# Hurtigreferanse

## Bli kjent med skriveren

## Bruke skriverens kontrollpanel



		Bruk	For å
	1	Kontrollpanelskjerm	<ul><li>Vise statusen for skriveren.</li><li>Konfigurer og betjen skriveren.</li></ul>
	2	Velg-knapp	<ul><li>Velge menyalternativer.</li><li>Lagre innstillinger.</li></ul>
	3	Pilknapper	Bla gjennom menyer eller innstillinger i vinduet.
	4	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.
	5	Hvilemodus-knapp	Aktivere hvilemodus eller dvalemodus.
			Merk:
			<ul> <li>Hvis du trykker på en hvilken som helst knapp, kobler en enhet til en USB-port, sender en utskriftsjobb eller utfører en tilbakestilling ved oppstart med hovedstrømbryteren, aktiveres skriveren igjen.</li> </ul>
			<ul> <li>Skriveren går ut av dvalemodus hvis du trykker Hvilemodus-knappen eller strømbryteren.</li> </ul>
	6	Stopp	Stopp all utskriftsaktivitet.
	7	Tilbake-knapp	Gå tilbake til forrige skjerm.

	Bruk	For å
8	Hjem	Gå til startbildet.
9	Varsellampe	Kontrollere statusen for skriveren.
10	Fremre USB-port	Koble til et kamera eller en flash-enhet i USB- porten på skriveren.

# Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene

Fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene på kontrollpanelet angir en bestemt skriverstatus eller -tilstand.

Lampe	Skriverstatus		
Av	Skriveren er slått av eller i dvalemodus.		
Blinker grønt	Skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut.		
Lyser grønt	Skriveren er på, men er inaktiv.		
Blinker rødt	Skriveren trenger tilsyn.		
Knappen for str	ømsparingsmodus	Skriverstatus	
Av		Skriveren er slått av, inaktiv eller i tilstanden Klar.	
Lyser gult		Skriveren er i hvilemodus.	
Blinker gult		Skriveren går ut av eller inn i dvalemodus.	
Veksler mellom være helt av i 1,9 pulserende mør	å blinke gult i 0,1 sekund og 9 sekunder i et saktegående, 1 ster	Skriveren er i dvalemodus.	

## Bruke EWS (Embedded Web Server)

**Merk:** Denne funksjonen er bare tilgjengelig for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

Hvis skriveren er installert på et nettverk, kan du bruke Embedded Web Server til å gjøre følgende:

- vise den virtuelle skjermen av skriverens kontrollpanel
- kontrollere statusen til skriverrekvisitaene
- konfigurere varsler for rekvisita
- konfigurere skriverinnstillinger
- konfigurere nettverksinnstillingene
- vise rapporter

Slik får du tilgang til Embedded Web Server for skriveren:

- **1** Slik kan du finne IP-adressen til skriveren:
  - 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.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.
- 2 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
- 3 Trykk på Enter.

Siden for Embedded Web Server vises.

## Legge i papir og spesialpapir

**Merk:** Embedded Web Server er bare tilgjengelig for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

## Angi papirstørrelse og -type

**1** Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



2 Trykk på pil opp eller ned til den riktige skuffen eller

materstørrelsen vises. Trykk deretter på

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

deretter på OK

4 Trykk på pil opp eller ned til den riktige skuffen eller matertypen

vises. Trykk deretter på

5 Trykk på pil opp eller pil ned for å velge papirtype. Trykk deretter

# 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 Universal-størrelsen som støttes, er 76 x 127 mm (3 x 5 tommer), og legges bare i flerbruksmateren og den manuelle arkmateren.
- Den største Universal-størrelsen som støttes, er 215,9 x 359,9 mm (8,5 x 14,17 tommer), og legges bare i flerbruksmateren og den manuelle arkmateren.
- 1 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:



2 Trykk på pilknappene til Stående høyde eller Stående

**bredde** vises, og trykk på OK

3 Velg innstillinger med tastaturet eller trykk på venstre eller høyre

pilknapp for å velge størrelse manuelt. Trykk deretter på



## Legge i 250- og 550-arks skuffene

Skriveren har en skuff for 250 ark (skuff 1) med en integrert manuell arkmater. 250-arks skuffen, duoskuffen for 650 ark og skuffen for 550 ark støtter de samme papirstørrelsene og papirtypene, og papiret legges i på samme måte.



