

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  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 > Papioppsett**.
- 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 faksinnstillingar.
- 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 faksinnstillingar.
- 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 faksinnstillingar.
- 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 eventuelle innstillingar 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 utskriftsjobbene er konfidensielle, angir du deretter en firesifret PIN-kode.
- 6 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
- 7 Frigi utskriftsjobbene 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 utskriftsjobbene er konfidensielle, tilordner du deretter et brukernavn og en firesifret PIN-kode.
- 4 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
- 5 Frigi utskriftsjobbene fra skiverens 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**

Legge i papir

Legge i 250 arks eller 550 arks skuffen

FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Fyll papir i hver papirkuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

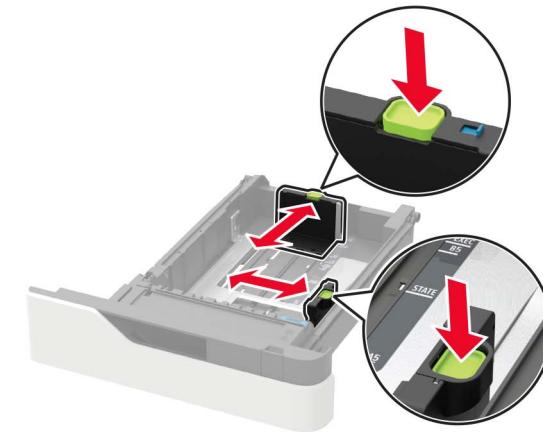
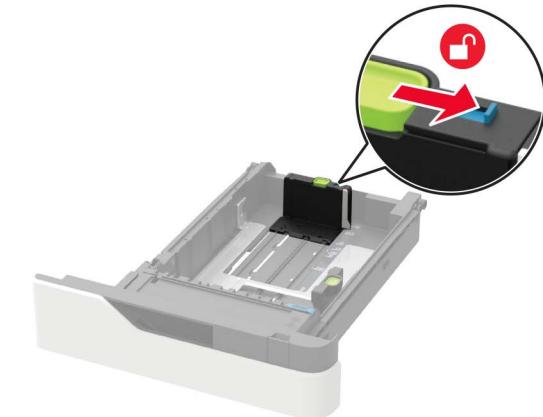
- 1 Ta ut skuffen.

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

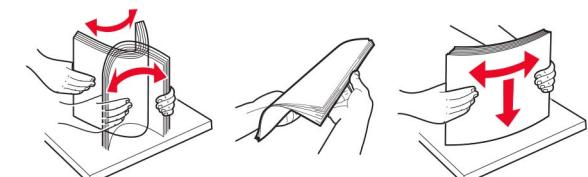


- 2 Juster skinnene slik at de samsvarer med størrelsen på papiret du legger i.

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



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



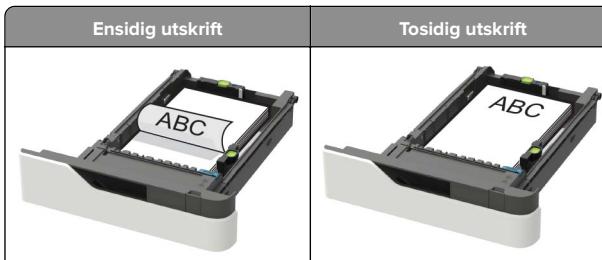
- 4** Legg i papirbunken med utskriftssiden ned, og kontroller at sideskinne ligger tett inntil papiret.



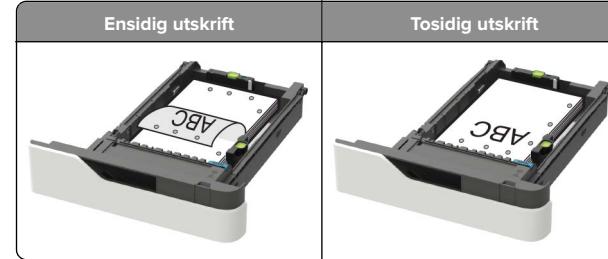
- Ikke skyv papir inn i skuffen.
- Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket for å unngå at papir setter seg fast.



