Hurtigreferanse

Bli kjent med skriveren

Lære mer om kontrollpanelet



Element		Beskrivelse
1	Vindu	Vise statusen for skriveren.
2	Hjem	Gå til startbildet.
3	Tastatur	Bruk tastaturet til å angi tall, bokstaver eller symboler.

Element		Beskrivelse	
4	Hvilemodus	Aktivere strømsparingsmodus eller dvalemodus. Nedenfor finner du informasjon om hva de forskjellige statusene for indikatorlampen og knappen Hvilemodus betyr:	
		 Strømsparingsmodus startes eller avsluttes: Indikatorlampen lyser grønt, knappen Hvilemodus lyser ikke. 	
		 Strømsparingsmodus er aktivert: Indikatorlampen lyser grønt, knappen Hvilemodus lyser gult. 	
		 Dvalemodus startes eller avsluttes: Indikatorlampen lyser grønt, knappen Hvilemodus blinker gult. 	
		 Dvalemodus er aktivert: Indikatorlampen lyser ikke, knappen Hvilemodus veksler mellom å blinke gult i ett tidels sekund og å ikke lyse. 	
		Slik aktiverer du skriveren igjen:	
		 Trykk på skjermen eller en knapp. 	
		 Åpne en innskuff eller et deksel. 	
		 Send en utskriftsjobb fra datamaskinen. 	
		 Utfør en "Tilbakestilling ved oppstart" med hovedstrømbryteren. 	
5	Indikatorlampe	Av: Skriveren er av.	
		Blinker grønt: Skriveren varmer opp, behandler data eller skriver ut.	
		Lyser grønt: Skriveren er slått på, men er inaktiv. Lyser rødt: Skriveren trenger tilsyn.	
6	Stopp/Avbryt	Stoppe all utskriftsaktivitet.	
		Merk: Det vises en liste med alternativer når Stoppet vises i vinduet på kontrollpanelet.	
7	USB-port	Brukes til å koble til en USB Bluetooth-adapter eller en flash-enhet til skriveren.	
		Merk: Det er bare USB-portene foran på skriveren som støtter flash-enheter.	

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 gjøre følgende:
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 fra 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 Fikeeringsenhet mangler eller
		Kassett snart tom.
		 Viser meldinger til brukeren med instruksjoner om hva som må gjøres for å fjerne meldingene.

Trykk på:		For å gjøre følgende:
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	Åpne kontekstavhengig hjelp på berøringsskjermen.

Dette kan også vises på startbildet:

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

Bruke knappene på berøringsskjermen

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

Eksempel på berøringsskjerm



	Trykk på:	For å
1	Up arrow (Opp-pil)	Bla opp.



	Trykk på:	For å
10	Back (Bakside)	Gå tilbake til forrige skjermbilde.

Andre knapper på berøringsskjermen

Trykk på:	For å
Avslutt	Lukke det aktive skjermbildet og gå til startsiden.
Alternativknapp	Merker av for eller fjerner avmerkingen for et element.
\bigcirc	

Funksjoner

Funksjon	Description (Beskrivelse)
Menybane: <u>Menus (Menyer)</u> > <u>Innstillinger > Print Settings</u> <u>(Utskriftsinnstillinger)</u> > Antall kopier	Det vises en menybane øverst i hvert menyskjermbilde. Denne funksjonen fungerer som et spor og viser banen som ble fulgt til den aktuelle menyen. Den viser den nøyaktige plasseringen i menyene. Antall kopier er ikke understreket, siden dette er det aktuelle skjermbildet. Hvis du trykker på et understreket ord på skjermbildet Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som standardinnstilling.
Attendance message alert (Varsel om behov for tilsyn)	Hvis en melding om behov for tilsyn påvirker en funksjon, vises dette ikonet, og den røde indikatorlampen blinker.

Funksjon	Description (Beskrivelse)
Advarsel	Dette ikonet vises hvis noe er feil.

Konfigurere og bruke programmer på startbildet

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.

Aktivere programmer på startbildet

Hvis du vil ha detaljert informasjon om konfigurering og bruk av programmer på startbildet, kan du kontakte forhandleren.

Bakgrunn og hvileskjerm



Slik kan du endre bakgrunn på startbildet ved å bruke skriverens kontrollpanel:

1 Velg følgende på startbildet:

Endre bakgrunn > velg en bakgrunn



Skjemaer og favoritter



Slik kan du konfigurere Skjemaer og favoritter:

- Klikk på Innstillinger > Enhetsløsninger > Løsninger (eSF) > Skjemaer og favoritter i Embedded Web Server.
- **2** Definer bokmerkene og tilpass innstillingene.
- 3 Klikk på Bruk.

