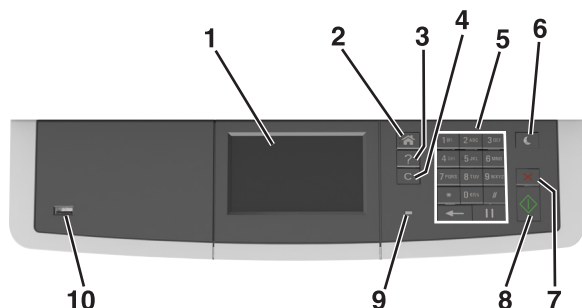


Hurtigreferanse

Bli kjent med skriveren

Bruke skriverens kontrollpanel

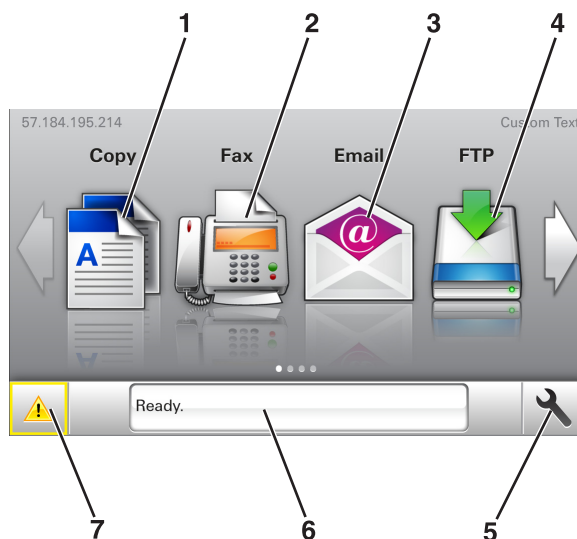


	Bruk	Til å
1	Skjerm	• Vis skriverstatus og meldinger. • Konfigurer og betjen skriveren.
2	Hjem	Gå til startbildet.
3	Hjelp	Gå til hjelpemenyene.
4	Fjern alle / tilbakestill	Tilbakestille standardinnstillingene for en funksjon, for eksempel utskrift, kopiering eller sending av e-post.
5	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.
6	Hvilemodus-knapp	Aktivere hvilemodus eller dvalemodus.
7	Avbryt	Avbryt all utskriftsaktivitet.
8	Start	Starte en jobb (avhengig av hvilken modus som er valgt).
9	Lampe	Kontrollere statusen for skriveren.
10	USB-port	Koble til en flashstasjon i USB-porten på skriveren. Merk: Det er bare USB-portene foran på skriveren som støtter flash-enheter.

Lære mer om startbildet

Når skriveren blir slått på, viser skjermen et grunnleggende skjermbilde som blir kalt startskjermbildet. Trykk på knappene og ikonene på startsidene for å starte en handling, for eksempel kopiering, faksing eller skanning, åpne meny-skjermbildet eller svare på meldinger.

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



Trykk på:	For å
1	Kopiere
2	Faks
3	E-post
4	FTP
5	Menyikon

Merk: Menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen Klar.

Trykk på:	For å
6	Statusmeldingslinje
7	Status/rekvisita

Dette kan også vises på startbildet:

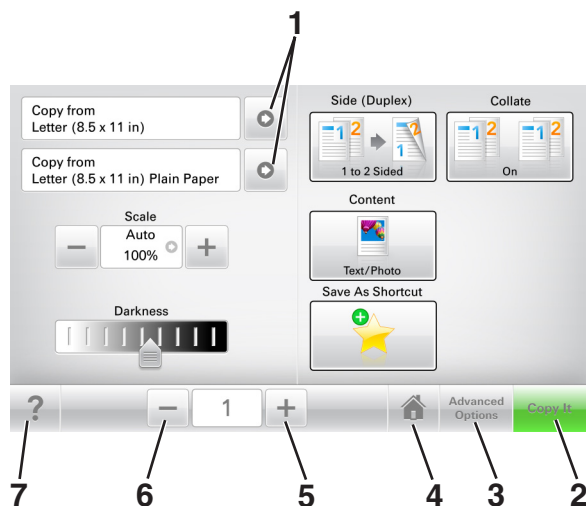
Trykk på:	For å
Søk i holdte	Søke i holdte jobber.
Jobber etter bruker	Få tilgang til utskriftsjobber som er lagret av brukeren.
Profiler og programmer	Få tilgang til profiler og programmer.

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	Skriverens 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 knappene kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startbildet, administratoroppsettet og aktive innebygde løsninger.



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

Andre knapper på berøringsskjermen

Trykk på:	For å
Godta	Lagre en innstilling.

Trykk på:	For å
Avbryt	- Avbryte en handling eller et valg. - Gå ut av et skjermbilde og tilbake til forrige skjermbilde uten å lagre eventuelle endringer.
Tilbakestill	Tilbakestille verdiene på skjermen

Konfigurere og bruke programmer på startbildet

Finne datamaskinens IP-adresse

For Windows-brukere

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

For Macintosh-brukere:

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

Finne IP-adressen til skriveren.

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

Her finner du skriverens IP-adresse:

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

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

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

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

1 Slik kan du finne IP-adressen til skriveren:

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

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

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

3 Trykk på Enter.

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

Tilpasse startsidene

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

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

2 Gjør ett eller flere av følgende:

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

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

c Klikk på Send.

