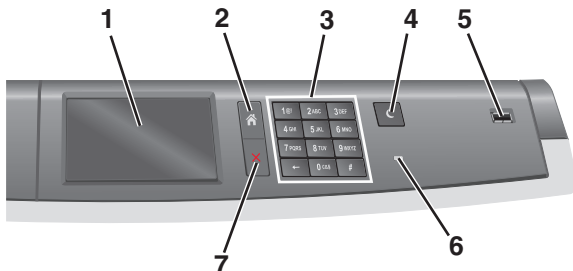


Hurtigreferanse

Bli kjent med skriveren

Lære mer om kontrollpanelet



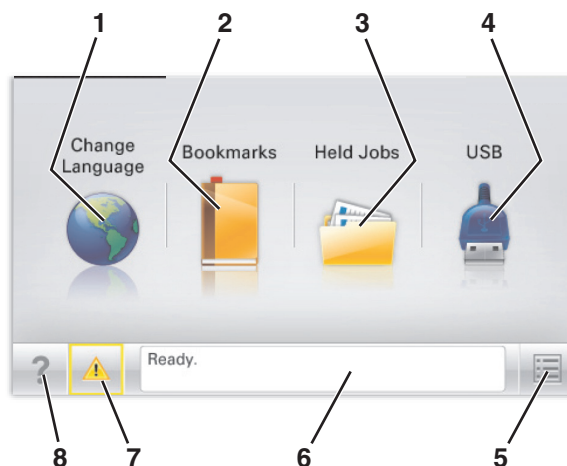
Element	Beskrivelse
1	Vindu
2	Hjem
3	Tastatur
4	Strømsparingsmodus
5	USB-port
6	Indikatorlampe

Element	Beskrivelse
7	Stopp/Avbryt

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
2	Bokmerker
3	Holdte jobber
4	USB eller USB Thumbdrive

Trykk på:	For å gjøre følgende:
5	Menyer
6	Statusmeldingslinje
7	Status/rekvisita
8	Tips

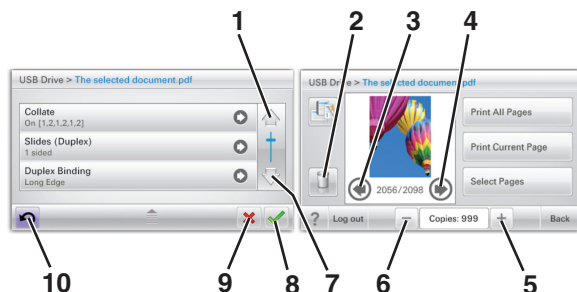
Dette kan også vises på startbildet:

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

Bruke knappene på berøringsskjermen

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

Eksempel på berøringsskjem



	Trykk på:	For å
1	Up arrow (Opp-pil) 	Bla opp.
2	Slettemappe 	Slette filen du valgte.
3	Venstre pilknapp 	Blar mot venstre.
4	Høyre pilknapp 	Blar mot høyre.
5	Plussknapp 	Bla til neste verdi i stigende rekkefølge.

	Trykk på:	For å
6	Minusknapp 	Bla til neste verdi i synkende rekkefølge.
7	Down arrow (Nedpil) 	Bla ned.
8	Godta 	Lagre en innstilling.
9	Cancel (Avbryt) 	- Avbryte en handling eller et valg. - Lukke et skjermbilde og gå tilbake til forrige skjermbilde.
10	Back (Bakside) 	Gå tilbake til forrige skjermbilde.

Andre knapper på berøringsskjermen

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

Funksjoner

Funksjon	Description (Beskrivelse)
Menybane: <u>Menus (Menyer)</u> > <u>Innstillinger</u> > <u>Print Settings</u> (<u>Utskriftsinnstillinger</u>) > Antall kopier	Det vises en menybane øverst i hvert menybilde. 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. 
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 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.
- 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

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

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

- 1 Velg følgende på startbildet:
Endre bakgrunn > velg en bakgrunn
- 2 Trykk på .

Skjemaer og favoritter

Ikon	Beskrivelse
	Programmet brukes til å forenkle og strømlinjeforme prosesser slik at brukerne raskt kan finne og skrive ut vanlige skjemaer direkte fra startbildet. De kan for eksempel skrive ut den nyeste versjonen av et skjema når de har behov for det. Dette fjerner behovet for ferdigtrykte skjemaer, som fort er utdaterte. Merk: Skriveren må ha tilgang til nettverksmappen, FTP-området eller nettstedet der bokmerket er lagret. På datamaskinen der bokmerket er lagret, må du bruke delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene til å gi skriveren minst <i>lesetilgang</i>. Hvis du ønsker hjelp, kan du se i dokumentasjonen til operativsystemet.

