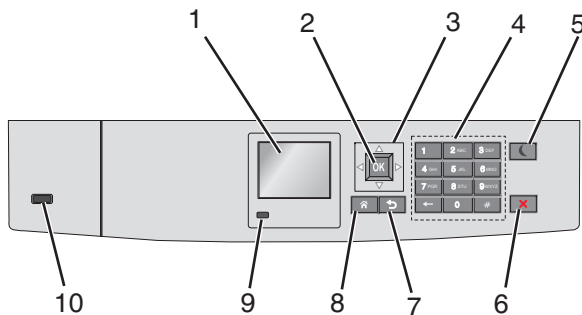


Hurtigreferanse

Bruke skrivermodellen uten berøringsskjerm

Bli kjent med skriveren

Bruke skriverkontrollpanelet med knapp med fire piler



	Bruk	For å
1	Vis	Vise statusen for skriveren. Tillatt skriveroppsett og -drift.
2	Velg knapp	Sende endringer som er gjort i skriverinnstillingene.
3	Pilknapper	Bla opp og ned eller venstre og høyre.
4	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.

	Bruk	For å
5	Hvilemodus-knapp	Aktiver strømsparingsmodus. Nedenfor finner du informasjon om hva de forskjellige statusene for indikatorlampen og knappen Hvilemodus betyr: • Gå inn i eller ut av hvilemodus – Indikatoren lyser grønt. – Hvilemodus-knappen lyser ikke. • Drift i hvilemodus – Indikatoren lyser grønt. – Hvilemodus-knappen lyser gult. • Gå inn i eller ut av dvalemodus – Indikatoren lyser grønt. – Hvilemodus-knappen blinker gult. • Drift i dvalemodus – Indikatorlampen lyser ikke. – Hvilemodus-knappen veksler mellom å blinke gult i 0,1 sekund og være slukket i 1,9 sekunder. Slik vekker du skriveren fra hvilemodus: • Trykk på en hvilken som helst knapp • Åpne skuff 1 eller legg papir i flerbruksmateren • Åpne en dør eller et deksel • Send en utskriftsjobb fra datamaskinen • Utfør en "Tilbakestilling ved oppstart" med hovedstrømbryteren • Koble en enhet til en USB-port
6	Stopp- eller avbryt-knapp	Stoppe all skriveraktivitet. Merk: Det vises en liste med alternativer når Stoppet vises i vinduet på kontrollpanelet.
7	Tilbake (knapp)	Gå tilbake til forrige bilde.
8	Hjem	Gå til startbildet.
9	Indikatorlampe	Kontrollere statusen for skriveren. • Av: Skriveren er av. • Blinker grønt: Skriveren varmer opp, behandler data eller skriver ut. • Lyser grønt: Skriveren er slått på, men er inaktiv. • Blinker rødt: Skriveren trenger tilsyn.
10	USB-port	Koble til en flashstasjon i USB-porten på skriveren.

Legge i papir og spesialpapir

Angi papirstørrelse og -type

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

> Innstillinger > > Papirmeny > > Papirstørrelse/-type >

2 Trykk på pil opp eller ned til den riktige skuffen eller materen vises.

Trykk deretter på .

3 Trykk på pil opp eller pil ned for å velge papirstørrelse. Trykk

deretter på .

4 Trykk på pil opp eller pil ned for å velge standard papirtype for

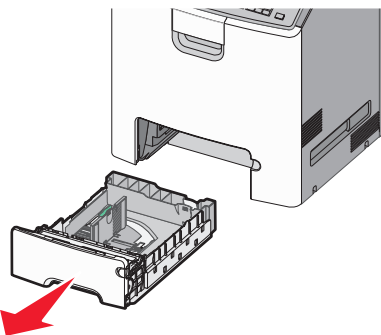
skriveren. Trykk deretter på for å endre innstillingene.

Legge i papir i en standardskuff eller i en tillegsskuff for 550 ark

Skriveren har én standard papirskuff med en kapasitet på 550 ark (skuff 1). Det er mulig å installere inntil fire ekstra papirskuffer med kapasitet på 550 ark hver, inkludert spesialpapirskuffen. Bruk spesialpapirskuffen for smale papirstørrelser, som f.eks. A6 og konvolutter. Du finner mer informasjon under [Legge papir i tillegsskuffen for 550 spesialpapirark på side 3](#).

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: 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.

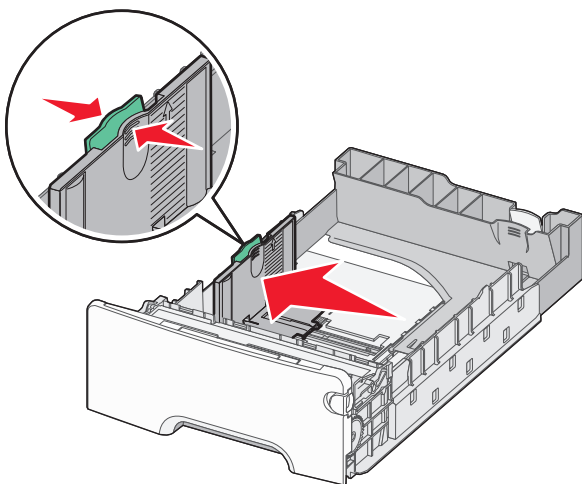
1 Dra skuffen helt ut.



Merk:

- Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **Opptatt** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.
- Standardskuffen for 550 ark registrerer ikke papirstørrelse automatisk.

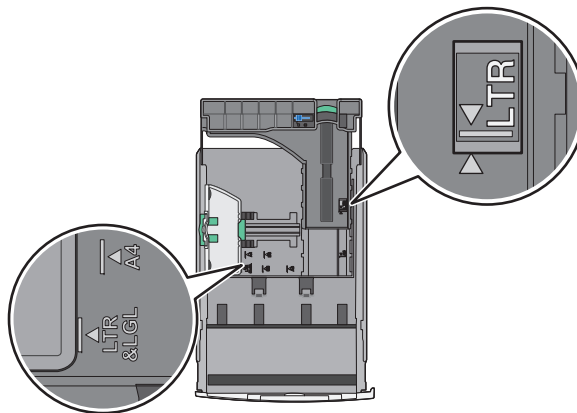
2 Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.



Merk:

- Bruk størrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere bredde- og lengdeføreren riktig.

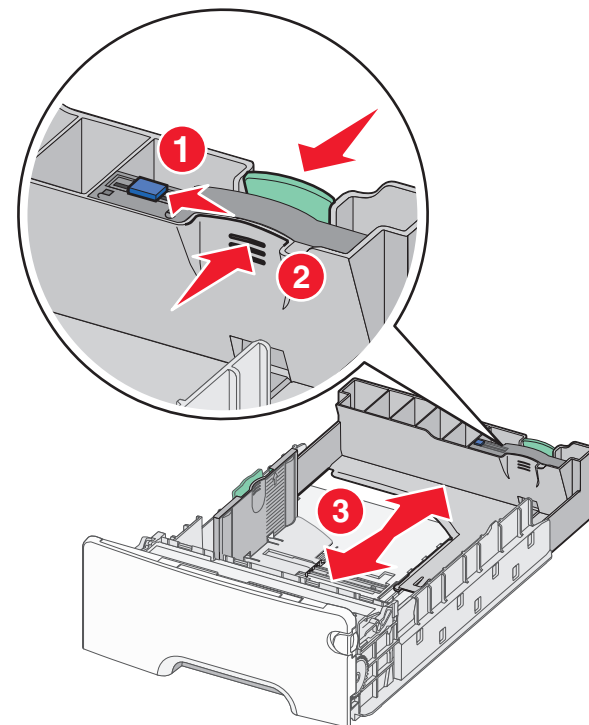
- Feil plassering av breddeføreren kan forårsake papirstopp.



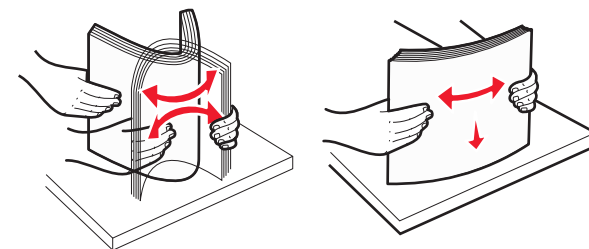
3 Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

Merk:

- For enkelte papirstørrelser som Letter, Legal og A4 klemmer du og skyver lengdeføreren bakover for å gi plass til papirlengden du legger i.
- Lengdeføreren har en låsemekanisme. Når du skal låse den opp, må du skyve knappen på toppen av lengdeføreren til venstre. Når du skal låse den, må du skyve knappen til høyre når lengden er valgt.



4 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



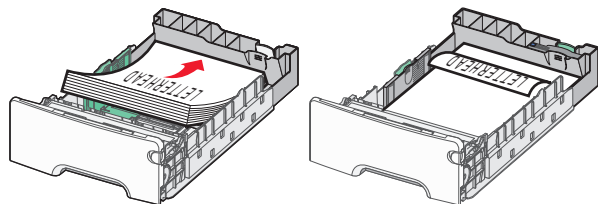
5 Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.

Merk:

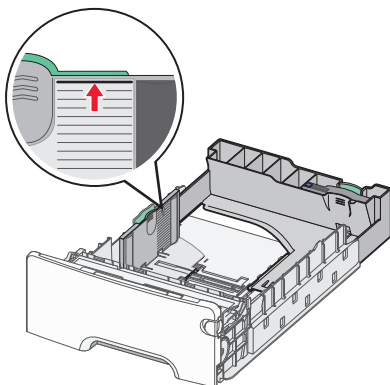
- Når du skal legge i fortrykt brevpapir for ensidig utskrift, må du legge det med trykket opp mot den fremre enden av skuffen.
- Når du skal legge i fortrykt brevpapir for tosidig utskrift, må du legge det med trykket ned mot den bakre enden av skuffen.

Ensidig utskrift

Tosidig utskrift



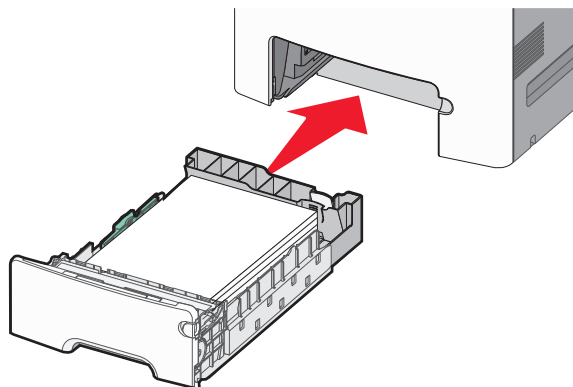
Merk: Kontroller at bunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket på venstre side av skuffen.



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

6 Sett inn skuffen.

Merk: For enkelte papirstørrelser vil skuffen gå utover baksiden av skriveren.

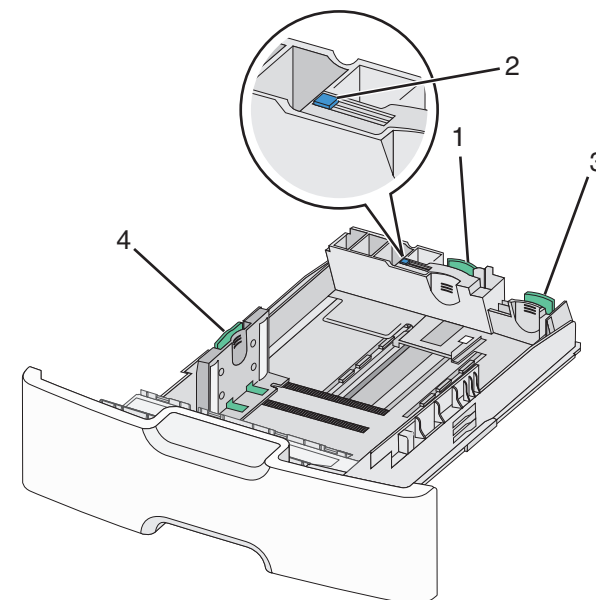


7 Bruk skriverens kontrollpanel til å angi riktig innstilling for papirstørrelse og -type for skuffen basert på utskriftsmaterialet du har lagt inn.

Merk: Hvis valgt papirstørrelse og -type ikke stemmer med papiret som er lagt i, kan det oppstå papirstopp.

Legge papir i tilleggsskuffen for 550 spesialpapirark

I motsetning til de andre skuffene støtter tilleggsskuffen for 550 spesialpapirark (skuff 2) små papirstørrelser som f.eks konvolutter og A6.



1	Primær lengdefører
2	Lås for lengdefører
3	Sekundær lengdefører
4	Breddefører

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: 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.

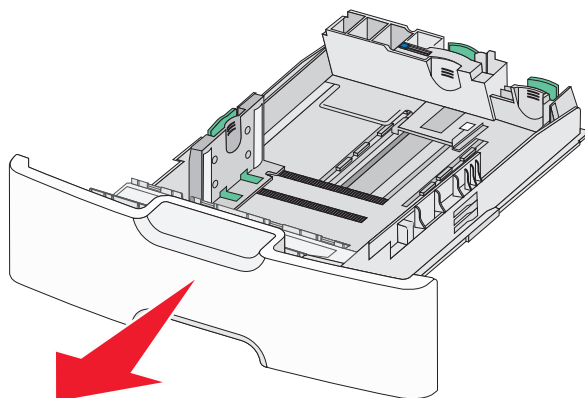
Merk:

- Se [Legge i papir i en standardskuff eller i en tilleggsskuff for 550 ark på side 1](#) for instruksjoner om å legge inn papirstørrelser som er større enn A6 og konvolutter.
- For en fullstendig liste over papirstørrelser som blir støttet, kan du se avsnittet om papirstørrelser, -typer og -vekter i *brukerhåndboken*.

