

# 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 **Jobbbrutting** 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**

## Legge i papir

### Legge i 550 arks skuffen

**⚠ FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER:** 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.

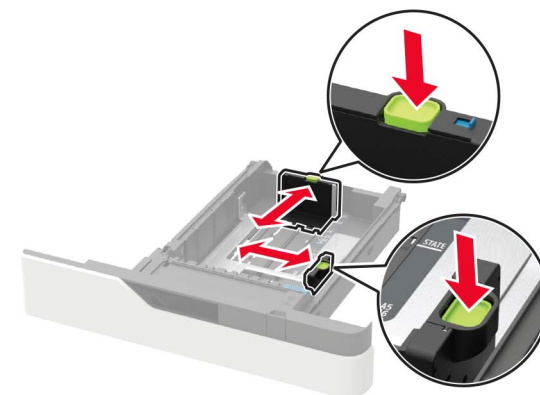
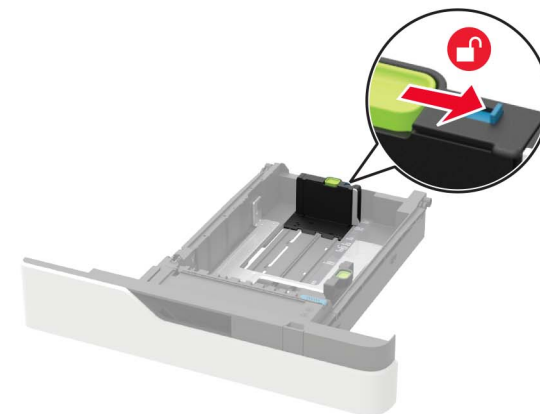
- 1 Ta ut skuffen.

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

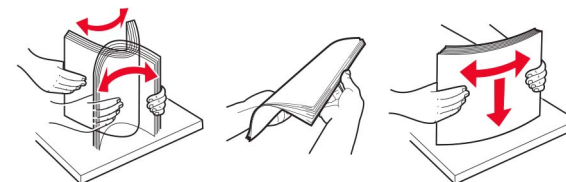


- 2 Juster skinnene slik at de samsvarer med størrelsen på papiret du legger i.

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



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



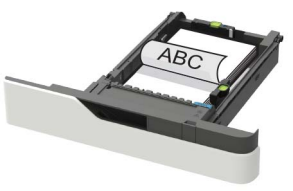
- 4 Legg i papirbunken med utskriftssiden ned, og kontroller at sideskinnene ligger tett inntil papiret.



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



- Legg i brevpapir basert på om en stifteenheten er installert som tilleggsutstyr eller ikke.

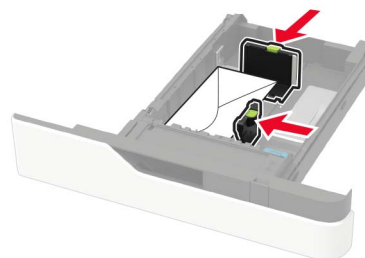
| Uten ferdiggjør for stifting som ekstrautstyr                                       | Med ferdiggjør for stifting som ekstrautstyr                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| Ensidig utskrift                                                                    | Ensidig utskrift                                                                    |

| Uten ferdiggjør for stifting som ekstrautstyr                                      | Med ferdiggjør for stifting som ekstrautstyr                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| Tosidig utskrift                                                                   | Tosidig utskrift                                                                    |

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

| Ensidig utskrift                                                                   | Tosidig utskrift                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |

- 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.

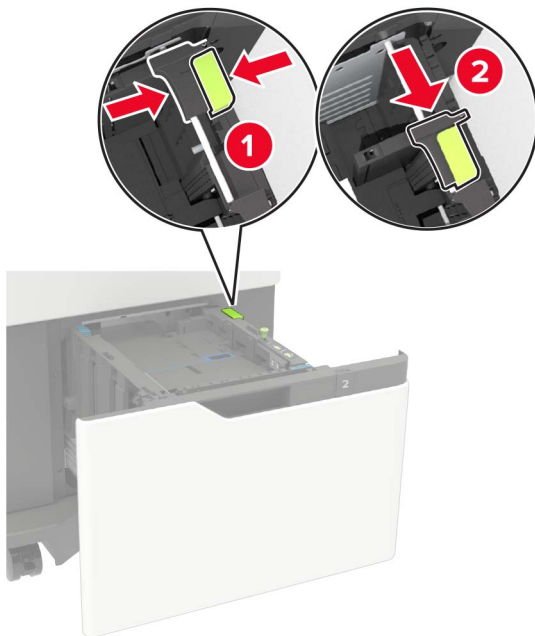
- 1 Dra ut skuffen.
- 2 Juster førerne.