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

Lære mer om de forskjellige programmene

Bruk	Til å
Kortkopi	Skanne og skrive ut begge sider av et kort på én side. Se Konfigurere Kortkopiering på side 3 hvis du vil ha mer informasjon.
Faks	Skanne et dokument, og deretter sende det til et faksnummer. Se faks på side 13 hvis du vil ha mer informasjon.
Skjemaer og favoritter	Raskt å finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett fra skriverens startside. Se Konfigurere Skjemaer og favoritter på side 3 hvis du vil ha mer informasjon.
Multi sending	Skanne et dokument, og deretter sende det til flere mål. Se Konfigurere Multisending på side 4 hvis du vil ha mer informasjon.
Min snarvei	Opprette snarveier på startsidene til skriveren. Se Bruke Min snarvei på side 4 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til e-post	Skanne et dokument, og deretter sende det til en e-postadresse. Se Send via e-post på side 12 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til datamaskin	Skanne et dokument, og deretter lagre det i en forhåndsdefinert mappe på en vertsdatabasemaskin. Se Konfigurere Skann til datamaskin på side 15 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til FTP	Skanne dokumenter til en FTP-server (File Transfer Protocol). Se Skanne til en FTP-adresse på side 14 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til nettverk	Skanne et dokument, og deretter sende det til en delt nettverksmappe. Se Konfigurere nettverksskanning på side 4 hvis du vil ha mer informasjon.

Aktivere startbildeprogrammene

Finne informasjon om startbildeprogrammene

Skriveren leveres med forhåndsinstallerte startbildeprogrammer. Før du kan bruke disse programmene, må du aktivere og konfigurere dem ved hjelp av Embedded Web Server. Hvis du vil ha mer informasjon om tilgang til Embedded Web Server, kan du se [Slik får du tilgang til Embedded Web Server \(EWS\): på side 2](#).

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

Konfigurere Skjemaer og favoritter

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

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger > Programmer > Programadministrasjon > Skjemaer og favoritter**.

- 3 Klikk på **Legg til**, og tilpass deretter innstillingene.

Merk:

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

- 4 Klikk **Bruk**.

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

Konfigurere Kortkopiering

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

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger > Programmer > Administrasjon av programmer > Kortkopiering**.

- 3 Endre om nødvendig standard skannealternativer.

- **Standardskuff** – Velg standardskuffen som skal brukes til å skrive ut skannede bilder.
- **Standard antall eksemplarer** – Angi antallet eksemplarer som skal skrives ut automatisk når programmet brukes.
- **Standard kontrastinnstilling** – Angi en innstilling for å øke eller redusere kontrastnivået når et eksemplar av det skannede kortet skrives ut. Velg **Best for innhold** hvis du vil at skriveren skal justere kontrasten automatisk.
- **Standard skaleringsinnstilling** – Angi størrelsen på det skannede kortet under utskrift. Standardinnstillingen er 100 % (full størrelse).
- **Fargeutskrift:** Merk alternativer for å skrive ut det skannede kortet i farger, eller fjern merket for å skanne i sort/hvitt.
- **Oppløsningsinnstilling** – Juster kvaliteten på det skannede kortet.

Merk:

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

- 4 Klikk på **Bruk**.

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

Bruke Min snarvei

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

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

Konfigurere Multisending

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

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

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

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

Merk:

- Hold musepekeren over hvert felt for å vise en beskrivelse av innstillingen.
- Hvis du velger **FTP** eller **Delt mappe** som et mål, må du sørge for at plasseringsinnstillingene for målet er riktige. Skriv inn riktig IP-adresse for vertsdatabaseringen der det angitte målet

er plassert. Se [Finne databaseringens IP-adresse på side 2](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatabaseringen.

- 4 Klikk **Bruk**.

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

Konfigurere nettverksskanning

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

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

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

- 2 Gjør ett av følgende:

- Klikk **Konfigurer skann til nettverk >Klikk her**.
- Klikk på **Innstillinger >Programmer >Programadministrasjon >Skann til nettverk**.

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

Merk:

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

- 4 Klikk **Bruk**.

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

Konfigurere det eksterne kontrollpanelet

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

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

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

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

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

Eksportere og importere en konfigurasjon

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

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

Merk: Kontroller IP-adressen på startsidene 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

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

- Velg følgende på startsidene:

 **>Papirmeny >Universaloppsett >Måleenhet > velg en måleenhet**

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

- Velg bredde eller høyde, og 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.



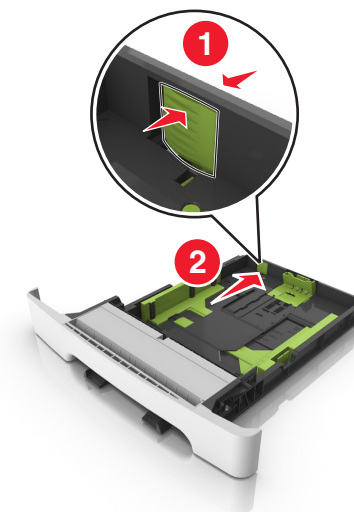
FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

- Dra skuffen helt ut.

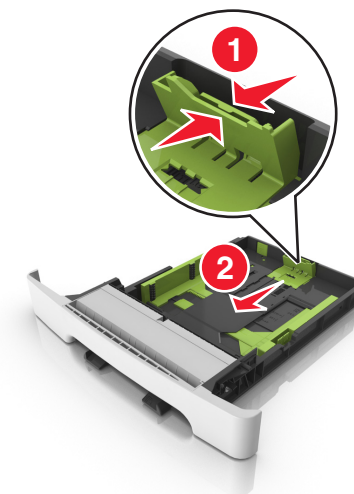
Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **Opptatt** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.



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

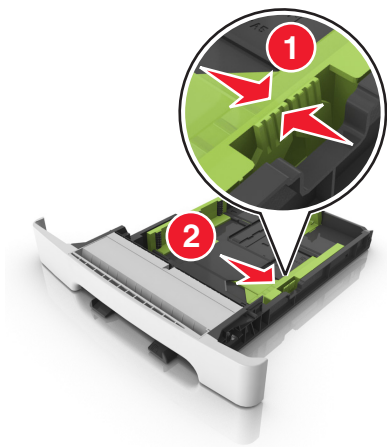


- Klem sammen og skyv lengdeførertappen til riktig posisjon for papirstørrelsen du legger i.