Legge inn små papirstørrelser slik som konvolutter og A6

1 Dra skuffen helt ut.

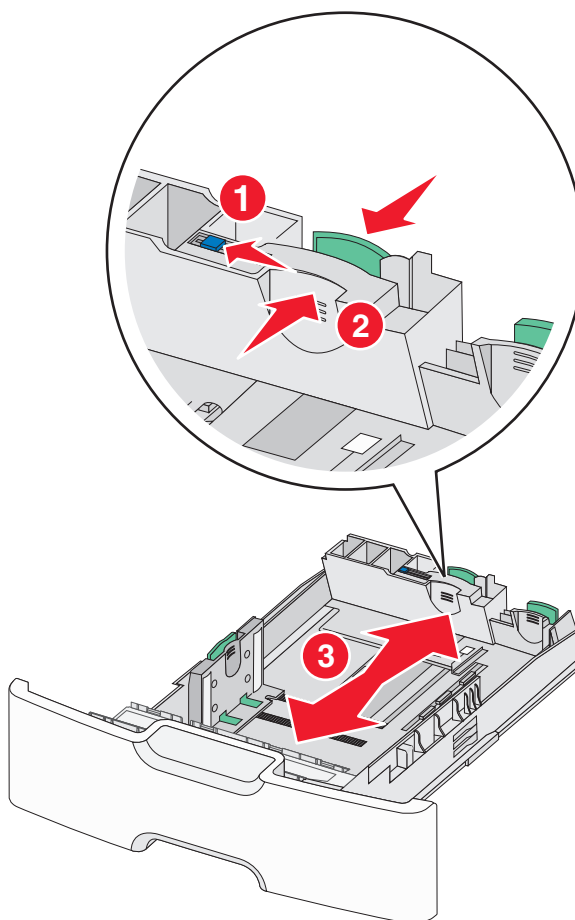
Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **Opptatt** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.



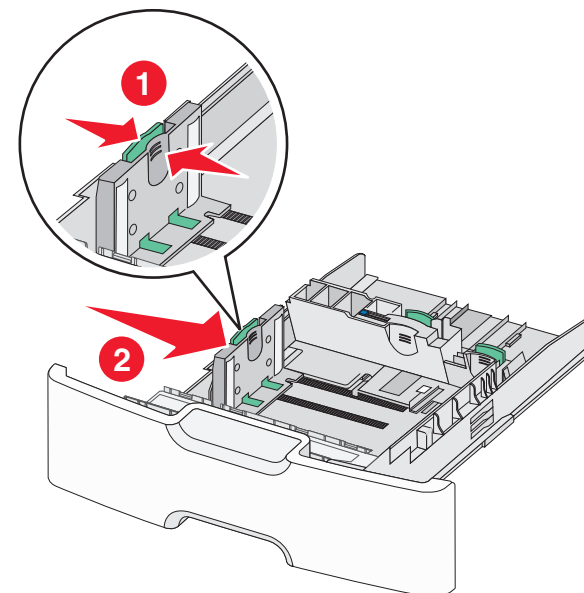
2 Klem og skyv den primære lengdeføreren mot deg inntil den stopper.

Merk:

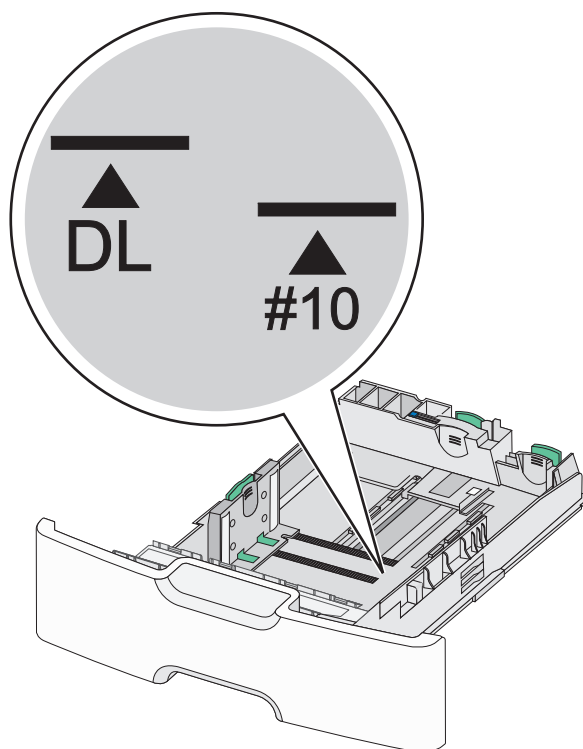
- Lengdeføreren har en låsemekanisme. Når du skal låse den opp, må du skyve knappen på toppen av lengdeføreren til venstre. Når du skal låse den, må du skyve knappen til høyre når lengden er valgt.
- Den sekundære lengdeføreren kan bare skyves når den primære lengdeføreren har kommet til kanten av breddeføreren.



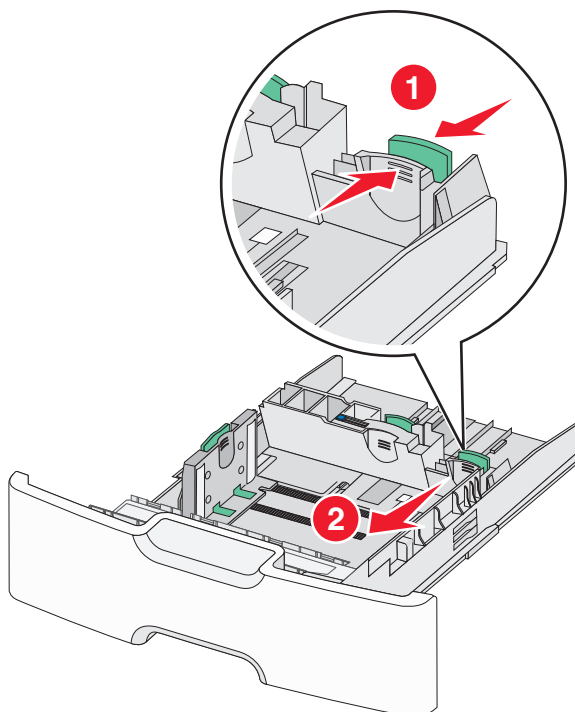
3 Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.



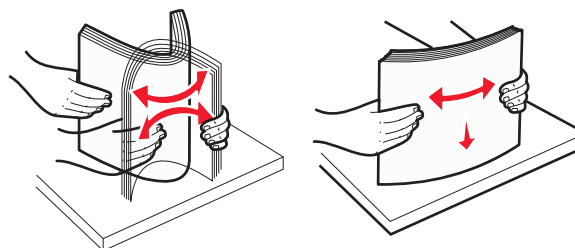
Merk: Bruk størrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere breddeføreren riktig.



4 Klem og skyv den sekundære lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du legger inn.



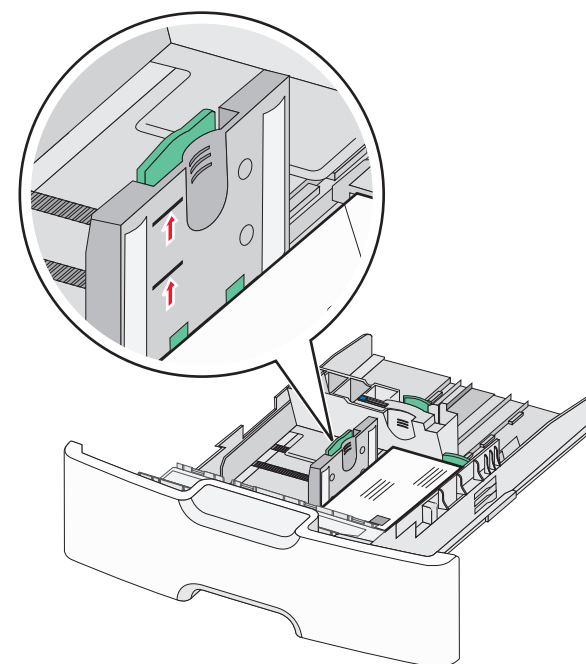
5 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



6 Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.

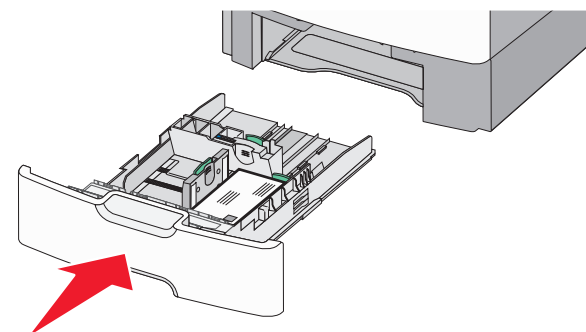
Merk:

- Legg inn konvolutter slik at frimerkesiden blir trukket først inn i skriveren.
- Kontroller at bunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket på siden av breddeføreren.



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

7 Sett inn skuffen.



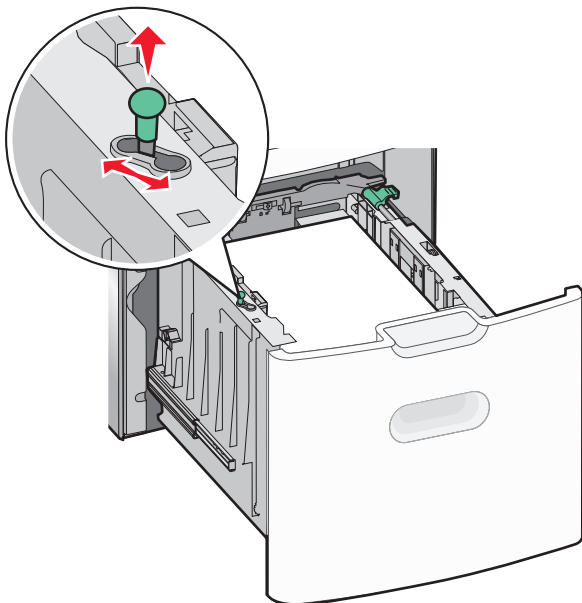
8 Bruk skriverens kontrollpanel til å angi riktig innstilling for papirstørrelse og -type for skuffen basert på utskriftsmaterialet du har lagt inn.

Merk: Før den sekundære lengdeføreren tilbake til den opprinnelige stillingen når du skal legge inn lange ark slik som legal, brev og A4. Klem og skyv føreren inntil den *klikker* på plass.

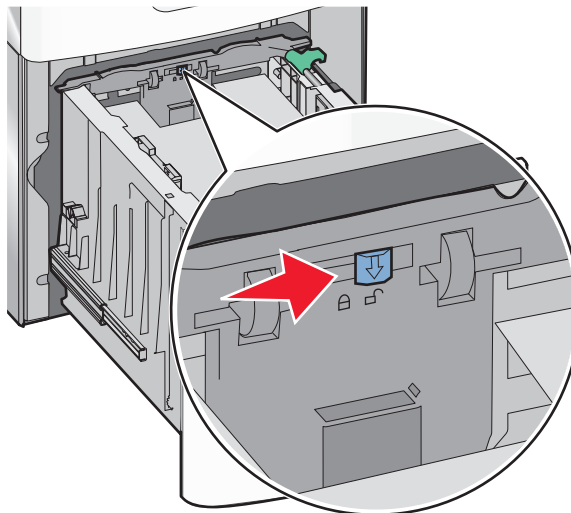
Legge utskriftsmateriale i høykapasitetsmateren for 2000 ark

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: 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.

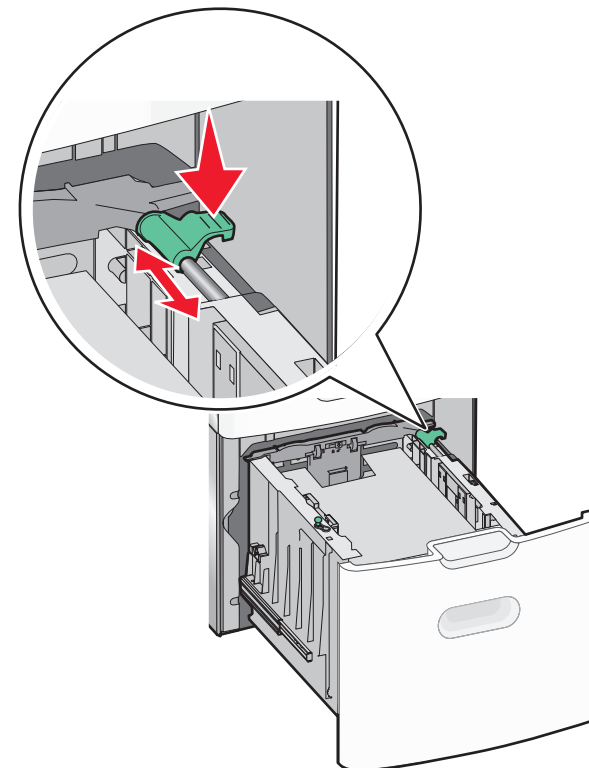
- 1 Dra ut skuffen.
- 2 Trekk opp og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.



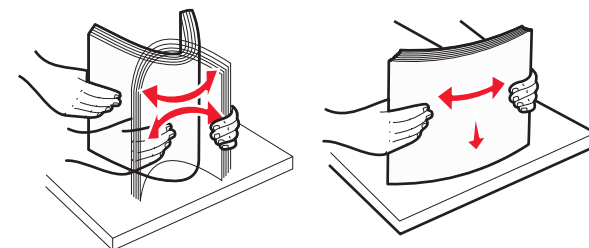
- 3 Skyv knappen til lengdeføreren til høyre for å låse den opp.



- 4 Skyv låseklemmen til lengdeføreren for å løfte den opp. Skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i, og lås deretter føreren.