Slik kan du konfigurere Skjemaer og favoritter:

- 1 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

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

Utstilling

Ikon	Beskrivelse
	Programmet brukes til å opprette og vise en tilpasset lysbildeframvisning 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 ved å bruke Embedded Web Server

Du kan eksportere konfigurasjonsinnstillinger til en tekstfil, som deretter kan importeres og brukes til å overføre innstillingene til én eller flere andre skrivere.

Eksportere en konfigurasjon

- 1 Fra Embedded Web Server (EWS) klikker du på **Innstillinger** eller **Konfigurasjon**.
- 2 Klikk på **Løsninger for enhet** > **Løsninger (eSF)** eller **Innebygde løsninger**.
- 3 Klikk på navnet på programmet du vil konfigurere, under Installerte løsninger.
- 4 Klikk på **Konfigurer** > **Eksport**.

- 5 Følg instruksjonene på datamaskinskjermen for å lagre konfigurasjonsfilen. Du kan bruke standardnavnet på filen eller du kan angi et unikt filnavn.

Merk: Hvis det oppstår en **Ikke nok minne**-feil fra JVM, må du gjenta eksporten til konfigurasjonsfilen blir lagret.

Importere en konfigurasjon

- 1 Fra Embedded Web Server (EWS) klikker du på **Innstillinger** eller **Konfigurasjon**.
- 2 Klikk på **Løsninger for enhet > Løsninger (eSF)** eller **Innebygde løsninger**.
- 3 Klikk på navnet på programmet du vil konfigurere, under Installerte løsninger.
- 4 Klikk på **Konfigurer > Import**.
- 5 Bla til mappen der konfigurasjonsfilen er lagret, og last den inn eller forhåndsvis den.

Merk: Hvis det oppstår et tidsavbrudd og det vises et tomt skjermbilde, må du oppdatere nettleseren og klikke på **Bruk**.

Legge i papir og spesialpapir

Angi papirstørrelse og -type

Innstillingen for papirstørrelse registreres automatisk i samsvar med posisjonen til papirførerne i hver skuff, unntatt i standardskuffen for 150 ark (skuff 1) og i flerbruksmateren. Innstillingen for papirstørrelse for skuff 1 justeres manuelt ved hjelp av valsen, og innstillingen for papirstørrelse for flerbruksmateren angis på menyen Papirstørrelse.

Velg følgende på startbildet:

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

papirstørrelse eller -type > 

Bare skuff 1 har vanlig papir som standardinnstilling for papirtype. Tilpasset 2, 3, 4, 5 og 6 er standardinnstillingene for de andre skuffene.

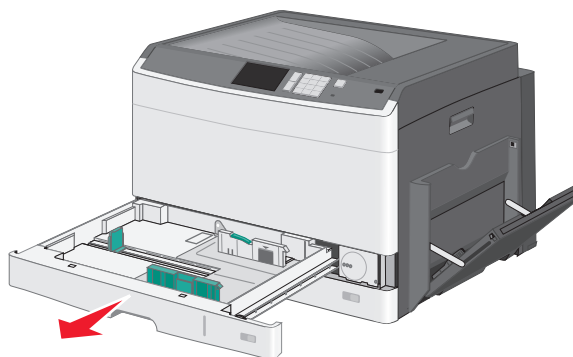
Legge utskriftsmateriale i standardskuffen eller 550-arksskuffen (tilleggsutstyr)

Skriveren har en standardskuff for 150 ark (skuff 1) og en standardskuff for 250 ark (skuff 2), og kan også ha en eller flere tilleggsskuffer for 550

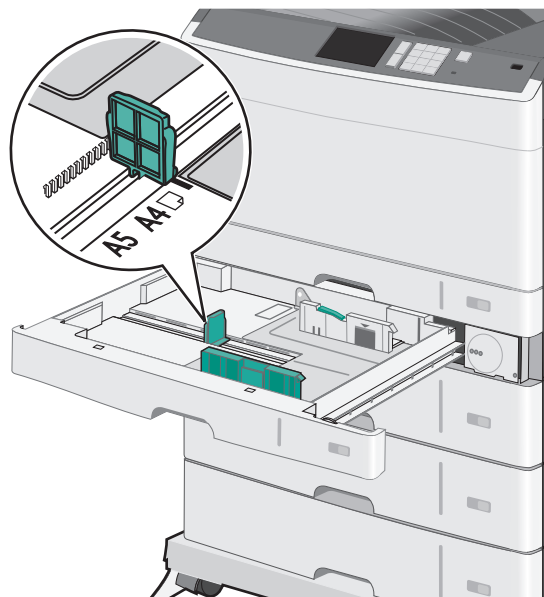
ark. Alle 550-arksskuffer støtter de samme papirstørrelsene og -typene.