- Når du legger i papir med brevhode, kan du gjøre et av følgende:



- Når du legger i ferdighullet papir, sørг for at hullene på langsidene av papiret ligger inntil høyre side av skuffen.



- Legg i konvolutter med klaffsiden opp og mot venstre side av skuffen.



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

- 5 Sett inn skuffen.
- 6 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på skriverens kontrollpanel.

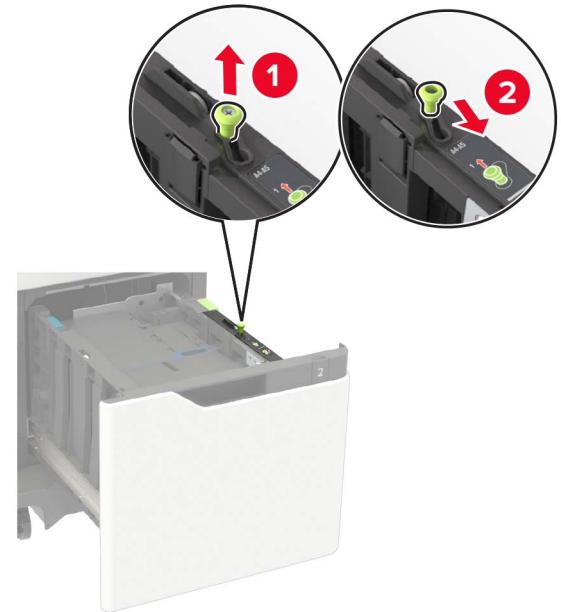
Legge i 2100 arks skuffen

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.
- 2 Juster førerne.

Legge i papir med A5-størrelse

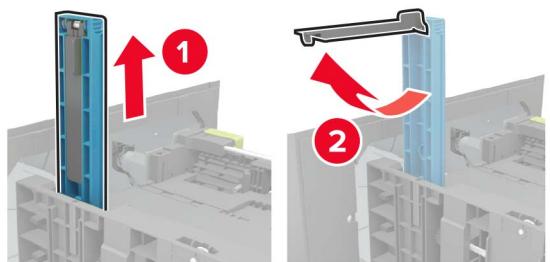
- a Trekk opp og skyv breddeføreren til riktig posisjon for A5-papir.



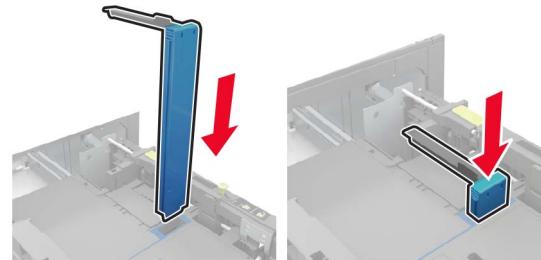
- b** Klem og skyv lengdeføreren til posisjonen for A5-papir til den klikker på plass.



- c** Ta ut lengdeføreren for A5-papir fra holderen.



- d** Sett føreren inn i det angitte sporet, og trykk til den klikker på plass.

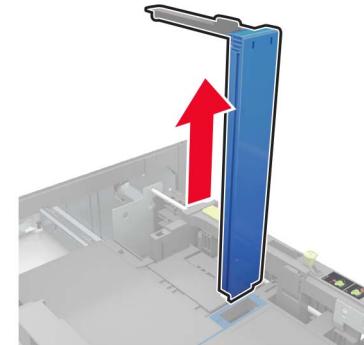


Legge i papir i A4-, Letter-, Legal-, Oficio- og Folio-format

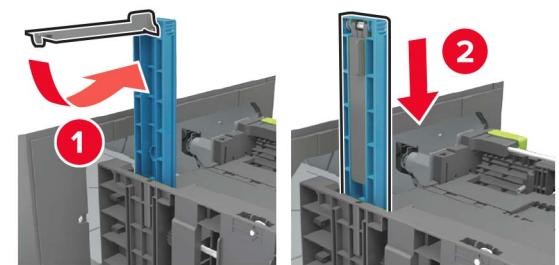
- a** Trekk breddeføreren opp, og skyv den til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.



