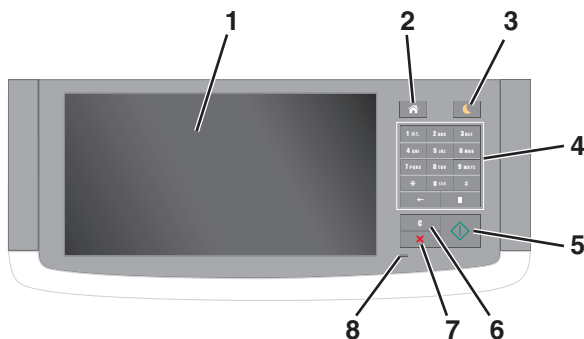


Hurtigreferanse

Bli kjent med skriveren

Bruke skriverens kontrollpanel



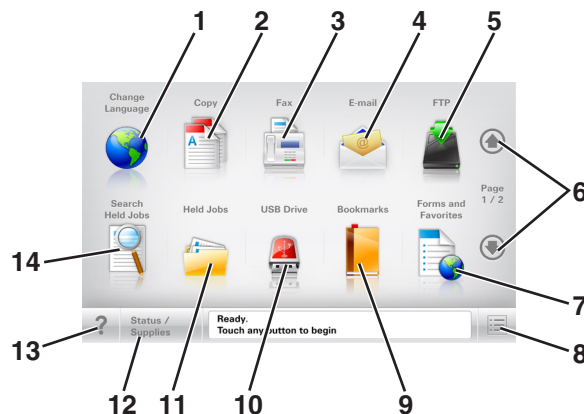
Bruk	For å
1 Skjerm	- Vis skriverstatus og meldinger. - Konfigurer og betjen skriveren.
2 Hjem	Gå til startbildet.
3 Hvilemodus-knapp	Aktivere hvilemodus eller dvalemodus. Slik aktiverer du skriveren igjen: - Trykk på skjermen eller en knapp. - Åpne en dør eller et deksel. - Send en utskriftsjobb fra datamaskinen. - Utfør en "Tilbakestilling ved oppstart" med hovedstrømbryteren - Koble en enhet til USB-porten på skriveren.
4 Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.
5 Start-knappen	Starte en jobb (avhengig av hvilken modus som er valgt).
6 Fjern alle/tilbakestill	Tilbakestiller standardinnstillingene for en funksjon, for eksempel kopiering, faksing eller skanning.
7 Stopp- eller avbryt-knapp	Stoppe all utskriftsaktivitet.

Bruk	For å
8 Lampe	Kontrollere statusen for skriveren.

Forstå startsiden

Når skriveren er slått på, vises startsiden. Trykk på knappene og ikonene på startsiden for å starte en handling, for eksempel kopiering, faksing eller skanning, åpne menykjernbildet eller svare på meldinger.

Merk: Startsidene kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startsiden, administratoroppsettet og aktive innebygde løsninger.



Trykk på:	Til å
1 Endre språk	Viser vinduet Endre språk, der du kan endre det primære språket for skriveren.
2 Kopi	Vise kopieringsmenyene og ta kopier.
3 Faks	Vise faksmenyene og sende faks.
4 E-post	Vise e-postmenyene og sende e-post.
5 FTP	Vise FTP-menyene og skanne dokumenter direkte til en FTP-server.
6 Piler	Bla opp eller ned.
7 Skjemaer og favoritter	Finne og skrive ut ofte brukte Internett-skjemaer.
8 Menyikon	Vise skrivermenyene. Merk: Menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen Klar.

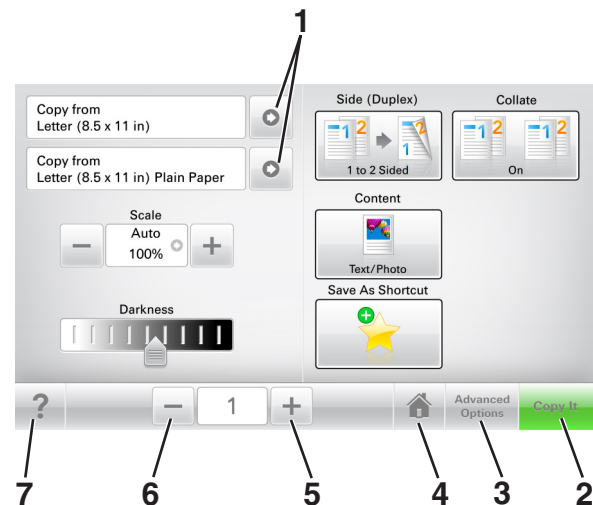
Trykk på:	Til å
9 Bokmerker	Opprett, organiser og lagre bokmerker (URLer) i en trevisning med mapper og filkoblinger. Merk: Trevisningen støtter bare bokmerker som er opprettet fra denne funksjonen, og ikke fra andre programmer.
10 USB-stasjon	Vis, velg, skriv ut, skann eller send fotografier og dokumenter som e-post fra en flash-stasjon. Merk: Dette ikonet vises bare hvis et minnekort eller en flash-enhet er koblet til skriveren.
11 Holdte jobber	Viser alle jobber som er holdt tilbake.
12 Status/rekvisita	- Vise en advarsel eller en feilmelding når det kreves en handling fra brukeren for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb. - Åpne meldingsskjernbildet hvis du vil ha mer informasjon om meldingen og informasjon om hvordan du fjerner den.
13 Tips	Åpne kontekstavhengig hjelp
14 Søk etter holdte jobber	Søk etter ett eller flere av følgende elementer: - brukernavn for holdte eller konfidensielle utskriftsjobber - jobbnavn for holdte jobber, unntatt konfidensielle utskriftsjobber - profilnavn - Bokmerkecontainer eller navn på utskriftsjobber - USB-container eller navn på utskriftsjobber for støttede filtyper

Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
Menybane Eksempel: <u>Menyer</u> > <u>Innstillinger</u> > <u>Kopieringsinnstillinger</u> > Antall kopier	Det vises en menybane øverst i hvert menykjernbilde. Menybanen viser hvilke menyvalg som er valgt. Du kan trykke på hvilket som helst av de understrekede ordene for å gå tilbake til den menyen. Antall kopier er ikke understreket fordi det er det aktuelle skjernbilde. Hvis du trykker på et understreket ord på skjernbilde Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som standardinnstilling.
Varsel om behov for tilsyn 	Hvis en melding om behov for tilsyn påvirker en funksjon, vises dette ikonet, og den røde indikatorlampen blinker.
Advarsel 	Dette ikonet vises hvis noe er feil.
Statusmeldingslinje	- Viser den gjeldende skriverstatusen, for eksempel Klar eller Opptatt. - Viser skrivertilstander, for eksempel Lite toner eller Kassett snart tom. - Viser meldinger til brukeren med instruksjoner om hva som må gjøres for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb.
Skriverens IP-adresse Eksempel: 123.123.123.123	Nettverksskriverens IP-adresse står øverst til venstre på startsidene og vises som fire sett med tall atskilt med punktum. Du kan bruke IP-adressen ved tilgang til Embedded Web Server, slik at du kan vise og fjernekonfigurere skriverinnstillingene selv om du fysisk ikke er i nærheten av skriveren.

Bruke knappene på berøringsskjermen

Merk: Startbildet, ikonene og knappene kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startbildet, administratoroppsettet og aktive innebygde løsninger.



	Trykk på:	For å
1	Piler	Vise en liste over alternativer
2	Kopier det	Skrive ut en kopi
3	Avanserte alternativer	Velge et kopialternativ
4	Hjem	Gå til startbildet.
5	Øk	Velge en høyere verdi
6	Reduser	Velge en lavere verdi
7	Tips	Åpne kontekstavhengig hjelp

Andre knapper på berøringsskjermen

Trykk på:	For å
Godta 	Lagre en innstilling.
Avbryt 	- Avbryte en handling eller et valg. - Gå ut av et skjernbilde og tilbake til forrige skjernbilde uten å lagre eventuelle endringer.

Trykk på:	For å
Tilbakestill 	Tilbakestille verdiene på skjermen

Konfigurere og bruke programmer på startbildet

Finne IP-adressen til skriveren.

Merk: Kontroller at skriveren er koblet til et nettverk eller til en printserver.

Her finner du skriverens IP-adresse:

- øverst til venstre på skriverens startside
- i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter
- ved å skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP

Merk: En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

Finne datamaskinens IP-adresse

For Windows-brukere

- 1 I dialogboksen Kjør skriver du inn **cmd** for å åpne ledetekst.
- 2 Skriv inn **ipconfig**, og se etter IP-adressen.

For Macintosh-brukere:

- 1 Fra Systemvalg på Apple -menyen velger du **Nettverk**.
- 2 Velg tilkoblingstypen, og klikk deretter på **Avansert** > **TCP/IP**.
- 3 Se etter IP-adressen.

Slik får du tilgang til Embedded Web Server (EWS):

Embedded Web Server er Web-siden for skriveren, der du kan se og fjernkonfigurere skriverinnstillinger, selv når du ikke er fysisk i nærheten av skriveren.

1 Slik kan du finne IP-adressen til skriveren:

- På startbildet til skriverens kontrollpanel
- I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter
- Ved å skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP

Merk: En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

3 Trykk på Enter.

Merk: Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

Tilpasse startsidene

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Gjør ett eller flere av følgende:

- Vis eller skjul ikonene for grunnleggende skriverfunksjoner.
 - a Klikk på **Innstillinger > Generelle innstillinger > Tilpassing av startside.**
 - b Merk av for ikonene som skal vises på startskjermen.

Merk: Hvis du fjerner merket i avmerkingsboksen ved siden av et ikon, vises ikke ikonet på startskjermen.

c Klikk på Send.

- Tilpass programikonet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Finne informasjon om startbildeprogrammene på side 3](#) eller dokumentasjonen som fulgte med programmet.

Lære mer om de forskjellige programmene

Bruk	Til å
Kortkopi	Skanne og skrive ut begge sider av et kort på én side. Se Konfigurere Kortkopiering på side 4 hvis du vil ha mer informasjon.
Faks	Skanne et dokument, og deretter sende det til et faksnummer. Se faks på side 19 hvis du vil ha mer informasjon.
Skjemaer og favoritter	Raskt å finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett fra skriverens startside. Se Konfigurere Skjemaer og favoritter på side 3 hvis du vil ha mer informasjon.
Multi sending	Skanne et dokument, og deretter sende det til flere mål. Se Konfigurere Multisending på side 4 hvis du vil ha mer informasjon.
Min snarvei	Opprette snarveier på startsidene til skriveren. Se Bruke Min snarvei på side 4 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til e-post	Skanne et dokument, og deretter sende det til en e-postadresse. Se Send via e-post på side 18 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til datamaskin	Skanne et dokument, og deretter lagre det i en forhåndsdefinert mappe på en vertsdatabasemaskin. Se Konfigurere Skann til datamaskin på side 21 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til FTP	Skanne dokumenter til en FTP-server (File Transfer Protocol). Se Skanne til en FTP-adresse på side 20 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til nettverk	Skanne et dokument, og deretter sende det til en delt nettverksmappe. Se Konfigurere nettverksskanning på side 4 hvis du vil ha mer informasjon.