 **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.

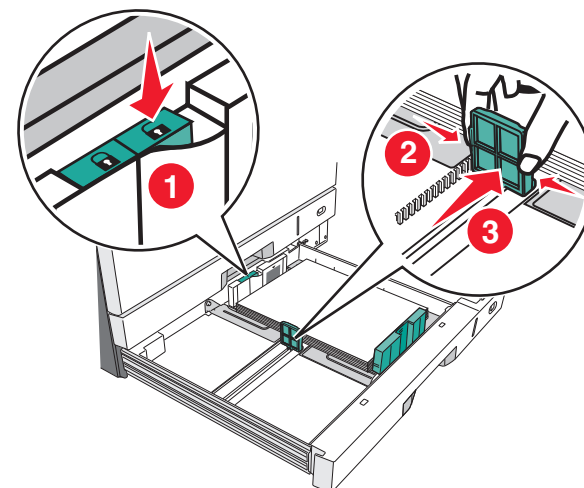
- 1 Dra ut skuffen.



Legg merke til størrelsesindikatorene i bunnen av skuffen. Bruk disse indikatorene til å plassere førerne.

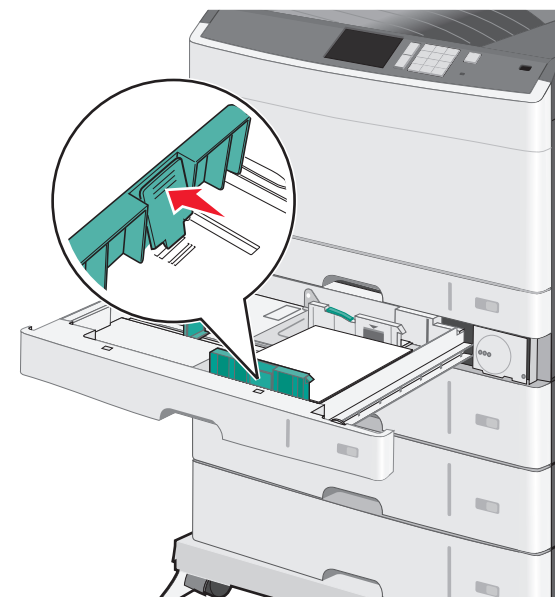


- 2 Åpne breddeførerlåsen på baksiden av skuffen. Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

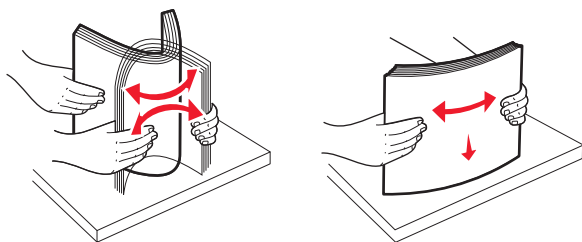


Merk: Bruk alltid låsen på breddeføreren bak på skuffen for å forhindre at det oppstår feil.

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



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



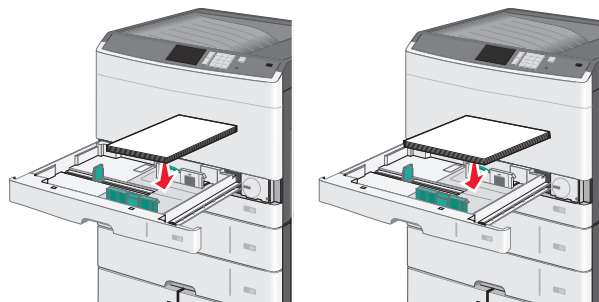
- 5 Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.

Merk:

- Hvis papiret er lengre enn A4, legges det inn i kortsideretningen.
- Hvis papiret er kortere enn A4, legges det inn i langsideretningen.
- 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.