Når du skal bruke programmet, trykker du først på **Skjemaer og favoritter** på startbildet. Bla gjennom skjemakategoriene eller søk etter et skjema etter skjemanummer, navn eller beskrivelse.

Miljøinnstillinger



Utstilling



Programmet brukes til å opprette og vise en tilpasset lysbildefremvisning på berøringsskjermen på skriveren. Du kan angi hvor lenge hvert lysbilde skal vises. Bildene kan lastes inn fra en flash-enhet eller Embedded Web Server.

Eksternt kontrollpanel

Programmet brukes til å vise skriverens kontrollpanel på dataskjermen, slik at du kan bruke kontrollpanelet uten at du må stå ved skriveren. Du kan vise skriverstatus, frigi holdte jobber, opprette bokmerker og utføre andre utskriftsrelaterte oppgaver direkte fra datamaskinen.

Slik kan du aktivere Eksternt kontrollpanel:

- 1 Klikk på Innstillinger > Enhetsløsninger > Løsninger (eSF) > Eksternt kontrollpanel i Embedded Web Server.
- 2 Merk av for Aktivert og tilpass innstillingene.
- 3 Klikk på Bruk.

Når du skal bruke Eksternt kontrollpanel, klikker du 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 startsiden til skriveren. IPadressen 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

Innstillingen for papirstørrelse registreres automatisk i henhold til posisjonen til papirførerne i hver skuff, unntatt i flerbruksmateren. Innstillingen for papirstørrelse for flerbruksmateren må angis manuelt på menyen Papirstørrelse. Innstillingen for papirtype må angis manuelt for alle skuffer som ikke inneholder vanlig papir.

Velg følgende på startbildet:

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

papirstørrelse eller -type >

Standardinnstillingen for papirtype er vanlig papir.

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. Sett innstillingen for papirstørrelse for den angitte skuffen til Universal når størrelsen du vil bruke, ikke er tilgjengelig på menyen Papirstørrelse. Deretter angir du følgende innstillinger for universal papirstørrelse:

- Måleenhet
- Stående bredde
- Stående høyde

Merk:

- Den største universale størrelsen som støttes, er 216 x 1219 mm (8,5 x 48 tommer).
- Den minste størrelsen som støttes, er 76 x 127 mm (3 x 5 tommer). Denne størrelsen kan bare legges i flerbruksmateren.

Velg følgende på startbildet:

> Papirmeny > Universaloppsett > Måleenhet > velg en måleenhet > Stående bredde eller Stående høyde > velg bredde eller



Legge utskriftsmateriale i standardskuffen eller 550-arksskuffen (tilleggsutstyr)

Skriveren har én standard papirskuff med en kapasitet på 550 ark. Det er mulig å installere en eller flere ekstra papirskuffer med en kapasitet på 550 ark (tilleggsutstyr). Alle 550-arksskuffer støtter de samme papirstørrelsene og -typene. **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.



Legg merke til størrelsesindikatorene i bunnen av skuffen. Bruk disse indikatorene til å plassere lengde- og breddepapirførerne.



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



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

Merk: Lengdeføreren har en låsemekanisme. Når du skal låse den opp, må du skyve knappen på toppen av lengdeføreren bakover. Når du skal låse den, må du skyve knappen fremover 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:

- Utskriftssiden skal legges ned for tosidig utskrift.
- Plasser hullet papir med hullene mot forsiden av skuffen.
- Legg papir med brevhode med brevhodet opp og mot venstre side av skuffen.
- Legg papir med brevhode med brevhodet ned og mot høyre side av skuffen for tosidig utskrift.
- Kontroller at papiret er under maksimumslinjen som går langs kanten av papirskuffen. Hvis du legger i for mye papir, kan det føre til papirstopp og skade på skriveren.



6 Sett inn skuffen.



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

Legge utskriftsmateriale i høykapasitetsmateren for 2000 ark

Du kan legge opptil 2000 ark i A4-, Letter- eller Legal-format (80 g/m²) i høykapasitetsmateren.

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 Juster breddeføreren.



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



4 Legg i papiret med utskriftssiden opp.



Merk: Kontroller at papiret er under maksimumslinjen som går langs kanten av papirskuffen. Hvis du legger for mye papir i skuffen, kan det føre til papirstopp.



Merk:

- Plasser hullet papir med hullene mot forsiden av skuffen.
- Legg papir med brevhode med brevhodet opp og mot venstre side av skuffen.
- Legg papir med brevhode med brevhodet ned og mot høyre side av skuffen for tosidig utskrift.