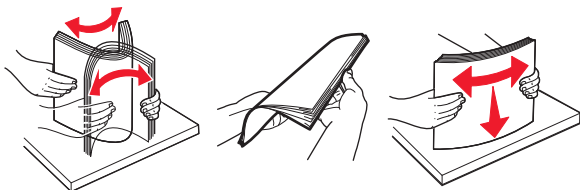
Merk: Bruk papirstørrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere føreren riktig.

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

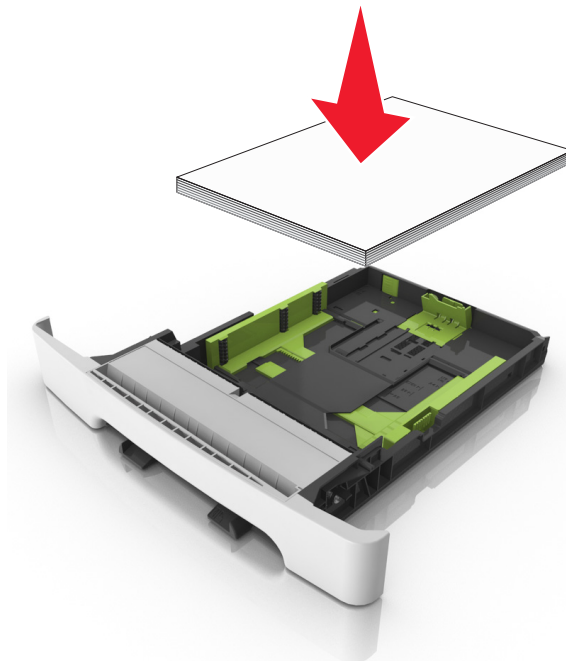


Merk: Bruk papirstørrelsesindikatorerne nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.

- 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 papirsinnene 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 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 enkltsidig utskrift
- Utskriftssiden opp for tosidig utskrift

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

Enkltsidig utskrift med et brevpapir	Tosidig utskrift med et brevpapir

- 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 papirsinnene etter bredden på papiret du har lagt i.

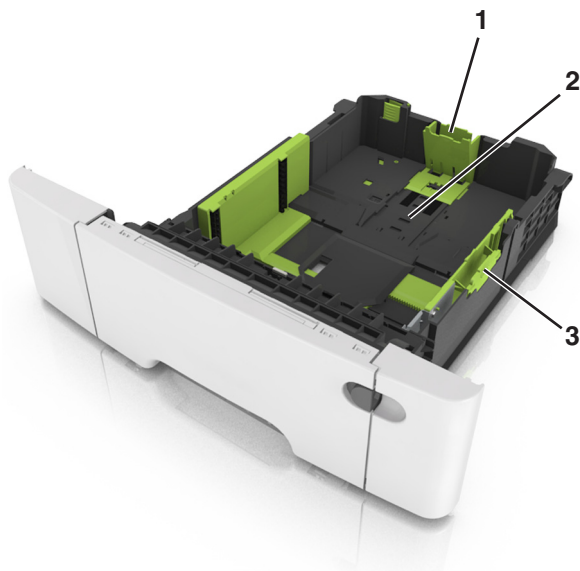
Advarsel – mulig skade: Ikke bruk makt når du legger papiret inn i materen. Det kan føre til papirstopp.



Legge i duoskuffen for 650 ark

Duoskuffen for 650 ark (skuff 2) består av en 550-arks skuff og en integrert 100-arks flerbruksmater. Du legger papir i skuffen på samme måte som du gjør for skuffen for 250 ark og tilleggsskuffen for 550 ark. Skuffen støtter de samme papirtypene og papirstørrelsene. Den eneste forskjellen er utseendet på førertappene og plasseringen av papirstørrelsesindikatorene.

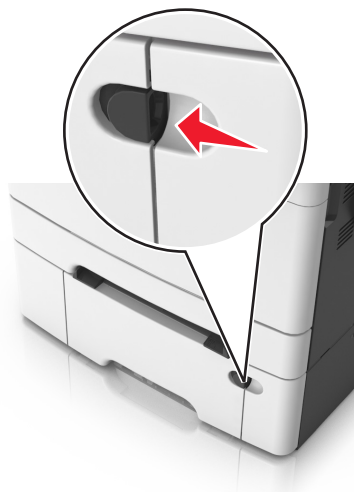
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.



1	Lengdeførerapp
2	Papirstørrelsesindikator
3	Tapp for breddefører

Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

1 Skyv låsen på flerbruksmateren til venstre.



2 Åpne flerbruksmateren.



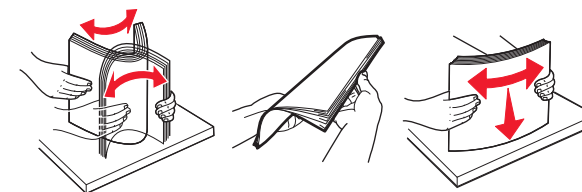
3 Trekk i forlengeren på flerbruksmateren.

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



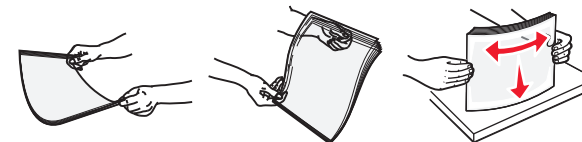
4 Klargjør papiret for ilegging.

- 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.



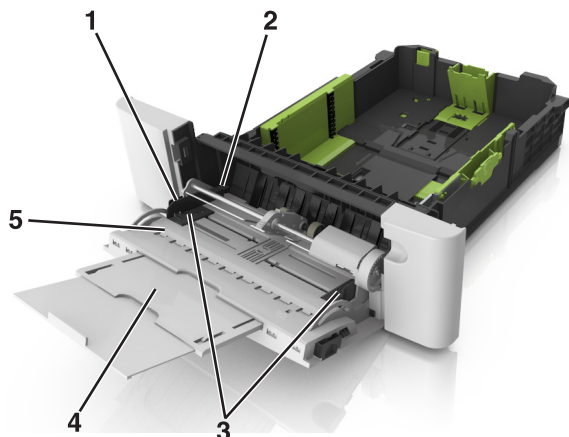
- Bøy en bunke med konvolutter frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Rett ut kantene på en plan overflate.