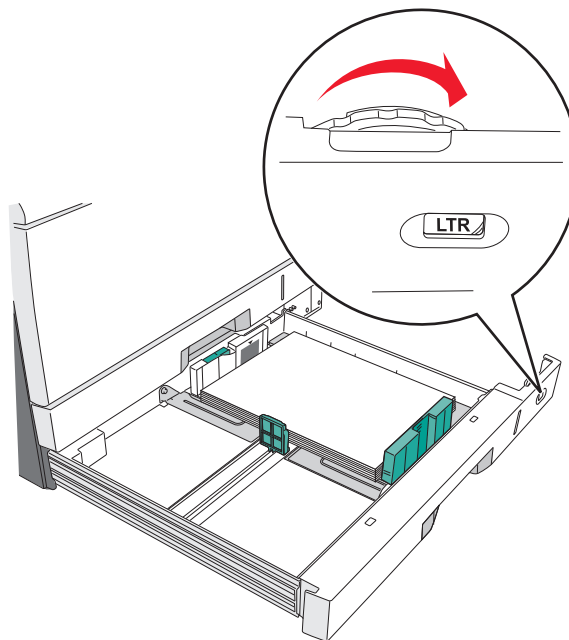
Langsideretning

Kortsideretning

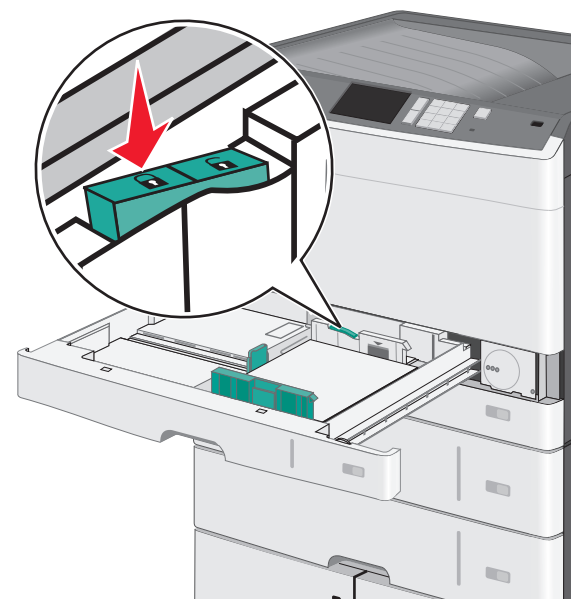


- 6 Juster bredde- og lengdeførerne slik at de så vidt berører kanten på bunken med utskriftsmaterialet. Kontroller at papiret får plass i skuffen, at det ligger flatt og ikke brettes eller krølles.

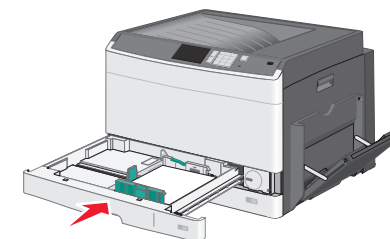
- 7 Vri hjulet med klokken for å angi papirstørrelsen.



- 8 Lås breddeføreren.



- 9 Sett inn skuffen.



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

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 enkltsidig eller manuell utskrift eller som en ekstra skuff.

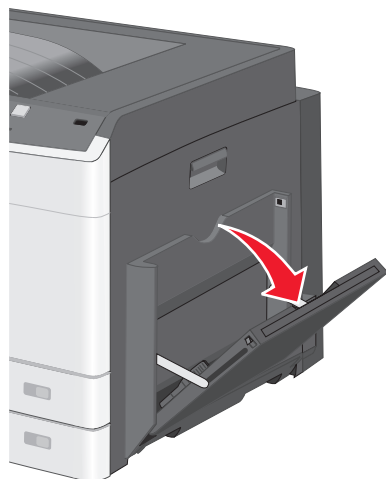
Kapasitet for flerbruksmateren:

- 50 ark papir med en vekt på 75 g/m²

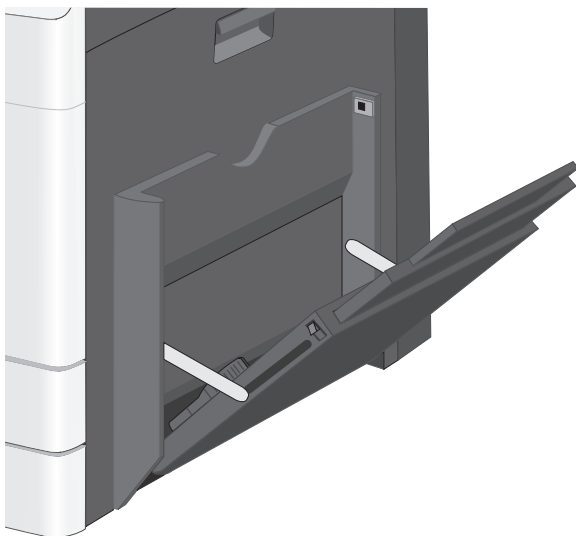
- 10 konvolutter
- 20 transparenter

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.

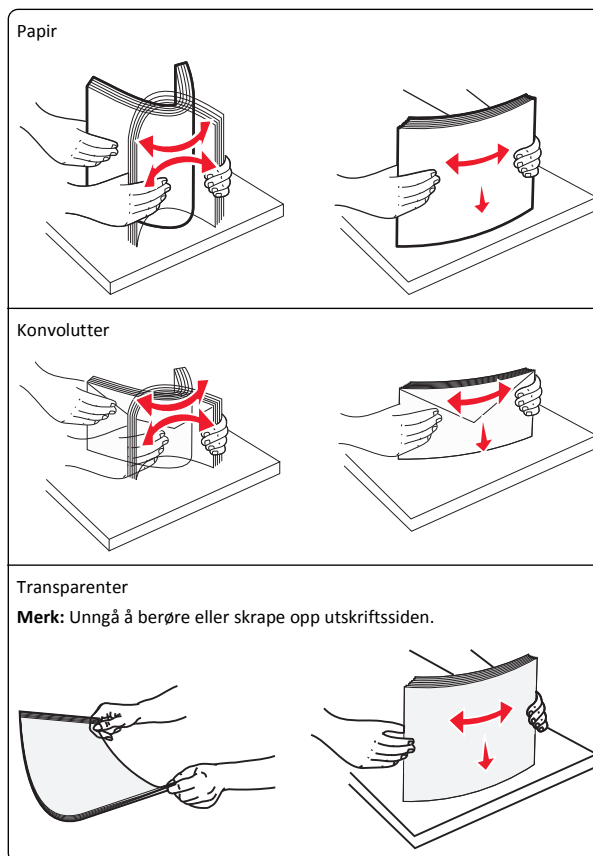
1 Trekk ned dekelet til flerbruksmateren.