Aktivere startbildeprogrammene

Finne informasjon om startbildeprogrammene

Skriveren leveres med forhåndsinstallerte startbildeprogrammer. Før du kan bruke disse programmene, må du aktivere og konfigurere dem ved hjelp av Embedded Web Server. Hvis du vil ha mer informasjon om tilgang til Embedded Web Server, kan du se [Slik får du tilgang til Embedded Web Server \(EWS\): på side 3](#).

Hvis du vil ha detaljert informasjon om konfigurering og bruk av startbildeprogrammene, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

Konfigurere Skjemaer og favoritter

Bruk	For å
	Effektivisere arbeidsprosessene ved raskt å finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett fra skriverens startside. Merk: Skriveren må ha adgang til nettverksmappen, FTP-området eller webområdet der bokmerket er lagret. På datamaskinen der bokmerket er lagret, må du bruke delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene til å gi skriveren minst <i>lesetilgang</i> . Du finner hjelp i dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Klikk på Innstillinger > Programmer >

Programadministrasjon > Skjemaer og favoritter.

3 Klikk på Legg til, og tilpass deretter innstillingene.

Merknader:

- Hold musepekeren over et felt for å vise en beskrivelse av innstillingen.
- Du kontrollerer at plasseringsinnstillingene for bokmerket er riktige ved å skrive inn riktig IP-adresse for vertsdatabasemaskinen der bokmerket vises. Se [Finne datamaskinens IP-adresse på side 2](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatabasemaskinen.
- Kontroller at skriveren har tilgangsrettigheter til mappen der bokmerket finnes.

4 Klikk Bruk.

Du kan bruke programmet ved å trykke på **Skjemaer og favoritter** på startbildet og bla gjennom skjemakategorier, eller ved å søke etter et skjema på nummer, navn eller beskrivelse.

Konfigurere Kortkopiering

Bruk	For å
	Raskt og enkelt kopiere forsikringskort og ID-kort samt andre kort som passer i en lommebok. Du kan skanne og skrive ut begge sider av et kort på én side. Dermed sparer du papir, og informasjonen på kortet vises på en mer oversiktlig måte.

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Programmer > Administrasjon av programmer > Kortkopiering**.
- 3 Endre om nødvendig standard skannealternativer.
 - **Standardskuff** – Velg standardskuffen som skal brukes til å skrive ut skannede bilder.
 - **Standard antall eksemplarer** – Angi antallet eksemplarer som skal skrives ut automatisk når programmet brukes.
 - **Standard kontrastinnstilling** – Angi en innstilling for å øke eller redusere kontrastnivået når et eksemplar av det skannede kortet skrives ut. Velg **Best for innhold** hvis du vil at skriveren skal justere kontrasten automatisk.
 - **Standard skaleringsinnstilling** – Angi størrelsen på det skannede kortet under utskrift. Standardinnstillingen er 100 % (full størrelse).
 - **Oppløsningsinnstilling** – Juster kvaliteten på det skannede kortet.

Merknader:

 - Under skanning av et kort sørger du for at skanneoppløsningen ikke er mer enn 200 dpi for farge og 400 dpi for svart/hvitt.
 - Under skanning av flere kort sørger du for at skanneoppløsningen ikke er mer enn 150 dpi for farge og 300 dpi for svart/hvitt.
 - **Skriv ut kantlinjer** – Merk av for dette alternativet hvis du vil skrive ut det skannede bildet med kantlinje.

- 4 Klikk **Bruk**.

Du bruker programmet ved å trykke på **Kortkopiering** på startsidene, og deretter følger du anvisningene.

Bruke Min snarvei

Bruk	For å
	Opprett snarveier på skriverens startside, med innstillinger for opptil 25 ofte brukte kopierings-, faks- eller e-postjobber.

Trykk på **Min snarvei** for å bruke programmet, og følg deretter anvisningene på skriverens skjerm.

Konfigurere Multisending

Bruk	For å
	Skanne et dokument, og deretter sende det skannede dokumentet til flere mål. Merk: Sørg for at det er nok ledig plass på skriverens harddisk.

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. Skriverens IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Programmer > Administrasjon av programmer > Multi sending**.
- 3 Klikk på **Legg til** i Profiler-delen, og tilpass deretter innstillingene.

Merknader:

- Hold musepekeren over hvert felt for å vise en beskrivelse av innstillingen.
- Hvis du velger **FTP** eller **Delt mappe** som et mål, må du sørge for at plasseringsinnstillingene for målet er riktige. Skriv inn riktig IP-adresse for vertsdataboksen der det angitte målet er plassert. Se [Finne datamaskinens IP-adresse på side 2](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdataboksen.

- 4 Klikk **Bruk**.

Du bruker programmet ved å trykke på **Multisending** på startsidene, og deretter følger du anvisningene på skriverens skjerm.

Konfigurere nettverksskanning

Bruk	For å
	Skanne et dokument og sende det til en delt nettverksmappe. Du kan angi opptil 30 unike nettverksmapper. Merknader: • Skriveren må ha skrive-tilgang til nettverksmappe. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der mappen er lagret, og gi skriveren <i>lesetilgang</i> eller bedre. Du finner hjelp i dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet. • Ikonet for skann til nettverk vises bare hvis du har angitt ett eller flere mål.

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

- 2 Gjør ett av følgende:
 - Klikk **Konfigurer skann til nettverk > Klikk her**.
 - Klikk på **Innstillinger > Programmer > Programadministrasjon > Skann til nettverk**.

- 3 Angi nettverksmappe som skal brukes, og tilpass innstillingene.

Merknader:

- Hold musepekeren over noen av feltene for å vise en beskrivelse av innstillingen.
- Du kontrollerer at plasseringsinnstillingene for målet er riktige ved å skrive inn riktig IP-adresse for vertsdataboksen der det angitte målet finnes. Se [Finne datamaskinens IP-adresse på side 2](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdataboksen.
- Kontroller at skriveren har tilgangsrettigheter til mappen der det angitte målet finnes.

- 4 Klikk **Bruk**.

Du kan bruke programmet ved å trykke på **Skann til nettverk** på startbildet, og deretter følge anvisningene på skjermen.

Konfigurere det eksterne kontrollpanelet

Med dette programmet kan du kommunisere med skriverens kontrollpanel selv om du ikke er fysisk i nærheten av nettverksskriveren. Fra datamaskinen kan du vise skriverstatus, frigi holdte utskriftsjobber, opprette bokmerker og utføre andre utskriftsrelaterte oppgaver.

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsidens til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Innstillinger for eksternt kontrollpanel**.
- 3 Velg **Aktiver** i avkrysningsboksen og tilpass innstillingene.
- 4 Klikk **Send inn**.

Hvis du vil bruke programmet, klikker du på **Eksternt kontrollpanel > Start VNC-applet**.

Eksportere og importere en konfigurasjon

Du kan eksportere konfigurasjonsinnstillinger til en tekstfil, og deretter importere filen for å bruke innstillingene på andre skrivere.

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsidens til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

- 2 Slik eksporterer eller importerer du en konfigurasjon for et program:
 - a Klikk på **Innstillinger > Programmer > Programadministrasjon**.
 - b Klikk på navnet på programmet du vil konfigurere, på listen over installerte programmer.
 - c Klikk på **Konfigurer**, og gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil eksportere en konfigurasjon til en fil, klikker du på **Eksporter** og følger instruksjonene på skjermen for å lagre konfigurasjonsfilen.

Merknader:

- Når du lagrer konfigurasjonsfilen kan du skrive inn et unikt filnavn eller bruke standardnavnet.
- Hvis det oppstår en Ikke nok minne-feil fra JVM, må du gjenta eksportprosessen til konfigurasjonsfilen blir lagret.
- Hvis du vil importere en konfigurasjon fra en fil, klikker du på **Importer** og søker etter den lagrede konfigurasjonsfilen som er eksportert fra en tidligere konfigurert skriver.

Merknader:

- Du kan velge å forhåndsviser eller laste den inn direkte før du importerer konfigurasjonsfilen.
- Hvis det oppstår et tidsavbrudd og det vises et tomt skjermbilde, må du oppdatere nettleseren og klikke på **Bruk**.

- 3 Slik eksporterer eller importerer du en konfigurasjon for flere programmer:

a Klikk på **Innstillinger > Importer/eksporter**.

b Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil eksportere en konfigurasjonsfil, klikker du på **Eksporter fil for innstillinger for innebygde løsninger** og følger instruksjonene på skjermen for å lagre konfigurasjonsfilen.
- Slik importerer du en konfigurasjonsfil:
 - 1 Klikk på **Importer fil for innstillinger for innebygde løsninger > Velg fil**, og bla frem til den lagrede konfigurasjonsfilen som ble eksportert fra en tidligere konfigurert skriver.
 - 2 Klikk på **Send**.

Legge i papir og spesialpapir

Angi papirstørrelse og -type

Velg følgende på startbildet:



Papirmeny > Papirstørrelse/-type > velg en skuff > velg

papirstørrelse eller -type >

Konfigurere innstillinger for universalpapir

Universal papirstørrelse er en brukerdefinert innstilling som du kan bruke til å skrive ut på papirstørrelser som ikke finnes på skrivermenyene.

Merknader:

- Den minste universalstørrelsen som støttes, er 70 x 127 mm (2,76 x 5 tommer) for enklitsidig utskrift og 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tommer) for tosidig utskrift.
- Den største universalstørrelsen som støttes, er 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer) for enklitsidig og tosidig utskrift.
- Når du skriver ut på papir som er mindre enn 210 mm (8,3 tommer) i bredden, kan det hende at skriveren skriver ut med redusert hastighet etter en tid for å sikre best mulig utskriftsresultat.

- 1 Velg følgende på startsidens:



Papirmeny > Universaloppsett > Måleenhet > velg en måleenhet

- 2 Trykk på **Stående bredde** eller **Stående høyde**.
- 3 Velg bredde eller høyde, og trykk deretter på **Send**.

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.

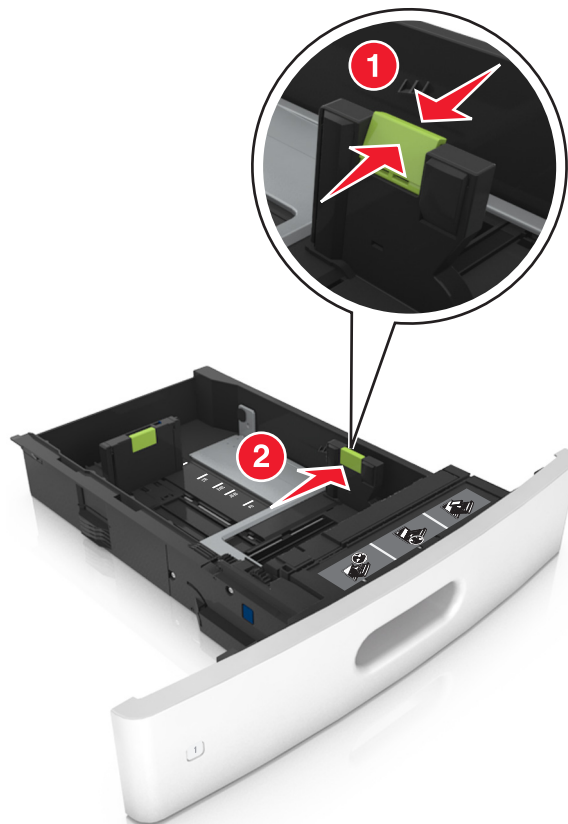
- 1 Dra ut skuffen.