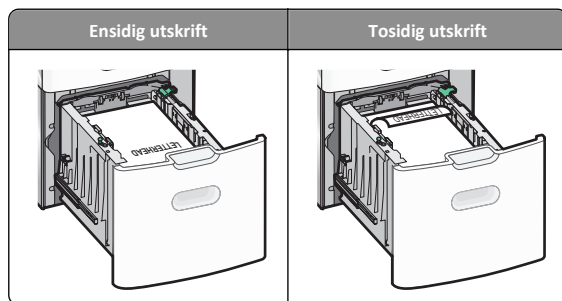


- 5 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



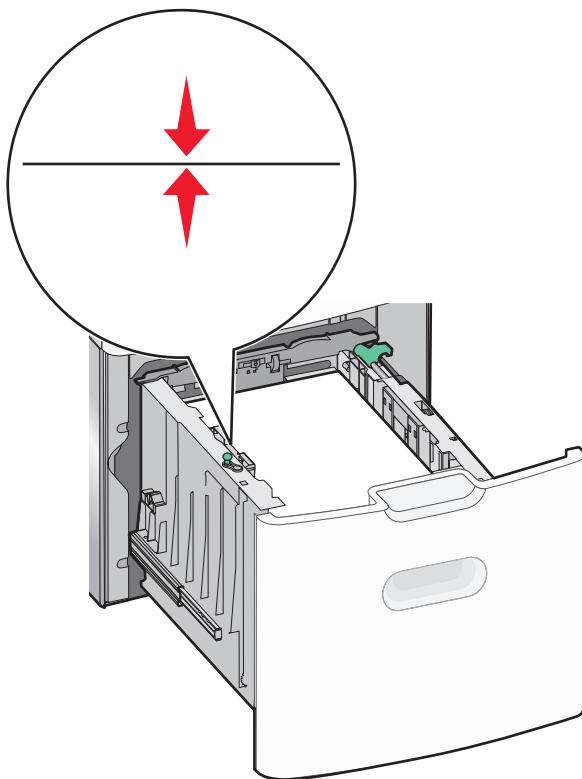
- 6 Legg i papirbunken:

- Utskriftssiden opp for ensidig utskrift
- Utskriftssiden ned for tosidig utskrift



- Kontroller at bunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket på siden av skuffen.

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



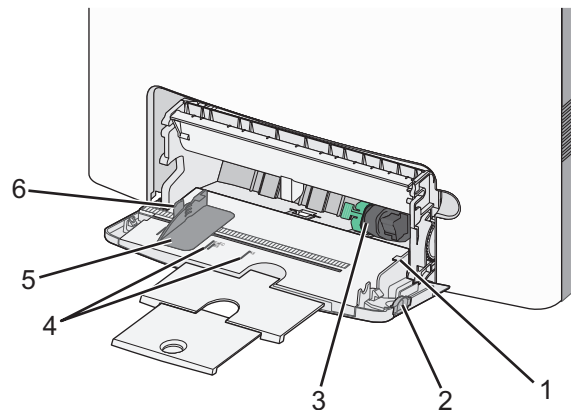
7 Sett inn skuffen.

Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

Kapasitet for flerbruksmateren:

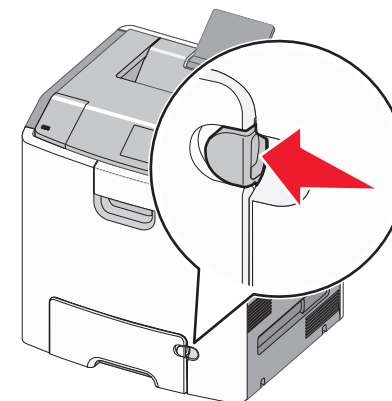
- 100 ark med papir med en vekt på 75 g/m²
- 10 konvolutter
- 75 transparenter

Merk: Ikke legg i eller ta ut papir eller spesialpapir mens utskrift pågår fra flerbruksmateren, eller hvis lampen på skriverens kontrollpanel blinker. Det kan føre til papirstopp.

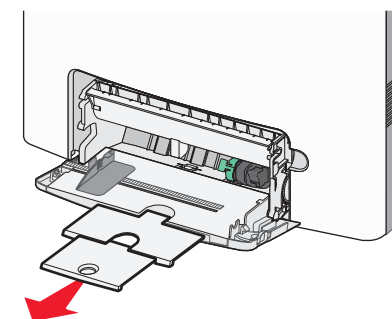


1	Indikator for maksimal papirmengde
2	Låseklemme for skuffen
3	Spake for frigjøring av papir
4	Papirstørrelseindikator
5	Papirbreddefører
6	Spake for frigjøring av breddeførere

- 1 Trykk låseklemmen for skuffen mot venstre, og dra deretter flerbruksmateren ned.

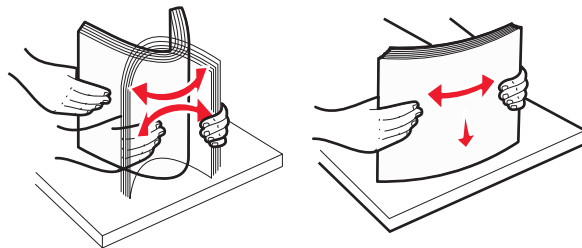


- 2 Dra forsiktig i forlengeren til den er trukket helt ut.

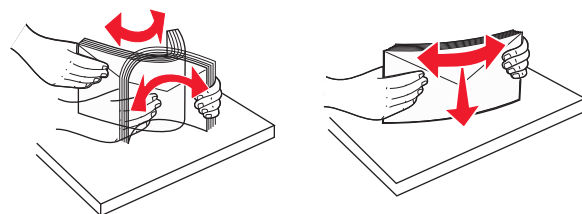


- 3 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.

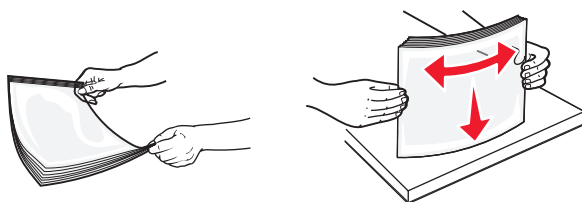
Papir



Konvolutter

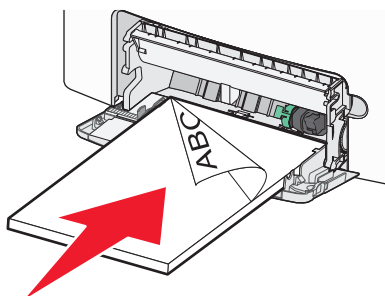


Transparenter*



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

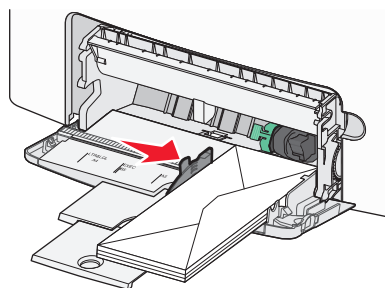
- 4 Legg i papir eller spesialpapir. Skyv bunken inn i flerbruksmateren til den stopper.



Merk:

- Pass på at papiret eller spesialpapiret ikke overstiger indikatoren for maksimal papirmengde.
- Bare legg inn én papirstørrelse og -type eller spesialpapir av gangen.
- Papiret eller spesialpapiret skal ligge flatt og passe løst i flerbruksmateren.
- Dersom papiret eller spesialpapiret blir skjøvet for langt inn i flerbruksmateren, trykker du på spaken for papirfrigjøring for å fjerne det.
- Legg i konvolutter med klaffesiden mot høyre. Kanten hvor frimerket plasseres skal trekkes først inn i skriveren.

Advarsel – mulig skade: Ikke bruk konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Det kan forårsake alvorlig skade på skriveren.



Sammenkobling og frakobling av skuffer

Sammenkobling og frakobling av skuffer

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

Merk:

- Vis skriverens IP-adresse på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter. 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 1](#) 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.

Merk:

- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. 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 nytt 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 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



- 2 Velg et tilpasset navn, og angi et nytt tilpasset papirtypenavn.
- 3 Trykk på **OK**.
- 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)

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

Merk:

- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. 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 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



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

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

- 3 Trykk på **OK**.

utskrift

Skrive ut et dokument

Skrive ut et dokument

- 1 Angi papirtype og papirstørrelse i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Send utskriftsjobben:

For Windows-brukere

- a Åpne et dokument og velg **Fil > Skriv ut**.
- b Klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Alternativer** eller **Oppsett**.
- c Juster eventuelt innstillingene.

- d Klikk på **OK > Skriv ut**.

For Macintosh-brukere

- a Tilpass innstillingene i dialogboksen Utskriftsformat.
 - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv > Sideoppsett**.
 - 2 Velg en papirstørrelse eller opprett en tilpasset størrelse som stemmer med papiret du har lagt i.
 - 3 Klikk på **OK**.
- b Tilpass innstillingene i dialogboksen Utskriftsformat.
 - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv > Skriv ut**.
Klikk eventuelt på visningstrekanten for å vise flere alternativer.
 - 2 Juster eventuelt innstillingene i dialogboksen Skriv ut og på tilleggsmenyene.

Merk: Juster innstillingen for papirtype slik at den stemmer med papiret i skuffen, eller velg riktig skuff eller mater for å skrive ut på en bestemt papirtype.
 - 3 Klikk på **Skriv ut**.

Skrive ut i sort/hvitt

Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



ny > Utskriftsmodus > Bare sort > OK

Justere tonermørkheden

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merk:

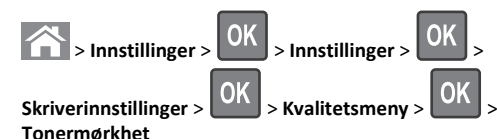
- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

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

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

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:



- 2 Juster tonermørkheden, og trykk på **OK**.

Bruke Maksimal hastighet og Maks. kapasitet

Med innstillingene Maksimal hastighet og Maks. kapasitet kan du velge mellom raskere utskriftshastighet eller høyere tonerutnyttelse. Standardinnstillingen er Maks. kapasitet.

- **Maks. hastighet** - Gjør at du kan skrive ut enten i sort eller i farger avhengig av hva som er definert i driveren til skriveren. Skriver ut i farger forutsatt at utskrift bare i sort/hvitt ikke er valgt i driveren til skriveren.
- **Maks. kapasitet** - Bytter fra sort/hvitt til farger basert på fargeinnholdet på hver enkelt side. Hyppige fargemodusskift kan føre til tregere utskrift hvis innholdet på sidene er blandet.

Bruke Embedded Web Server

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

Merk:

- Hvis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/rapporter. 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 **Innstillinger > Skriverinnstillinger > Oppsettmeny**.

- 3 Velg **Maksimal hastighet** eller **Maks. kapasitet** på listen Skriverbruk.

- 4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



- 2 Velg **Maksimal hastighet** eller **Maks. kapasitet** på listen Skriverbruk.

- 3 Trykk på **OK**.

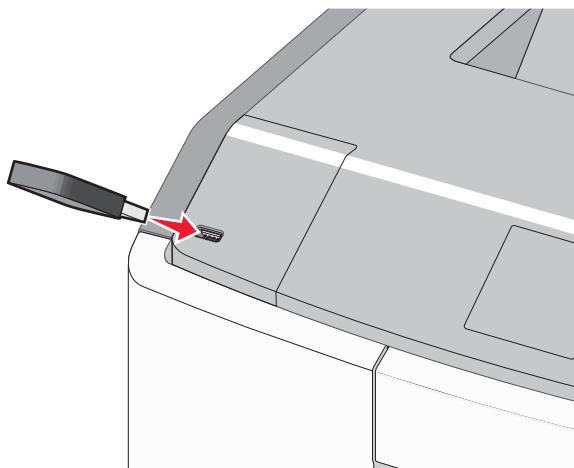
Skrive ut fra en flash-stasjon

Skrive ut fra en flash-enhet

Merk:

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

1 Koble en flash-enhet til USB-porten.



Merk:

- Et flash-enhetsikon vises på startbildet og i ikonet for holdte jobber når en flash-enhet er installert.
- Hvis du kobler til flash-enhetsen mens skriveren krever tilsyn, for eksempel ved papirstopp, ignoreres flash-enhetsen.
- Hvis du kobler til flash-enhetsen mens skriveren behandler andre utskriftsjobber, vises meldingen **Opptatt**. Når utskriftsjobbene er fullført, kan det hende at du må vise listen over holdte jobber for å skrive ut dokumenter fra flash-enhetsen.

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



2 Trykk på dokumentet du vil skrive ut, på kontrollpanelet.

3 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å velge antall kopier, og

trykk deretter på **OK**.

Merk:

- Ikke koble flash-enhetsen fra USB-porten før dokumentet er ferdig utskrevet.
- Hvis du lar flash-enhetsen stå i skriveren når du har gått ut av UBS-menyen, kan du fremdeles skrive ut filer fra flash-enhetsen som holdte jobber.

Støttede flash-enheter og filtyper

Flash-enhet	Filtype
Mange flash-enheter er testet og godkjent for bruk med skriveren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte forhandleren du kjøpte skriveren av.	Dokumenter: • .pdf • .xps
Merk: • Hi-Speed-flash-enheter må støtte Full-Speed-standard. Enheter som bare støtter USB Low-Speed-funksjoner, støttes ikke. • USB flash-enhetsene må støtte FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som er formatert med NTFS (New Technology File System) eller andre filsystemer, støttes ikke.	Bilder: • .dcm • .gif • .JPEG eller .jpg • .bmp • .pcx • .TIFF eller .tif • .png • .fls

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel

- 1 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 2 Når en liste over utskriftsjobber vises, velger du jobben som skal avbrytes og trykker på **OK**.
- 3 Trykk på  for å gå tilbake til startskjermbildet.