5 Sett inn skuffen.

Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

Du kan legge forskjellige typer utskriftsmateriale, som transparenter, etiketter, kartong og konvolutter, i ulike størrelser i flerbruksmateren. Materen kan brukes til enkeltsidig eller manuell utskrift eller som en ekstra skuff.

Kapasitet for flerbruksmateren:

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

Du kan legge papir og spesialpapir som er innenfor følgende mål i flerbruksmateren:

- Bredde: 89 til 229 mm (3,5 til 9,02 tommer)
- Lengde: 127 til 1270 mm (5 til 50 tommer)

Merk: Maksimal bredde og lengde kan bare brukes ved kortsidemating.

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

1 Trekk ned dekselet til flerbruksmateren.



2 For papir og spesialpapir som er lengre enn papir i Letter-format, må du trekke forlengeren forsiktig helt ut.



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



Merk: Unngå å berøre eller skrape opp utskriftssiden.



4 Trykk på tappen for papirhenting og legg i papiret eller spesialpapiret. Skyv bunken forsiktig inn i flerbruksmateren til den stopper, og slipp tappen for papirhenting.



Advarsel – mulig skade: Hvis du drar ut papiret uten å trykke på tappen for papirhenting først, kan det føre til papirstopp eller at tappen brekker.

- Legg i papir og transparenter med anbefalt utskriftsside ned og med kortsiden slik at den mates først inn i skriveren.
- For tosidig utskrift på papir med brevhode må du legge brevhodet opp og slik at brevhodet mates sist inn i skriveren.
- Legg i konvolutter med klaffsiden opp og mot høyre.



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

Merk:

- Ikke legg i så mye papir eller så mange transparenter at bunken presser opp mot kapasitetsmarkøren.
- Legg bare i én papirstørrelse og -type om gangen.
- 5 Juster breddeføreren slik at den berører kanten på bunken. Kontroller at papiret eller spesialpapiret får plass i flerbruksmateren, at det ligger flatt og ikke brettes eller krølles.



6 Angi hvilken papirstørrelse og -type som er lagt i flerbruksmateren (Størr. FB-mater og FB-matertype), på skriverens kontrollpanel.

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 startsiden til skriveren. IPadressen 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 <u>Angi papirstørrelse og -type på side 4</u> 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.

Sammenkobling av utskuffer

Du kan koble sammen utskuffer for å opprette én virtuell utskuff. Da bruker skriveren automatisk den neste tilgjengelige skuffen som utskuff.

Standard utskuff har plass til opptil 550 ark. Hvis du trenger større utskuffkapasitet, kan du kjøpe flere utskuffer som tilleggsutstyr.

Merk: Ikke alle utskuffer støtter alle papirstørrelser og -typer.

1 Velg følgende på startbildet:



2 Trykk på skuffen(e) du vil koble sammen, og trykk deretter på Konfigurer utskuffer > Kobling.

Gi en papirtype et tilpasset navn

1 Velg følgende på startsiden:



>Papirmeny >Tilpassede navn

- **2** Skriv inn et navn til en tilpasset papirtype, og bruk endringene.
- **3** 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 startsiden til skriveren. IPadressen 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 startsiden:



2 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype.

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

3 Trykk på Submit (Send).

Konfigurere et tilpasset navn

Hvis skriveren er i et nettverk, kan du bruke Embedded Web Server til å definere et annet navn enn Tilpasset type [x] for hver tilpassede papirtype som legges i skriveren.

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Merk: Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.
- 2 Klikk på Innstillinger > Papirmeny > Tilpassede typer > velg det tilpassede navnet du vil konfigurere > velg papir- eller spesialpapirtype > Send.

utskrift

Skrive ut et dokument

Skrive ut et dokument

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

For Windows-brukere

- a Velg Fil >Skriv ut når et dokument er åpent.
- 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 Velg Fil Arkiv >Skriv ut i et åpent dokument. For å se flere valg trykker du på trekanten for å utvide menyen.
 - **2** Juster eventuelt innstillingene 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.

Justere tonermørkhet

1 Velg følgende på startsiden:



>Innstillinger >Utskriftsinnstillinger >Kvalitetmeny

2 Juster innstillingen for tonermørkheten, og lagre endringene.

Skrive ut fra en mobilenhet

Du finner listen over støttede mobile enheter og hvordan du skal laste ned et kompatibelt mobilt utskriftsprogram på vår hiemmeside.

Merk: Produsenten av din mobile enhet kan også ha tilgjengelige utskriftsprogrammer.

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:

- 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, minneenheten eller de viste områdene på skriveren under utskrift, lesing fra eller skriving til minneenheten. 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 flashenheten som holdte jobber.

