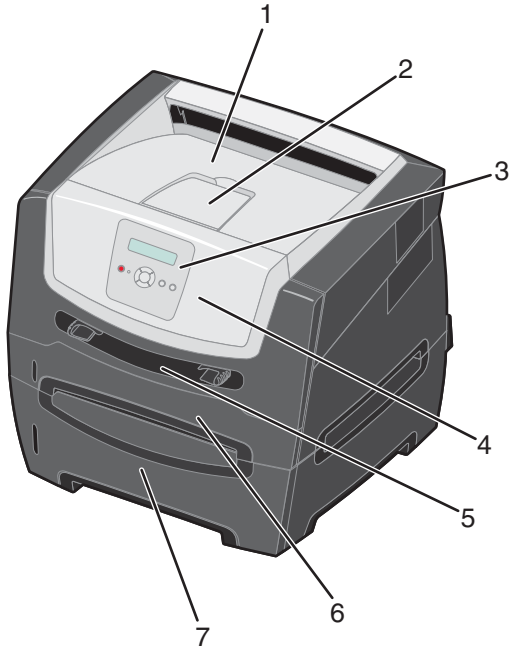
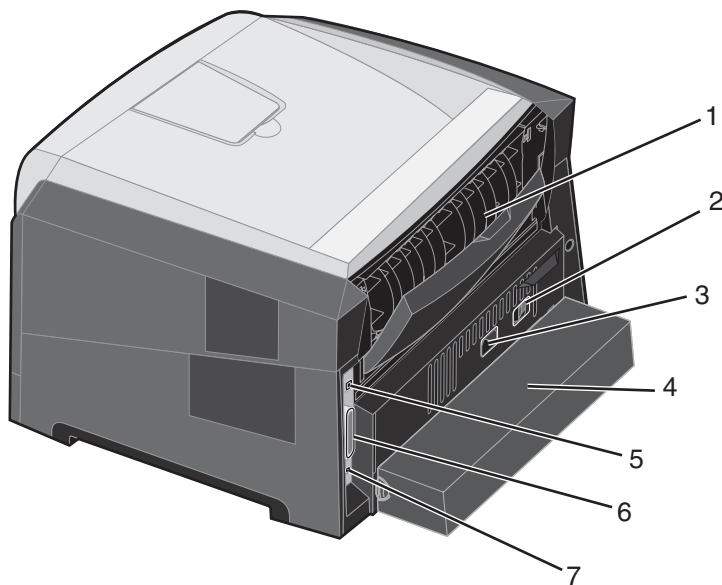