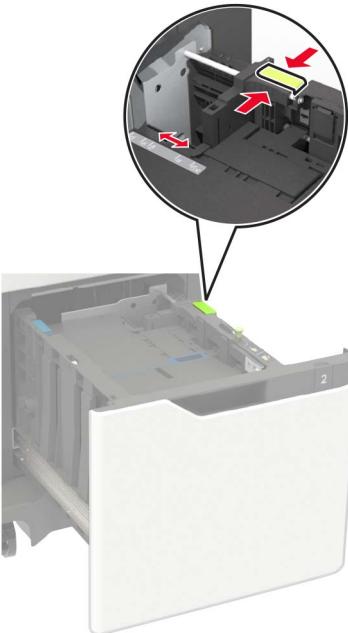
- b** Hvis lengdeføreren for A5-papir fortsatt sitter på plass, må du fjerne den. Hvis lengdeføreren ikke sitter på plass, går du videre til [trinn d på side 5](#).



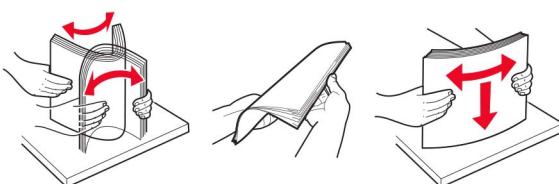
- c** Sett lengdeføreren for A5-papir i holderen.



- d Klem sammen, og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen du legger i.

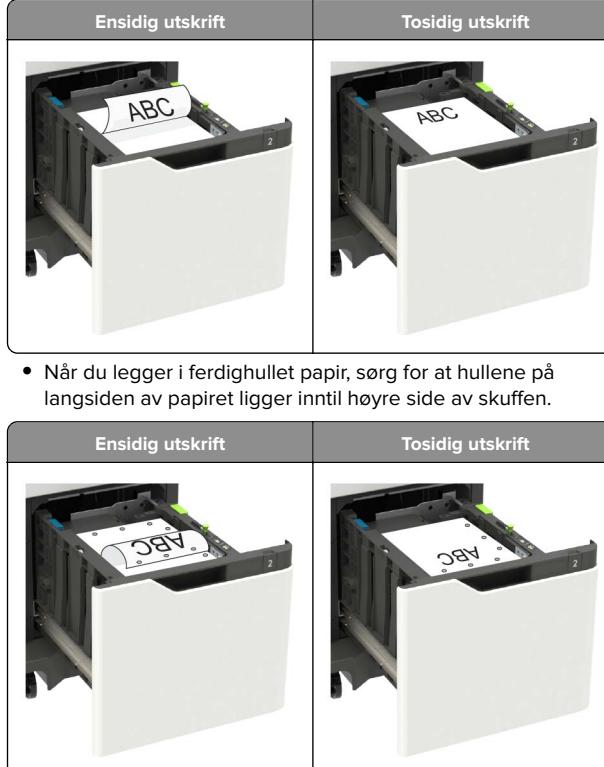


- 3 Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.



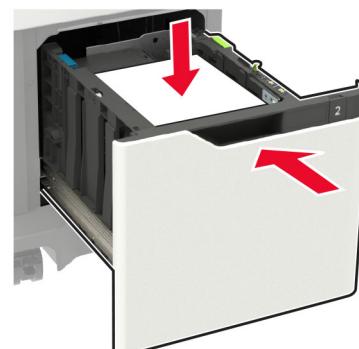
- 4 Legg i papirbunken med utskriftssiden ned.

- Når du legger i papir med brevhode, kan du gjøre et av følgende:



- 5 Sett inn skuffen.

Merk: Trykk papirbunken ned når du setter inn skuffen.



- 6 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på skriverens kontrollpanel.