### Legge i papir med A5-størrelse

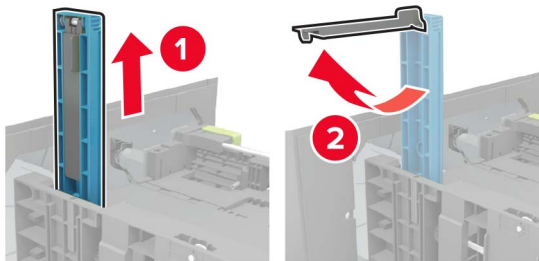
- a Trekk opp og skyv breddeføreren til riktig posisjon for A5-papir.



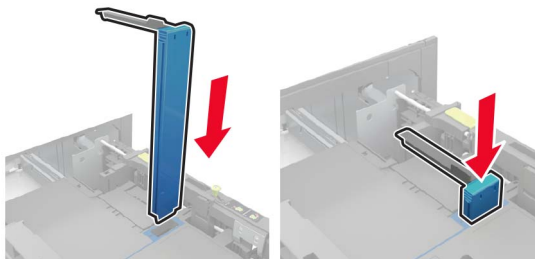
- b** Klem og skyv lengdeføreren til posisjonen for A5-papir til den *klikker* på plass.



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



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

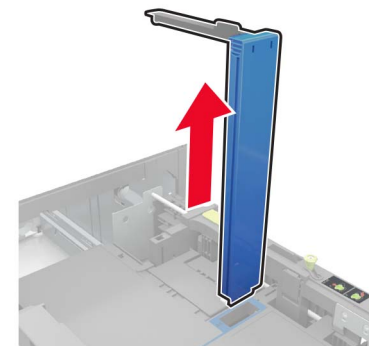


### Legge i papir i A4-, Letter-, Legal-, Oficio- og Folio-format

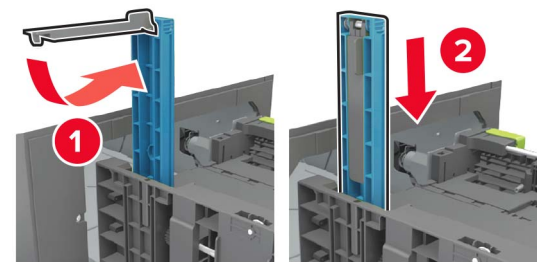
- a** Trekk breddeføreren opp, og skyv den til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.



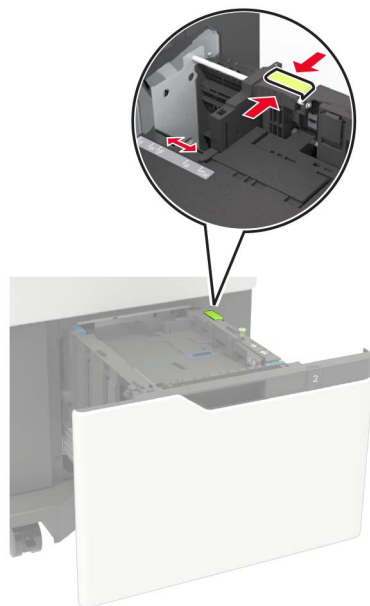
- b** Hvis lengdeføreren for A5-papir fortsatt sitter på plass, må du fjerne den. Hvis lengdeføreren ikke sitter på plass, går du videre til [trinn d på side 5](#).



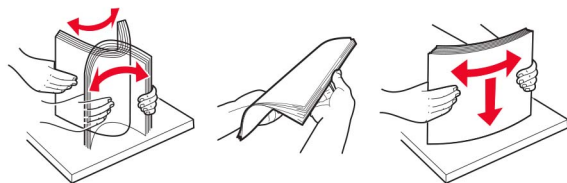
- c** Sett lengdeføreren for A5-papir i holderen.



- 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.

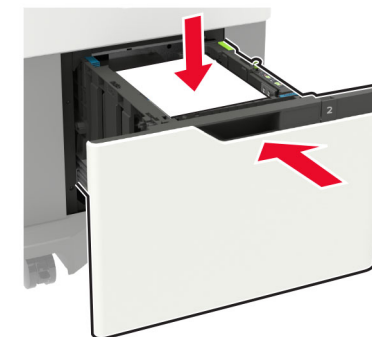
- Legg i brevpapir basert på om en stifteenheten er installert som tilleggsutstyr eller ikke.

| Uten ferdiggjørør for stifting som ekstrautstyr                                    | Med ferdiggjørør for stifting som ekstrautstyr                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| Ensidig utskrift                                                                   | Ensidig utskrift                                                                    |
|  |  |
| Tosidig utskrift                                                                   | Tosidig utskrift                                                                    |

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

- 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

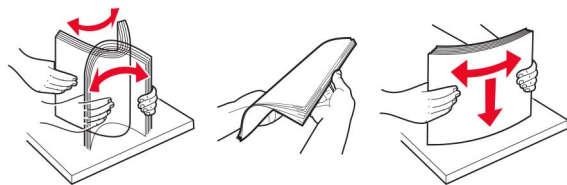
- 1 Åpne flerbruksmateren.