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.



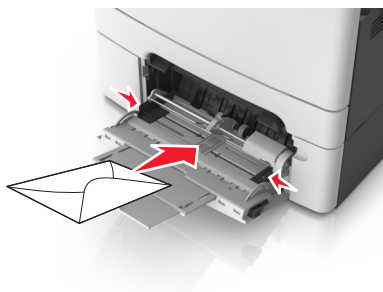
1	Tapp for breddefører
2	Indikator for maksimal papirmengde
3	Breddefører
4	Materforlenger
5	Papirstørrelsesindikator

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.

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 5](#) hvis du vil ha mer informasjon.

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

Gi en papirtype et tilpasset navn

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

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

Konfigurere 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 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 typer**.

- 3 Velg et tilpasset navn som du vil konfigurere, velg papir- eller spesialpapirtype og klikk deretter på **Send**

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Velg følgende på startsidene:



> Papirmeny > Tilpassede typer

- 2 Velg et tilpasset navn som du vil konfigurere, og trykk deretter på



utskrift

Skrive ut skjemaer

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

- 1 Velg følgende på startsidene:

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

- 2 Bruk endringene.

Skrive ut 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 > Menyen Kvalitet >

Utskriftsmodus > Sort/hvitt >

Justere tonermørkhet

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 > Skriverinnstillinger > Kvalitetsmeny > Tonerørkhet**.

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

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Velg følgende på startsidene:



> Innstillinger > Utskriftsinnstillinger > Kvalitetsmeny > Tonerørkhet

- 2 Juster innstillingen, og trykk på .

Bruke maksimal hastighet og maksimalt utbytte

Med Maksimal hastighet og Maksimalt utbytte kan du velge mellom en raskere utskriftshastighet eller 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 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 saktere 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 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 > Utskriftsinnstillinger > Oppsettmeny**.

- 3 Fra listen Skriverbruk velger du **Maksimal hastighet** eller **Maksimalt utbytte**.

- 4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Fra startbildet navigerer du til:



>Innstillinger > Utskriftsinnstillinger > Oppsettmeny

- 2 Fra listen Skriverbruk velger du **Maksimal hastighet** eller **Maksimalt utbytte**.

- 3 Trykk på **Submit (Send)**.

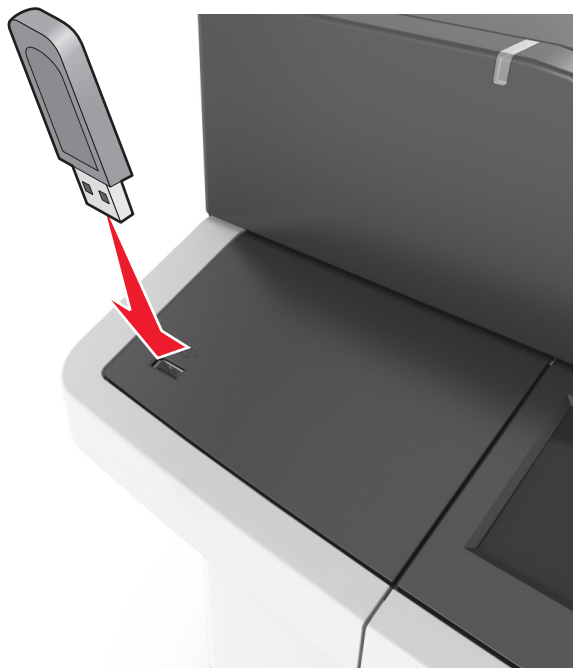
Utskrift fra en flash-enhet eller mobil enhet

Skrive ut fra en flash-stasjon

Merk:

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

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

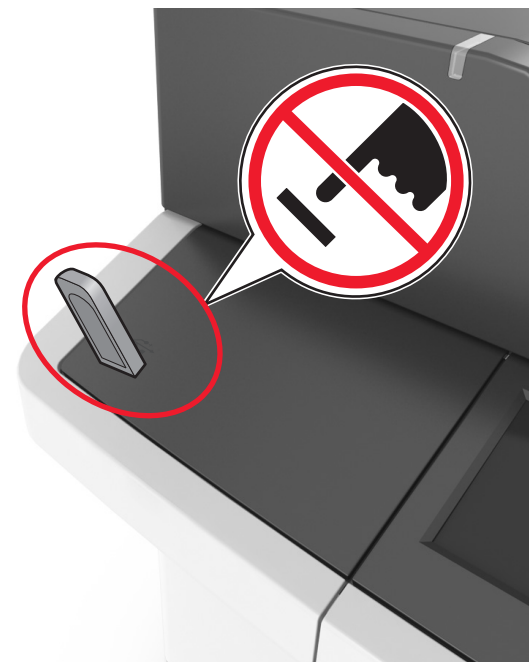


Merk:

- Et flash-stasjonikon vises på startbildet når du setter inn en flash-stasjon.
- Hvis du setter inn flash-stasjonen når skriveren krever tilsyn, for eksempel ved papirstopp, ignorerer skriveren flash-stasjonen.
- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren behandler andre utskriftsjobber, vises meldingen **Opptatt** på skriverskjermen. Når utskriftsjobbene er fullført, kan det

hende at du må vise listen over holdte jobber for å skrive ut dokumenter fra flash-enheten.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på USB-kabelen, trådløse nettverksadaptere, kontakter, minneenheten eller de viste områdene på skriveren under utskrift, lesing fra eller skrivning 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 forhåndsvisne dokumentet.