Merknader:

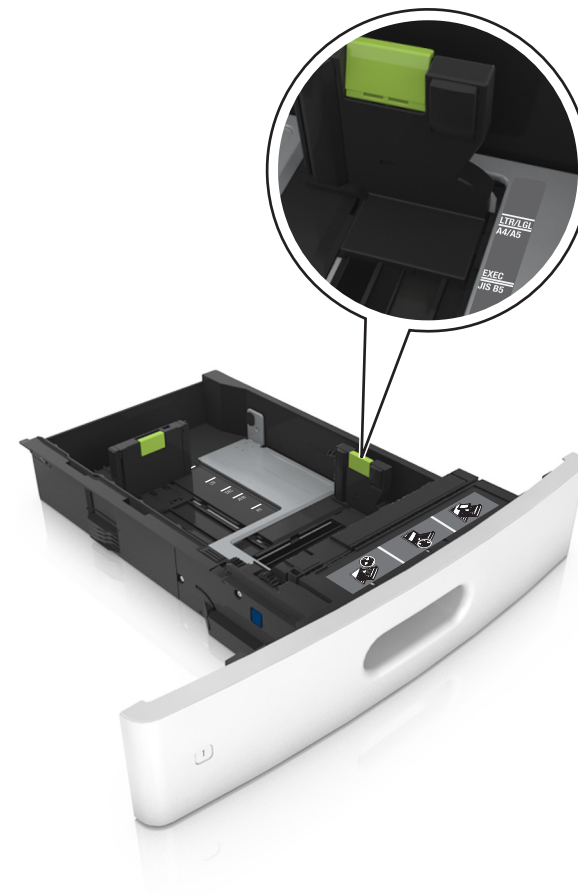
- Når du legger i papir i Folio-, Legal- eller Oficio-format, må du løfte skuffen litt og deretter dra den helt ut.
- Unngå å ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **Opptatt** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.



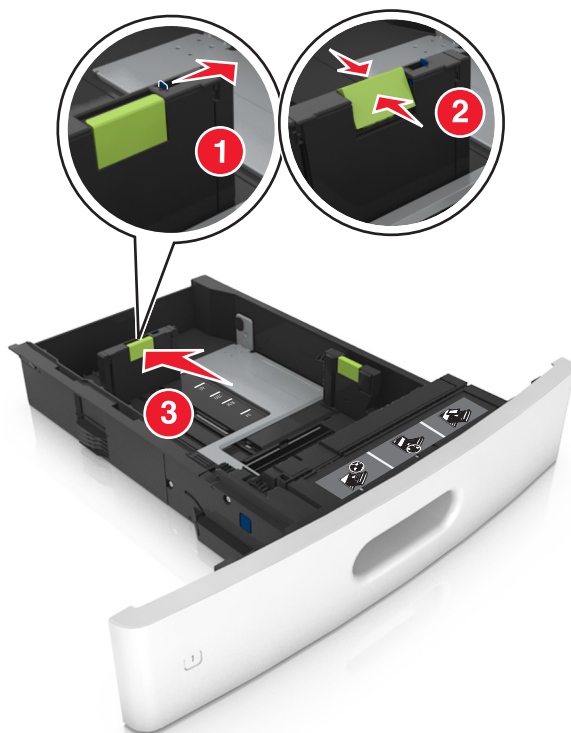
- 2** Klem og skyv breddefører til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i, til den *klikker* på plass.



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

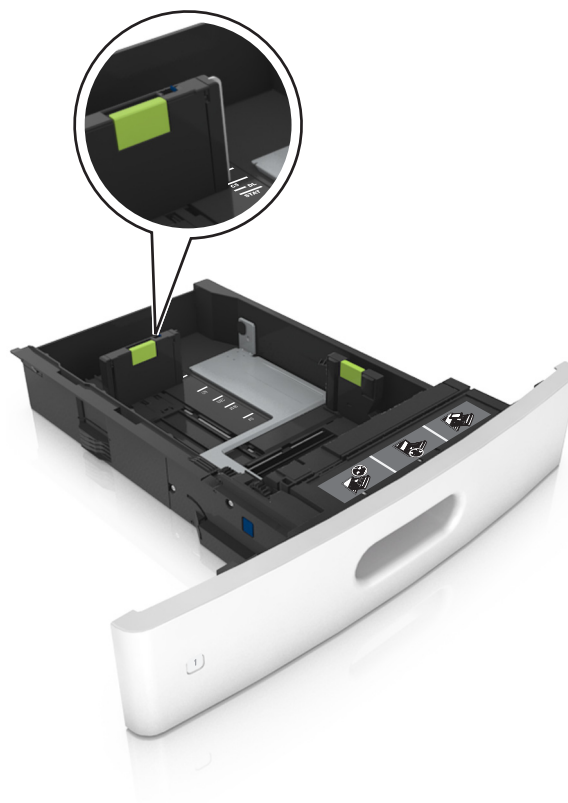


- 3 Lås opp lengdeføreren, og klem og skyv føreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.

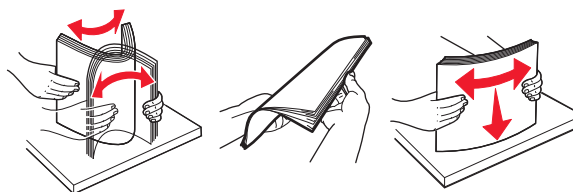


Merknader:

- Lås lengdeføreren for alle papirstørrelser.
- Bruk papirstørrelsesindikatorerne nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.



- 4 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



- 5 Legg i papirbunken med utskriftssiden ned.

Merk: Kontroller at papiret eller konvolutten er lagt i riktig.

- Det er ulike måter å legge i brevpapir på, avhengig av om en ferdiggjør for stifting er installert som ekstraustyr eller ikke.

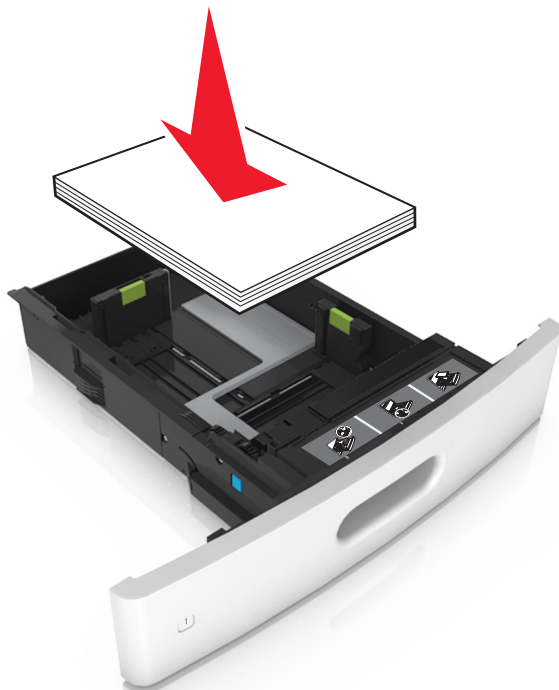
Uten ferdiggjør for stifting som ekstraustyr	Med ferdiggjør for stifting som ekstraustyr
	
Ensidig utskrift	Ensidig utskrift
	
Tosidig utskrift	Tosidig utskrift

- Hvis du legger i ferdighullet papir i ferdiggjøreren for stifter, må du kontrollere at hullene på langsiden av papiret peker mot høyre side i skuffen.

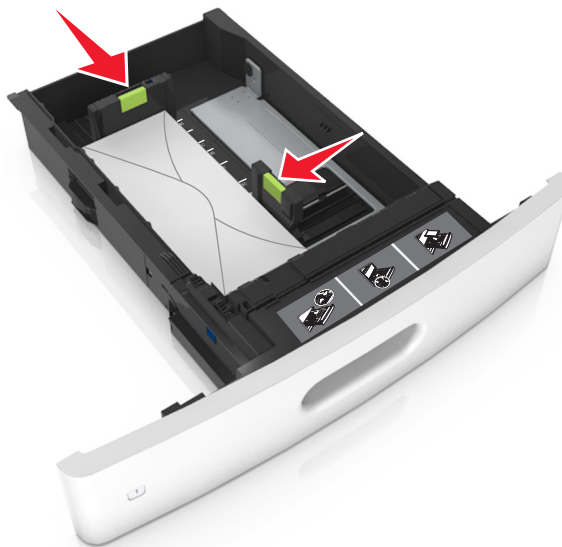
Ensidig utskrift	Tosidig utskrift
	

Merk: Hvis hullene på langsiden av papiret peker mot venstre side i skuffen, kan det oppstå papirstopp.

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



- Hvis du legger i konvolutter, må du passe på at klaffsiden er vendt opp, og at konvoluttene ligger på venstre side av skuffen.



- Kontroller at papiret er under den heltrukne linjen, som angir maksimalt antall ark.



Advarsel – mulig skade: Hvis du legger for mye papir i skuffen, kan det føre til papirstopp.

- Når du bruker kartong, etiketter, eller andre typer spesialpapir, må du kontrollere at papiret er under den stiplede linjen, som er det andre kapasitetsmerket.



- 6** Ved tilpasset papir og universalpapir justerer du papirførerne slik at de så vidt berører papirbunken, og deretter låser du lengdeføreren.

- 7** Sett inn skuffen.



- 8** Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Angi riktig papirstørrelse og -type for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvalitet.