**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 Hvis papiret er lengre enn Letter-størrelse, klemmer du sammen og skyver lengdeføreren bakerst i skuffen for å forlenge den.



**3** Klem sammen og skyv lengdeførertappen til riktig posisjon for papirstørrelsen du legger i.



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

**4** Klem sammen og skyv breddeførertappen til riktig posisjon for papirstørrelsen du legger i.



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

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



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



7 Plasser papirskinnene slik at de ligger inntil kantene på papiret.8 Sett inn skuffen.



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

**Merk:** Hvis du blander papirstørrelser eller -typer i en papirskuff, kan det føre til papirstopp.

## Legge i duoskuffen for 650 ark

Duoskuffen for 650 ark (skuff 2) består av en 550-arks skuff og en integrert 100-arks flerbruksmater. Skuffen lastes med papir på samme måte som 250-arks skuffen og støtter de samme papirtypene og størrelsene. Den eneste forskjellen er utseendet på førertappene og plasseringen av papirstørrelsesindikatorene.



1	Lengdeførertapp
2	Papirstørrelsesindikator
3	Tapp for breddefører

# Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

1 Skyv låsen på flerbruksmateren til venstre.



#### 2 Åpne flerbruksmateren.



3 Trekk i forlengeren på flerbruksmateren.

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



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



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

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



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

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



5 Finn indikatoren for maksimal påfylling av papir og føreren for papir.

**Merk:** Pass på at papiret eller spesialpapiret ikke er høyere enn indikatoren for maksimal påfylling av papir plassert på papirskinnene.



1	Tapp for breddefører
2	Indikator for maksimal papirmengde
3	Breddefører
4	Materforlenger
5	Papirstørrelsesindikator

- **6** Legg i papir, og juster deretter breddeføreren slik at den berører kanten på bunken med utskriftsmaterialet.
  - Legg i papir, transparenter og kartong med den anbefalte utskriftssiden ned og med den øvre kanten først.



 Legg i konvolutter med klaffsiden opp og til høyre for papirskinnen.



#### Merk:

- Ikke legg i papir eller lukk flerbruksmateren når en jobb skrives ut.
- Legg bare i én papirstørrelse og -type om gangen.
- Papiret bør ligge flatt i flerbruksmateren. Kontroller at papiret får plass i flerbruksmateren uten at det brettes eller krølles.
- 7 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

### Legge i den manuelle materen

Standardskuffen for 250 ark har en integrert manuell mater som kan brukes til å skrive ut på forskjellige typer papir, ett ark om gangen.

- 1 Legg et blankt ark i den manuelle arkmateren:
  - Utskriftssiden ned for enkeltsidig utskrift

• Utskriftssiden opp for tosidig utskrift

**Merk:** Det er ulike måter å legge i brevpapir på, avhengig av utskriftsmodusen.



 Legg i konvolutten med klaffsiden opp og til høyre for papirskinnen.



**2** Mat kun papir i den manuelle materen slik at kantføreren har kontakt med papirkantene.

**Merk:** Du oppnår best mulig utskriftskvalitet ved bare å bruke utskriftsmateriale av høy kvalitet som er beregnet for laserskrivere.

**3** Juster papirskinnene etter bredden på papiret du har lagt i.

Advarsel – mulig skade: Ikke bruk makt når du legger papiret inn i materen. Det kan føre til papirstopp.



## Sammenkobling og frakobling av skuffer

#### Sammenkobling og frakobling av skuffer

Merk: Denne funksjonen gjelder bare for nettverksskrivere.

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

#### Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet 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 skuffinnstillingene for å angi papirstørrelsen og -typen for skuffen.
  - Hvis du vil koble sammen skuffer, må du kontrollere at papirstørrelse og papirtype for skuffen er identiske med den andre skuffen.
  - Hvis du vil koble fra skuffer, må du kontrollere at papirstørrelse eller papirtype for skuffen *ikke er* identiske med den andre skuffen.

<sup>4</sup> Klikk på Send.

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

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

#### Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i 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 > Papirmeny > Tilpassede navn.