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 X 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 Papirstopp

- 1 Åpne sidedekselet på skriveren.
 - FORSIKTIG VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.



Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk sidedekselet på skriveren.
- 4 Trykk på Fortsett, papirstopp fjernet på kontrollpanelet.

201 Papirstopp

1 Åpne sidedekselet på skriveren.



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 2 Finn ut hvor papiret sitter fast, og fjern det:
 - a Hvis papiret sitter fast i fikseringsenheten, åpner du dekselet til fikseringsenheten.



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

Advarsel - mulig skade: Ikke ta på midten av fikseringsenheten. Hvis du gjør det, skader du fikseringsenheten.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk sidedekselet på skriveren.
- 4 Trykk på Fortsett, papirstopp fjernet på kontrollpanelet.

202-203 Papirstopp

Hvis du kan se papiret i standardutskuffen, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



Papirstopp i fikseringsenheten

1 Åpne sidedekselet på skriveren.



- FORSIKTIG VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.
- 2 Hvis du kan se papiret i fikseringsenheten, åpner du dekselet til fikseringsenheten.



- **3** Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.
 - Advarsel mulig skade: Ikke ta på midten av fikseringsenheten. Hvis du gjør det, skader du fikseringsenheten.
 - Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- 4 Lukk sidedekselet.

Papirstopp under fikseringsenheten

1 Åpne sidedekselet på skriveren.



FORSIKTIG - VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

2 Hvis du kan se papiret under fikseringsenheten, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk sidedekselet på skriveren.
- 4 Trykk på Fortsett, papirstopp fjernet på kontrollpanelet.

230 Papirstopp

- 1 Åpne sidedekselet på skriveren.
 - FORSIKTIG VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.
- 2 Skyv sperren for å åpne dekselet til tosidigenheten.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 4 Lukk dekselet til tosidigenheten.
- 5 Lukk sidedekselet på skriveren.
- 6 Trykk på Fortsett, papirstopp fjernet på kontrollpanelet.

231-239 Papirstopp

1 Åpne sidedekselet på skriveren.



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

2 Skyv sperren for å åpne dekselet til tosidigenheten.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 4 Lukk dekselet til tosidigenheten.
- 5 Lukk sidedekselet på skriveren.
- 6 Trykk på Fortsett, papirstopp fjernet på kontrollpanelet.

24x Papirstopp

Papirstopp i skuff 1

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

- 3 Lukk sidedekselet.
- **4** Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

Papirstopp i tilleggsskuffene

- 1 Åpne sidedekselet for den angitte skuffen.
- **2** Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.



- 3 Lukk sidedekselet.
- 4 Trykk på Fortsett, papirstopp fjernet på kontrollpanelet.

250 Papirstopp

1 Trykk på tappen for papirhenting og fjern papiret fra flerbruksmateren.



Advarsel – mulig skade: Hvis du drar ut papiret uten å trykke på tappen for papirhenting først, kan det føre til at tappen brekker.

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



Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- **3** Legg papir i flerbruksmateren igjen, og juster papirskinnene.
- 4 Trykk på Fortsett, papirstopp fjernet på kontrollpanelet.

400-403 og 460-461 Papirstopp

1 Åpne dekselet til papirtransportenheten.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- **3** Lukk dekselet til papirtransportenheten.
- 4 Trykk på Fortsett, papirstopp fjernet på kontrollpanelet.

431-454 og 456-458 Papirstopp

1 Trykk knappen ned og skyv utskuffen på etterbehandleren eller postboksen mot høyre.



2 Åpne dekselet til etterbehandleren eller postboksen.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 4 Lukk dekselet til etterbehandleren eller postboksen.
- **5** Skyv etterbehandleren eller postboksen mot venstre til den *låses* på plass.
- 6 Trykk på Fortsett, papirstopp fjernet på kontrollpanelet.

455 Stiftestopp

- **1** Trykk ned sperren for å åpne dekselet til stifteenheten.
 - **Merk:** Dekselet til stifteenheten er plassert bak etterbehandleren.



2 Skyv sperren på stiftekassettholderen ned og trekk holderen ut av skriveren.



3 Bruk metalltappen til å løfte opp stiftebeskyttelsen, og fjern eventuelle fastkjørte eller løse stifter.



4 Lukk stiftebeskyttelsen.



5 Trykk stiftebeskyttelsen ned slik at den *låses* på plass.

6 Trykk stiftekassettholderen godt inn i stifteenheten slik at den *låses* på plass.



- 7 Lukk dekselet til stifteenheten.
- 8 Trykk på Fortsett, papirstopp fjernet på kontrollpanelet.