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



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

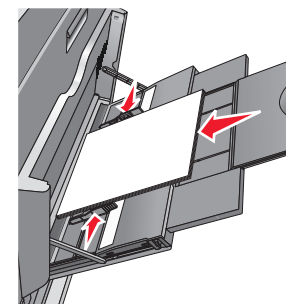


4 Legg i papir eller spesialpapir. Skyv bunken forsiktig inn i flerbruksmateren til den stopper.

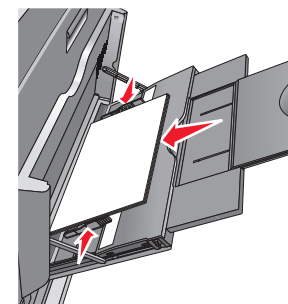
Merk:

- Legg i utskriftsmateriale i A3-, A6-, 11x17-, JIS B4-, Statement- og Legal-format i kortsideretning.
- Legg i utskriftsmateriale i A4-, A5-, Exec-, JIS B5- og Letter-format i langsideretning.
- Legg i konvolutter med klaffsiden opp og i kortsideretning.
- Ikke legg i for store bunker i flerbruksmateren.
- Legg bare i én papirstørrelse og -type om gangen.

Langsideretning

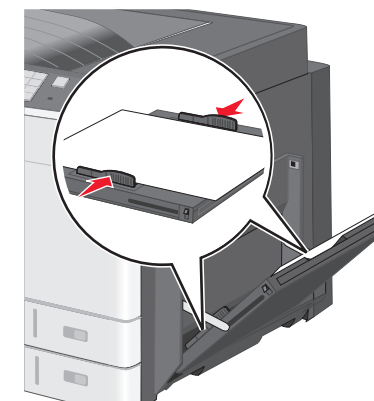


Kortsideretning



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

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 av skuffer

Sammenkobling av skuffer er nyttig for store utskriftsjobber eller ved utskrift av flere kopier. Når én sammenkoblet skuff er tom, brukes papir fra den neste sammenkoblede skuffen. Når innstillingene for papirstørrelse og papirtype er identiske for flere skuffer, kobles skuffene automatisk sammen. Innstillingen for papirstørrelse registreres automatisk i henhold til posisjonen til papirførerne i hver skuff, unntatt i skuff 1 og flerbruksmateren. Innstillingen for papirstørrelse for flerbruksmateren må angis manuelt på menyen Papirstørrelse. Innstillingen for papirtype må angis for alle skuffene på menyen Papirtype. Menyene Papirtype og Papirstørrelse er tilgjengelige på menyen Papirstørrelse/-type.

Frakobling av skuffer

Merk: Skuffer som ikke har de samme innstillingene som andre skuffer, er ikke sammenkoblet.

Endre en av disse skuffinnstillingene:

- **Papirtype**
Papirtypenavnet beskriver papiregenskapene. Hvis navnet som best beskriver papiret, brukes av sammenkoblede skuffer, tildeler du et annet papirtypenavn til skuffen, for eksempel Tilpasset type [x], eller du kan definere et eget, tilpasset navn.
- **Papirstørrelse**
Legg i en annen papirstørrelse for å endre innstillingen for papirstørrelse for en skuff automatisk. Innstillingene for papirstørrelse for flerbruksmateren defineres ikke automatisk. Du må angi dem manuelt på menyen Papirstørrelse.

Advarsel – mulig skade: Bruk et papirtypenavn som beskriver papirtypen som legges i skuffen. Temperaturen i fikseringsenheten varierer avhengig av den angitte papirtypen. Det er ikke sikkert at utskrifter behandles riktig hvis du velger feil papirtype.

Opprette et tilpasset navn for en papirtype

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 > Tilpasset navn > angi et navn > Send**.

Merk: Dette tilpassede navnet erstatter Tilpasset type [x] på menyene Tilpassede typer og Papirstørrelse/type.

- 3 Klikk på **Tilpassede typer > velg en papirtype > Send**.

Tilordne et navn til en tilpasset papirtype

- 1 Velg følgende på startbildet:

 > **Papirmeny > Papirstørrelse/-type**

- 2 Velg skuffnummeret eller FB-matertype.

- 3 Trykk på pil venstre eller høyre til **Tilpasset type [x]** eller et annet tilpasset navn vises.

- 4 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 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**.