- **3** Velg et tilpasset navn, og skriv deretter inn et nytt tilpasset papirtypenavn.
- 4 Klikk på Send.
- 5 Klikk på Tilpass typer, og bekreft deretter hvis 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

## utskrift

**Merk:** Embedded Web Server er bare tilgjengelig for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

### 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.
  - 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

Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:



## Justere tonermørkhet

#### 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 > Tonermørkhet.
- 3 Juster tonermørkheten, og klikk på Send.

#### Bruke skriverens kontrollpanel

1 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:



**2** Juster tonermørkheten, og trykk på

## Bruke maksimal hastighet og maksimalt utbytte

Med Maksimal hastighet og Maksimalt utbytte kan du velge mellom en raskere utskriftshastighet og et høyere tonerutbytte. Standardinnstillingen er maksimalt utbytte.

- Maks. hastighet Gjør at du kan skrive ut enten i sort eller i farger avhengig av hva som er konfigurert i driveren til skriveren. Skriver ut i farger med mindre Sort/hvitt er valgt i driveren til skriveren.
- Maks. kapasitet Bytter fra sort/hvitt til farger basert på fargeinnholdet på hver enkelt side.

Merk: Hyppige fargemodusskift kan føre til tregere utskrift hvis innholdet på sidene er blandet.

#### 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 >Utskriftsinnstillinger >Oppsettmeny.
- 3 Fra listen Skriverbruk velger du Maksimal hastighet eller Maksimalt utbytte.
- 4 Klikk på Send.

på

#### Bruke skriverens kontrollpanel

**1** Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



2 Velg Maksimal hastighet eller Maksimalt utbytte, og trykk deretter

## Avbryte en utskriftsjobb

### Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel



2 Når en liste over utskriftsjobber vises, velger du jobben som skal



**3** Trykk på of 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.

# Fjerne fastkjørt papir

Advarsel - mulig skade: Du må aldri bruke et verktøy for å fjerne en papirstopp. Da kan du skade fikseringsenheten.

## [x] sider fastkjørt papir, fjern standard utskuff.

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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



2 Trykk på 🏏 på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm velger du Neste >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK og trykker

deretter på <sup>OK</sup> for å bekrefte.

## [x] sider fastkjørt papir, åpne frontdekslet for å tømme fikseringsenhet.

1 Åpne frontdekselet.



FORSIKTIG - VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



2 Trekk i den grønne hendelen for å åpne dekselet på fikseringsenheten.



**3** Hold dekselet på fikseringsenheten nede, og fjern deretter det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



4 Lukk frontdekselet.



## [x] sider fastkjørt papir, åpne frontdeksel.

1 Åpne frontdekselet.



FORSIKTIG - VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



**3** Lukk frontdekselet.



4 Trykk på <sup>✓</sup> på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm velger du Neste >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK og trykker

deretter på <sup>OK</sup> for å bekrefte.

## [x] sider fastkjørt papir, åpne frontdekslet for å tømme tosidigenhet.

1 Åpne frontdekselet.



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



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

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



3 Lukk frontdekselet.



4 Trykk på på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm velger du Neste >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK og trykker



# [x] sider fastkjørt papir, tøm manuell arkmater.

1 Dra ut standardskuffen for 250 ark (Skuff 1) og manuell arkmater.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Sett inn skuffen.

4 Trykk på vå skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm velger du Neste >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK og trykker



## [x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x].

**1** Trekk papirskuffen helt ut av skriveren.

**Merk:** Det vises en melding på kontrollpanelet som angir hvilken skuff det fastkjørte papiret ligger i.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.







3 Sett inn skuffen.

4 Trykk på på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm velger du **Neste >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK** og trykker

deretter på <sup>OK</sup> for å bekrefte.

# [x] sider fastkjørt papir, tøm flerbruksmater

 Trykk ned spaken for papirfrigjøring i flerbruksmateren for å få tilgang til det fastkjørte papiret, og dra det deretter forsiktig ut.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



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



#### 3 Legg papir i flerbruksmateren på nytt.



**4** Juster papirføreren slik at den så vidt berører kanten av papirbunken.



5 Trykk på vå skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm

velger du Neste > OK > Fjern fastkjørt papir og trykk på OK >