- 4 Bruk  eller  for å angi antall kopier som skal skrives ut, og trykk på **Skriv ut**.

Merk:

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

Støttede flash-enheter og filtyper

Merk:

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

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

Skrive ut fra en mobilenhet

For å laste ned et kompatibelt mobilutskriftsprogram, kan du besøke webområdet vårt eller kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

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 startbildet, eller trykk på  på tastaturet.
- 2 Trykk på jobben du vil avbryte, og trykk deretter på .
- 3 Trykk på  på tastaturet for å gå tilbake til startsidene.

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.

kopiering

Kopiere

Lage en rask kopi

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
 - Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.
- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
Merk: Hvis du vil unngå å beskjære bildet, må du sørge for at størrelsen på kopipapiret samsvarer med størrelsen på originaldokumentet.

- 3 Trykk på  på kontrollpanelet.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
 - Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.
- 2 Juster papirførerne.
 - 3 Velg følgende på startsidene:
Kopi > angi kopiinnstillingene > **Kopier**

Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

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

Kopiere fotografier

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

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når originaldokumentet er i den automatiske dokumentmateren

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

Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

Trykk på **Avbryt jobber** på startsidene.

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

Avbryte en kopieringsjobb mens sider skrives ut

- 1 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på jobben du vil avbryte, og trykk deretter på .
- 3 Trykk  for å gå tilbake til startsidene.

Sende via e-post

Konfigurere skriveren til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
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 > E-post-/FTP-innstillinger > E-postinnstillinger**.

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

Opprette en e-postsnarvei

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

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
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**.
- 3 Klikk på **Administrer snarveier > Oppsett for e-postsnarvei** under Andre innstillinger.
- 4 Skriv inn et unikt navn på mottakeren av e-postmeldingen, og angi e-postadressen. Hvis du angir flere adresser, må du skille dem med komma (,).
- 5 Klikk på **Legg til**.

Lage en e-postsnarvei ved å bruke kontrollpanelet

- 1 Velg følgende på startsidene:
E-post > Mottaker > skriv inn mottakerens e-postadresse > 
Merk: Trykk på  og angi den neste mottakerens e-postadresse for å opprette en gruppe med mottakere.
- 2 Trykk på **Emne** > skriv inn emnet for e-posten > .
- 3 Trykk på **Melding** > skriv inn meldingen > .
- 4 Juster e-postinnstillingene.
Merk: Hvis du endrer innstillingene etter at e-postsnarveien er opprettet, blir innstillingene ikke lagret.
- 5 Trykk på **Save as Shortcut** (Lagre som snarvei).

- 6 Angi et unikt navn for snarveien, og trykk deretter på .
- 7 Kontroller at navnet på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.
Hvis navnet er feil, må du trykke på **Cancel** (Avbryt) og angi informasjonen på nytt.

Merk:

- Navnet på snarveien vises i ikonet E-postsnarveier på startbildet på skriveren.
- Du kan bruke snarveien når du sender et annet dokument med e-post med samme innstillinger.

Sende et dokument med e-post

Sende en e-post ved å bruke kontrollpanelet

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk:
 - Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
 - Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.
- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
Merk: Kontroller at størrelsen på originaldokumentet og papirstørrelsen for kopien er den samme for å unngå at et bilde beskjæres.
- 3 Velg følgende på startsidene:
E-post > mottaker(e)
- 4 Skriv inn e-postadressen, eller trykk på # og angi hurtignummeret.
Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på , og angir deretter e-postadressen eller hurtignummeret som du vil legge til.
Merk: Du kan også angi en e-postadresse ved å bruke adresseboken.
- 5 Trykk på  > **Send via e-post**.

Sende en e-post ved å bruke et snarveisnummer

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
 - Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.
- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
 - 3 Trykk på #, skriv deretter hurtignummeret på tastaturet og trykk på .

Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på , og angir deretter e-postadressen eller hurtignummeret som du vil legge til.

- 4 Trykk på  >Send via e-post.

Sende en e-post ved å bruke adresseboken

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
 - Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.
- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
 - 3 Velg følgende på startsidene:
E-post >mottaker(e) >  > skriv navnet på mottakeren > 
 - 4 Trykk på navnet til mottakeren.
For å søke etter flere mottakere, kan du trykke på **Nytt søk**, og deretter skrive navnet til den neste mottakeren.

- 5 Trykk på  >Send via e-post.

Avbryte en e-post

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

faks

Sende en faks

Sende en faks ved å bruke kontrollpanelet

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
 - Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.
- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
 - 3 Trykk på **Faks** på startbildet.
 - 4 Angi faksnummer eller hurtignummer via tastaturet på kontrollpanelet.

Merk: Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på , og angir deretter mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller du kan søke i adresseboken.

- 5 Trykk på **Fax it** (Send faks).

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

For Windows-brukere

- 1 Åpne et dokument, og klikk på **Fil >Skriv ut**.
- 2 Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Valg eller Oppsett**.
- 3 Klikk på **Faks >Aktiver faks**, og angi deretter mottakerens faksnummer eller -numre.
- 4 Hvis det er nødvendig, kan du konfigurere andre faksinnstillinger.
- 5 Bruke endringene, og send deretter faksjobben.

Merk:

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

For Macintosh-brukere:

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

Sende en faks ved hjelp av et hurtignummer

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

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

Merk:

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

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

Sende en faks ved hjelp av adresseboken

Med adressebokfunksjonen kan du søke etter bokmerker og nettverkskatalogservere.

Merk: Hvis adressebokfunksjonen ikke er aktivert, må du kontakte systemadministratoren.

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmaterialet. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
 - Lampen for den automatiske dokumentmaterialet lyser når papiret er lagt i riktig.
- Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmaterialet, må du justere papirførerne.
 - Velg følgende på startsidene:
 > skriv navnet til mottakeren > 
Merk: Du kan bare søke etter ett navn om gangen.
 - Trykk på navnet til mottakeren, og deretter på **Send faks**.