Hurtigreferanse

Oversikt over skriveren



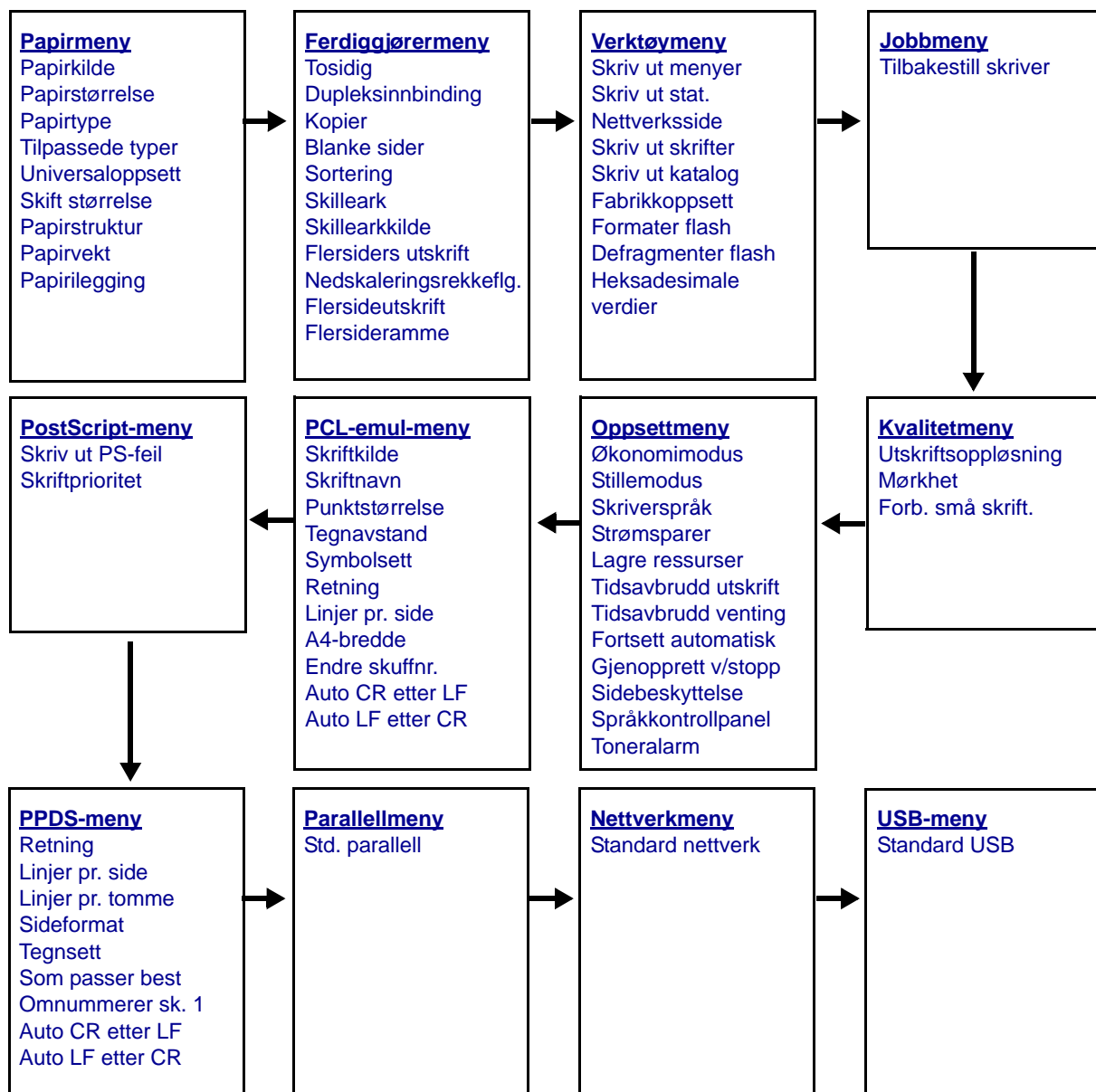
- 1 150 arks utskuff
- 2 Papirstøtte
- 3 Kontrollpanel og menyknapper
- 4 Frontdeksel
- 5 Manuell arkmater
- 6 250 arks skuff
- 7 250 arks mater eller 550 arks mater (tilleggsutstyr)



- 1 Bakre utskuff
- 2 Av/på-knapp
- 3 Strømkontakt
- 4 Støvdeksel (ikke tilgjengelig for alle modeller)
- 5 USB-kontakt
- 6 Parallellkontakt
- 7 Ethernet-kontakt

Oversikt over skriveren

Det finnes en rekke menyer tilgjengelig som gjør det enkelt å endre skriverinnstillinger. Diagrammet viser menyindeksen på kontrollpanelet og menyene, og tilgjengelige menyelementer på hver meny. Du finner mer informasjon om menyer og menyelementer i *Menyer og meldinger* på *Publications-CDen*.