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

For Windows-brukere

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

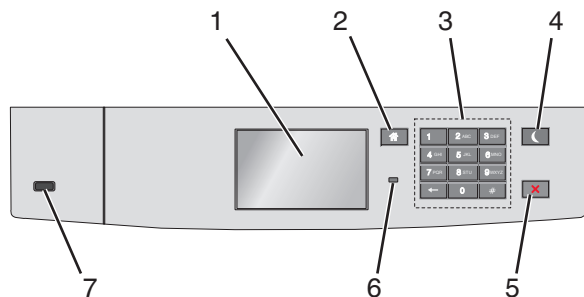
For Macintosh-brukere:

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

Bruke skrivermodellen med berøringsskjerm

Bli kjent med skriveren

Bruke kontrollpanelet med berøringsskjerm



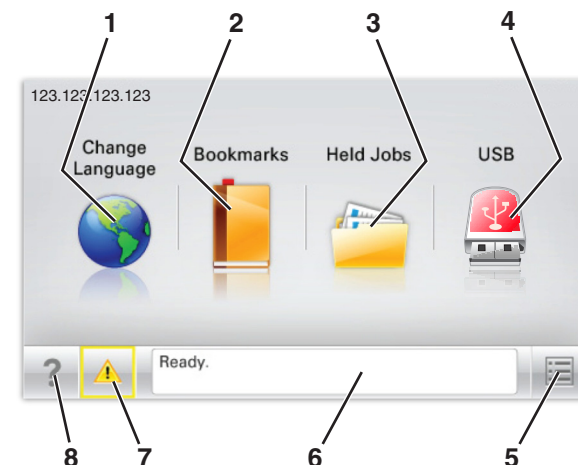
	Bruk	For å
1	Vise	Vise statusen for skriveren. Tillatt skriveroppsett og -drift.
2	Hjem	Gå tilbake til startbildet.
3	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.

	Bruk	For å
4	Hvilemodus-knapp	Aktiver strømsparingsmodus. Nedenfor finner du informasjon om hva de forskjellige statusene for indikatorlampen og knappen Hvilemodus betyr: - Gå inn i eller ut av hvilemodus - Indikatoren lyser grønt. - Hvilemodus-knappen lyser ikke. - Drift i hvilemodus - Indikatoren lyser grønt. - Hvilemodus-knappen lyser gult. - Gå inn i eller ut av dvalemodus - Indikatoren lyser grønt. - Hvilemodus-knappen blinker gult. - Drift i dvalemodus - Indikatorlampen lyser ikke. - Hvilemodus-knappen veksler mellom å blinke gult i 0,1 sekund og være slukket i 1,9 sekunder. Slik vekker du skriveren fra hvilemodus: - Trykk på skjermen eller en knapp. - Åpne skuff 1 eller legg papir i flerbruksmateren - Åpne en dør eller et deksel - Send en utskriftsjobb fra datamaskinen - Utfør en "Tilbakestilling ved oppstart" med hovedstrømbryteren - Koble en enhet til en USB-port
5	Stopp- eller avbryt-knapp	Stoppe all skriveraktivitet. Merk: Det vises en liste med alternativer når Stoppet vises i vinduet på kontrollpanelet.
6	Indikatorlampe	Kontrollere statusen for skriveren. Av: Skriveren er av. Blinker grønt: Skriveren varmer opp, behandler data eller skriver ut. Lyser grønt: Skriveren er slått på, men er inaktiv. Blinker rødt: Skriveren trenger tilsyn.
7	USB-port	Koble til en flashstasjon i USB-porten på skriveren.

Lære mer om startbildet

Når skriveren er slått på, vises startbildet. Bruk knappene og ikonene på startbildet til å utføre handlinger.

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



Trykk på:	For å	
1	Endre språk	Endre det primære språket for skriveren.
2	Bokmerker	Opprette, organisere og lagre bokmerker (URLer) i en trevisning med mapper og filkoblinger. Merk: Trevisningen inkluderer ikke bokmerker som er opprettet i Skjemaer og favoritter, og bokmerkene i trevisningen kan ikke brukes i Skjemaer og favoritter.
3	Holdte jobber	Vise alle jobber som er holdt tilbake.
4	USB eller USB Thumbdrive	Vise, velge eller skrive ut fotografier og dokumenter fra en flash-enhet. Merk: Dette ikonet vises bare hvis et minnekort eller en flash-enhet er koblet til skriveren.
5	Menyer	Vise skrivermenyene. Merk: Disse menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i Klar-modus.
6	Statusmeldingslinje	- Viser den gjeldende statusen for skriveren, for eksempel Klar eller Opptatt. - Viser skrivertilstander, for eksempel Fikseringsenhet mangler eller Kassett snart tom. - Viser meldinger til brukeren med instruksjoner om hva som må gjøres for å fjerne meldingene.

Trykk på:	For å
7	Status/rekvisita - Viser en advarsel eller en feilmelding når det kreves en handling fra brukeren for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb. - Viser meldingsbildet for mer informasjon om meldingen og informasjon om hvordan du fjerner den.
8	Tips for å vise kontekstavhengig informasjon.

Dette kan også vises på startbildet:

Trykk på:	For å
Søk i holdte	Søke i holdte jobber.

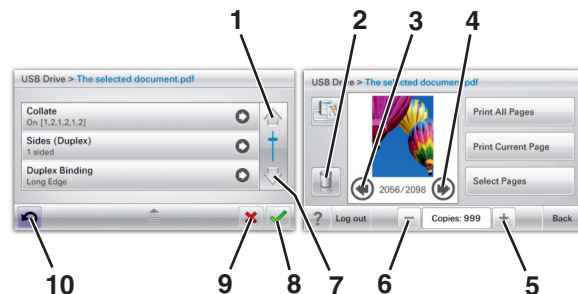
Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
Varsel om behov for tilsyn 	Hvis en melding om behov for tilsyn påvirker en funksjon, vises dette ikonet, og den røde indikatorlampen blinker.
Advarsel 	Hvis det oppstår en feil, vises dette ikonet.
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 fjerne konfigurere skriverinnstillingene selv om du fysisk ikke er i nærheten av skriveren.

Bruke knappene på berøringsskjermen

Merk: Startbildet, ikonene og knapper kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startbildet, oppsettet og aktive innbygde løsninger.

Eksempel på berøringsskjerm



Trykk på:	For å
1 	Bla opp.
2 	Slette filen du valgte.
3 	Bla mot venstre.
4 	Bla mot høyre.
5 	Bla til neste verdi i stigende rekkefølge.

Trykk på:	For å
6 	Bla til neste verdi i synkende rekkefølge.
7 	Bla ned.
8 	Lagre en innstilling.
9 	- Avbryte en handling eller et valg. - Lukke et skjermbilde og gå tilbake til forrige skjermbilde.
10 	Gå tilbake til forrige skjermbilde.

Konfigurere og bruke programmer på startbildet

Tilgang til Embedded Web Server

Embedded Web Server er Web-siden for skriveren, der du kan se og fjerne konfigurere 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.

Siden for Embedded Web Server vises.

Vise eller skjule ikoner i startbildet

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger > Generelle innstillinger > Tilpassing av startside**.

Du vil se en liste over grunnleggende skriverfunksjoner.

- 3 Merk av i boksene for ikonene som skal vises.

Merk: Ikoner med tomme avmerkingsbokser er skjulte.

- 4 Klikk på **Send**.

Aktivere startbildeprogrammene

Bruke Bakgrunn og hvileskjermer

Ikon	Beskrivelse
	Programmet brukes til å tilpasse bakgrunnen og hvileskjermen for startbildet.

- 1 Velg følgende på startbildet:

Endre bakgrunn > velg en bakgrunn

- 2 Trykk på .

Konfigurere Skjemaer og favoritter

Ikon	Beskrivelse
	Programmet forenkler arbeidsprosessen ved at du raskt kan finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett direkte fra startbildet. Merk: Skriveren må ha adgang til nettverksmappen, FTP-området eller webområdet der bokmerket er lagret. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der bokmerket er lagret, og gi skriveren <i>lesetilgang</i> eller bedre. Se dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet, hvis du trenger hjelp.

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger > Løsninger for enhet > Løsninger (eSF) > Skjemaer og favoritter**.

- 3 Angi hvilke bokmerker som skal brukes, og tilpass innstillingene.

- 4 Klikk på **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.

Lære mer om Miljøinnstillinger

Ikon	Beskrivelse
	Programmet brukes til å definere innstillinger for strøm-, toner- og papirsparing som reduserer skriverens skadelige innvirkning på miljøet.

Lære mer om Utstilling

Ikon	Beskrivelse
	Programmet brukes til å opprette og vise en tilpasset lysbildefremvisning på berøringsskjermen på skriveren. Du kan laste opp bilder enten fra en flash-enhet eller gjennom skriverens Embedded Web Server.

Konfigurere det eksterne kontrollpanelet

Dette programmet viser skriverens kontrollpanel på datamaskinen din, slik at du kan bruke skriverens kontrollpanel selv når du ikke er i fysisk nærhet av skriveren. På datamaskinen kan du se skriverstatus, frigi holdte utskriftsjobber, opprette bokmerker og gjøre andre utskriftsrelaterte oppgaver som du vanligvis ville ha gjort ved skriveren.

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger > Løsninger for enhet > Løsninger (eSF) > Eksternt kontrollpanel**.

- 3 Velg avmerkingsboksen **Aktivert**, og tilpass innstillingene.

- 4 Klikk på **Bruk**.

Du kan bruke Eksternt kontrollpanel ved å klikke på **Programmer > Eksternt kontrollpanel > Start VNC-applet** i Embedded Web Server.

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

- 2 Eksporter eller importer en konfigurasjonsfil for ett eller flere programmer.

For ett program

a Gå til:
Innstillinger > Programmer > Programadministrasjon > velg et program > Konfigurer

b Eksporter eller importer konfigurasjonsfilen.

Merk:

- Hvis det oppstår en **Ikke nok minne**-feil fra JVM, må du gjenta eksportprosessen til konfigurasjonsfilen blir lagret.
- Hvis det oppstår et tidsavbrudd og det vises et tomt skjermbilde, må du oppdatere nettleseren og klikke på **Bruk**.

For mange programmer

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

b Eksporter eller importer en konfigurasjonsfil.

Merk: Når du importerer et konfigurasjonsfil, klikker du på **Send** for å fullføre prosessen.

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.

Merk:

- Den minste størrelsen som støttes er 76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer), og kan bare legges i flerbruksmateren.
- Den største Universal-størrelsen som støttes, er 215,9 x 1219,2 mm (8,5 x 48 tommer), og kan bare legges i flerbruksmateren.

1 Fra startbildet navigerer du til:

 **>Papirmeny > Universal-opplett > Måleenhet > velg måleenhet >** 

2 Trykk på **Stående bredde** eller **Stående høyde**.

3 Velg bredde eller høyde, og trykk deretter på .

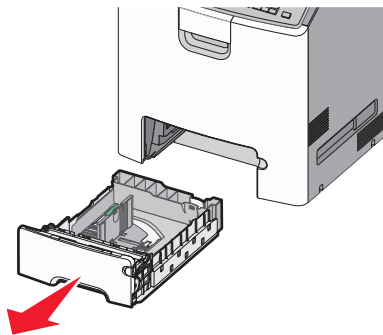
Legge i papir i en standardskuff eller i en tilleggsskuff for 550 ark

Skriveren har én standard papirskuff med en kapasitet på 550 ark (skuff 1). Det er mulig å installere inntil fire ekstra papirskuffer med kapasitet på 550 ark hver, inkludert spesialpapirskuffen. Bruk spesialpapirskuffen for smale papirstørrelser, som f.eks. A6 og konvolutter. Du finner mer informasjon under [Legge papir i tilleggsskuffen for 550 spesialpapirark på side 15](#).



FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: 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.

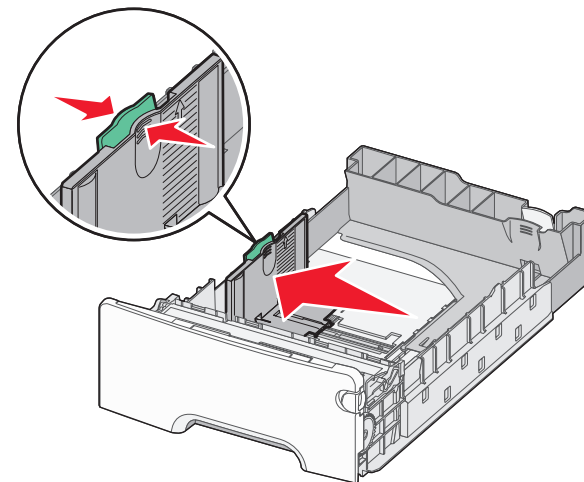
1 Dra skuffen helt ut.



Merk:

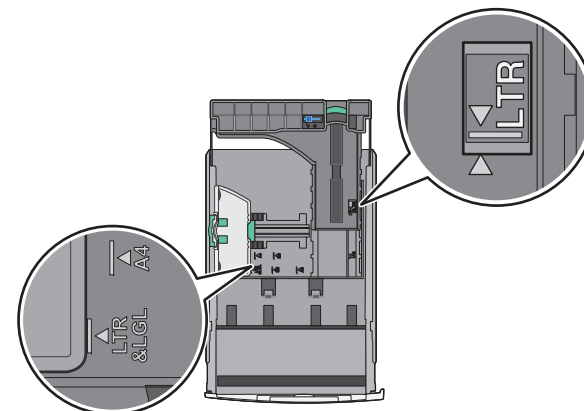
- Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **Opptatt** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.
- Standardskuffen for 550 ark registrerer ikke papirstørrelse automatisk.