Skrive ut i sort/hvitt

Velg følgende på startsidene:

 > **Innstillinger > Utskriftsinnstillinger > Menyene Kvalitet >**

Utskriftsmodus > Sort/hvitt > 

Justere tonermørkhet

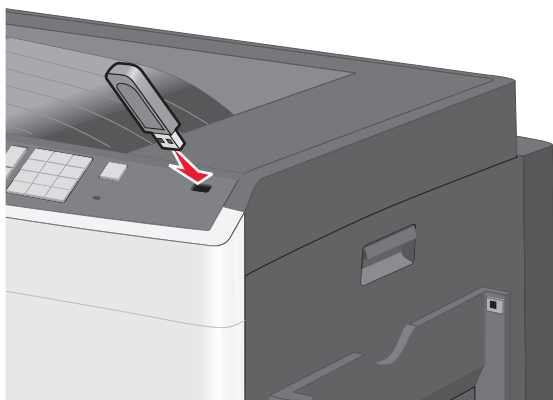
- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.
Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:
 - Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
 - Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.
- 2 Klikk på **Innstillinger > Skriverinnstillinger > Kvalitetsmeny > Tonerørkhet**.
- 3 Juster innstillingen for tonermørkhet.
- 4 Klikk på **Send**.

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.

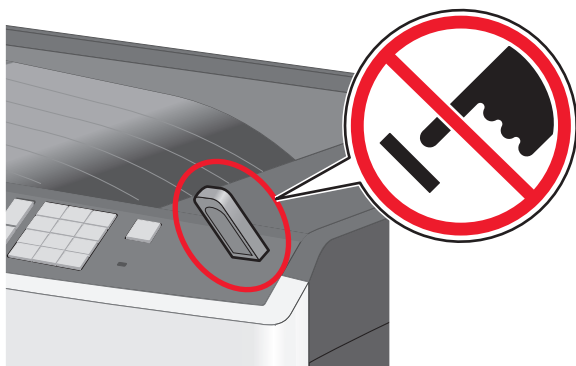
- 1 Koble en flash-enhet til USB-porten.



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 skiving 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 flash-enheten som holdte jobber.

Skrive ut fra en mobilenhet

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

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

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.

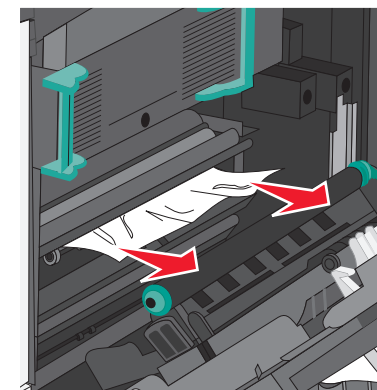
Fjerne fastkjørt papir

200 Papirstopp

- 1 Åpne sidedekselet.

 **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 Dra det fastkjørte papiret opp og ut for å fjerne det fra papirbanen.



Merk:

- Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- Hvis det sitter fast papir i fikseringsenheten, skyver du utløerspaken ned og setter fikseringsenheten i konvoluttmodus.
- Sett spaken i riktig posisjon når det fastkjørte papiret er fjernet.

- 3 Lukk sidedekselet.

- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet**.

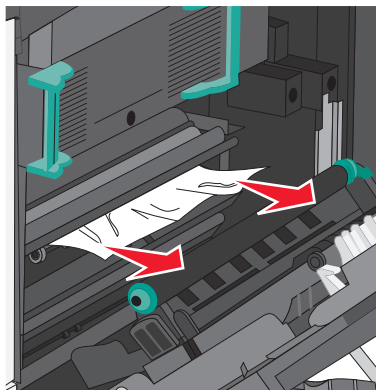
201 Papirstopp

- 1 Åpne sidedekselet.

 **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:

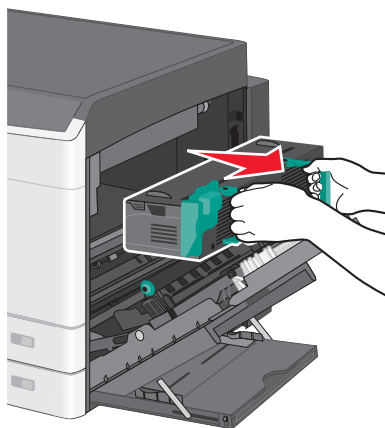
- a Hvis du kan se papiret under fikseringsenheten, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut.



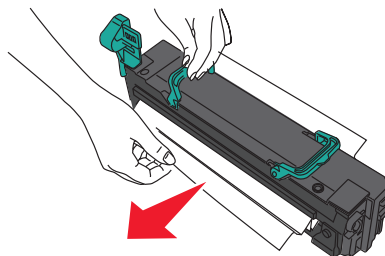
b Hvis du ikke kan se papiret, må du ta ut fikseringsenheten.