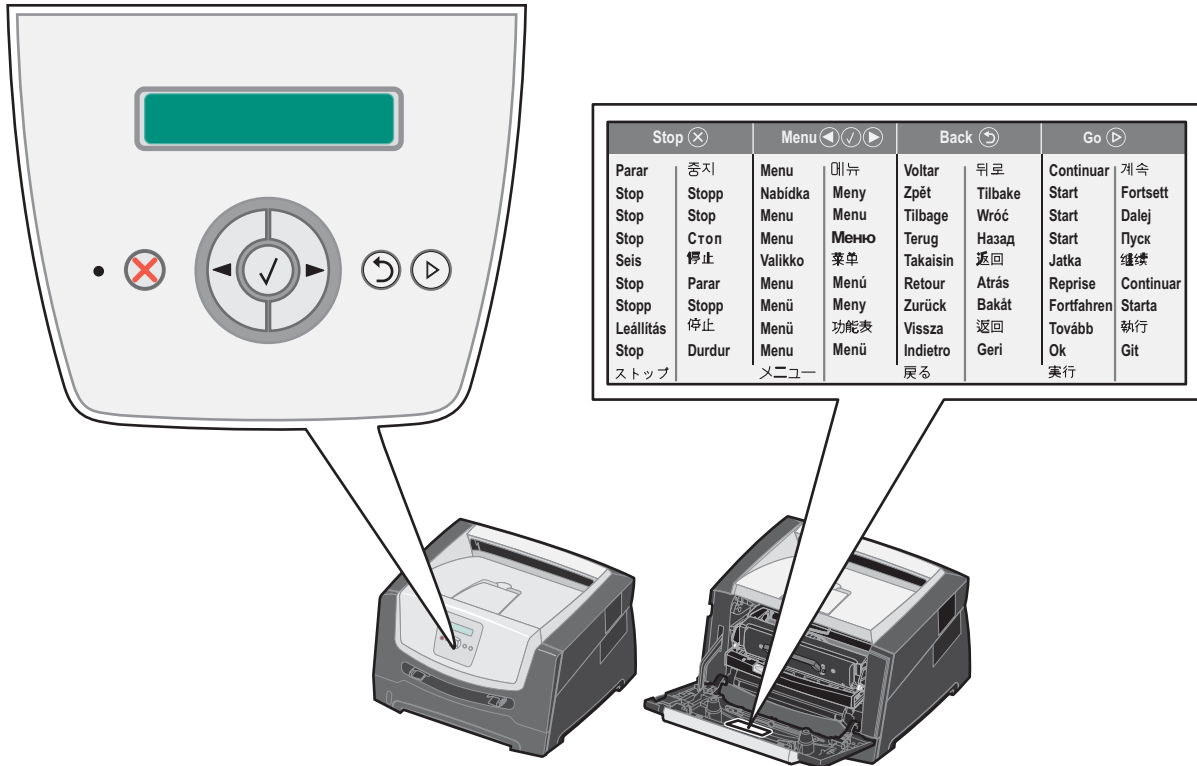


Forstå kontrollpanelet

Kontrollpanelet består av disse elementene:


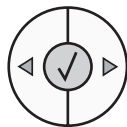













- en LCD-skjerm med to linjer som kan vise tekst
- seks knapper: Stopp (⊗), Meny (med Venstre meny ◀, Velg (✓) og Høyre meny ▶) Tilbake (↶) og Fortsett (▶)
- en indikatorlampe

Merk: En merkelapp på innsiden av frontdekselet viser kontrollpanelknappene på ditt språk. En ekstra oversatt merkelapp følger med i skriveresken.



Forstå kontrollpanelet

Bruken av knappene og oppsettet på skjermen beskrives i tabellen nedenfor.