2 Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.



Merk:

- Bruk størrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere bredde- og lengdeføreren riktig.
- Feil plassering av breddeføreren kan forårsake papirstopp.

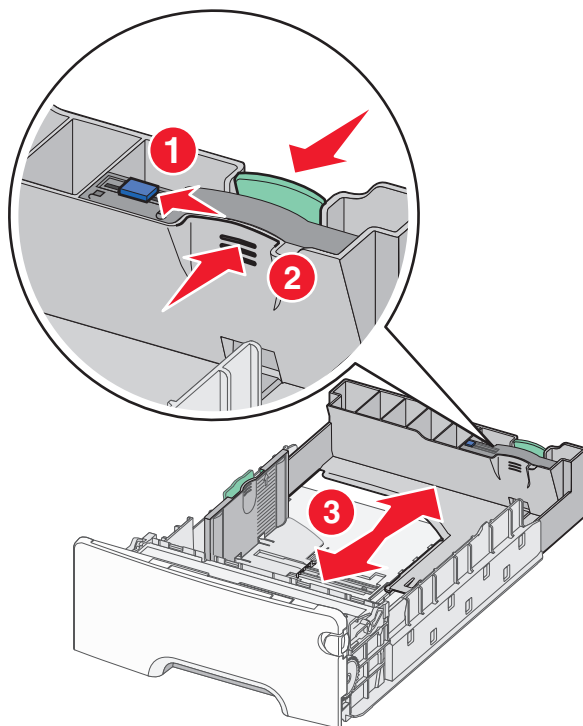


3 Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

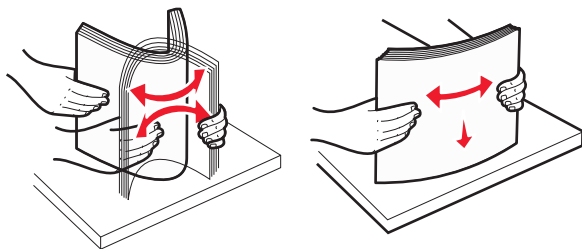
Merk:

- For enkelte papirstørrelser som Letter, Legal og A4 klemmer du og skyver lengdeføreren bakover for å gi plass til papirlengden du legger i.

- Lengdeføreren har en låsemekanisme. Når du skal låse den opp, må du skyve knappen på toppen av lengdeføreren til venstre. Når du skal låse den, må du skyve knappen til høyre når lengden er valgt.



- 4 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.

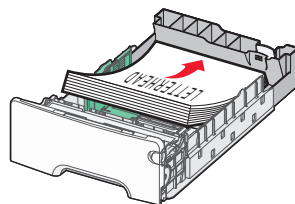


- 5 Legg i papirbunken mot baksiden av skuffen med anbefalt utskriftsside opp.

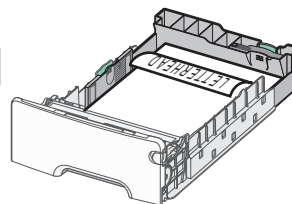
Merk:

- Når du skal legge i fortrykt brevpaper for ensidig utskrift, må du legge det med trykket opp mot den fremre enden av skuffen.
- Når du skal legge i fortrykt brevpaper for tosidig utskrift, må du legge det med trykket ned mot den bakre enden av skuffen.

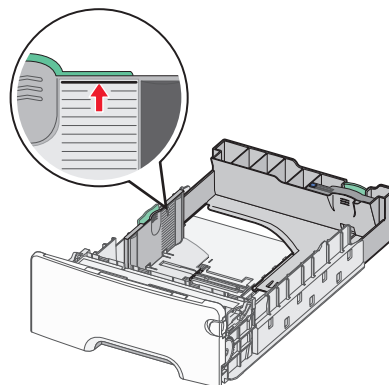
Ensidig utskrift



Tosidig utskrift



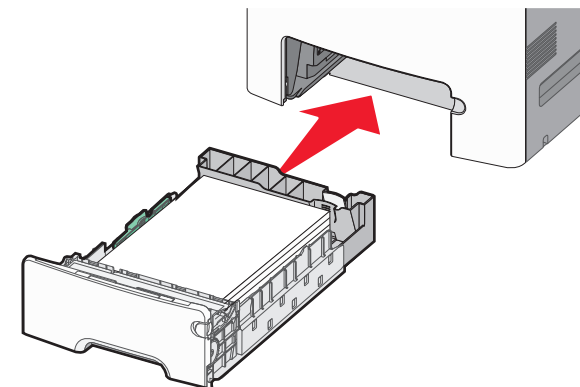
Merk: Kontroller at bunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket på venstre side av skuffen.



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

- 6 Sett inn skuffen.

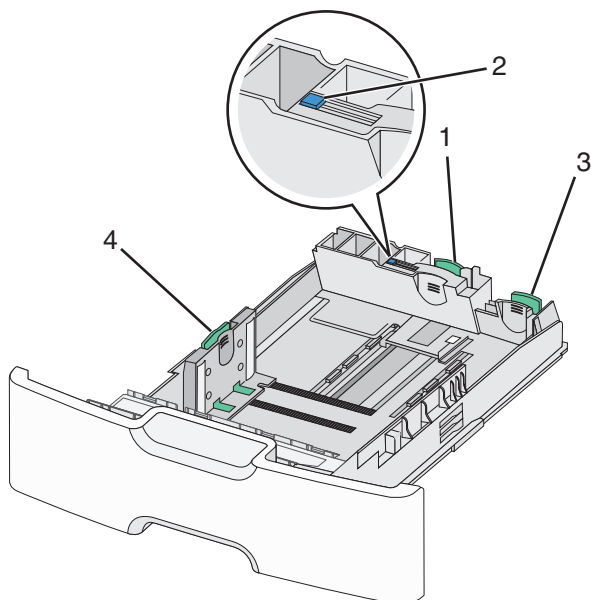
Merk: For enkelte papirstørrelser vil skuffen gå utover baksiden av skriveren.



- 7 Bruk skriverens kontrollpanel til å angi riktig innstilling for papirstørrelse og -type for skuffen basert på utskriftsmaterialet du har lagt inn.

Legge papir i tilleggsskuffen for 550 spesialpapirark

Tilleggsskuffen for 550 spesialpapirark (skuff 2) støtter smale papirstørrelser som f.eks konvolutter og A6.



1	Primær lengdefører
2	Lås for lengdefører
3	Sekundær lengdefører
4	Breddefører

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: 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.

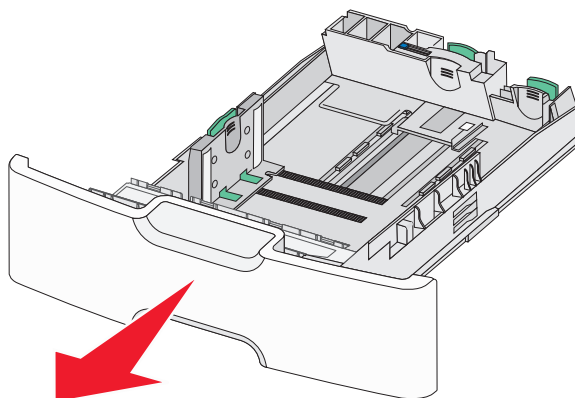
Merk:

- Se [Legge i papir i en standardskuff eller i en tilleggsskuff for 550 ark på side 14](#) for instruksjoner om å legge inn papirstørrelser som er større enn A6 og konvolutter.
- For en fullstendig liste over papirstørrelser som blir støttet, kan du se avsnittet om papirstørrelser, -typer og -vekter i *brugerhåndboken*.

Legge inn smale papirstørrelser slik som konvolutter og A6

- 1 Dra skuffen helt ut.

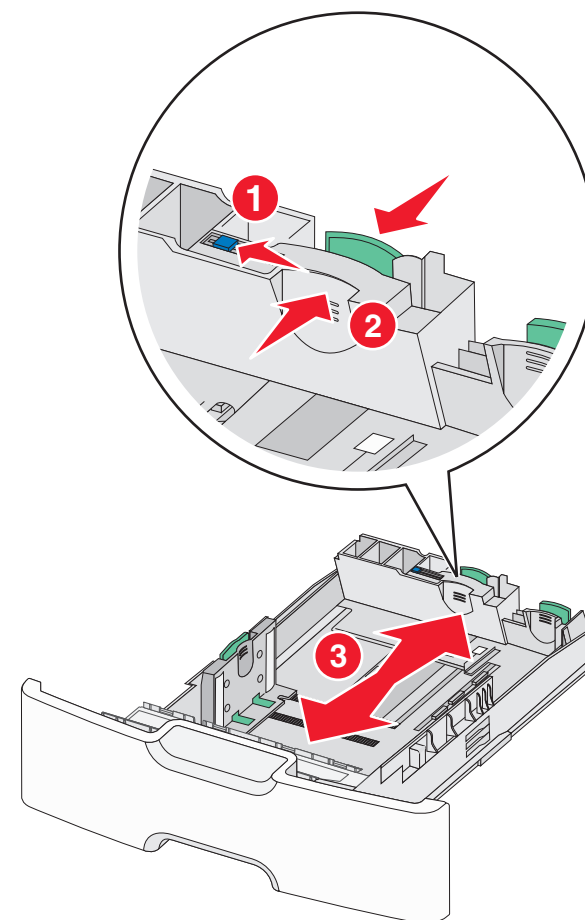
Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **Opptatt** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.



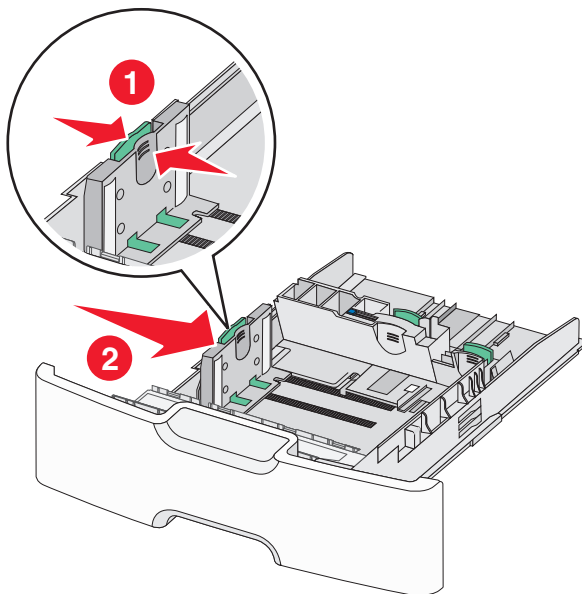
- 2 Klem og skyv den primære lengdeføreren mot deg inntil den stopper.

Merk:

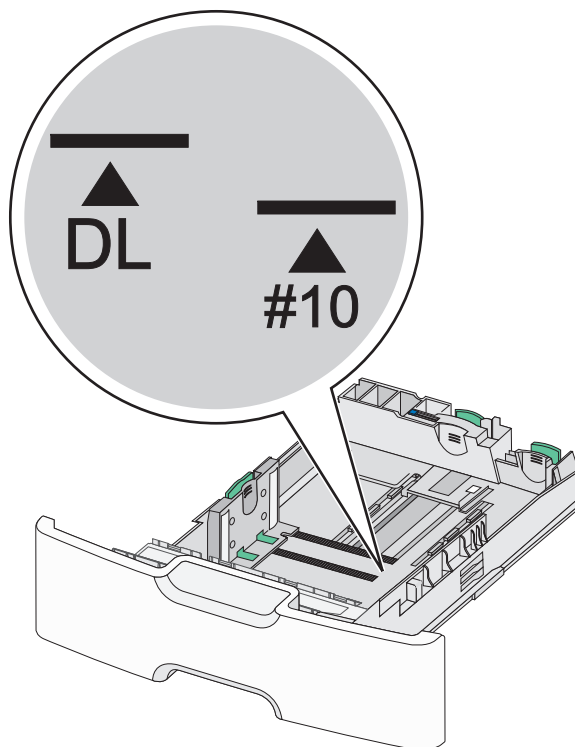
- Lengdeføreren har en låsemekanisme. Når du skal låse den opp, må du skyve knappen på toppen av lengdeføreren til venstre. Når du skal låse den, må du skyve knappen til høyre når lengden er valgt.
- Den sekundære lengdeføreren kan bare skyves når den primære lengdeføreren har kommet til kanten av breddeføreren.



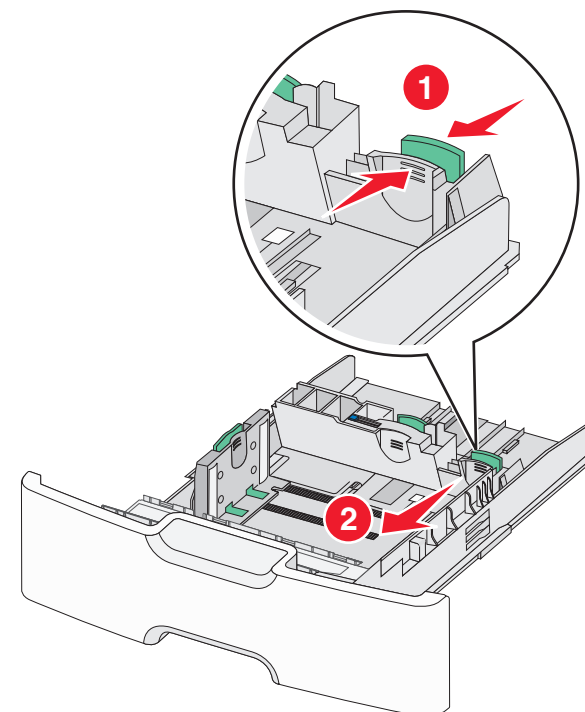
- 3 Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.