Legge i 2100 arks skuffen

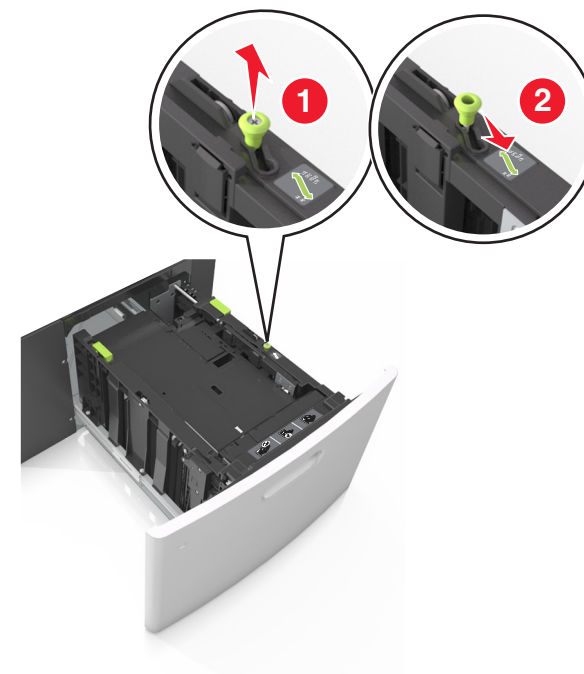


FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

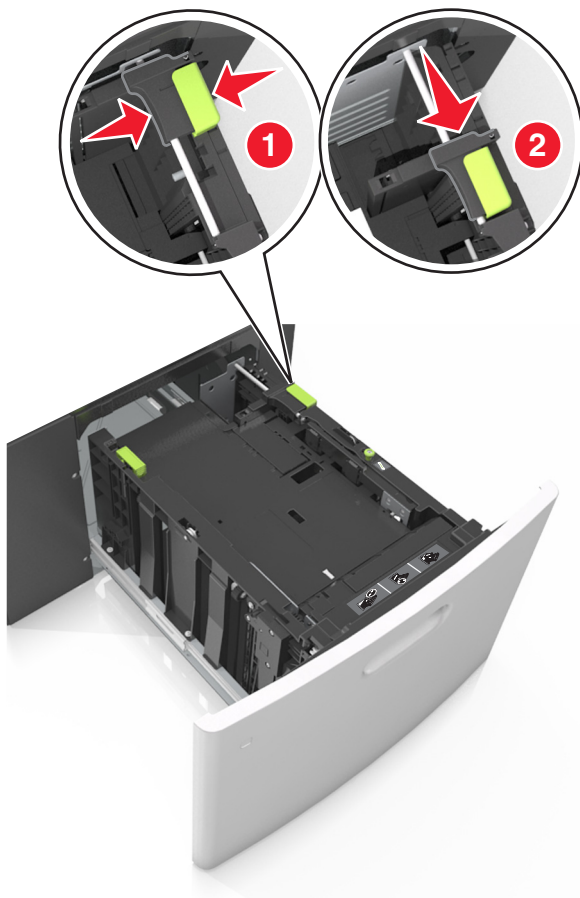
- 1** Dra ut skuffen.
- 2** Juster bredde- og lengdepapirførerne.

Legge i papir med A5-størrelse

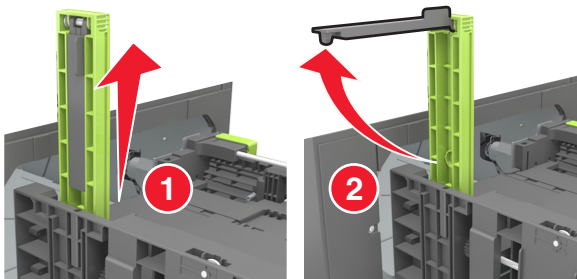
- a** Trekk opp og skyv breddeføreren til riktig posisjon for A5-papir.



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

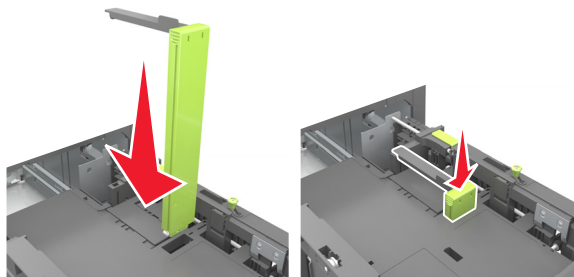


- c** Ta ut lengdeføreren for A5-papir fra holderen.



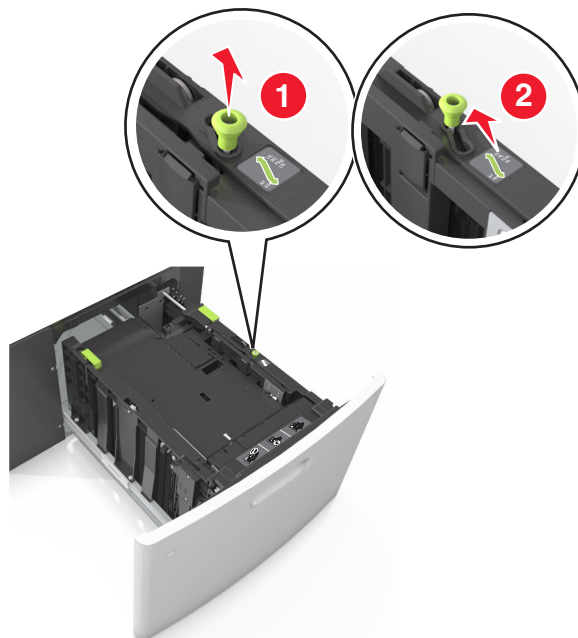
- d** Sett inn lengdeføreren for A5-papir i det angitte sporet.

Merk: Trykk på lengdeføreren for A5-papir til den *klikker* på plass.



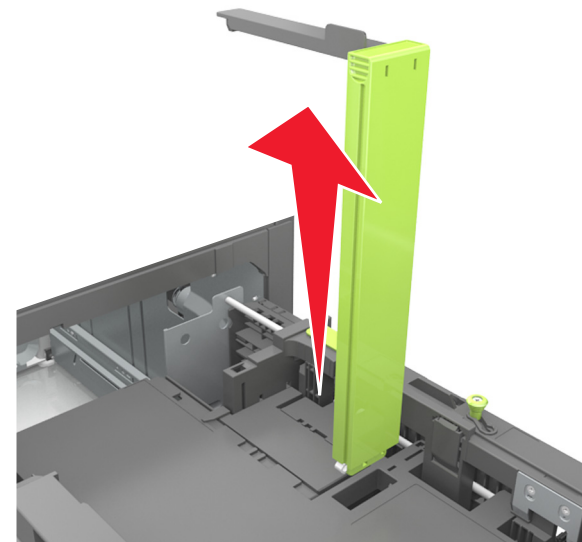
Legge i papir i A4-, Letter-, Legal-, Oficio- og Folio-format

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

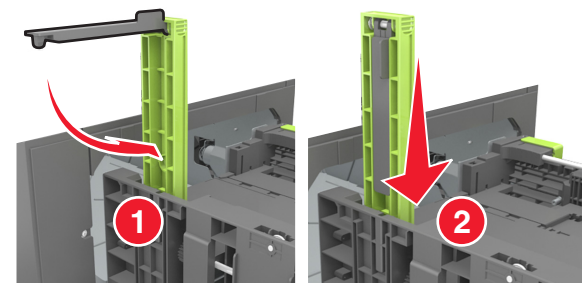


- b** Hvis lengdeføreren for A5-papir fortsatt er tilkoblet lengdeføreren, fjerner du den fra plassen. Hvis

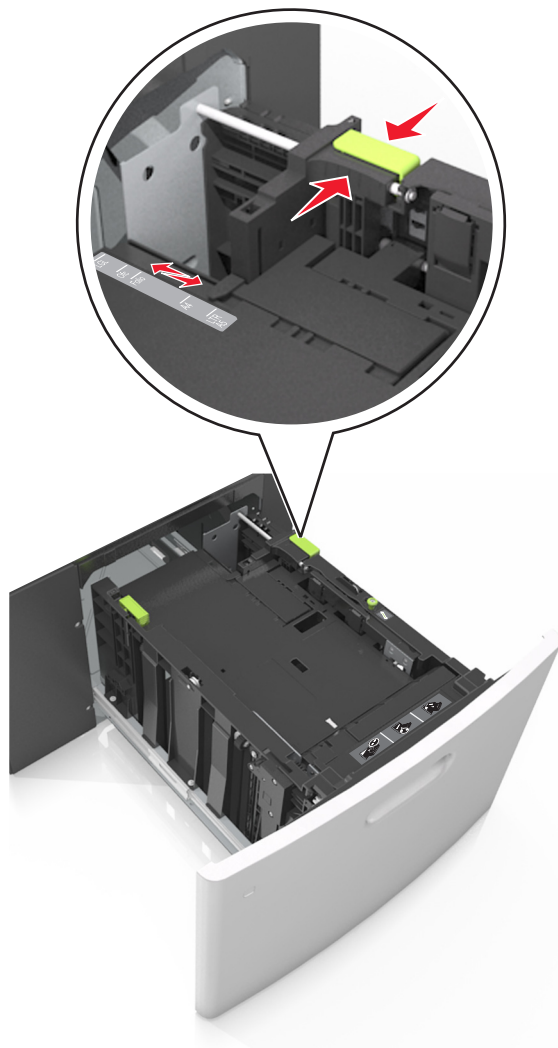
lengdeføreren for A5-papir ikke er tilkoblet, går du videre til trinn d.



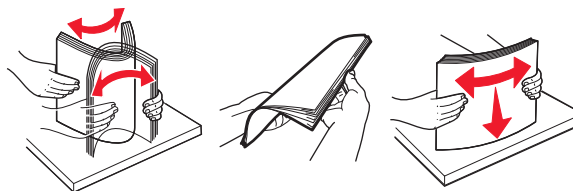
- c** Sett lengdeføreren for A5-papir i holderen.



- d Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i, til den *klikker* på plass.



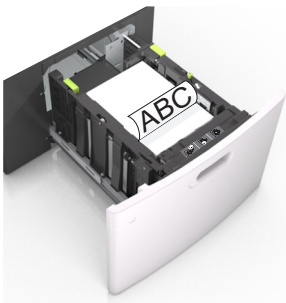
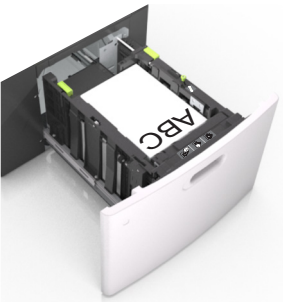
- 3 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



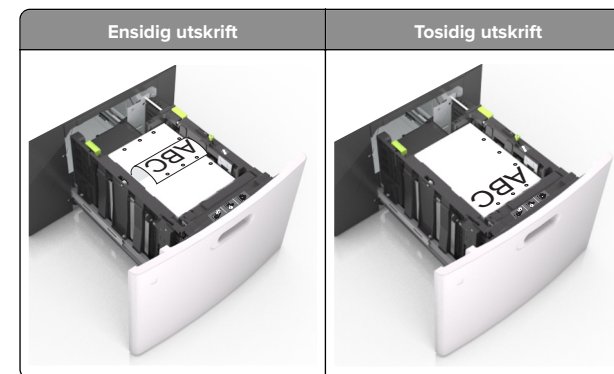
- 4 Legg i papirbunken med utskriftssiden ned.

Merk: Kontroller at papiret er lagt i på riktig måte.

- Det er ulike måter å legge i brevpapir på, avhengig av om en ferdiggjører for stifting er installert som ekstrautstyr eller ikke.