- 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.

- Legg i brevpapir basert på om en stifteenhet er installert som tilleggsutstyr eller ikke.

| Uten ferdiggjørør for stifting som ekstrautstyr                                    | Med ferdiggjørør for stifting som ekstrautstyr                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |
| Ensidig utskrift                                                                   | Ensidig utskrift                                                                   |
|  |  |
| Tosidig utskrift                                                                   | Tosidig utskrift                                                                   |

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

| Ensidig utskrift                                                                    | Tosidig utskrift                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |

- 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.

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**

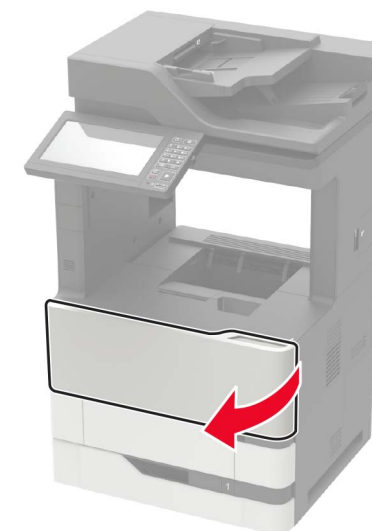
2 Angi størrelse og type spesialpapir.

## Vedlikeholde skriveren

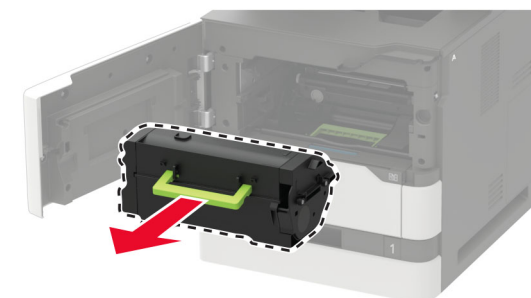
### Bytte tonerkassetten

1 Åpne deksel A.

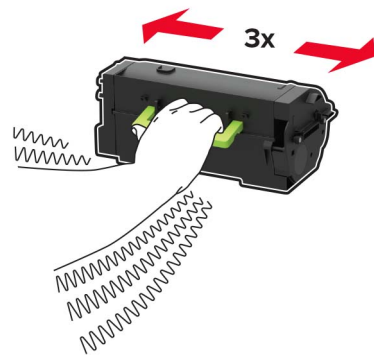
**Advarsel – mulig skade:** For å unngå skade på grunn av elektrostatisk utladning, må du berøre den eksponerte metallrammen på skriveren før du åpner eller berører innvendige deler av skriveren.



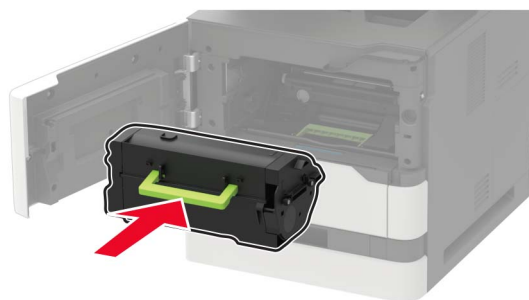
2 Ta ut den brukte tonerkassetten.



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



- 4** Sett inn den nye tonerkassetten.



- 5** Lukk dekkelet.

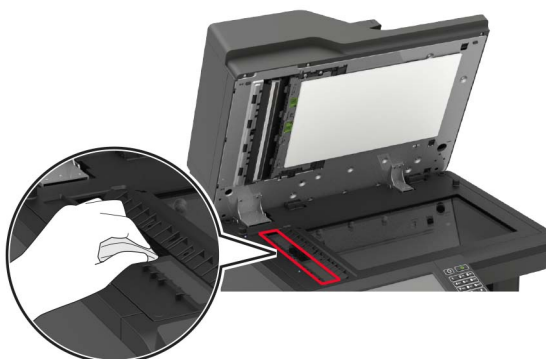
## Rengjøre skanneren

- 1** Åpne skannerdekselet.

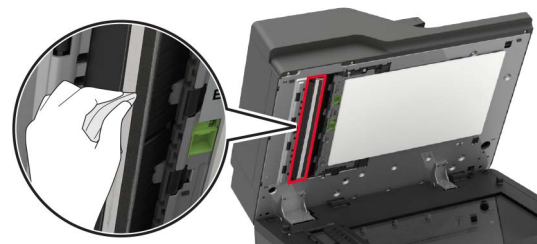


- 2** Bruk en fuktig, myk klut som ikke loer, og tørk av følgende områder:

- Den automatiske dokumentmaterens glassplate



- ADM-glassplate



- Skannerglassplate



- Skannerens glassplate

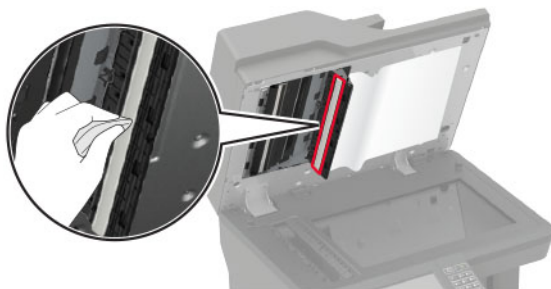


### 3 Åpne deksel E.

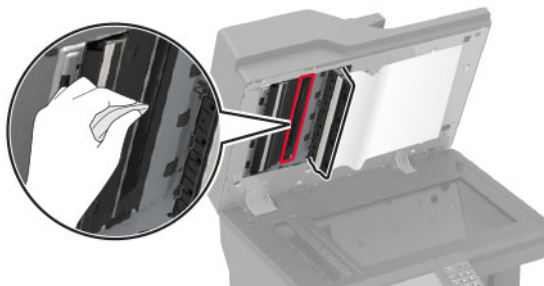


### 4 Bruk en fuktig, myk klut som ikke loer, og tørk av følgende områder:

- ADM-glassplate i deksel E



- ADM-glass i deksel E



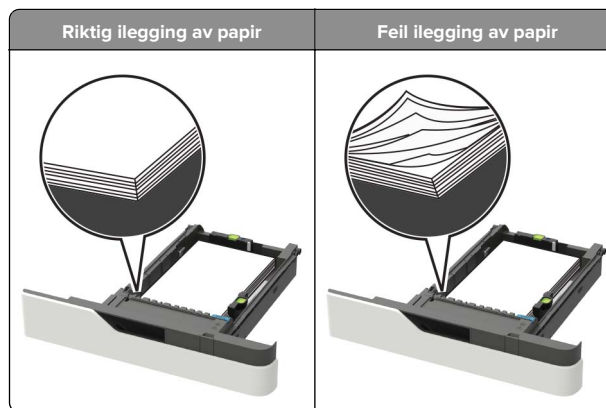
### 5 Lukk deksel E, og lukk deretter skannerdekselet.

## 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.

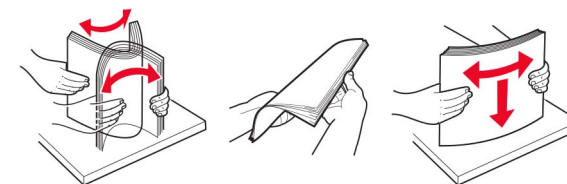
- Ikke skyv papir inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



- 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.

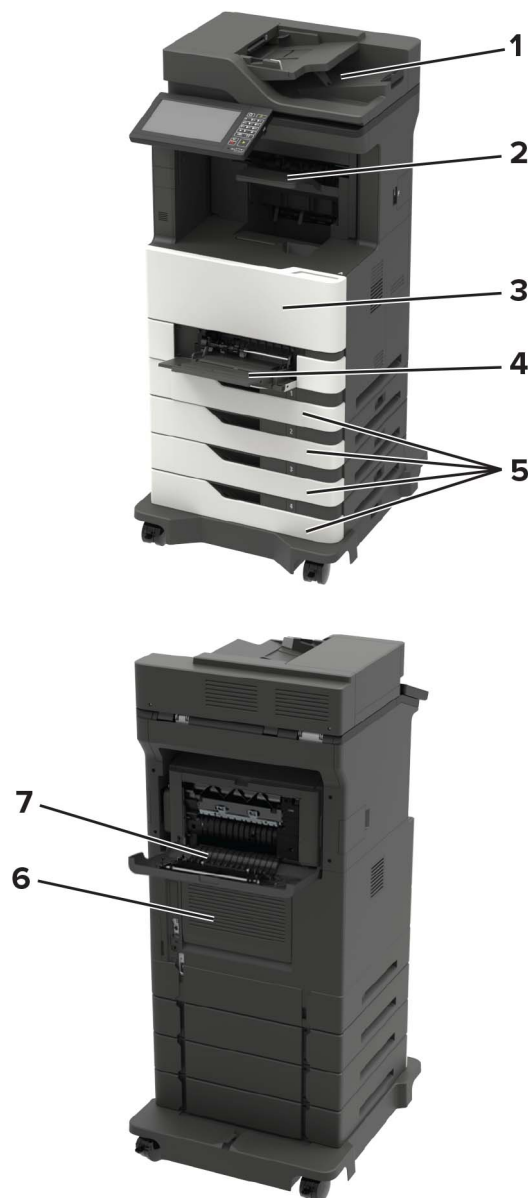


- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinens eller skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