Legge papir i flerbruksmateren

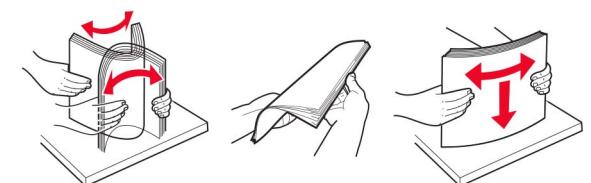
- 1 Åpne flerbruksmateren.



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

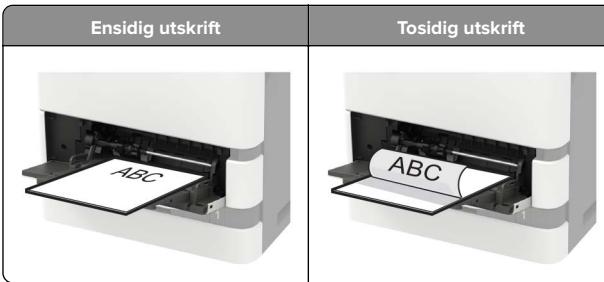


- 3 Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.

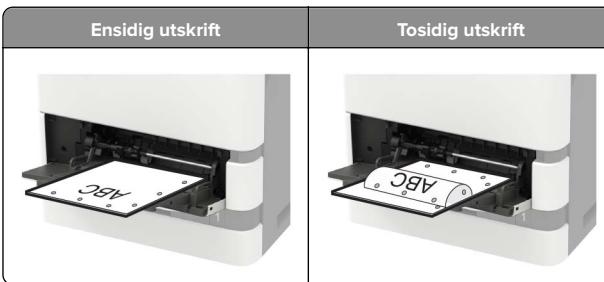


- 4 Legg i papir med utskriftssiden opp.

- Når du legger i papir med brevhode, kan du gjøre et av følgende:



- Når du legger i ferdighullet papir, sørг for at hullene på langsiden av papiret ligger intil høyre side av papirskinnen.



- Legg i konvolutter med klaffsiden ned og mot venstre side av papirskinnen.

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

- 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:

- Velg følgende på startsiden:

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

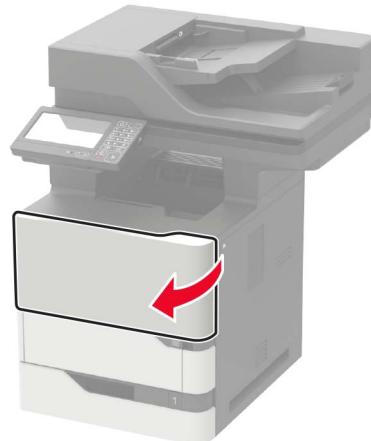
- Angi størrelse og type spesialpapir.

Vedlikeholde skriveren

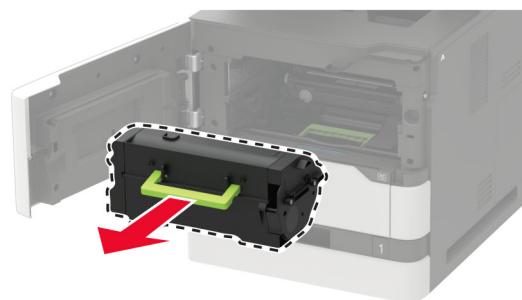
Bytte tonerkassetten

- Åpne deksel A.

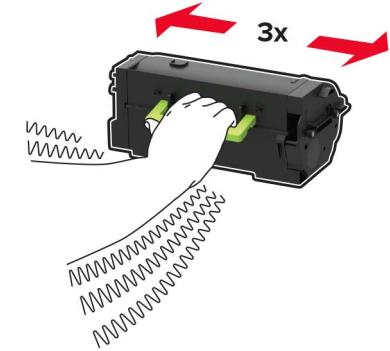
Advarsel – mulig skade: For å unngå skade på grunn av elektrostatisk utladning, må du berøre den eksponerte metallrammen på skriveren før du åpner eller berører innvendige deler av skriveren.