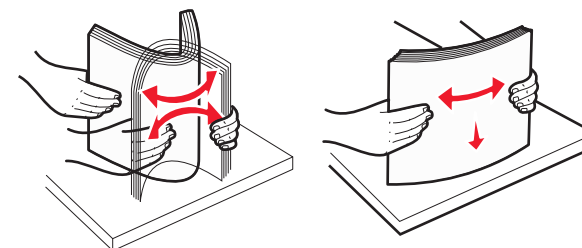
Merk: Bruk størrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere breddeføreren riktig.



- 4 Klem og skyv den sekundære lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du legger inn.



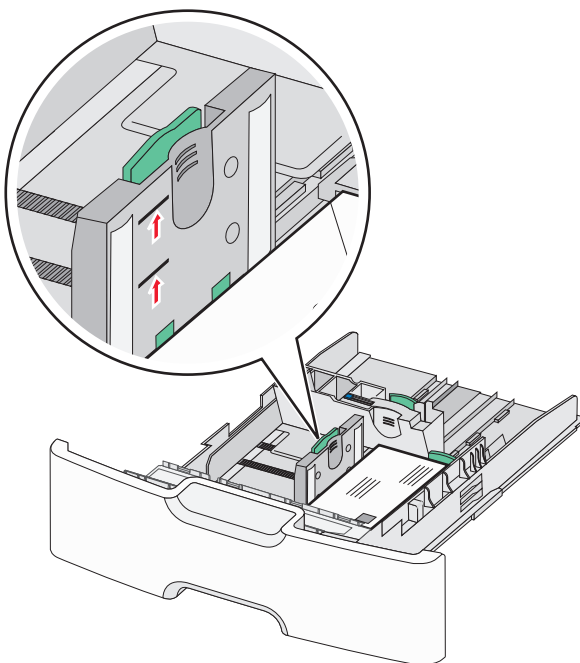
- 5 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



- 6 Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.

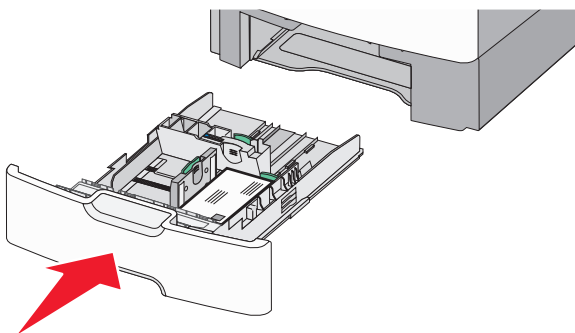
Merk:

- Legg inn konvolutter slik at frimerkesiden blir trukket først inn i skriveren.
- Kontroller at bunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket på siden av breddeføreren.



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

7 Sett inn skuffen.



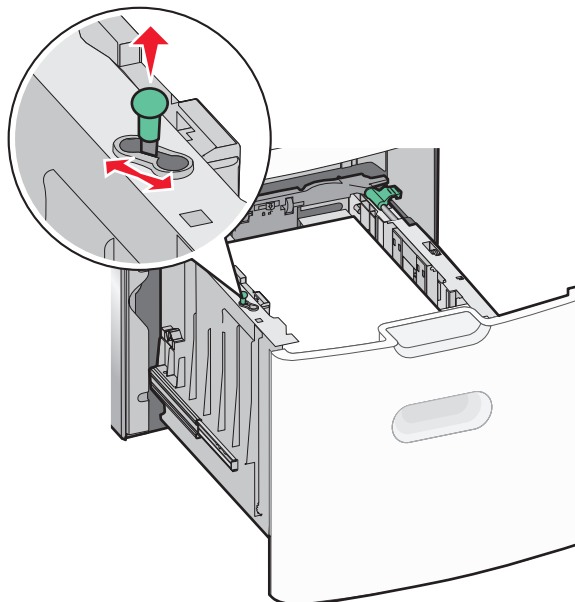
8 Bruk skriverens kontrollpanel til å angi riktig innstilling for papirstørrelse og -type for skuffen basert på utskriftsmaterialet du har lagt inn.

Merk: Før den sekundære lengdeføreren tilbake til den opprinnelige stillingen når du skal legge inn lange ark slik som legal, brev og A4. Klem og skyv føreren inntil den *klikker* på plass.

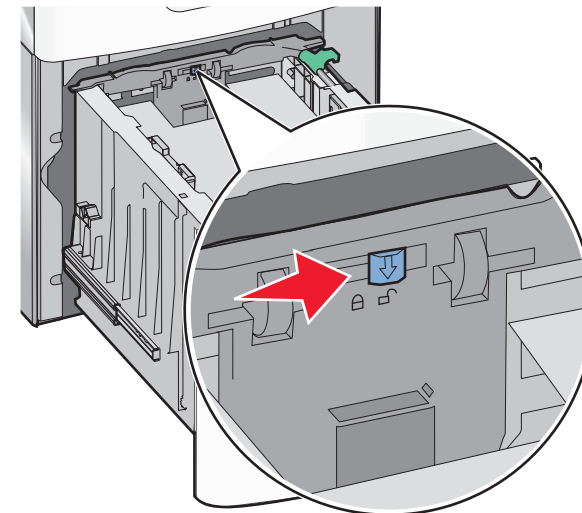
Legge utskriftsmateriale i høykapasitetsmateren for 2000 ark

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: 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.

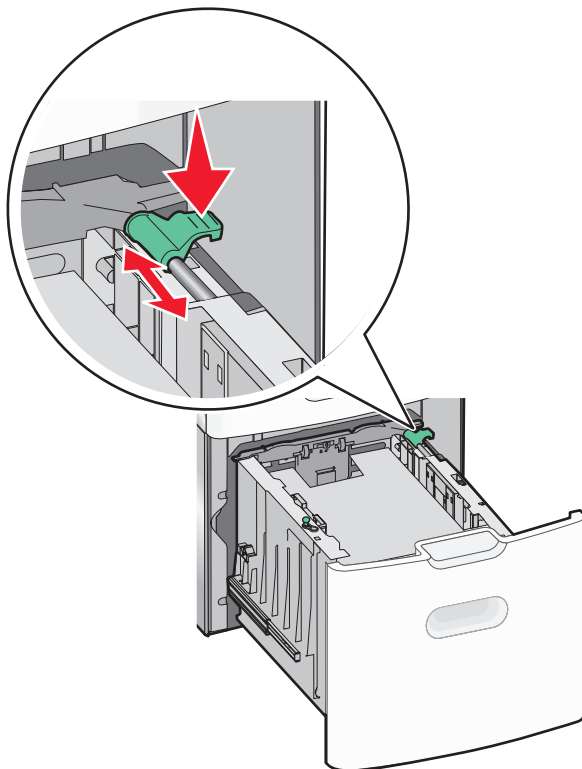
- 1 Dra ut skuffen.
- 2 Trekk opp og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.



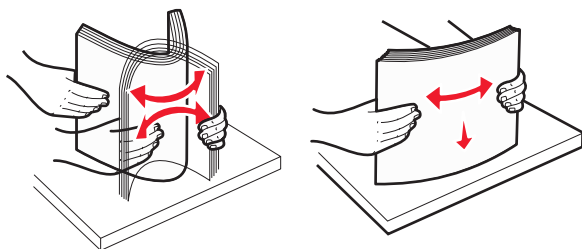
3 Lås opp lengdeføreren.



- 4 Skyv låseklemmen til lengdeføreren for å løfte den opp. Skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i, og lås deretter føreren.

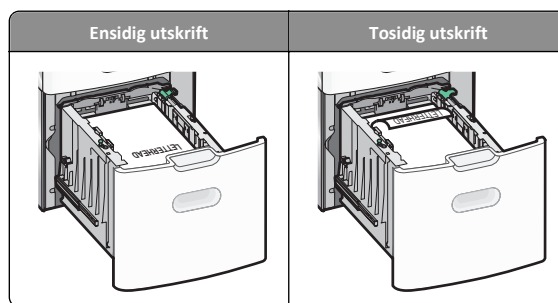


- 5 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



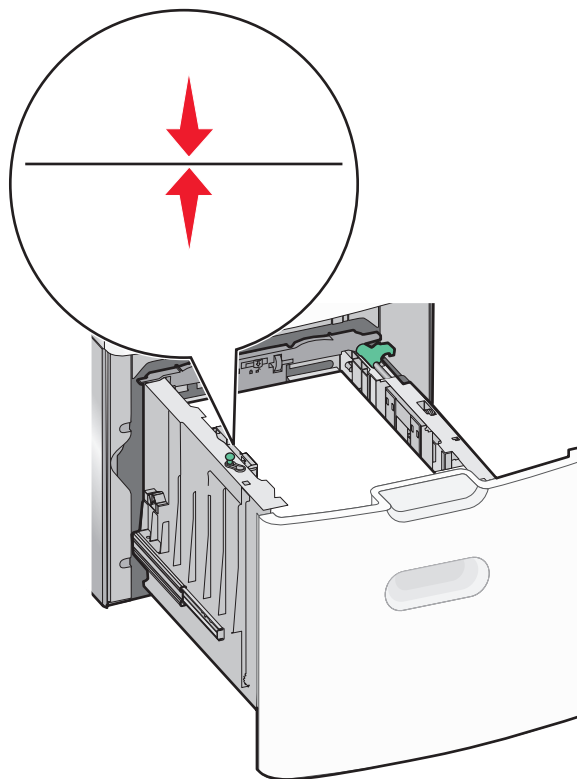
- 6 Legg i papirbunken:

- Utskriftssiden opp for ensidig utskrift
- Utskriftssiden ned for tosidig utskrift



- Kontroller at bunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket på siden av skuffen.

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



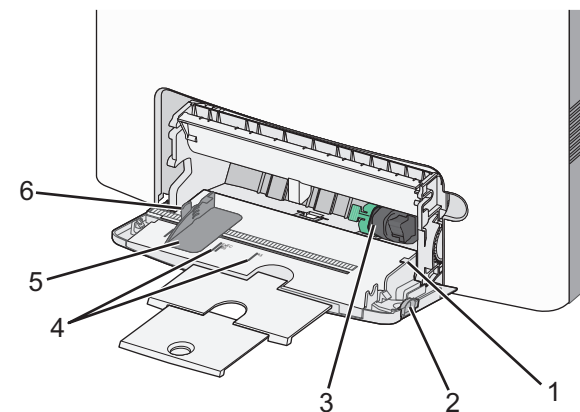
- 7 Sett inn skuffen.

Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

Kapasitet for flerbruksmateren:

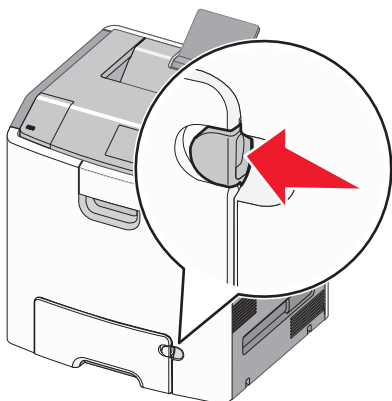
- 100 ark med papir med en vekt på 75 g/m²
- 10 konvolutter
- 75 transparente

Merk: Ikke legg i eller ta ut papir eller spesialpapir mens utskrift pågår fra flerbruksmateren, eller hvis lampen på skriverens kontrollpanel blinker. Det kan føre til papirstopp.

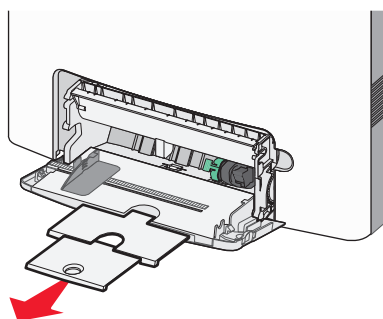


1	Indikator for maksimal papirmengde
2	Låseklemme for skuffen
3	Spake for frigjøring av papir
4	Papirstørrelseindikator
5	Papirbreddefører
6	Spake for frigjøring av breddeførere

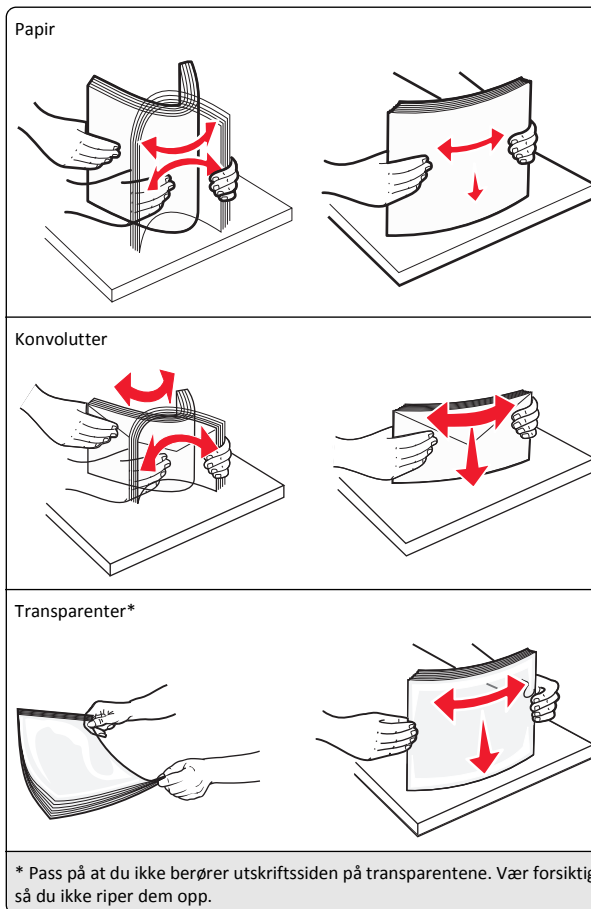
- 1 Trykk låseklemmen for skuffen mot venstre, og dra deretter flerbruksmateren ned.