Sende en faks på et bestemt tidspunkt

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

Merk:

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

- Velg følgende på startsidene:

Faks > angi faksnummer > **Forsinket sending**

Merk: Hvis Fax Mode (Faksmodus) er satt til Fax Server (Faksserver), vises ikke knappen Delayed Send (Forsinket sending). Fakser som venter på å bli overført, vises i fakskøen.

- Angi klokkeslett for sending av faksen, og trykk på .
Tiden kan økes eller reduseres i trinn på 30 minutter.

- Trykk på **Send faks**.

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

Opprette snarveier

Opprette en faksmålsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

Tilordne et snarveisnummer til ett enkelt faksnummer eller til en gruppe med faksnummer.

- 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.

- Klikk på **Innstillinger** > **Administrer snarveier** > **Oppsett for fakssnarvei**.

Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har ID og passord, må du ta kontakt med systemansvarlig.

- Skriv inn et unikt navn på snarveien, og angi deretter faksnummeret.

Merk:

- Hvis du vil opprette en snarvei for flere numre, angir du faksnumrene for gruppen.
- Skill faksnumrene i gruppen med semikolon (;).

- Tilordne et snarveisnummer.

Merk: Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, blir du bedt om å velge et annet nummer.

- Klikk på **Legg til**.

Opprette en faksmottakersnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

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

Hvis du vil opprette en gruppe med faksnummer, trykker du på , og deretter angir du det andre faksnummeret.

- Trykk på .

- Angi et unikt navn for snarveien, og trykk deretter på .

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

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

Skanne

Bruke Skann til nettverk

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

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-program ved å bruke kontrollpanelet

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmaterialet. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- Lampen for den automatiske dokumentmateria lyser når papiret er lagt i riktig.
- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateria, må du justere papirførerne.
 - 3 Velg følgende på startside:

FTP >FTP-adresse > skriv inn FTP-adressen >  >skann den

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et snarveisnummer

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateria. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
 - Lampen for den automatiske dokumentmateria lyser når papiret er lagt i riktig.
- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateria, må du justere papirførerne.
 - 3 Fra kontrollpanelet trykker du på # på tastaturet, og angir deretter FTP-hurtignummeret.
 - 4 Trykk på Scan It (Skann).

Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon

Skanne til en datamaskin ved å bruke Embedded Web Server

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

Merk:

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

- 3 Velg skanneinnstillinger, og klikk deretter på Neste.

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

- 5 Angi et skannenavn, og deretter et brukernavn.

Merk: Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

- 6 Klikk på Send.

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

- 7 Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

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

Merk:

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

Tilbakeholdte jobber >Profiler > velg snarveien på listen

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

- 8 Vis filen fra datamaskinen.

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

Konfigurere Skann til datamaskin

Merk:

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

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

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

Skanne til en flash-enhet

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

Merk:

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

Fjerne fastkjørt papir

[x] sider fastkjørt papir, fjern standard utskuff [203.xx]

1 Åpne toppdekelet.



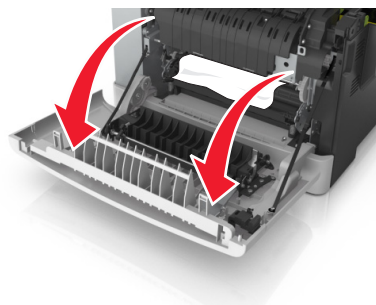
2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



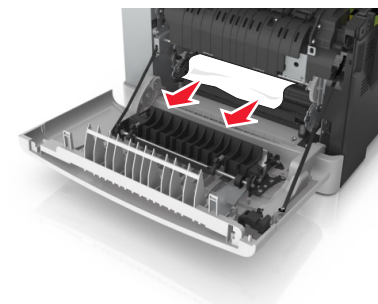
3 Åpne frontdekelet.

 **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.

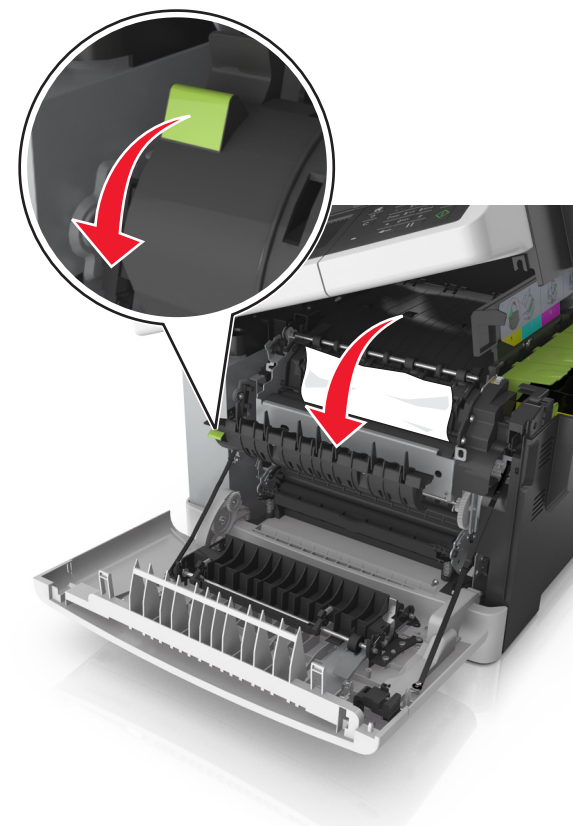


a Hvis du ser at papiret sitter fast under fikseringsenheten, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