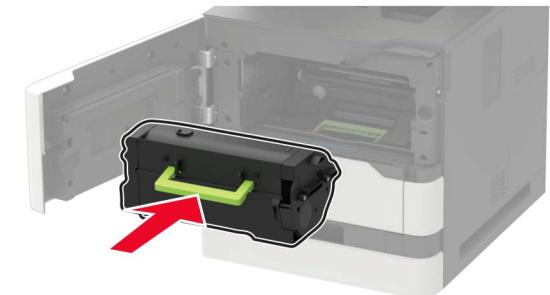
- Ta ut den brukte tonerkassetten.



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



- Sett inn den nye tonerkassetten.



- Lukk dekslet.

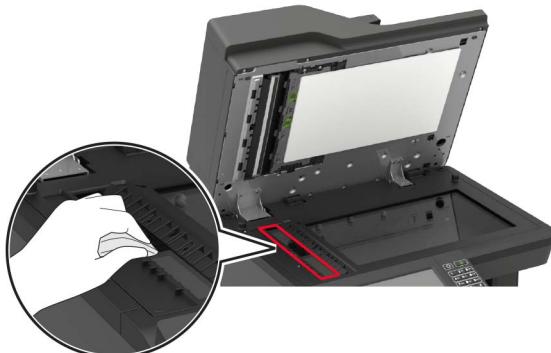
Rengjøre skanneren

- 1 Åpne skannerdekselet.

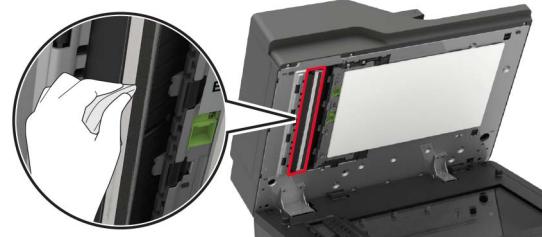


- 2 Bruk en fuktig, myk klut som ikke loer, og tørk av følgende områder:

- Den automatiske dokumentmaterens glassplate



- ADM-glassplate



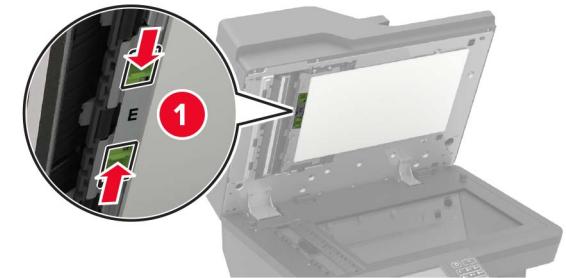
- Skannerglassplate



- Skannerens glassplate

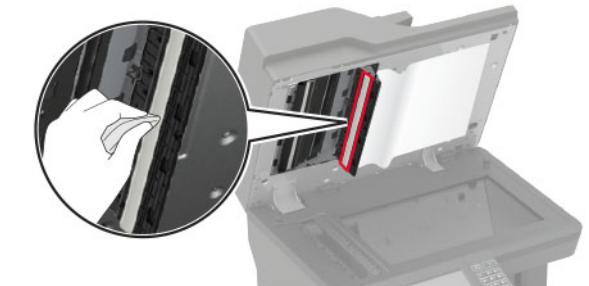


- 3 Åpne deksel E.

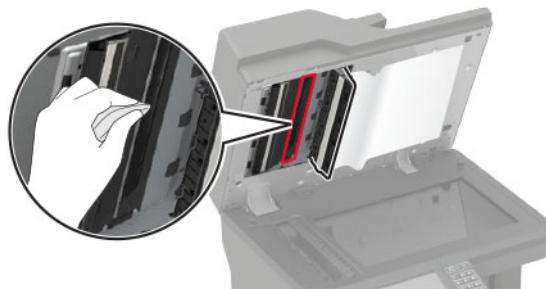


- 4 Bruk en fuktig, myk klut som ikke loer, og tørk av følgende områder:

- ADM-glassplate i deksel E



- ADM-glass i deksel E



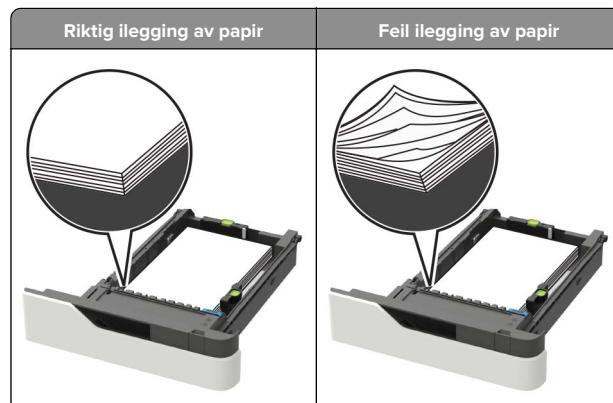
5 Lukk deksel E, og lukk deretter skannerdekselet.

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.

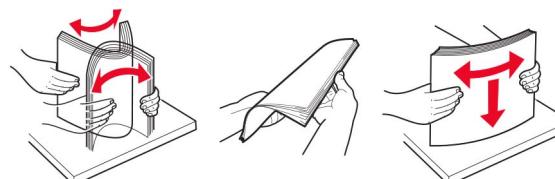
- Ikke skyv papir inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



- 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, -tykkeler eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinen 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.



Sted for papirstopp	
1	Deksel C
2	Skuffer
3	Flerbruksmater
4	dekSEL A
5	Standard utskuff
6	Automatisk dokumentmater

Papirstopp i skuffer

- 1 Ta 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 fastkjørt papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 3 Sett inn skuffen.

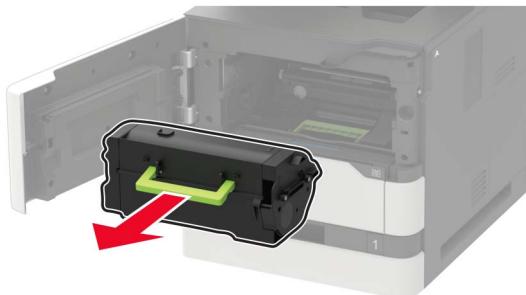
Papirstopp i dekSEL A

- 1 Åpne dekSEL A.

Advarsel – mulig skade: For å unngå skade på grunn av elektrostatisk utladning, må du berøre den eksponerte metallrammen på skriveren før du åpner eller berører innvendige deler av skriveren.



2 Ta ut tonerkassetten.



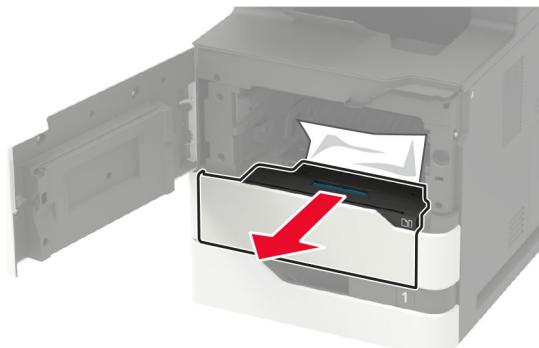
3 Ta ut bildeenheten.



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.

4 Trekk ut tosidigenheten.

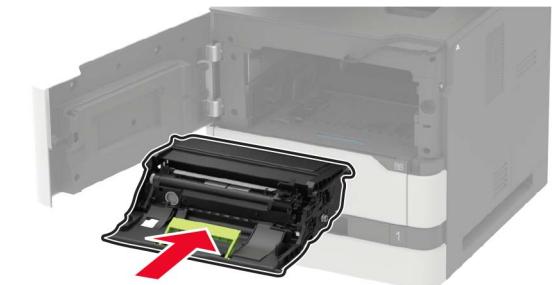


5 Ta ut det fastkjørte papiret.

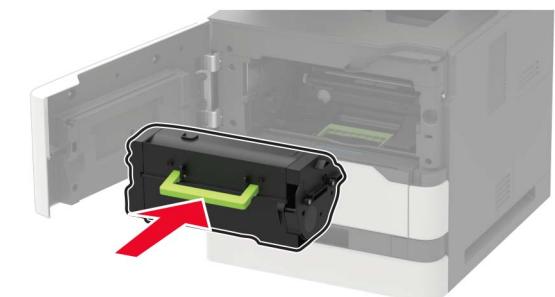
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