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

1 Løft opp håndtakene på sidene, og dra ut fikseringsenheten.



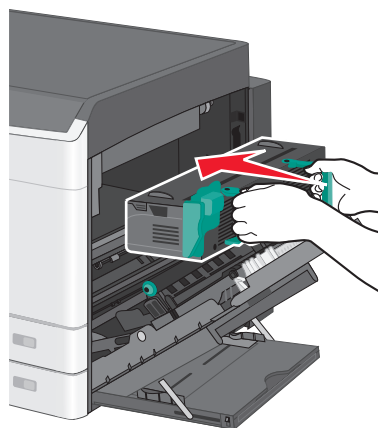
2 Fjern det fastkjørte papiret.



Merk:

- Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- Dra det fastkjørte papiret nedover.
- Hvis det sitter fast papir i fikseringsenheten, skyver du utløerspaken ned og setter fikseringsenheten i konvoluttmodus.
- Sett spaken i riktig posisjon når det fastkjørte papiret er fjernet.

3 Juster fikseringsenheten ved hjelp av håndtakene på sidene, og sett den deretter tilbake i skriveren.

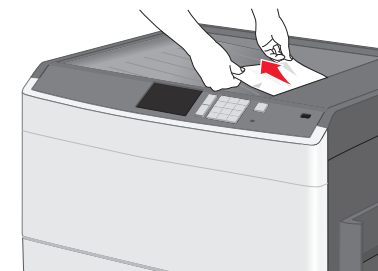


3 Lukk sidedekselet.

4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet**.

203 Papirstopp

1 Hvis du kan se fastkjørt papir i standardutskuffen, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut.



Merk:

- Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- Hvis det sitter fast papir i fikseringsenheten, skyver du utløerspaken ned og setter fikseringsenheten i konvoluttmodus.
- Sett spaken i riktig posisjon når det fastkjørte papiret er fjernet.

2 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet**.

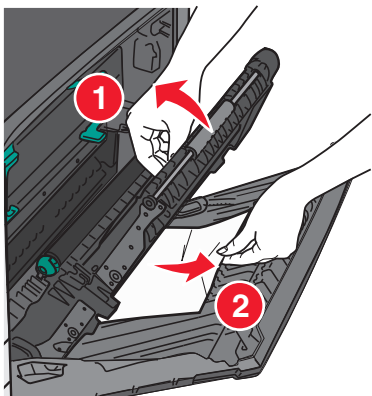
230 Papirstopp

1 Åpne sidedekselet.

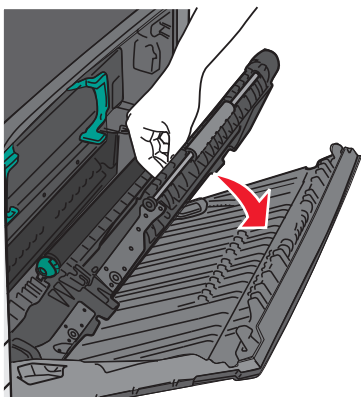
2 Hold i håndtakene på tosidigheten, åpne dekslet og fjern fastkjørt papir.



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



3 Lukk dekselet på tosidigheten.



4 Lukk sidedekselet.

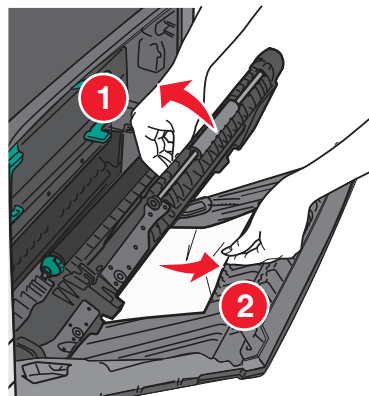
5 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet**.

231-239 Papirstopp

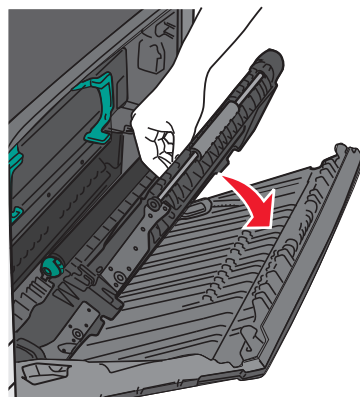
1 Åpne sidedekselet.

2 Hold i håndtakene på tosidigheten, åpne dekselet og fjern fastkjørt papir.

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



3 Lukk dekselet på tosidigheten.



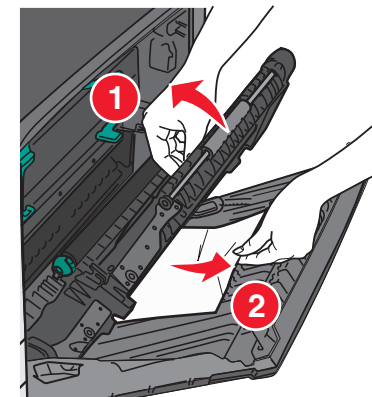
4 Lukk sidedekselet.

5 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet**.