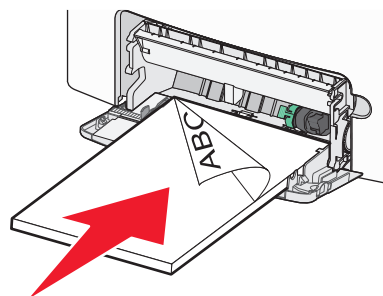
- 2 Dra forsiktig i forlengeren til den er trukket helt ut.



- 3 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



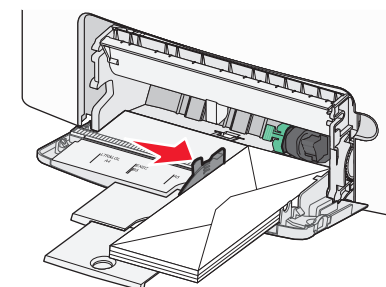
- 4 Legg i papir eller spesialpapir. Skyv bunken inn i flerbruksmateren til den stopper.



Merk:

- Pass på at papiret eller spesialpapiret ikke overstiger indikatoren for maksimal papirmengde.
- Bare legg inn én papirstørrelse og -type eller spesialpapir av gangen.
- Papiret eller spesialpapiret skal ligge flatt og passe løst i flerbruksmateren.
- Dersom papiret eller spesialpapiret blir skjøvet for langt inn i flerbruksmateren, trykker du på spaken for papirfrigjøring for å fjerne det.
- Legg i konvolutter med klaffesiden på høyre side vendt oppover. Kanten hvor frimerket plasseres skal trekkes først inn i skriveren.

Advarsel – mulig skade: Ikke bruk konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Det kan forårsake alvorlig skade på skriveren.



- 5 Bruk skriverens kontrollpanel til å angi riktig innstilling for papirstørrelse og -type for materen basert på utskriftsmaterialet du har lagt inn.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Sammenkobling og frakobling av skuffer

- 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.
- 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 14](#) 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.

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.
 - 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 .
- 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.

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.
- 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 .

utskrift

Skrive ut et dokument

Skrive ut et dokument

- 1 Angi papirtype og papirstørrelse i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Send utskriftsjobben:

For Windows-brukere

- a Åpne et dokument og velg **Fil > Skriv ut**.

- b Klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Alternativer** eller **Oppsett**.
- c Juster eventuelt innstillingene.
- d Klikk på **OK >Skriv ut**.

For Macintosh-brukere

- a Tilpass innstillingene i dialogboksen Utskriftsformat:
 - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv >Sideoppsett**.
 - 2 Velg en papirstørrelse eller opprett en tilpasset størrelse som stemmer med papiret du har lagt i.
 - 3 Klikk på **OK**.
- b Tilpass innstillingene i dialogboksen Skriv ut.
 - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv >Skriv ut**.
Klikk eventuelt på visningstrekanten for å vise flere alternativer.
 - 2 Juster eventuelt innstillingene i dialogboksen Skriv ut og på tilleggsmenyene.

Merk: Juster innstillingen for papirtype slik at den stemmer med papiret i skuffen, eller velg riktig skuff eller mater for å skrive ut på en bestemt papirtype.

 - 3 Klikk på **Skriv ut**.

Skrive ut i sort/hvitt

Velg følgende på startsidene:



> Innstillinger > Utskriftsinnstillinger > Menyen Kvalitet >

Utskriftsmodus > Sort/hvitt > 

Justere tonermørkhet

- 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 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 **Innstillinger > Skriverinnstillinger > Kvalitetsmeny > Tonerørkhet**.
- 3 Juster innstillingen for tonermørkhet.
- 4 Klikk på **Send**.

Bruke Maksimal hastighet og Maks. kapasitet

Med innstillingene Maksimal hastighet og Maks. kapasitet kan du velge mellom raskere utskriftshastighet eller høyere tonerutnyttelse. Standardinnstillingen er Maks. kapasitet.

- **Maks. hastighet** - Gjør at du kan skrive ut enten i sort eller i farger avhengig av hva som er definert i driveren til skriveren. Skriver ut i farger forutsatt at utskrift bare i sort/hvitt ikke er valgt i driveren til skriveren.
- **Maks. kapasitet** - Bytter fra sort/hvitt til farger basert på fargeinnholdet på hver enkelt side. Hyppige fargemodusskift kan føre til tregere utskrift hvis innholdet på sidene er blandet.

Bruke Embedded Web Server

- 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 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 **Innstillinger > Skriverinnstillinger > Oppsettmeny**.

- 3 Velg **Maksimal hastighet** eller **Maks. kapasitet** på listen Skriverbruk.

- 4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Fra startbildet navigerer du til:



> **Innstillinger > Utskriftsinnstillinger > Oppsettmeny**

- 2 Velg **Maksimal hastighet** eller **Maks. kapasitet** på listen Skriverbruk.

- 3 Trykk på

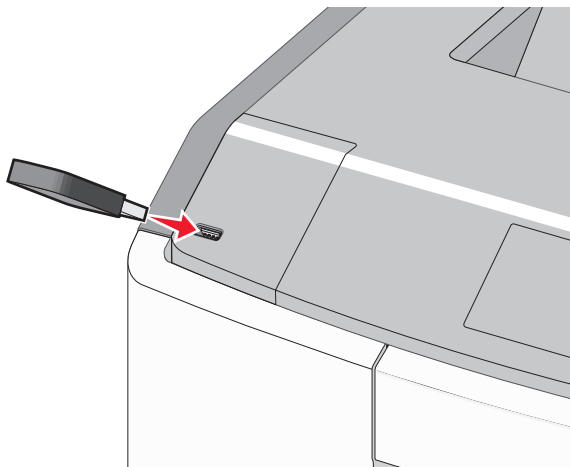
Skrive ut fra en flash-stasjon

Skrive ut fra en flash-enhet

Merk:

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

- 1 Koble en flash-enhet til USB-porten.



Merk:

- Et flash-enhetsikon vises på startbildet og i ikonet for holdte jobber når en flash-enhet er installert.
- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren krever tilsyn, for eksempel ved papirstopp, ignoreres flash-enheten.
- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren behandler andre utskriftsjobber, vises meldingen **Opptatt**. 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, nettverkskort, kontakter, minneenheter eller de viste områdene på skriveren under utskrift, lesing fra eller skiving 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 øke antallet kopier, og trykk deretter på **Skriv ut**.

Merk:

- Ikke koble flash-enheten fra USB-porten før dokumentet er ferdig utskrevet.
- Hvis du lar flash-enheten stå i skriveren når du har gått ut av UBS-menyen, kan du fremdeles skrive ut filer fra flash-enheten som holdte jobber.

Støttede flash-enheter og filtyper

Flash-enhet	Filtype
Mange flash-enheter er testet og godkjent for bruk med skriveren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte forhandleren du kjøpte skriveren av.	Dokumenter: • .pdf • .xps
Merk: • Hi-Speed-flash-enheter må støtte Full-Speed-standard. Enheter som bare støtter USB Low-Speed-funksjoner, støttes ikke. • USB flash-enheter må støtte FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som er formatert med NTFS (New Technology File System) eller andre filsystemer, støttes ikke.	Bilder: • .dcm • .gif • .JPEG eller .jpg • .bmp • .pcx • .TIFF eller .tif • .png • .fls

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte utskriftsjobber fra skriverens kontrollpanel

- 1 Trykk på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel, eller trykk på  på tastaturet.
- 2 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

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

For Macintosh-brukere:

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

Fjerne fastkjørt papir

200-201 Papirstopp

Papirstopp i tonerkassettområdet

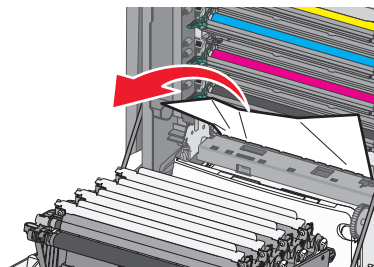
- 1 Åpne frontdekslet.

Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederne bør ikke frontdekslet være åpent lenger enn ti minutter.



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.

- 2 Ta godt tak på begge sider av papiret som sitter fast, og trekk det så opp og ut bak tonerkassettområdet.



Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk frontdekslet.

- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** eller , avhengig av hvilken skrivermodell du har.

Papirstopp under fotolederne

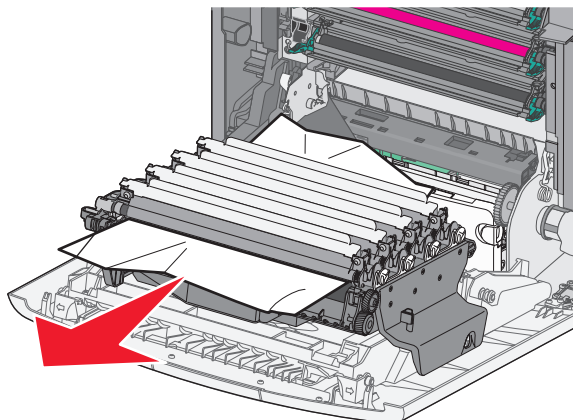
- 1 Åpne frontdekslet.

Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederne bør ikke frontdekslet være åpent lenger enn ti minutter.



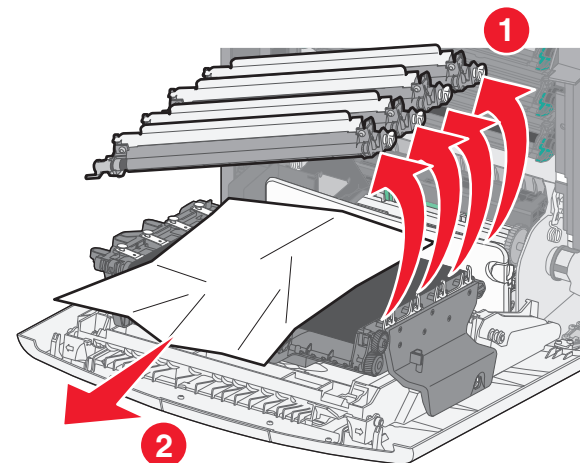
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.

- 2 Hvis papiret sitter fast under fotolederne, tar du godt tak på begge sider av papiret som sitter fast, og drar det forsiktig ut av skriveren.



- 3 Hvis papiret sitter for godt fast under fotolederne, tar du ut fotolederne og legger dem på et flatt underlag.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.



- 4 Ta godt tak på begge sider av papiret som sitter fast, trekk det deretter forsiktig ut av skriveren, og sett deretter fotolederne tilbake på plass.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 5 Lukk frontdekslet.

- 6 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** eller , avhengig av hvilken skrivermodell du har.

Papirstopp i fikseringsenheten

- 1 Åpne frontdekslet.

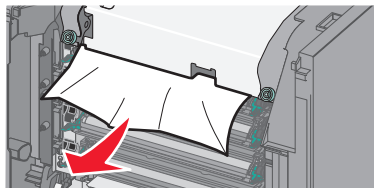
Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederne bør ikke frontdekslet være åpent lenger enn ti minutter.



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.

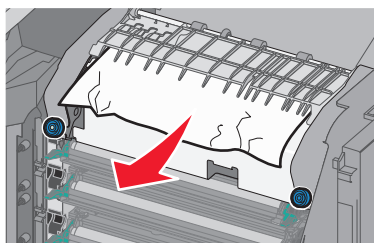
- 2 Åpne toppdekslet på skriveren.
- 3 Finn papiret som sitter fast, og fjern papiret:
 - a Hvis du ser papiret under fikseringsenheten, tar du godt tak på begge sider av papiret og trekker det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- b** Hvis du kan se papiret på den øverste papirskinnen i fikseringsenheten, tar du godt tak i det fastkjørte papiret og drar det forsiktig ut.

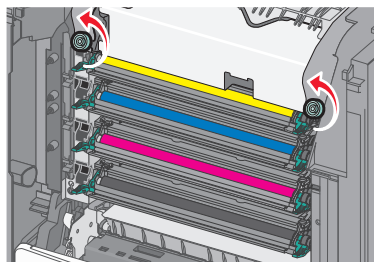
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



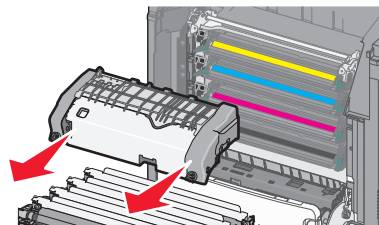
- c** Hvis du ikke kan se papiret, tar du ut fikseringsenheten:

Advarsel – mulig skade: Pass på at du ikke berører valsen på midten av fikseringsenheten. Ellers kan fikseringsenheten bli skadet.

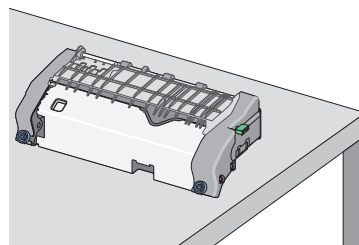
- 1** Løsne skruene på fikseringsenheten ved å vri dem mot klokken.



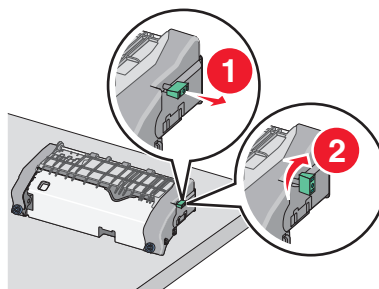
- 2** Løft og trekk fikseringsenheten ut av skriveren ved hjelp av håndtakene på sidene.