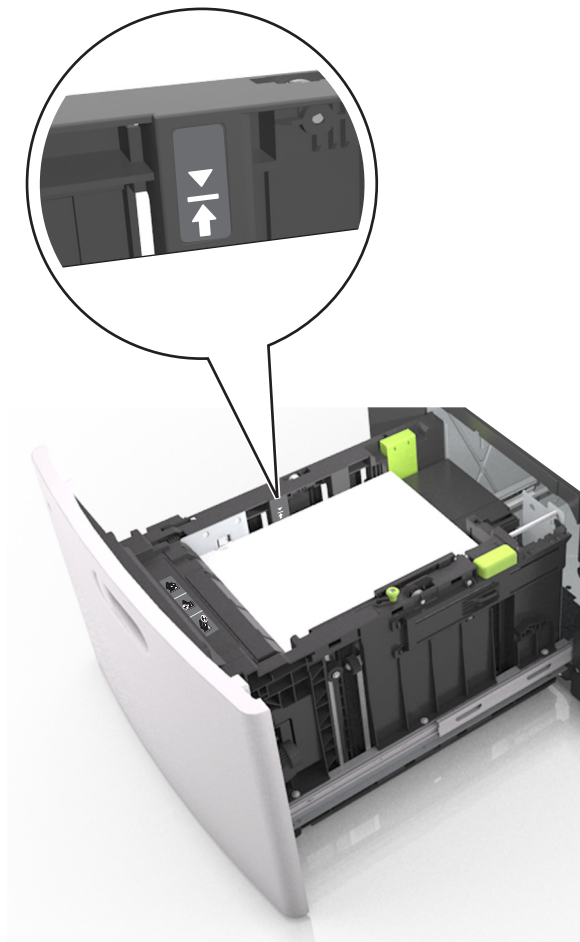
Uten ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr	Med ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr
 Ensidig utskrift	 Ensidig utskrift
 Tosidig utskrift	 Tosidig utskrift

- Hvis du legger i ferdighullet papir i ferdiggjøreren for stifter, må du kontrollere at hullene på langsiden av papiret peker mot høyre side i skuffen.



Merk: Hvis hullene på langsiden av papiret peker mot venstre side i skuffen, kan det oppstå papirstopp.

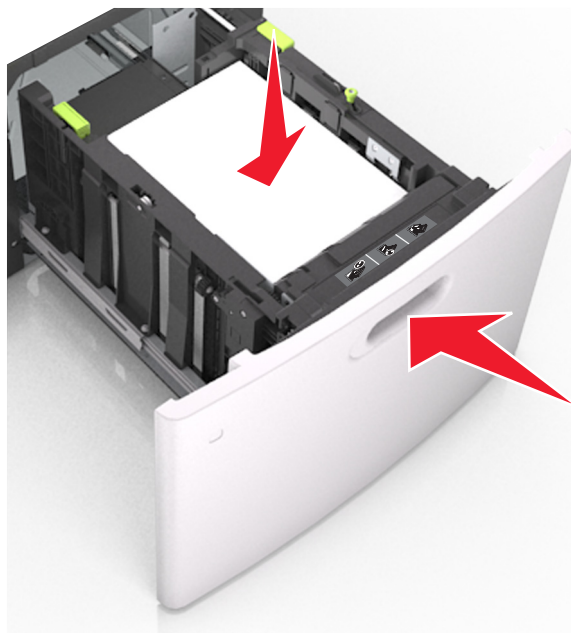
- Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket.



Advarsel – mulig skade: Hvis du legger for mye papir i skuffen, kan det føre til papirstopp.

5 Sett inn skuffen.

Merk: Trykk ned papirbunken når du setter inn skuffen.



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

Merk: Angi riktig papirstørrelse og -type for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvalitet.

Legge papir i flerbruksmateren

1 Trekk ned dekselet til flerbruksmateren.

Merk: Ikke legg i papir eller lukk flerbruksmateren når en jobb skrives ut.

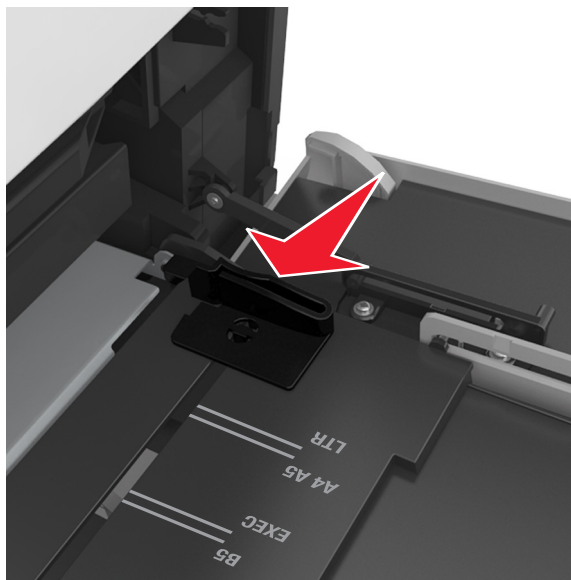


- 2 Trekk i forlengeren for flerbruksmateren ved hjelp av håndtaket.

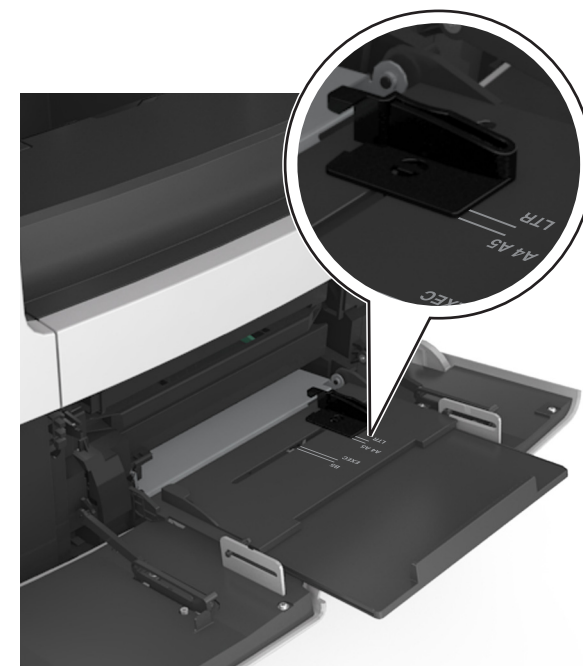


Merk: Før forlengeren forsiktig slik at flerbruksmateren er fullt utvidet og åpnet.

- 3 Skyv breddefører til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.

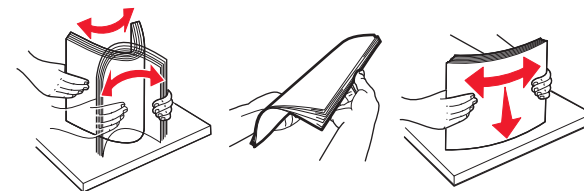


Merk: Bruk papirstørrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.

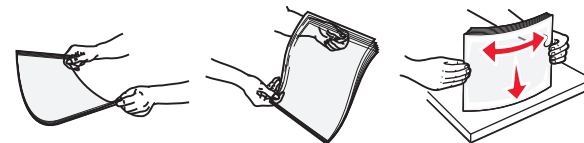


- 4 Forberede papiret eller spesialpapiret for ilegging.

- Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



- Hold transparenter i kantene, og luft dem. Rett ut kantene på en plan overflate.



Merk: Pass på at du ikke berører utskriftssiden på transparentene. Vær forsiktig så du ikke riper dem opp.

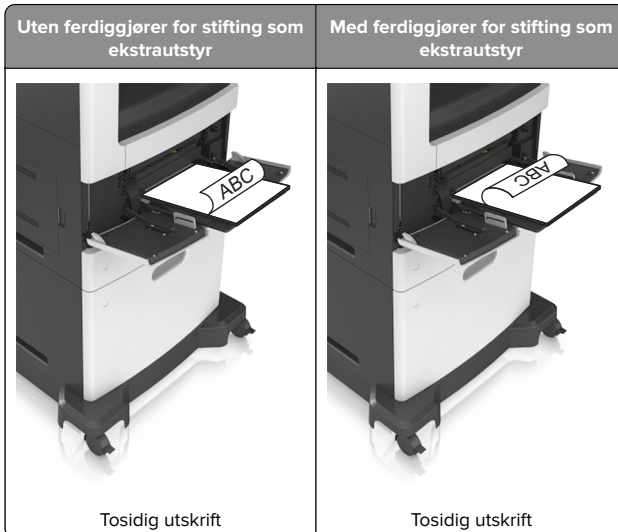
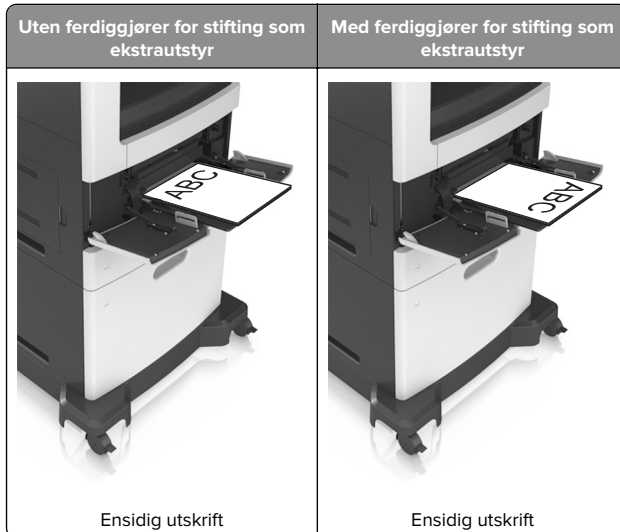
- Bøy en bunke med konvolutter frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Rett ut kantene på en plan overflate.



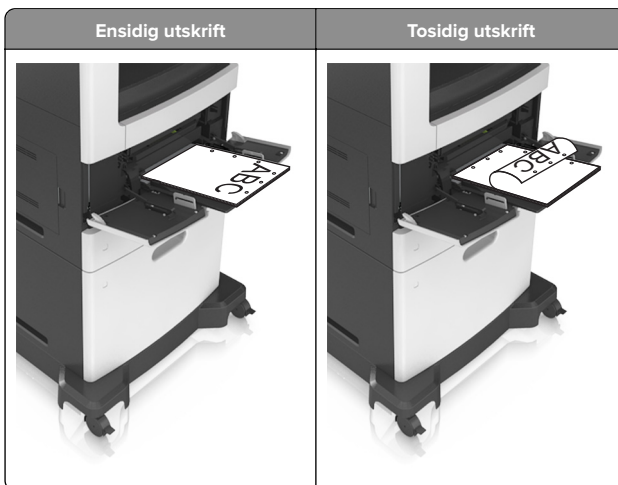
5 Legg i papir eller spesialpapir.

Merk: Skyv bunken forsiktig inn i flerbruksmateren til den stopper.

- Bare legg inn én papirstørrelse og -type eller spesialpapir av gangen.
- Kontroller at papiret får plass i flerbruksmateren, ligger flatt og ikke brettes eller krølles.
- Det er ulike måter å legge i brevpapir på, avhengig av om en ferdiggjører for stifting er installert som ekstrautstyr eller ikke.