Knapp eller kontrollpanelement	Funksjon								
Kontrollpanelskjerm	<p>Skjermen viser meldinger som beskriver skriverens aktuelle tilstand og indikerer mulige skriverproblemer som du må løse.</p> <p>Den øverste linjen på skjermen er overskriftslinjen. Den viser aktuell status (advarsel) for rekvisita. Her kan du se skriverens status, rekvisitameldinger og Vis meg-skjermer.</p>								
Indikatorlampe	<p>Det vises en grønn LED-lampe på skjermen som indikerer skriverstatusen.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>Angir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>av</td> <td>Skriveren er av.</td> </tr> <tr> <td>på</td> <td>Skriveren er på, men inaktiv.</td> </tr> <tr> <td>blinker grønt</td> <td>Skriveren er på og opptatt.</td> </tr> </tbody> </table>	Status	Angir	av	Skriveren er av.	på	Skriveren er på, men inaktiv.	blinker grønt	Skriveren er på og opptatt.
Status	Angir								
av	Skriveren er av.								
på	Skriveren er på, men inaktiv.								
blinker grønt	Skriveren er på og opptatt.								
Stopp 	<p>Trykk inn og slipp Stopp-knappen for å stoppe den mekaniske operasjonen av skriveren. Meldingen Ikke klar vises. Operasjonen fortsetter når du trykker på Fortsett-knappen.</p>								
Menyknapper 	<p> Knappene  og  brukes til å åpne en menygruppe. Når en menygruppe er aktiv, kan du trykke inn og slippe  hvis du vil gå til neste valg, eller trykke og slippe  hvis du vil gå til forrige valg.</p> <p>Du kan også bruke disse knappene til å øke () eller redusere () ønsket antall kopier automatisk.</p> <p> Trykk inn og slipp Velg-knappen hvis du vil starte en handling for et valg. Velger menyvalget som vises på den andre linjen på skjermen. Hvis for eksempel menyen Papirmeny vises, vil  åpne menyen og vise den første skriverinnstillingen på menyen.</p> <p>Hvis for eksempel menyelementet Papirkilde vises, vil  åpne elementet og vise standardinnstillingen.</p> <p>Hvis for eksempel menyelementet Manuell arkmater vises, vil  lagre valget som den nye standardinnstillingen for Papirkilde. Meldingen <i>Lagret</i> vises en kort stund før skriveren går tilbake til menyelementnivået.</p>								
Tilbake 	<p>Trykk inn og slipp Tilbake-knappen hvis du vil gå tilbake til forrige menygruppe. Øverst i menygruppen fungerer knappen som en Fortsett-knapp.</p>								
Fortsett 	<p>Trykk inn og slipp Fortsett-knappen for å sette skriveren i Klar-status etter en frakoblet handling (avslutte menyer, fjerne meldinger).</p>								

Skrive ut menyinnstillingssiden

Du kan skrive ut en menyinnstillingsside for å se skriverens standardinnstillinger og kontrollere at alt utstyr er riktig installert.

- 1 Kontroller at skriveren er på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på ► til **Verktøymeny** vises, og trykk deretter på ✓ fra kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ► til **Skriv ut menyer** vises.
- 4 Trykk på ✓ til **Innstillinger** vises.
Indikatorlampen blinker, og skriveren skriver ut sidene.
- 5 Trykk på ⏪ for å gå tilbake til **Klar**-tilstand.

Skrive ut en nettverksoppsettside

Hvis skriveren er koblet til et nettverk, bør du skrive ut en nettverksoppsettside på skriveren for å kontrollere nettverkstilkoblingen. Denne siden inneholder også viktig informasjon som hjelper deg med å konfigurere skriveren for nettverksutskrift.

- 1 Kontroller at skriveren er på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på ► til **Nettverksmeny** vises, og trykk deretter på ✓ fra kontrollpanelet.
Standard nettverk vises.
- 3 Trykk på ✓, og trykk på ► til **Nettverkoppsett** vises.
- 4 Trykk på ✓ til **Rapporter** vises.
- 5 Trykk på ✓ til **Oppsettside** vises, og trykk deretter på ✓ igjen.
Nettverk opptatt vises. Indikatorlampen blinker, og skriveren skriver ut siden.
- 6 Trykk på ⏪ for å gå tilbake til **Klar**-tilstand.
- 7 Sjekk den første delen av nettverksoppsettsiden, og kontroller at Status er Tilkoblet.
Hvis Status er Ikke tilkoblet, kan det hende at nettverkskontakten ikke er aktiv, eller at det er feil på nettverkskabelen. Ta kontakt med systemansvarlig for å finne en løsning, og skriv ut en ny nettverksoppsettside for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.

Skrive ut en liste med skrifteksempler

Slik skriver du ut eksempler på skriftene som er tilgjengelige for skriveren:

- 1 Kontroller at skriveren er på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på ► til **Verktøymeny** vises, og trykk deretter på ✓ fra kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ► til **Skriv ut skrifter** vises.
- 4 Trykk på ✓ til **Liste** vises.
Indikatorlampen blinker, og skriveren skriver ut sidene.
- 5 Trykk på ⏪ for å gå tilbake til **Klar**-tilstand.







