkassetten.

**Merk:** Bruk pilene inne i skriveren som veiledning.



7 Lukk deksel A.

## Fjerne fastkjørt papir

### Unngå papirstopp

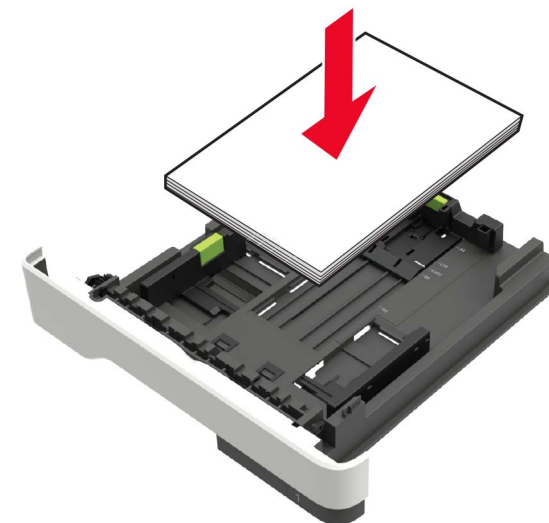
#### Legg papiret riktig i

- 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.

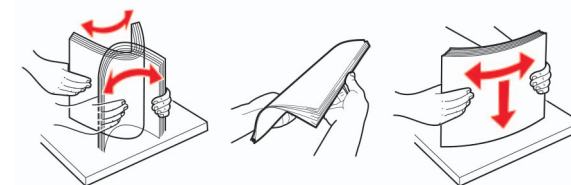
- Ikke skyv papir inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



- 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.

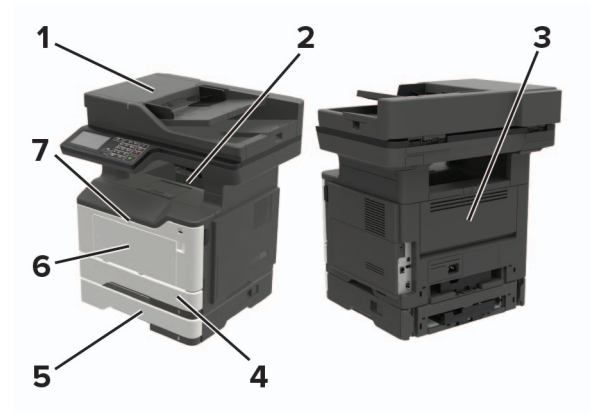


- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinens eller skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

# 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.



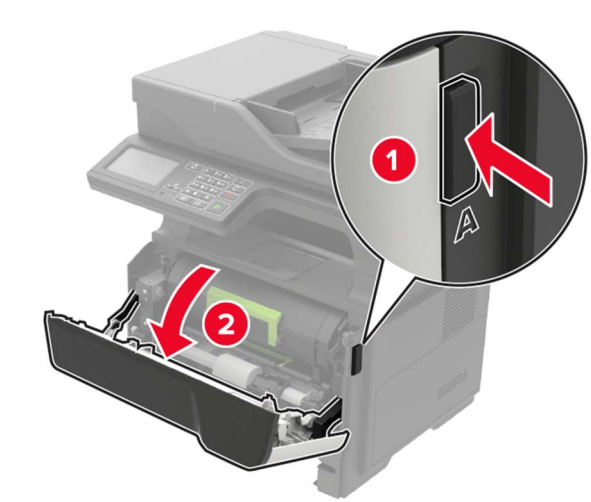
|   | Plassering av papirstopp                |
|---|-----------------------------------------|
| 1 | Automatisk dokumentmater                |
| 2 | Standard utskuff                        |
| 3 | Bakdeksel                               |
| 4 | Standard 250-arks skuff                 |
| 5 | 250- eller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

# Papirstopp i deksel A

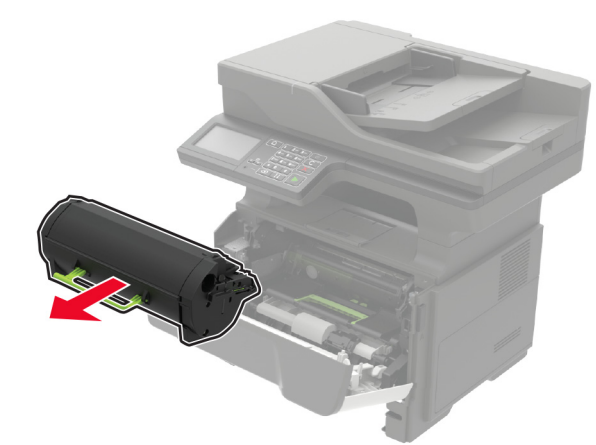
1 Ta ut skuffen.