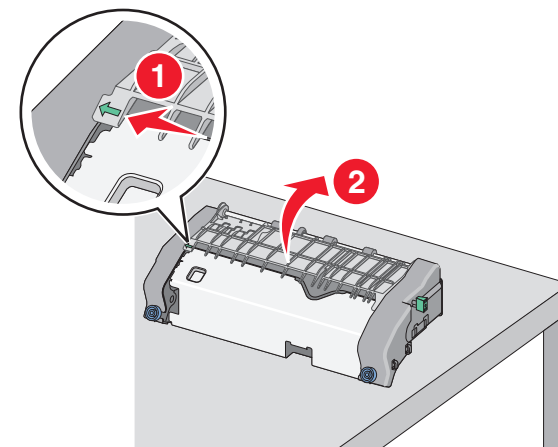
- d** Legg fikseringsenheten på et flatt underlag med de blå skruene vendt mot deg.



- e** Dra og roter deretter den grønne, rektangulære knappen med klokken for å låse opp den øverste papirskinnen.

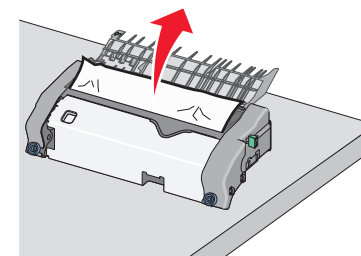


- f** Trykk på den grønne pilknappen til venstre, og løft den øverste papirskinnen.

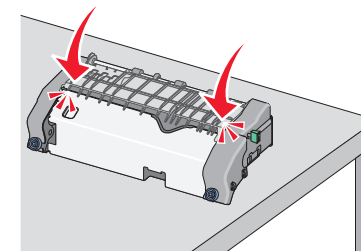


- g** Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

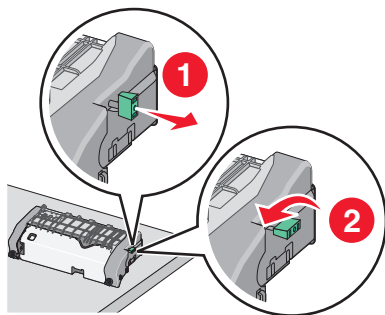
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- h** Lukk den øverste papirskinnen. Kontroller at begge sidene av papirskinnen sitter godt fast.

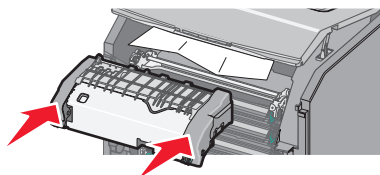


- i Dra og roter deretter den grønne, rektangulære knappen mot klokken for å låse den øverste papirskinnen.

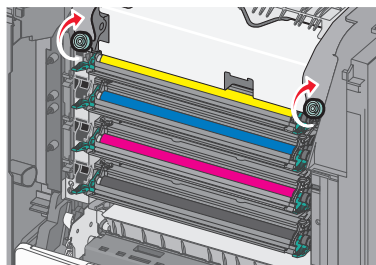


- j Sett inn igjen fikseringsenheten.

- 1 Sett fikseringsenheten tilbake i skriveren ved hjelp av håndtakene på sidene.



- 2 Fest fikseringsenheten ordentlig ved å vri skruene med klokken.



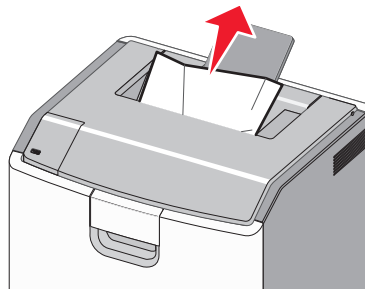
- 4 Lukk toppdekslet, og lukk deretter frontdekslet.

- 5 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** eller **OK**, avhengig av hvilken skrivermodell du har.

202-203 papirstopp

Hvis du kan se det fastkjørte papiret i standardutsukken, tar du godt tak i det på hver side og drar det forsiktig ut.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



Papirstopp i fikseringsenheten

- 1 Åpne frontdekslet.

Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederne bør ikke frontdekslene være åpne lenger enn ti minutter.



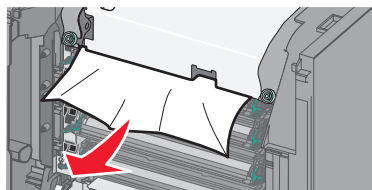
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.

- 2 Åpne toppdekslet på skriveren.

- 3 Finn papiret som sitter fast, og fjern papiret:

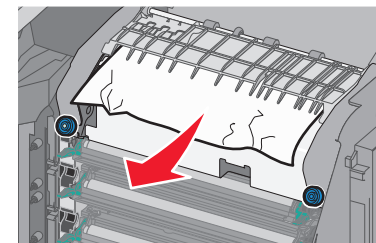
- a Hvis du kan se det fastkjørte papiret under fikseringsenheten, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- b Hvis du kan se det fastkjørte papiret på den øverste papirskinnen i fikseringsenheten, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut.

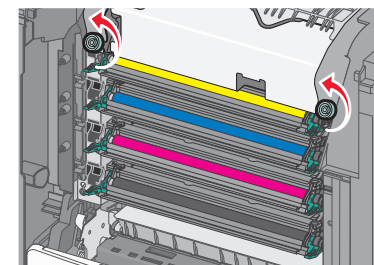
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



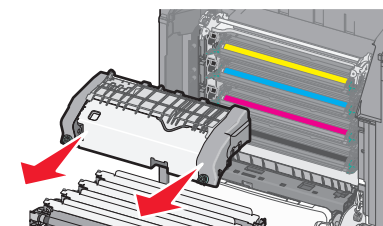
- c Hvis du ikke kan se det fastkjørte papiret, tar du ut fikseringsenheten:

Advarsel – mulig skade: Pass på at du ikke berører valsen på midten av fikseringsenheten. Ellers kan fikseringsenheten bli skadet.

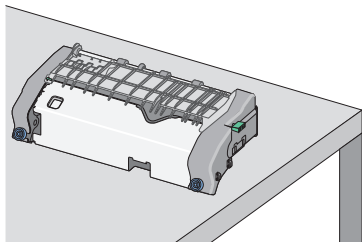
- 1 Løsne skruene på fikseringsenheten ved å vri dem mot klokken.



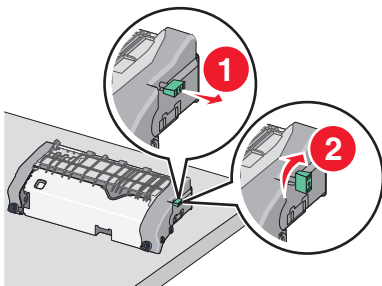
- 2 Løft og trekk fikseringsenheten ut av skriveren ved hjelp av håndtakene på sidene.



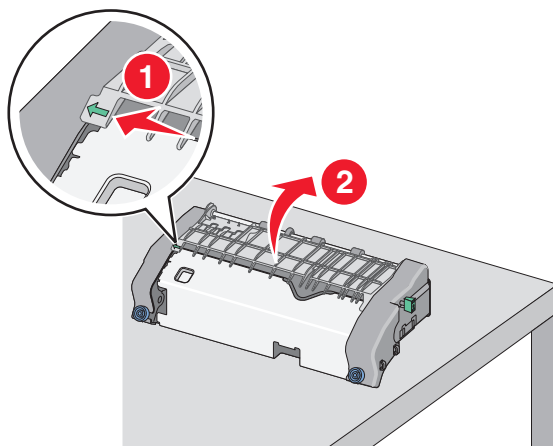
- d Legg fikseringsenheten på et flatt underlag med de blå skruene vendt mot deg.



- e Dra og roter deretter den grønne, rektangulære knappen med klokken for å låse opp den øverste papirskinnen.

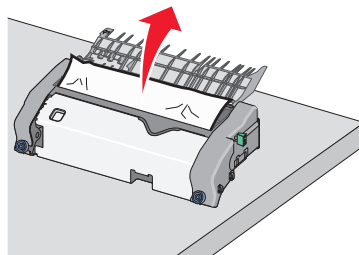


- f Trykk på den grønne pilknappen til venstre, og løft den øverste papirskinnen.

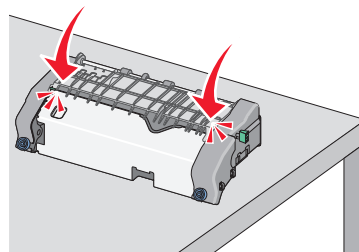


- g Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

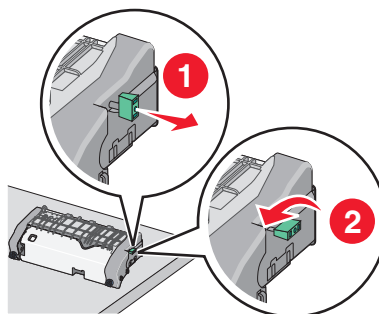
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- h Lukk den øverste papirskinnen. Kontroller at begge sidene av papirskinnen sitter godt fast.

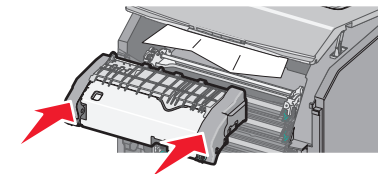


- i Dra og roter deretter den grønne, rektangulære knappen mot klokken for å låse den øverste papirskinnen.

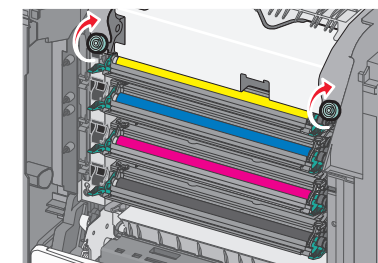


- j Sett inn igjen fikseringsenheten.

- 1 Sett fikseringsenheten tilbake i skriveren ved hjelp av håndtakene på sidene.



- 2 Fest fikseringsenheten ordentlig ved å vri skruene med klokken.



- 4 Lukk toppdekslet, og lukk deretter frontdekslet.

- 5 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** eller **OK**, avhengig av hvilken skrivermodell du har.

Papirstopp inne i toppdekslet på skriveren

- 1 Åpne frontdekslet.

Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederne bør ikke frontdekslene være åpne lenger enn ti minutter.

FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.

- 2 Åpne toppdekslet på skriveren.

- 3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

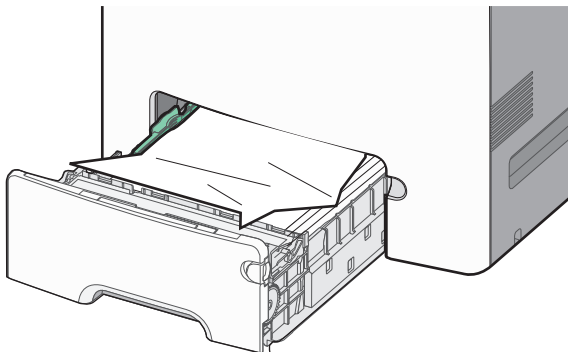
- 4 Lukk toppdekslet, og lukk deretter frontdekslet.

- 5 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** eller **OK**, avhengig av hvilken skrivermodell du har.

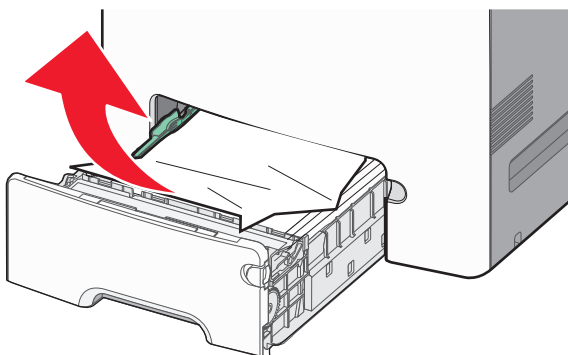
24x Papirstopp

Papirstopp i skuff 1

- 1 Åpne skuff 1.



- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.



Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

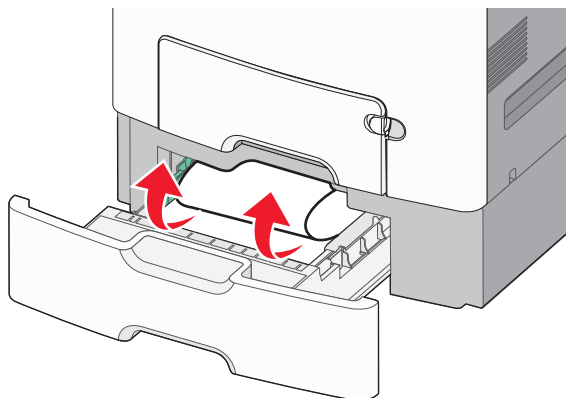
- 3 Lukk skuff 1.

- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** eller , avhengig av hvilken skrivermodell du har.

Papirstopp i en av tilleggsskuffene

- 1 Åpne skuffen som er angitt.

- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.



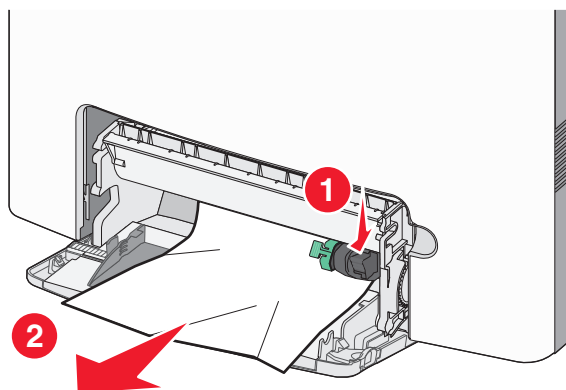
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk skuffen.

- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** eller , avhengig av hvilken skrivermodell du har.

250 Papirstopp

- 1 Trykk ned utløerspaken for papir, og fjern deretter papiret som sitter fast i flerbruksmateren.



Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 2 Legg i nytt papir i flerbruksmateren.