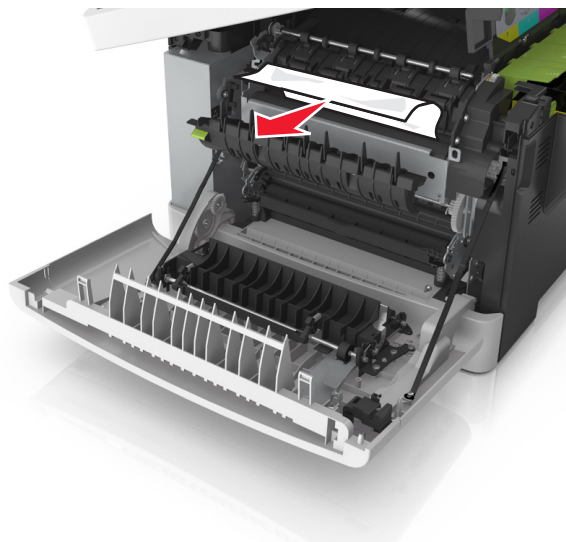


b Trekk i den grønne hendelen for å åpne dekelet på fikseringsenheten.



c Hvis du ser at papiret sitter fast i fikseringsenheten, holder du fast dekelet på fikseringsenheten og fjerner papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 4 Skyv og hold utløserhåndtaket på høyre side av skriveren, og lukk toppdekslet forsiktig.



- 5 Lukk frontdekslet.



- 6 Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berørings-skjerm velger du **Neste > Fjern fastkjørt papir og trykk på OK** og trykker deretter på  for å bekrefte.

[x] sider fastkjørt papir, åpne frontdekslet for å tømme fikseringsenhet [202.xx]

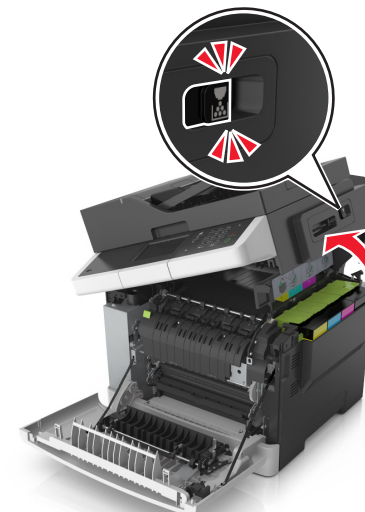
- 1 Åpne frontdekslet.



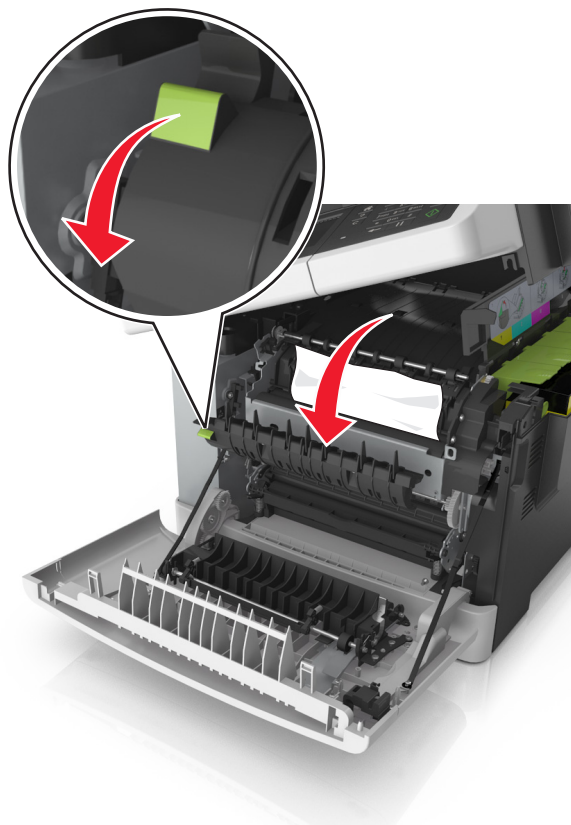
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



- 2 Åpne toppdekslet.



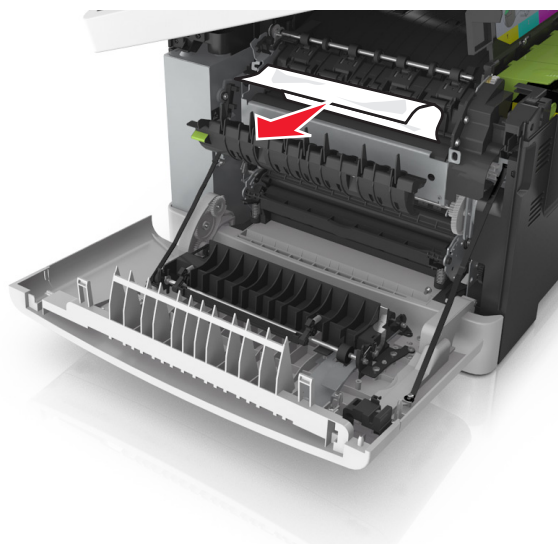
- 3 Trekk i den grønne hendelen for å åpne dekselet på fikseringsenheten.



- 4 Hold dekselet på fikseringsenheten nede, og fjern deretter det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 5 Skyv og hold utløserhåndtaket på høyre side av skriveren, og lukk toppdekselet forsiktig.



- 6 Lukk frontdekselet.

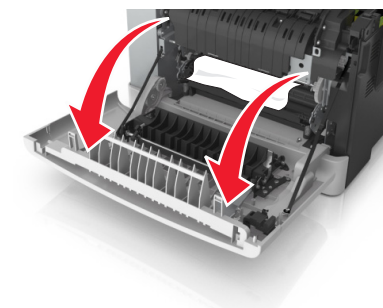


- 7 Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm velger du **Neste > Fjern fastkjørt papir og trykk på OK** og trykker deretter på  for å bekrefte.

[x] sider fastkjørt papir, åpne frontdeksel [20y.xx]

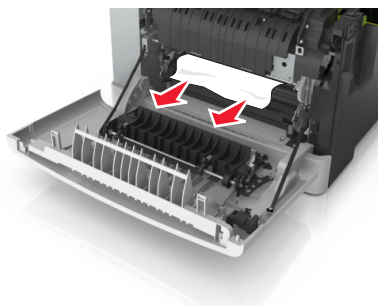
- 1 Åpne frontdekselet.