Gjenopprette fabrikkinnstillingene

Når du viser skrivermenyene fra kontrollpanelet for første gang, kan det hende du ser en stjerne (*) til venstre for en verdi på menyene. Denne stjernen indikerer *fabrikkinnstillingene*. Disse verdiene er skriverens opprinnelige innstillinger. (Fabrikkinnstillingene kan variere fra land til land.)


Når du velger en ny innstilling fra kontrollpanelet, vises meldingen **Sender valg**. Når meldingen Sender valg forsvinner, vil du se en stjerne ved siden av innstillingen. Det betyr at dette er den aktuelle *brukerdefinerte standardinnstillingen*. Disse innstillingene er aktive til du lagrer nye eller gjenoppretter fabrikkinnstillingene.

Slik gjenoppretter du de opprinnelige standardinnstillingene fra fabrikk:

Advarsel: Alle nedlastede ressurser (skrifter, makroer, symbolsett) i skriverminnet (RAM) vil bli slettet. (Ressurser i flash-minnet eller på harddisken (tilleggsutstyr) påvirkes ikke.)

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trykk inn og hold  og  mens du slår skriveren på igjen.
- 3 Slipp  og  når **Utfører selvtest** vises.
- 4 Trykk på  til **Fabrikkoppsett** vises, og trykk deretter på .

Menyalternativet **Bruk standarder** eller **Gjenoprett nettverksinnstillinger** er tilgjengelig.

- 5 Trykk på  for å velge ønsket menyalternativ.
- 6 **Gjenoppretter fabrikkoppsett** vises.
Menyinnstillinger settes tilbake til fabrikkinnstillingene.
Skriveren går tilbake til **Klar**-tilstand.

Velge skriverens driftsmodus

Du kan velge driftsmodusen for skriveren som er best egnet for dine behov.

Merk: Stillemodus og Økomodus kan være aktivert samtidig.

Driftsmodus	Skriverens ytelse
Vanlig	Skriveren gir optimal ytelse.
Stillemodus	Skriveren går stille, men skriver ut saktere.
Øko-modus	Skriveren minimerer mengden med avfall (toner, papir, energi) samtidig som en akseptabel utskriftskvalitet opprettholdes.

Hvilke typer utskriftsmateriale kan brukes?

Hvilke typer utskriftsmateriale kan brukes?

Få mest mulig ut av skriveren ved å legge riktig utskriftsmateriale i skuffene. Du må aldri blande flere typer utskriftsmateriale i én skuff.

Kilde	Størrelser	Typer	Vekt	Kapasitet* (ark)
250 arks skuff	A4, A5, A6 (bare smalbane), JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement	Vanlig papir, bankpostpapir, brevpapir, transparenter, papiretiketter (bare enkeltsidige)	60–90 g/m ²	<ul style="list-style-type: none"> • 250 ark • 50 etiketter • 50 transparenter
250 arks mater 550 arks mater	A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement	Vanlig papir, bankpostpapir, brevpapir, transparenter, papiretiketter (bare enkeltsidige)	60–90 g/m ²	<ul style="list-style-type: none"> • 550 ark • 50 etiketter • 50 transparenter
Manuell arkmater	A4, A5, A6 (bare smalbane), JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement, Universal [†]	Vanlig papir, transparenter, papiretiketter (bare enkeltsidige)	60–163 g/m ²	1
		Kartong [†]	<ul style="list-style-type: none"> • 120–163 g/m² Index Bristol • 75–163 g/m² Tag 	
	7 ¾, 9, 10, DL, C5, B5	Konvolutter	75 g/m ²	

* Kapasitet til utskriftsmateriale på 75 g/m², med mindre annet er nevnt.

[†] Bredbane anbefales. Bruk bakre utskuff for best resultat.