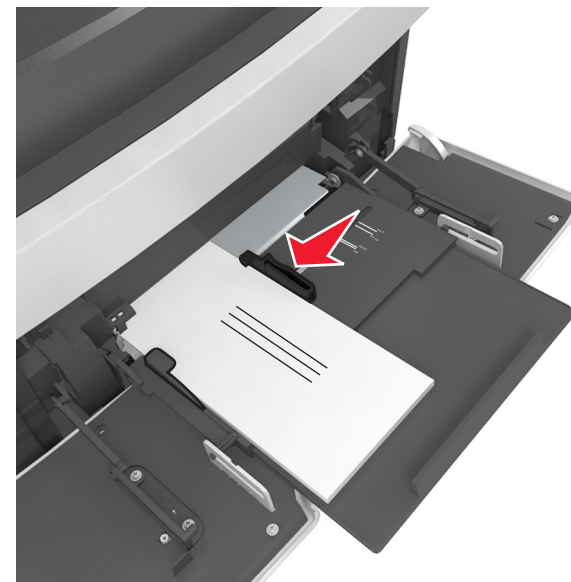


- Hvis du legger i ferdighullet papir i ferdiggjøreren for stifter, må du kontrollere at hullene på langsiden av papiret peker mot høyre side i skuffen.



Merk: Hvis hullene på langsiden av papiret peker mot venstre side i skuffen, kan det oppstå papirstopp.

- Legg i konvolutter med klaffesiden ned og til venstre i flerbruksmateren.



Advarsel – mulig skade: Bruk aldri konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Slike konvolutter kan forårsake alvorlig skade på skriveren.

- Pass på at papiret eller spesialpapiret ikke er høyere enn indikatoren for maksimal papirmengde.



Advarsel – mulig skade: Hvis du legger for mye papir i materen, kan det føre til papirstopp.

- 6 Ved tilpasset papir og universalpapir justerer du breddeførene slik at de så vidt berører papirbunken.
- 7 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Angi riktig papirstørrelse og -type for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvalitet.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Sammenkobling og frakobling av skuffer

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **Papirmeny**.

- 3 Endre innstillingene for papirstørrelse og -type for skuffene du kobler sammen.

- Hvis du vil koble sammen skuffer, må du sørge for at papirstørrelsen og -typen for skuffene stemmer overens.
- Hvis du vil koble skuffene fra hverandre, må du sørge for at papirstørrelsen og -typen for skuffene *ikke* stemmer overens.

- 4 Klikk på **Send**.

Merk: Du kan også endre innstillingene for papirstørrelse og -type ved hjelp av skriverens kontrollpanel. Se [Angi papirstørrelse og -type på side 5](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Advarsel – mulig skade: Papiret som blir lagt i skuffen bør stemme overens med papirtypenavnet som er tilordnet i skriveren. Temperaturen i fikseringsenheten varierer i samsvar med den angitte papirtypen. Det kan oppstå utskriftsproblemer hvis innstillingene ikke er riktig konfigurert.

Gi en papirtype et tilpasset navn

Bruke EWS (Embedded Web Server)

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **Papirmeny** > **Tilpassede navn**.

- 3 Velg et tilpasset navn, og angi et tilpasset papirtypenavn.

- 4 Klikk på **Send**.

- 5 Klikk på **Tilpassede typer**, og kontroller at det nye tilpassede papirtypenavnet har erstattet det tilpassede navnet.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Velg følgende på startsidene:



> **Papirmeny** > **Tilpassede navn**

- 2 Velg et tilpasset navn, og angi et tilpasset papirtypenavn.

- 3 Trykk på **Submit** (Send).

- 4 Trykk på **Tilpassede typer**, og kontroller at det nye tilpassede papirtypenavnet har erstattet det tilpassede navnet.

Tilordne en tilpasset papirtype

Bruke EWS (Embedded Web Server)

Tilordne et navn på en tilpasset papirtype til en skuff når du kobler skuffer til eller fra.

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **Papirmeny** > **Tilpassede typer**.

- 3 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype.

Merk: Papir er standard papirtype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

- 4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Velg følgende på startsidene:



> Papirmeny > Tilpassede typer

- 2 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype.

Merk: Papir er standard papirtype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

- 3 Trykk på **Submit** (Send).

utskrift

Skrive ut et dokument

Skrive ut skjemaer

Bruk Skjemaer og favoritter til å få rask og enkel tilgang til ofte brukte skjemaer eller annen informasjon som skrives ut regelmessig. Du må konfigurere skriveren før du kan bruke programmet. Se [Konfigurere Skjemaer og favoritter på side 3](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Velg følgende på startsidene:

Skjemaer og favoritter > velg skjemaet fra listen > angi antall kopier > juster andre innstillinger

- 2 Bruk endringene.

Skrive ut fra en datamaskin

Merk: For etiketter, kartong og konvolutter angir du papirstørrelsen og -typen i skriveren før du sender utskriftsjobben.

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

Justere tonermørkheth

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Kvalitetsmeny** > **Tonermørkheth**.

- 3 Juster tonermørkhethen, og klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Velg følgende på startsidene:



> **Innstillinger** > **Utskriftsinnstillinger** > **Kvalitetsmeny** > **Tonermørkheth**

- 2 Juster innstillingen, og trykk på **Send**.

Skrive ut fra en flash-stasjon

Skrive ut fra en flash-stasjon

Merknader:

- Før du kan skrive ut en kryptert PDF-fil, må du skrive inn passordet til filen via skriverens kontrollpanel.
- Du kan ikke skrive ut filer du ikke har utskriftstillatelse for.

- 1 Sett inn en flash-stasjon i USB-porten.



Merknader:

- Et flash-stasjonikon vises på startbildet når du setter inn en flash-stasjon.
- Hvis du setter inn flash-stasjonen når skriveren krever tilsyn, for eksempel ved papirstopp, ignorerer skriveren flash-stasjonen.
- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren behandler andre utskriftsjobber, vises meldingen **Opptatt** på skriverskjermen. Når utskriftsjobbene er fullført, kan det hende at du må vise listen over holdte jobber for å skrive ut dokumenter fra flash-enheten.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på USB-kabelen, trådløse nettverksadaptere, kontakter, minneenheter eller de viste områdene på skriveren under utskrift, lesing fra eller skrive til minneenheter. Det kan føre til at data går tapt.



- 2 Trykk på dokumentet du vil skrive ut, på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på pilene for å forhåndsvisne dokumentet.
- 4 Bruk eller for å angi antall kopier som skal skrives ut, og trykk på **Skriv ut**.

Merknader:

- Ikke ta ut flash-stasjonen fra USB-porten før dokumentet er ferdig utskrevet.
- Hvis du lar flash-stasjonen stå i skriveren etter å ha gått ut av den første USB-menyskjermen, trykker du på **Holdte jobber** på startbildet for å skrive ut filer fra flash-stasjonen.

Støttede flash-enheter og filtyper

Merknader:

- Hi-Speed-USB-stasjoner må støtte Full-Speed-standarden. Low-Speed-USB-enheter støttes ikke.
- USB flash-stasjonene må støtte FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som er formatert med NTFS (New Technology File System) eller andre filsystemer, støttes ikke.

Anbefalte flash-stasjoner	Filtype
Mange flash-enheter er testet og godkjent for bruk med skriveren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.	Dokumenter: .pdf .xps Bilder: .dcm .gif .jpeg eller .jpg .bmp .pcx .tiff eller .tif .png .fls

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte utskriftsjobber fra skriverens kontrollpanel

- Trykk på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel, eller trykk på på tastaturet.
- Trykk på utskriftsjobben du vil avbryte, og trykk deretter på **Slett valgte jobber**.

Merk: Hvis du trykker på på tastaturet, og deretter trykker på **Fortsett** for å gå tilbake til startbildet.

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

For Windows-brukere

- Åpne skivermappen og velg skriver.
- Merk jobben du vil avbryte, i skriverkøen, og klikk deretter på **Slett**.

For Macintosh-brukere:

- Gå til skriveren via Systemvalg i Apple-menyen.
- Merk jobben du vil avbryte, i skriverkøen, og klikk deretter på **Slett**.

kopiering

Kopiere

Lage en rask kopi

- Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

- Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

Merk: Hvis du vil unngå å beskjære bildet, må du sørge for at størrelsen på kopipapiret samsvarer med størrelsen på originaldokumentet.

- Trykk på på kontrollpanelet.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

- Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

- Juster papirførerne.

- Velg følgende på startsiden:

Kopi > angi kopiinnstillingene > **Kopier**

Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

- 1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
- 2 Velg følgende på startside:
Kopi > angi kopiinnstillingene > **Kopier**
Hvis du har flere sider som skal skannes, legger du det neste dokumentet på glassplaten og trykker på **Skann neste side**.
- 3 Trykk på **Fullfør jobben**.

Kopiere fotografier

- 1 Legg et fotografi med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.
- 2 Velg følgende på startside:
Kopi > **Innhold** > **Foto** > 
- 3 På menyen Innholdskilde velger du innstillingen som stemmer overens med originalbildet.
- 4 Trykk på  > **Kopier**
Merk: Hvis du har flere bilder som skal kopieres, legger du det neste bildet på glassplaten og trykker på **Skann neste side**.
- 5 Trykk på **Fullfør jobben**.

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når originaldokumentet er i den automatiske dokumentmateren

Når den automatiske dokumentmateren begynner behandlingen av et dokument, må du trykke på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel.

Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

Trykk på **Avbryt jobber** på startside.

Avbryter vises på skjermen. Når jobben er avbrutt, vises kopiskjermbildet.

Avbryte en kopieringsjobb mens sider skrives ut

- 1 Trykk på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel, eller trykk på  på tastaturet.
- 2 Trykk på jobben du vil avbryte, og trykk deretter på **Slett valgte jobber**.

Merk: Hvis du trykker på  på tastaturet, og deretter trykker på **Fortsett** for å gå tilbake til startbildet.

Sende via e-post

Konfigurere skriveren til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startside til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **E-post-/FTP-innstillinger** > **E-postinnstillinger**.

- 3 Angi aktuell informasjon, og klikk på **Send**.

Konfigurere e-postinnstillinger

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startside til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **E-post-/FTP-innstillinger** > **E-postinnstillinger**.

- 3 Angi aktuell informasjon, og klikk på **Send**.

Opprette en e-postsnarvei

Lage en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startside til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger**.

- 3 Klikk på **Administrer snarveier** > **Oppsett for e-postsnarvei** under Andre innstillinger.

- 4 Skriv inn et unikt navn på mottakeren av e-postmeldingen, og angi e-postadressen. Hvis du angir flere adresser, må du skille dem med komma (,).

- 5 Klikk på **Legg til**.

Lage en e-postsnarvei ved å bruke kontrollpanelet

- 1 Velg følgende på startside:

E-post > **Mottaker** > angi en e-postadresse

Trykk på **Neste adresse** og angi den neste mottakerens e-postadresse for å opprette en gruppe med mottakere.

- 2 Trykk på **Emne**, angi emne for e-postmeldingen, og trykk deretter på **Ferdig**.

- 3 Trykk på **Melding**, skriv inn meldingen, og trykk deretter på **Ferdig**.

- 4 Juster e-postinnstillingene.

Merk: Hvis du endrer innstillingene etter at e-postsnarveien er opprettet, lagres ikke innstillingene.



5 Trykk på .

6 Angi et unikt navn for snarveien, og trykk deretter på **Ferdig**.

7 Kontroller at navnet på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.

Hvis navnet på snarveien er feil, må du trykke på **Avbryt** og angi informasjonen på nytt.