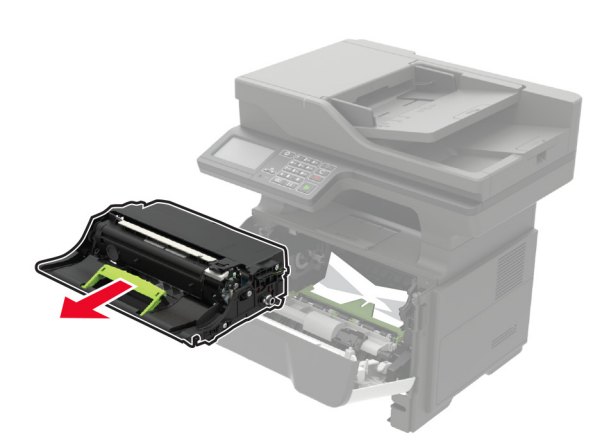
2 Åpne deksel A.



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.

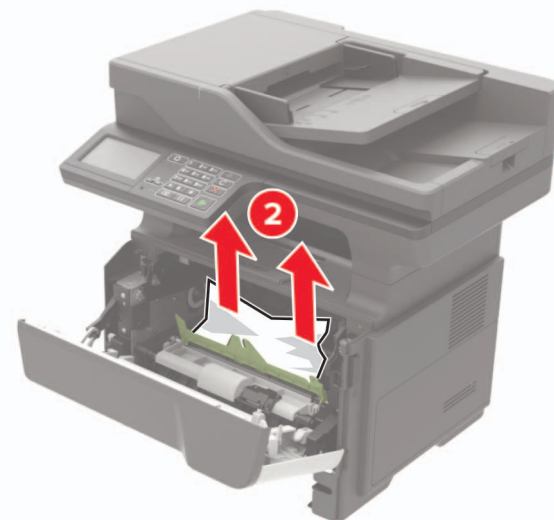
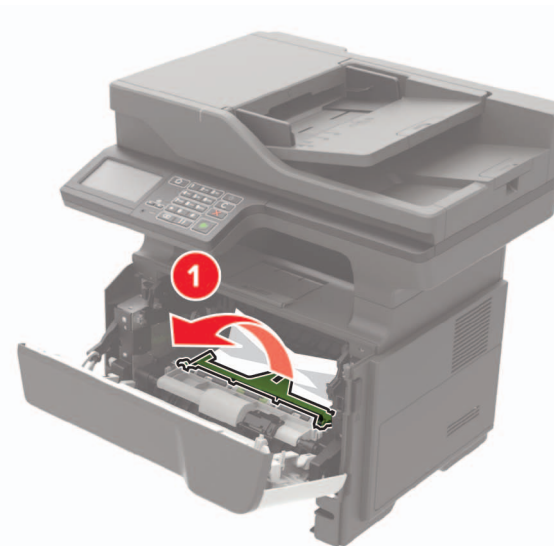
**Advarsel – mulig skade:** Du må aldri berøre fotoledertrommelen. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



5 Ta ut det fastkjørte papiret.

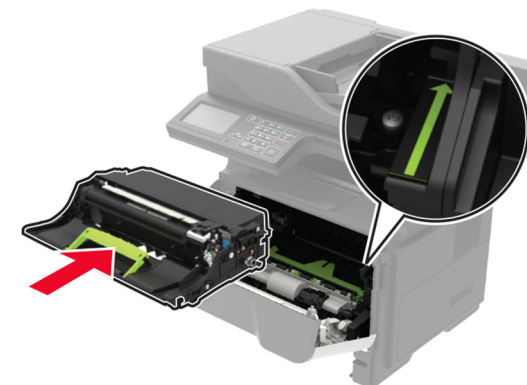
**FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

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



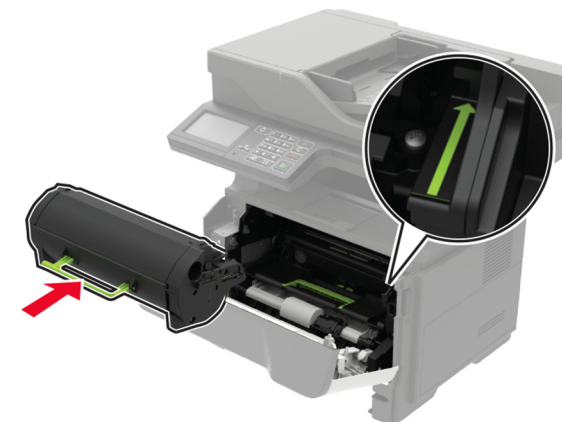
6 Sett inn bildeenheten.