 **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 frontdekslet.



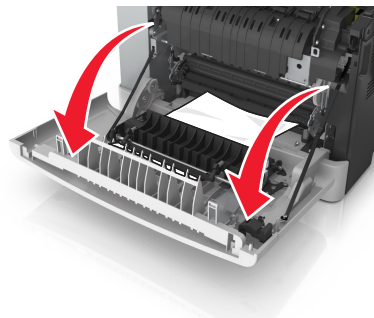
4 Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm velger du **Neste >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK** og trykker deretter på  for å bekrefte.

[x] sider fastkjørt papir, åpne frontdekslet for å tømme tosidigenhet [23y.xx]

1 Åpne frontdekslet.

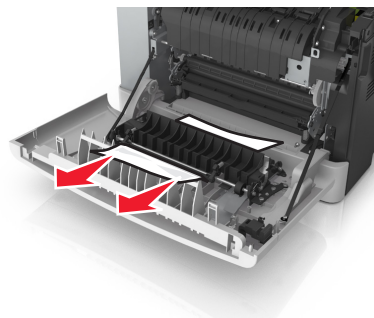


FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Lukk frontdekslet.



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  for å bekrefte.

[x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x] [24y.xx]

1 Dra skuffen helt ut.

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.

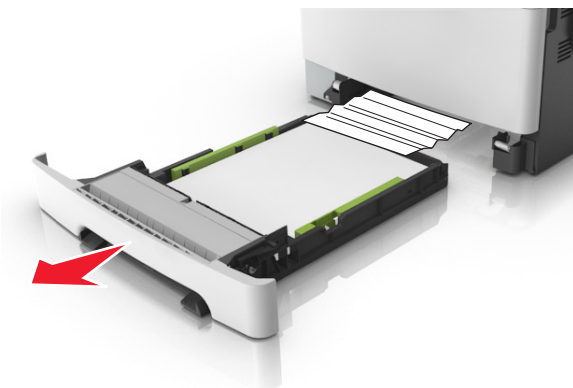


3 Sett inn skuffen.

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  for å bekrefte.

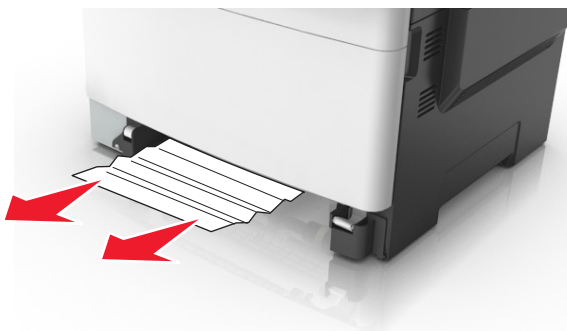
[x]-sider fastkjørt papir, tøm manuell arkmater [251.xx]

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.



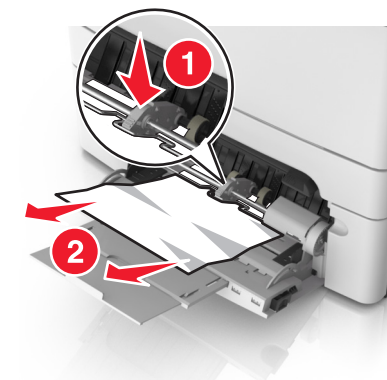
3 Sett inn skuffen.

4 Trykk på  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  for å bekrefte.

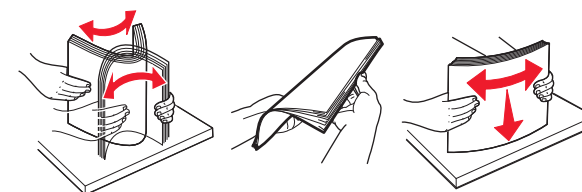
[x] sider fastkjørt papir, tøm flerbruksmater [250.xx]

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

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 papirførerens slik at den så vidt berører kanten av papirbunken.



- 5 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 >

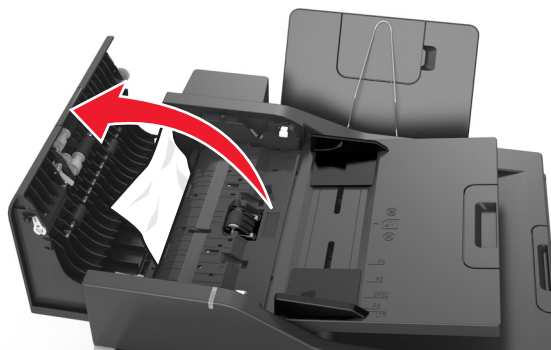


[x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx]

- 1 Fjern alle originaldokumenter fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.

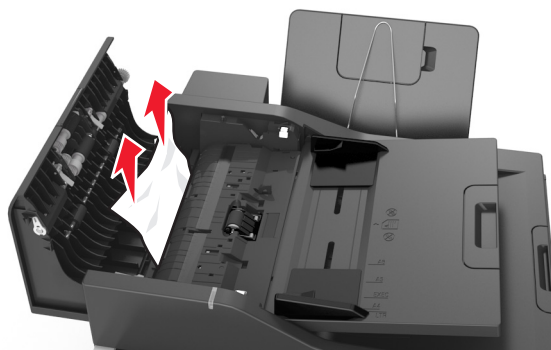
Merk: Meldingen forsvinner når sidene tas ut av skuffen til den automatisk dokumentmateren.

- 2 Åpne dekelet til den automatiske dokumentmateren.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 4 Lukk dekelet til den automatiske dokumentmateren.

- 5 Rett opp kantene på originaldokumentene, legg dokumentene i den automatiske dokumentmateren, og juster papirskinnen.

- 6 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 >