Merknader:

- Navnet på snarveien vises i ikonet E-postsnarveier på startsidene til skriveren.
- Du kan bruke snarveien når du sender et annet dokument via e-post med de samme innstillingene.

Avbryte en e-post

- Når du bruker den automatiske dokumentmateren, kan du trykke på **Avbryt jobb** mens **Skanner...** vises.
- Når du bruker skannerglassplaten, kan du trykke på **Avbryt jobb** mens **Skanner...** vises, eller mens **Skann neste side / Fullfør jobben** vises.

faks

Sende en faks

Sende en faks ved å bruke kontrollpanelet

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
 - Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.
- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

3 Trykk på **Faks** på startbildet.

4 Angi faksnummeret eller et hurtignummer.

Merk: Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste nummer**. Angi mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller søk i adresseboken.

5 Trykk på **Send faks**.

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

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 eller -numre.
- 4 Hvis det er nødvendig, kan du konfigurere andre faksinnstillinger.
- 5 Bruke endringene, og send deretter faksjobben.

Merknader:

- Faksalternativet er bare tilgjengelig med PostScript-driveren eller den universale faksdriveren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.
- For å kunne bruke faksalternativet med PostScript-driveren må du konfigurere og aktivere den i fanen Konfigurering.

For Macintosh-brukere:

- 1 Velg **Fil Arkiv > Skriv ut** i et åpent dokument.
- 2 Velg skriver.
- 3 Angi mottakerens faksnummer, og konfigurere deretter andre faksinnstillinger, hvis det er nødvendig.
- 4 Send faksjobben.

Sende en faks ved hjelp av et hurtignummer

Fakssnarveier fungerer på samme måte som hurtignumre på en telefon eller en faksmaskin. Et hurtignummer (1–999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere.

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

3 Trykk på **#** på skriverens kontrollpanel, og angi deretter hurtignummeret ved hjelp av tastaturet.

4 Trykk på **Send faks**.

Sende en faks ved hjelp av adresseboken

Med adresseboken kan du søke etter bokmerker og nettverkskatalogservere. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du aktiverer adressebokfunksjonen, tar du kontakt med systemansvarlig.

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
 - Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.
- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

3 Velg følgende på startsidene:



Faks >  **>** angi navnet på mottakeren **> Søk**

Merk: Du kan bare søke etter ett navn om gangen.

4 Trykk på navnet på mottakeren, og trykk på **Send faks**.

Sende en faks på et bestemt tidspunkt

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
 - Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.
- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
 - 3 Velg følgende på startsiden:

Faks > angi faksnummeret > **Alternativer** > **Forsinket sending**

Merk: Hvis faksmodus er satt til faksserver, vises ikke knappen Forsinket sending. Fakser som venter på å bli overført, vises i faksøen.

- 4 Angi klokkeslett for sending av faksen, og trykk på .
- 5 Trykk på **Send faks**.

Merk: Dokumentet skannes og fakses deretter på det angitte tidspunktet.

Opprette snarveier

Lage en faksmottakersnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)

Tilordne et hurtignummer til et enkelt faksnummer eller til en gruppe med faksnumre.

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
 - Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.
- 2 Klikk på **Innstillinger** > **Administrer snarveier** > **Oppsett for fakssnarvei**.
- Merk:** Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har ID og passord, må du ta kontakt med systemansvarlig.
- 3 Skriv inn et navn for snarveien, og angi deretter faksnummeret.

Merknader:

- Hvis du vil opprette en snarvei for flere numre, må du angi faksnumrene for gruppen.
 - Skill faksnumrene i gruppen fra hverandre med et semikolon (;).
- 4 Tilordne et hurtighummer.
- Merk:** Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, blir du bedt om å velge et annet nummer.
- 5 Klikk på **Legg til**.

Opprette en faksmottakersnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

- 1 På startsiden trykker du på **Faks** og angir deretter faksnummeret.

Merk: Hvis du vil opprette en gruppe med faksnumre kan du trykke på **Neste nummer** og deretter angi det neste faksnummeret.

- 2 Trykk på .

- 3 Angi et unikt navn for snarveien, og trykk deretter på **Ferdig**.
- 4 Kontroller at navnet på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.

Merk: Hvis navnet er feil, må du trykke på **Avbryt** og angi informasjonen på nytt.

Skanne

Bruke Skann til nettverk

Med Skann til nettverk kan du skanne dokumenter til nettverksmål som er angitt av systemansvarlig. Når målene (delte nettverksmapper) er definert på nettverket, må programmet installeres og konfigureres for den aktuelle skriveren ved hjelp av tilhørende Embedded Web Server. Se [Konfigurere nettverksskanning på side 4](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-program ved å bruke kontrollpanelet

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
 - Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.
- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
 - 3 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:
FTP > **FTP** > angi FTP-adressen > **Ferdig** > **Send**

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
 - Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.
- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
 - 3 Trykk på # på skriverens kontrollpanel, og angi hurtignummeret for FTP-adressen ved hjelp av tastaturet.
 - 4 Trykk på  > **Send**.

Skanne til en FTP ved hjelp av adresseboken

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
 - Indikatorlampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.
- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- 3 Velg følgende på startsiden:



- 4 Trykk på navnet på mottakeren.

Merk: Hvis du vil søke etter flere mottakere, trykker du på **Nytt søk** og skriver inne navnet på neste mottaker.

- 5 Trykk på  > **Send**.

Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon

Skanne til en datamaskin ved å bruke Embedded Web Server

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
 - Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.
- 2 Klikk på **Skanneprofil** > **Opprett skanneprofil**.
 - 3 Velg skanneinnstillinger, og klikk deretter på **Neste**.

- 4 Velg en plassering på datamaskinen der du vil lagre filen med skannerresultatet.

- 5 Angi et skannenavn, og deretter et brukernavn.

Merk: Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

- 6 Klikk på **Send**.

Merk: Når du klikker på **Send**, blir det automatisk tildelt et hurtignummer. Du kan bruke dette nummeret når du skal skanne dokumentene.

- 7 Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

- a Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
 - Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.
- b Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
 - c Gjør ett av følgende:
 - Trykk på **#**, og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.
 - Velg følgende på startsiden:
Tilbakeholdte jobber > **Profiler** > velg snarveien på listen

Merk: Skanneren skanner og sender dokumentet til katalogen du har angitt.

- 8 Vis filen fra datamaskinen.

Merk: Filen lagres på det angitte stedet, eller startes i programmet du anga.

Konfigurere Skann til datamaskin

Merknader:

- Denne funksjonen støttes bare i Windows Vista eller nyere.
- Kontroller at datamaskinen og skriveren er koblet til det samme nettverket.

- 1 Åpne skivermappen og velg skriver.

Merk: Hvis skriveren ikke vises på listen, må du legge til skriveren:

- 2 Åpne egenskapene for skriveren, og juster innstillingene slik du ønsker.
- 3 Gå til kontrollpanelet, og trykk på **Skann til datamaskin** > velg aktuell skanneinnstilling > **Send**.

Skanne til en flash-enhet

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
 - Indikatorlampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.
- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
 - 3 Sett inn flash-enheten i USB-porten foran på skriveren.
Merk: Startsidene for USB-stasjon vises.
 - 4 Velg målmappen, og trykk deretter på **Skann til USB-stasjon**.
Merk: Skriveren går tilbake til startsidene etter 30 sekunder uten aktivitet.
 - 5 Juster skanneinnstillingene, og trykk deretter på **Skann**.

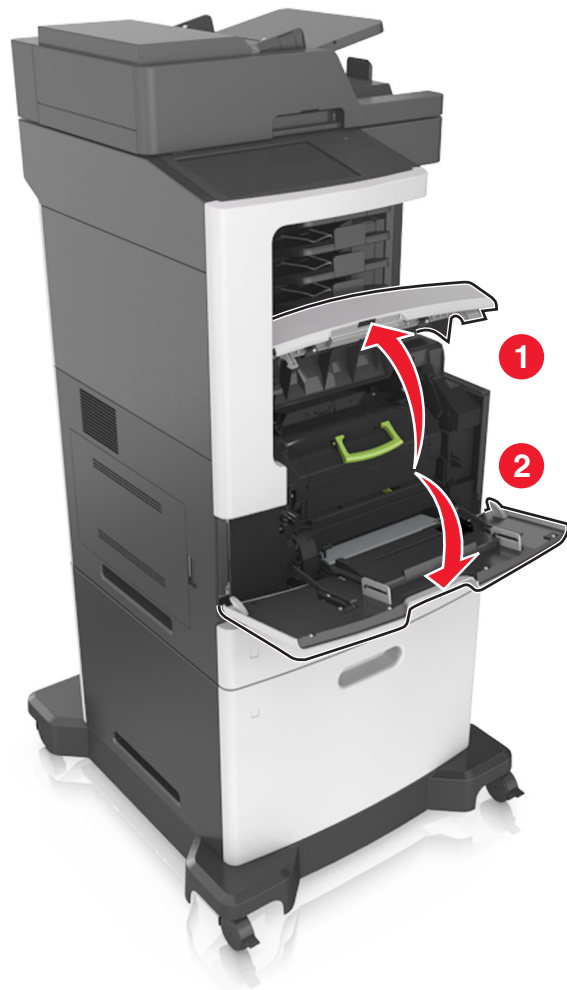
Fjerne fastkjørt papir

Papirstopp i frontdekselet



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.

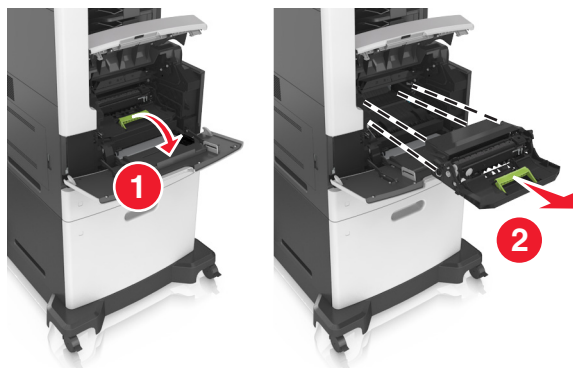
1 Åpne frontdekselet og flerbruksmateren.



2 Ta ut tonerkassetten.



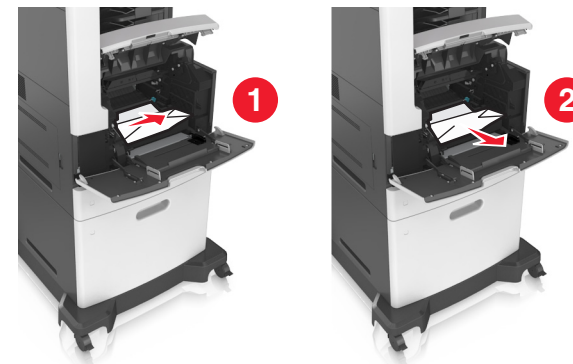
3 Ta ut bildeenheten.