**Merk:** Bruk pilene inne i skriveren som veiledning.



7 Sett inn tonerkassetten.

**Merk:** Bruk pilene inne i skriveren som veiledning.



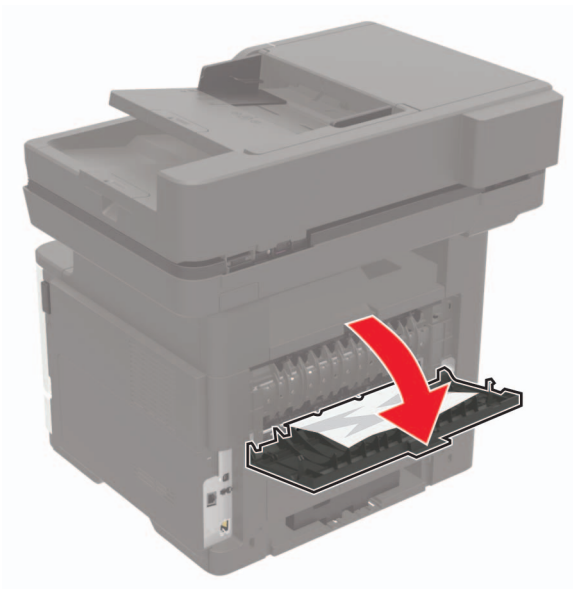
8 Lukk deksel A.

9 Sett inn skuffen.

## Papirstopp i bakdekselet

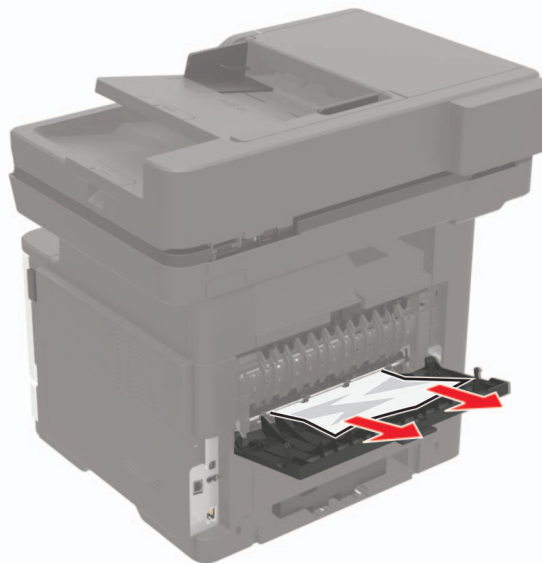
1 Åpne bakdekselet.

 **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.



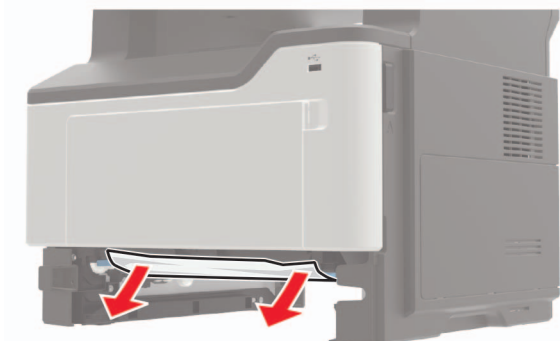
## Papirstopp i skuffer

- 1 Ta ut skuffen.



- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

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



- 3 Sett inn skuffen.

## Papirstopp i flerbruksmateren

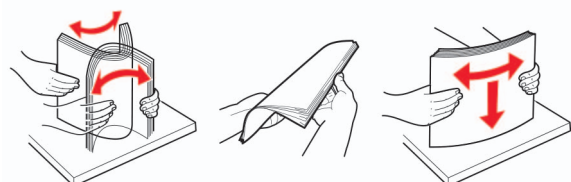
- 1 Fjern papir fra flerbruksmateren.

- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

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



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



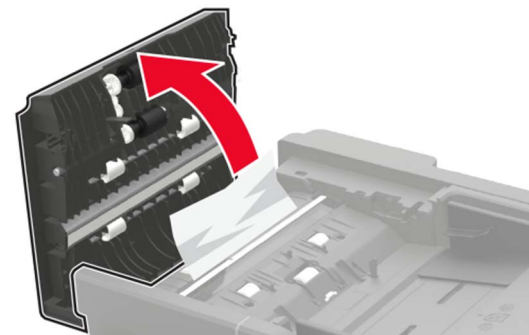
- 4 Legg i papiret på nytt, og juster deretter papirførerne.



## Papirstopp i den automatiske dokumentmateren

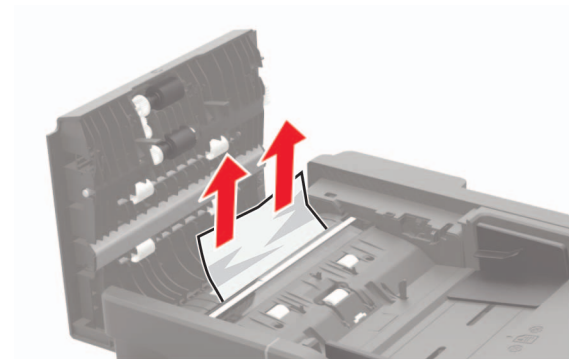
- 1 Fjern alle originaldokumenter fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.

- 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.