24x Papirstopp

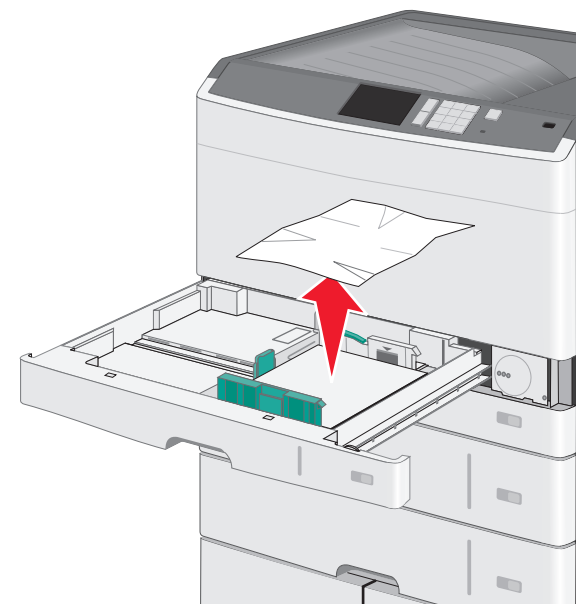
Papirstopp i skuff 1

1 Kontroller sidedekslene til skuffene, og dra ut fastkjørt papir.



Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

2 Åpne skuff 1, og dra det fastkjørte papiret rett opp og ut.



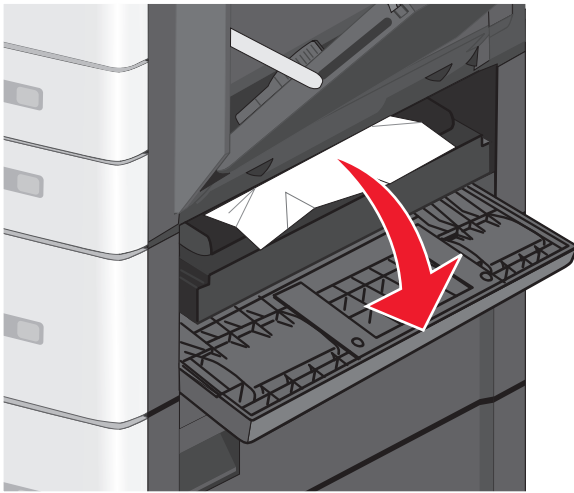
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Lukk skuff 1.

4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet**.

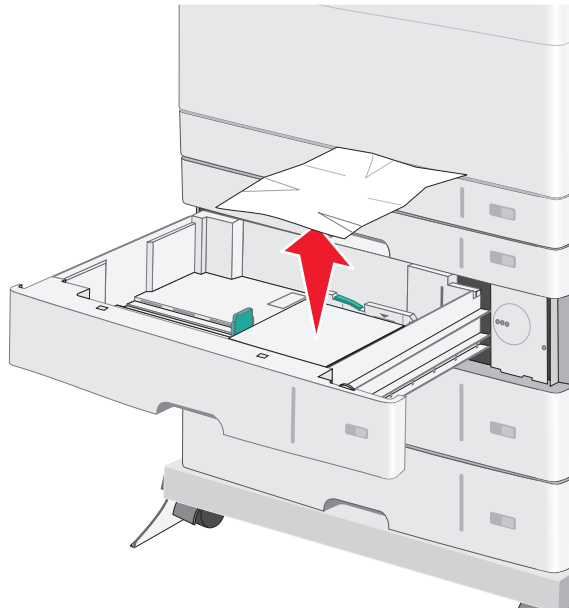
Papirstopp i en av tilleggsskuffene

1 Kontroller sidedekslene til skuffene, og dra ut fastkjørt papir.



Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

2 Åpne den angitte skuffen, og dra ut fastkjørt papir.



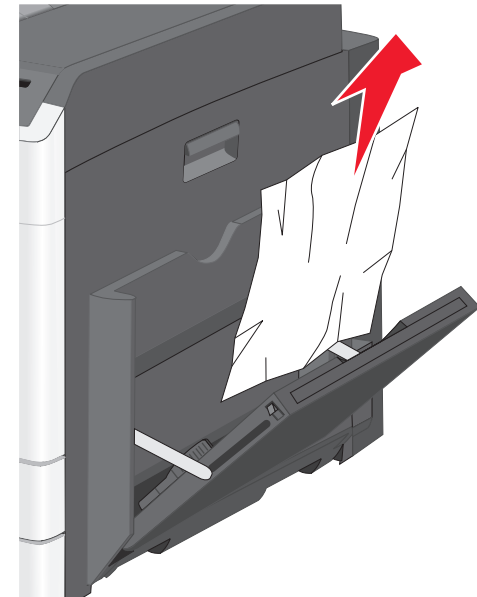
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Lukk skuffen.

4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet**.

250 Papirstopp

1 Fjern eventuelt fastkjørt papir fra flerbruksmateren.



2 Legg papir i flerbruksmateren.

3 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet**.