## 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.



|   | Sted for papirstopp                                                                                                                             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Automatisk dokumentmater                                                                                                                        |
| 2 | Standard, etterbehandler eller ekstra utskuff                                                                                                   |
| 3 | deksel A                                                                                                                                        |
| 4 | Flerbruksmater                                                                                                                                  |
| 5 | Skuffer                                                                                                                                         |
| 6 | Deksel C                                                                                                                                        |
| 7 | Deksel for etterbehandler eller ekstra utskuff <ul style="list-style-type: none"><li>• Deksel H</li><li>• Deksel N</li><li>• Deksel P</li></ul> |

## 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 fastkjørte papiret.

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



3 Sett inn skuffen.

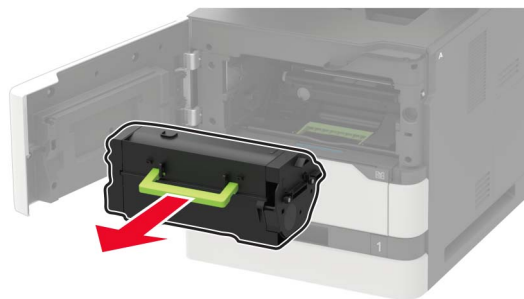
## Papirstopp i deksel A

1 Åpne deksel A.

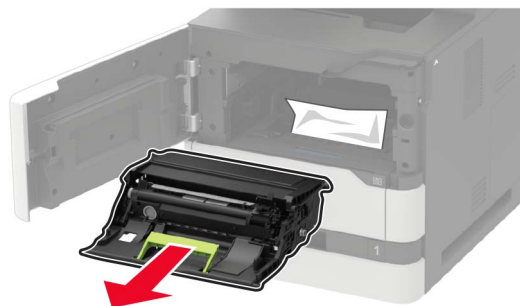
**Advarsel – mulig skade:** For å unngå skade på grunn av elektrostatisk utladning, må du berøre den eksponerte metallrammen på skriveren før du åpner eller berører innvendige deler av skriveren.



2 Ta ut tonerkassetten.



3 Ta ut bildeenheten.

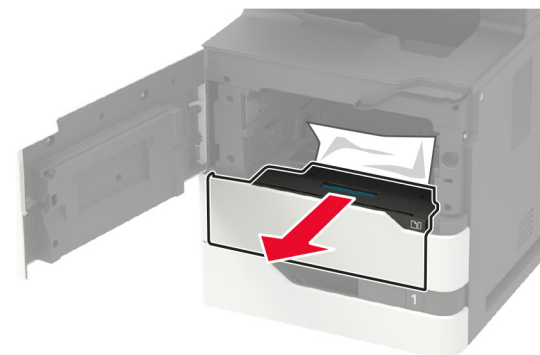


**Advarsel – mulig skade:** Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

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

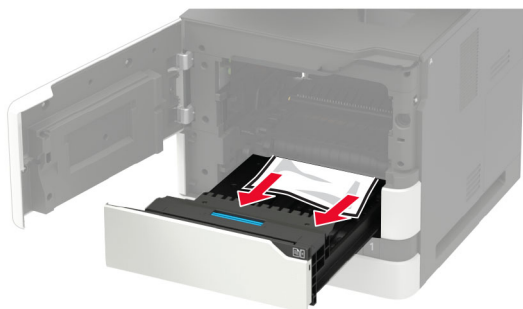


4 Trekk ut tosidigheten.



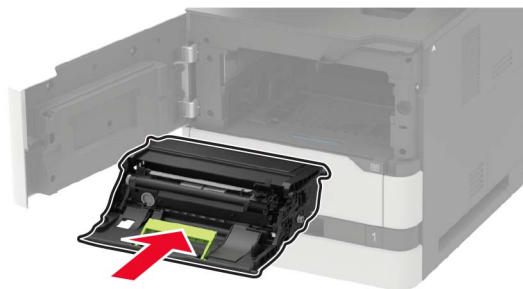
5 Ta ut det fastkjørte papiret.

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

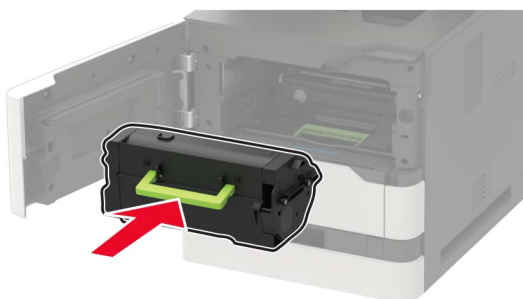


6 Sett inn tosidigheten.

7 Sett inn bildeenheden.



8 Sett inn tonerkassetten.



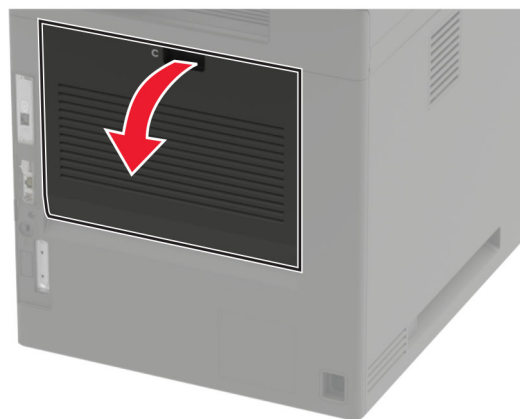
9 Lukk dekkelet.