[‡] Størrelsesområde for universalstørrelser:

– **Manuell arkmater:** 76–216 x 127–356 mm (3,0–8,5 x 5,0–14,0 tommer) (inkludert kort på 3 x 5 tommer)

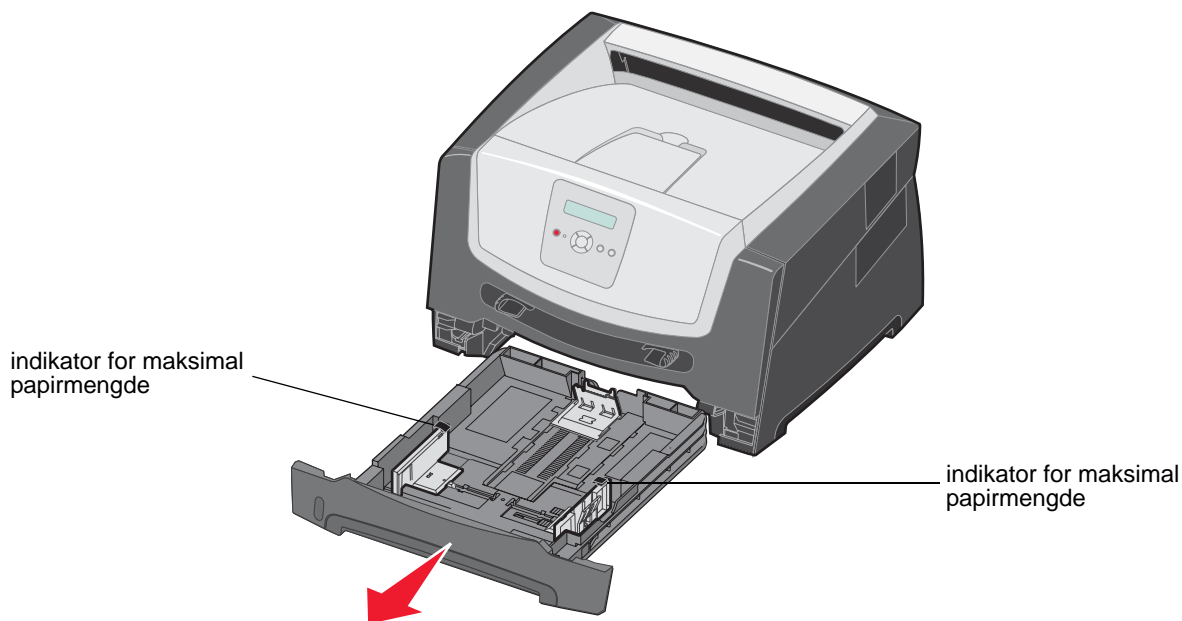
Legge papir i 250 arks skuffen

Skriveren har en 250 arks skuff. Du har kanskje også kjøpt en 250 arks mater eller 550 arks mater (tilleggsutstyr). Utskriftsmateriale legges i begge komponentene på samme måte.

Slik legger du i utskriftsmateriale:

Merk: Ikke ta ut en skuff mens en jobb skrives ut, eller når lampen på kontrollpanelet blinker. Det kan føre til papirstopp.

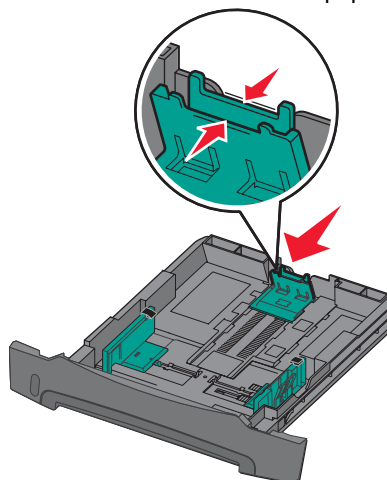
- 1 Ta ut 250 arks skuffen.



Merk: Hvis du vil legge i papir i størrelsen Legal- eller Folio, må du forlenge 250 arks papirskuffen. Hvis du vil ha flere anvisninger, kan du se Forlenge skuffen for papir i størrelsen Legal eller Folio på side 11.