6 Sett inn tosidigenheten.

7 Sett inn bildeenheten.



8 Sett inn tonerkassetten.

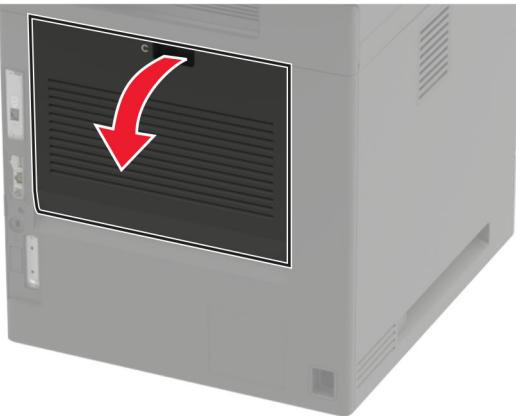


9 Lukk dekselet.

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.



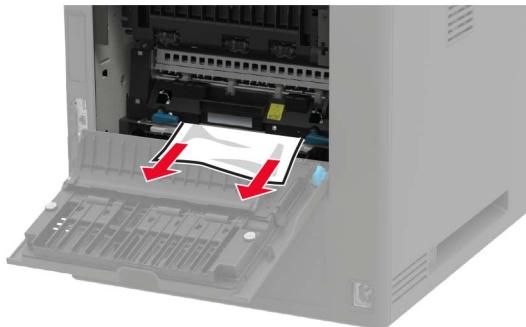
2 Fjern eventuelt fastkjørt papir fra følgende steder:

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

• Varmeelementområdet



• Nedenfor varmeelementområdet



• I tosidigheten



3 Lukk dekselet.

Papirstopp i standardkuffen

Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



Papirstopp i flerbruksmateren

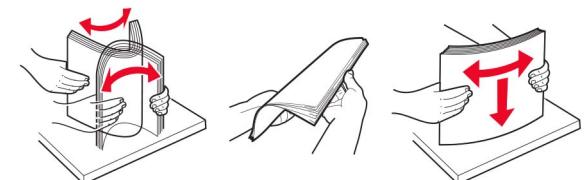
1 Fjern papir fra flerbruksmateren.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

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



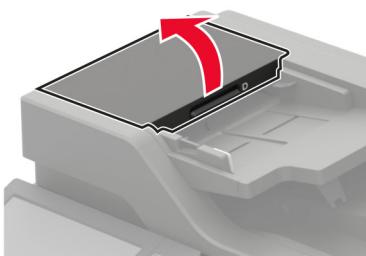
4 Legg i papir på nytt.



Papirstopp i den automatiske dokumentmateren

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

Advarsel – mulig skade: For å unngå skade på grunn av elektrostatisk utladning, må du berøre den eksponerte metallrammen på skriveren før du åpner eller berører innvendige deler av skriveren.



- 3** Ta ut det fastkjørt papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

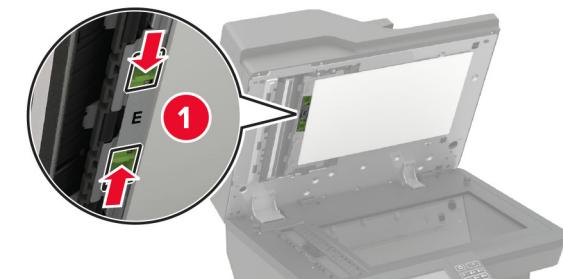
4 Lukk deksel D.

5 Åpne skannerdekselet.



12

6 Åpne deksel E.



7 Ta ut det fastkjørt papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



8 Lukk deksel E, og lukk deretter skannerdekselet.