## 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.

**Advarsel – mulig skade:** For å unngå skade som følge av elektrostatisk utladning må du berøre metallrammen på skriveren før du åpner eller berører innvendige områder på skriveren.



2 Fjern eventuelt fastkjørt papir fra følgende steder:

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

- Varmeelementområde



- Nedenfor varmeelementområdet



- I tosidigheten



3 Lukk dekkelet.

## Papirstopp i standardskuffen

Ta ut det fastkjørte papiret.

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



## Papirstopp i flerbruksmateren

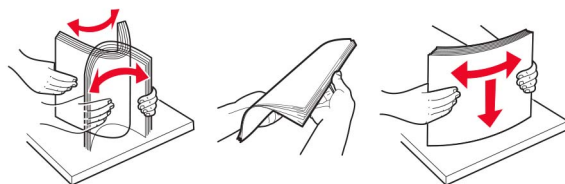
- 1 Fjern papir fra flerbruksmateren.



- 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.

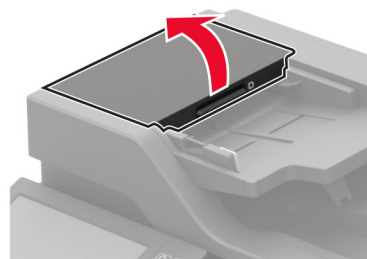


## Papirstopp i den automatiske dokumentmateren

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

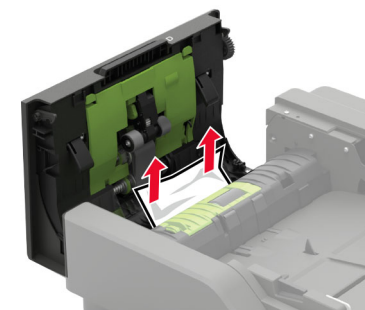
- 2 Åpne deksel D.

**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 fastkjørte papiret.

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

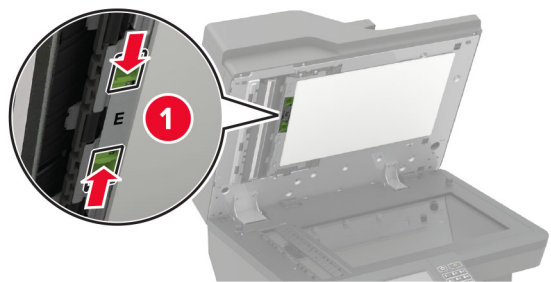


- 4 Lukk deksel D.

- 5 Åpne skannerdekselet.

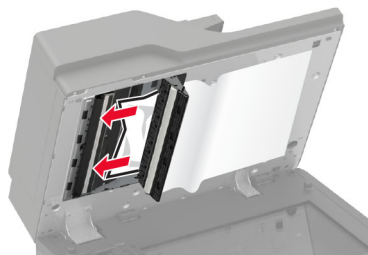


6 Åpne deksel E.



7 Ta ut det fastkjørte papiret.

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

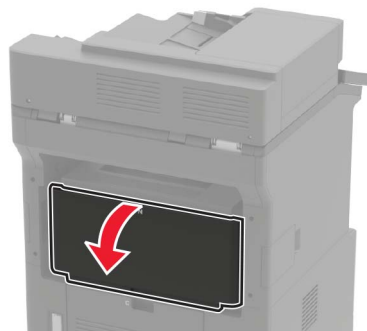


8 Lukk deksel E, og lukk deretter skannerdekselet.

## Papirstopp i postboksen med fire skuffer

### Papirstopp i deksel N

1 Åpne deksel N.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

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

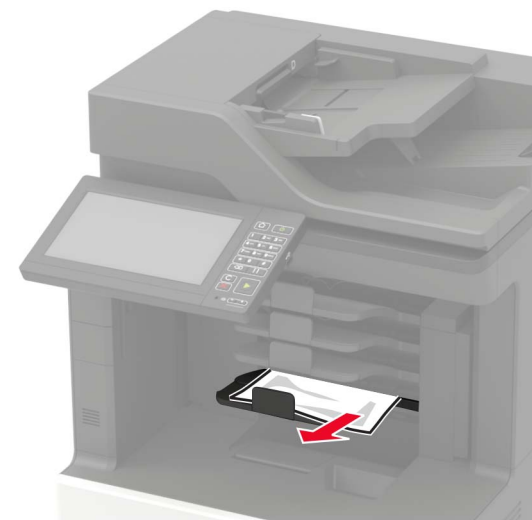


3 Lukk dekselet.

### Papirstopp i postboksen

Ta ut det fastkjørte papiret.