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

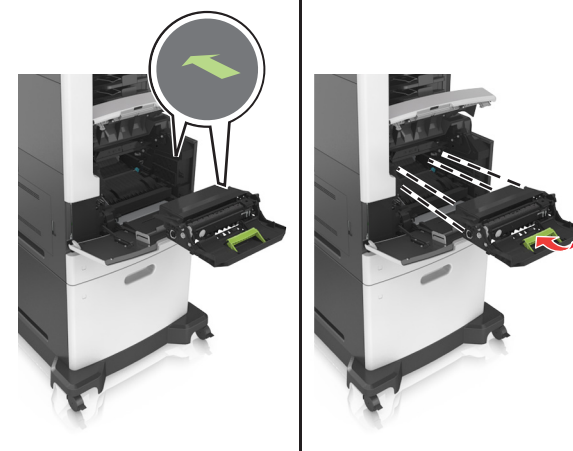
4 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



5 Sett inn bildeenheten.

Merk: Bruk pilene på siden av skriveren som veiledning.

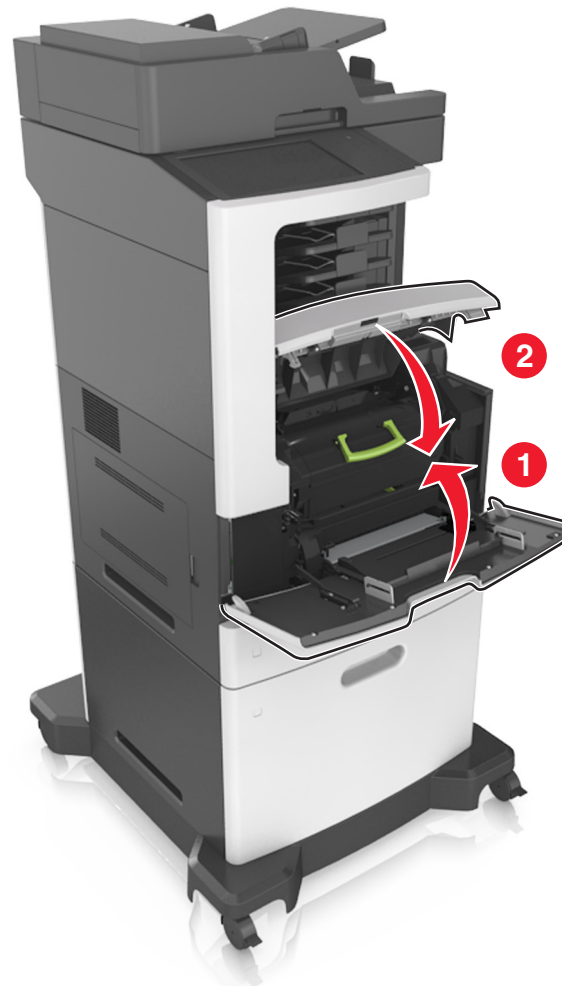


6 Sett inn tonerkassetten.

Merk: Bruk pilene på siden av skriveren som veiledning.



7 Lukk dekkelet til flerbruksmateren og frontdekkelet.



Papirstopp i 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.

1 Åpne bakdekselet.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



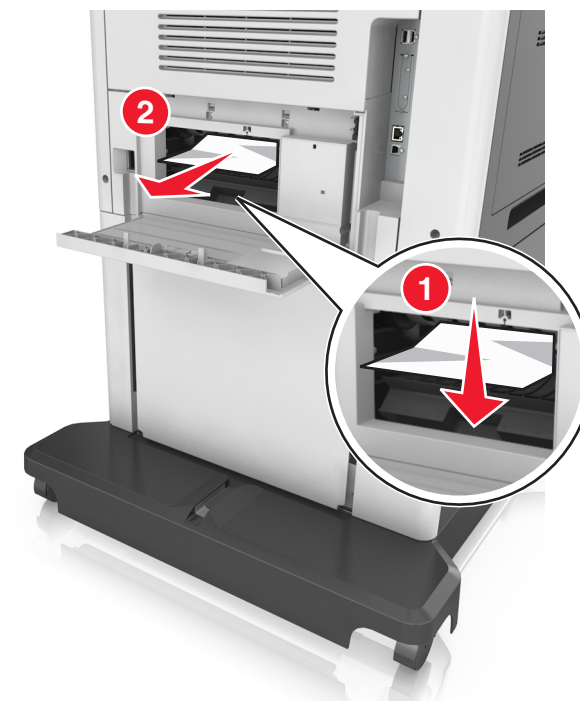
3 Lukk bakdekselet.

4 Trykk på baksiden av standardskuffen.



5 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



6 Sett inn standardskuffen.

Papirstopp i standardskuffen

Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



Papirstopp i tosidigheten

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.

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 Dra ut skuffen.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Sett inn skuffen.

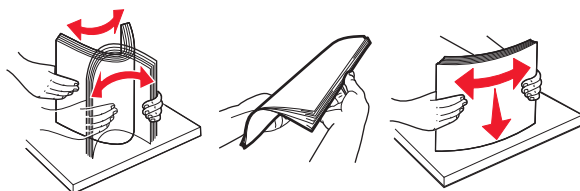
Papirstopp i flerbruksmateren

- 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 postboksen

- 1 Åpne bakdekselet på postboksen, og ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



2 Lukk dekkelet.

- 3 Hvis papiret har kjørt seg fast i postboksen, tar du ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



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.

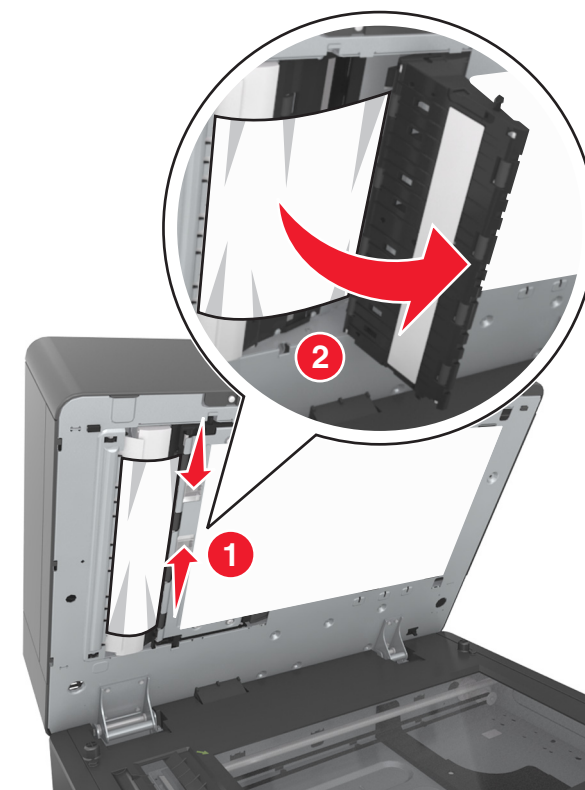
- 4 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

- 5 Åpne skannerdekselet.



- 6 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

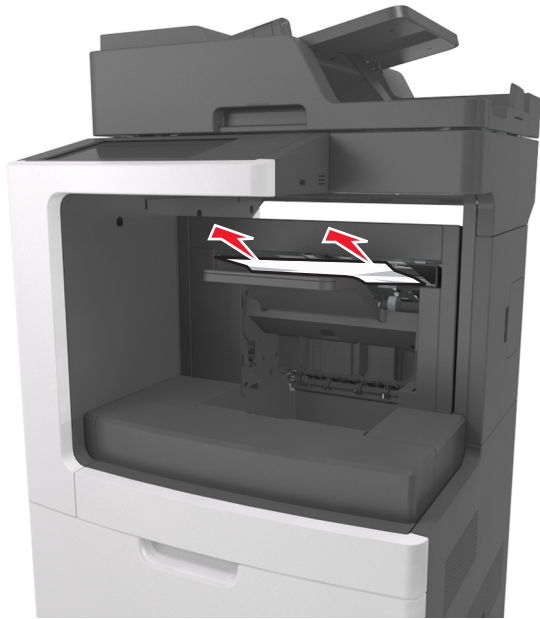


- 7 Lukk skannerdekselet.

Papirstopp i ferdiggjøreren for stifting

- 1 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 2** Åpne bakdekselet på ferdiggjøreren for stifting, og ta ut det fastkjørte papiret.



- 3** Lukk dekselet.

Stiftestopp i ferdiggjøreren for stifting

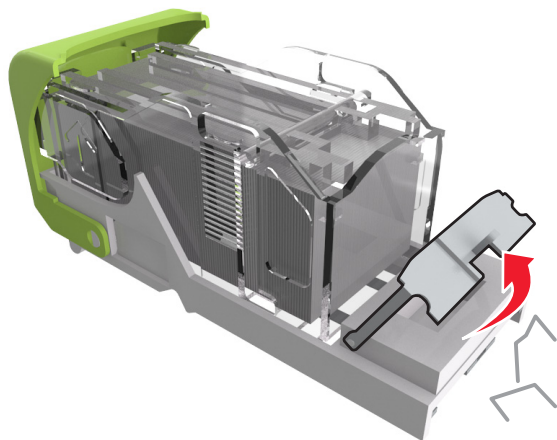
- 1** Åpne dekkelet til ferdiggjøreren for stifting.



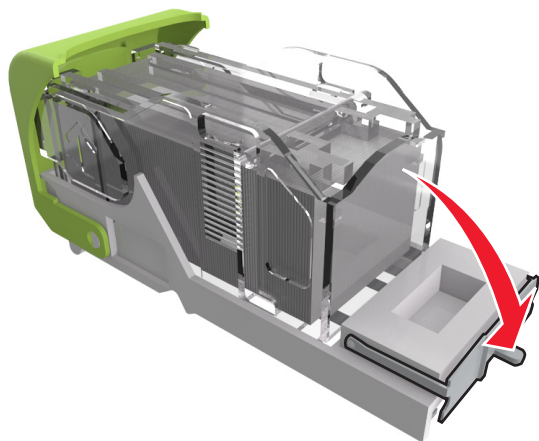
- 2** Fjern stiftekassettholderen.



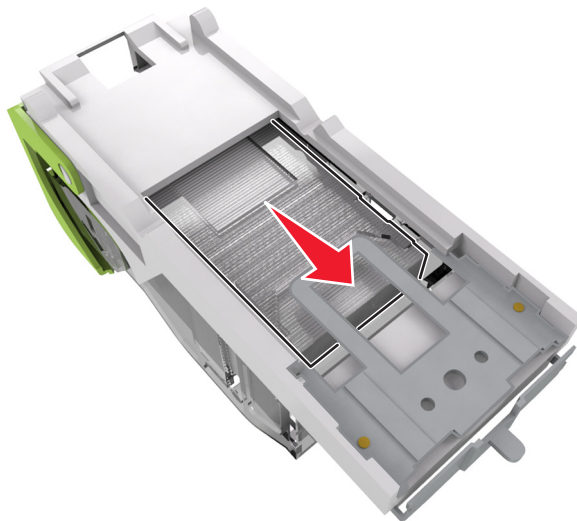
3 Åpne stiftekassetten og fjern de løse stiftene.



4 Lukk stiftebeskyttelsen.



5 Trykk stiftene mot metallbraketten.



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



6 Sett inn stiftekassettholderen.

7 Lukk dekkelet til ferdiggjøreren for stifting.