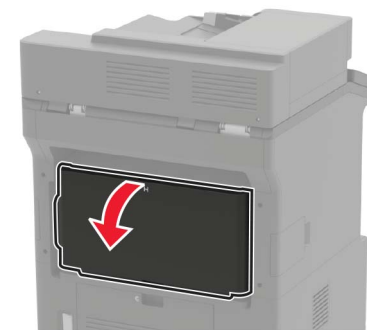
**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



## Papirstopp i stableenheten eller stifteenheten

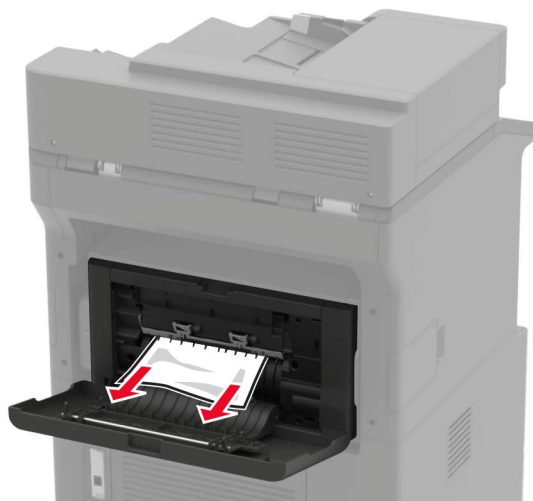
### Papirstopp i deksel H

1 Åpne deksel H.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

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



**3** Lukk dekkelet.

### Papirstopp i stableenheten eller skuffen til stifteenheten

Ta ut det fastkjørte papiret.

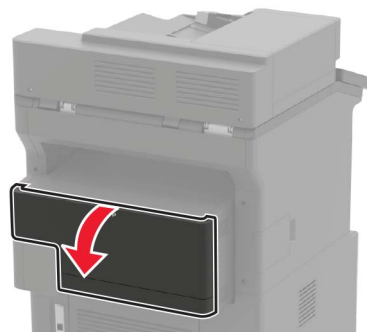
**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



## Papirstopp i stifte- og hulleenheten

### Papirstopp i deksel P

**1** Åpne deksel P.



**2** Ta ut det fastkjørte papiret.

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



**3** Lukk dekkelet.

### Papirstopp i utskuffen til stifte- og hulleenheten

Ta ut det fastkjørte papiret.

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

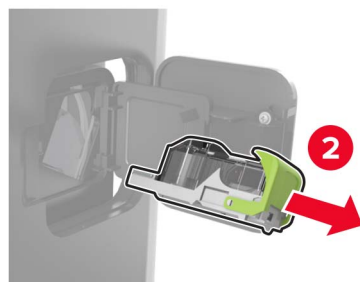
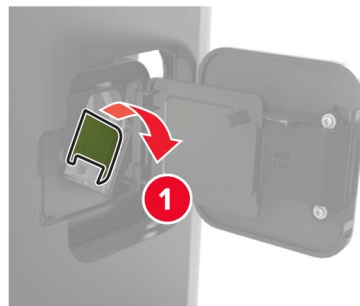


## Stiftestopp i stifteenheten

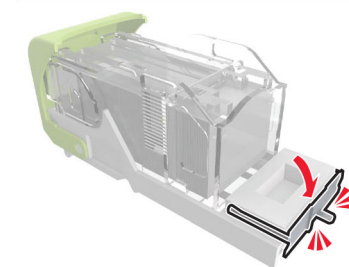
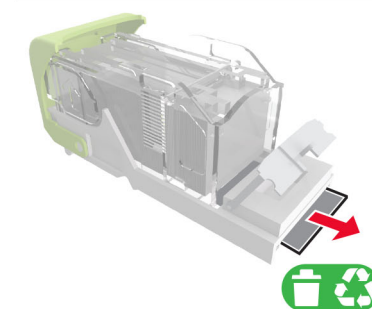
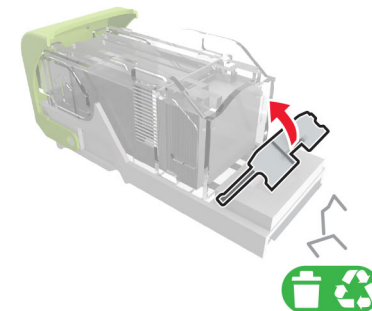
### 1 Åpne deksel F



### 2 Fjern stiftekassettholderen.



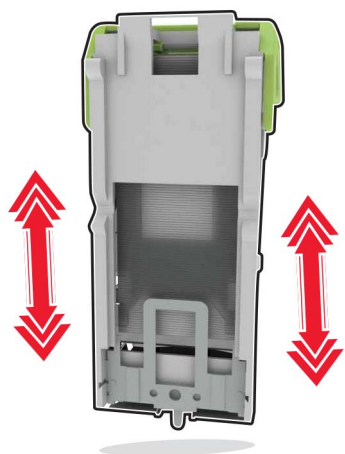
### 3 Fjern løse stifter.



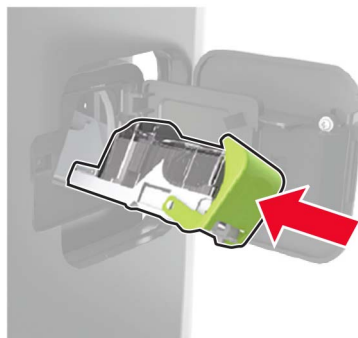
4 Trykk stiftene mot metallbraketten.



**Merk:** Hvis stiftene er bakerst i kassetten, rister du kassetten nedover for å føre stiftene nærmere metallbraketten.



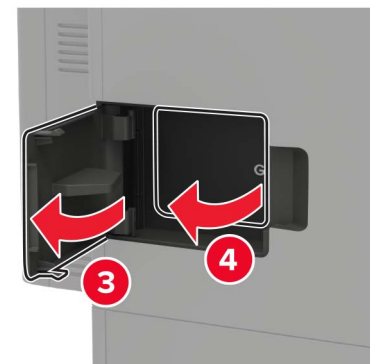
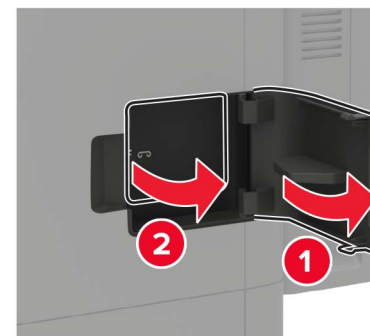
5 Sett inn stiftkassettholderen til den *klikker* på plass.



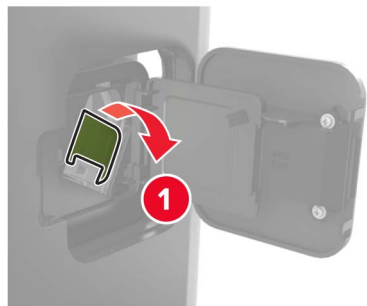
6 Lukk dekselet.

## Stiftestopp i stifte- og hulleenheten

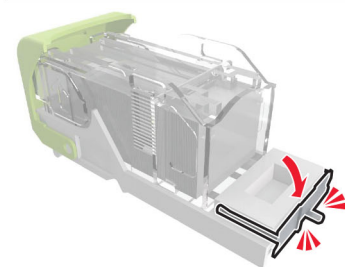
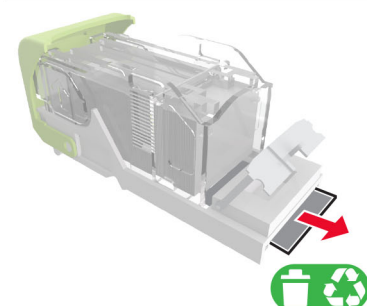
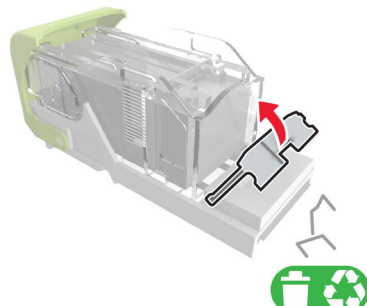
1 Avhengig av de fastkjørte stiftenes plassering, åpne deksel F eller deksel G.



2 Fjern stiftekassettholderen.



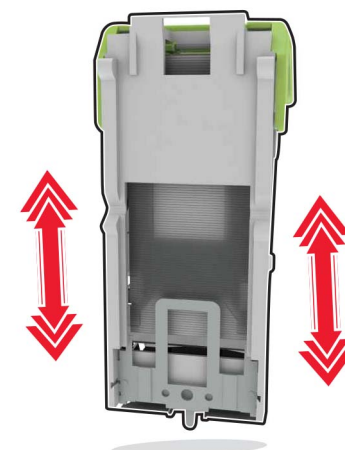
3 Fjern løse stifter.



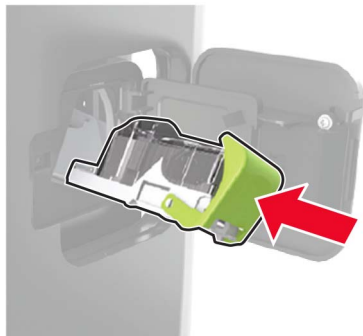
4 Trykk stiftene mot metallbraketten.



**Merk:** Hvis stiftene er bakerst i kassetten, rister du kassetten nedover for å føre stiftene nærmere metallbraketten.



**5** Sett inn stiftkassettholderen til den *klikker* på plass.



**6** Lukk dekkelet.