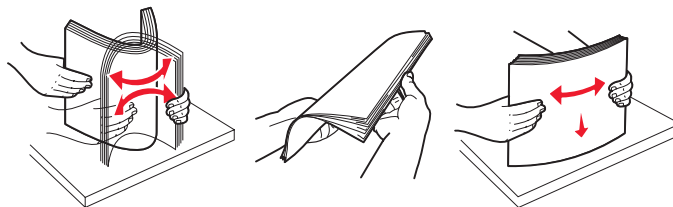
- 2 Juster den bakre papirføreren etter størrelsen på utskriftsmaterialet i skuffen.

Merk: Det må være et lite mellomrom mellom den bakre papirføreren og papirbunken.

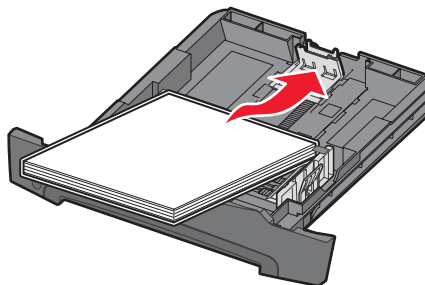


Legge papir i 250 arks skuffen

- 3 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll utskriftsmaterialet. Rett inn kantene av papirbunken på en plan overflate.

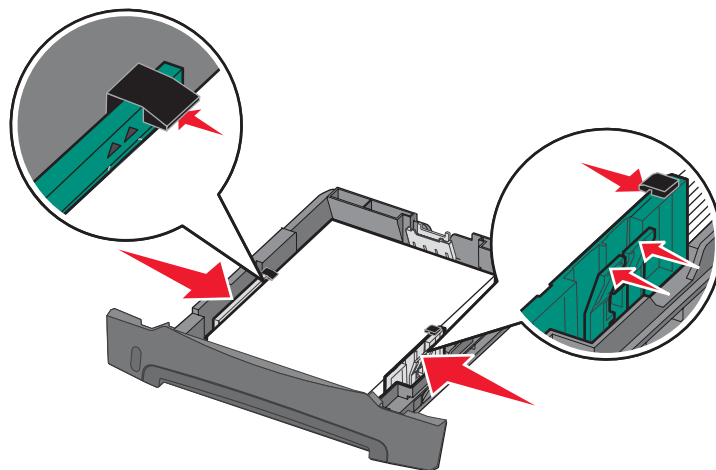


- 4 Legg i papirbunken.



Merk: Kontroller at papirbunken ligger flatt i skuffen, og at den ikke overstiger indikatorene for maksimal papirmengde. Hvis papiret legges i på feil måte, kan det føre til papirstopp.

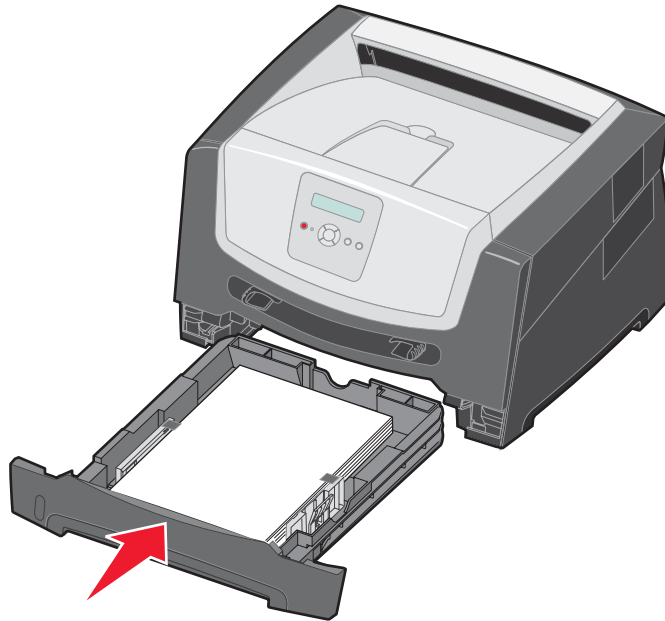
- 5 Juster de to papirførerne slik at de berører sidene på papirbunken forsiktig.



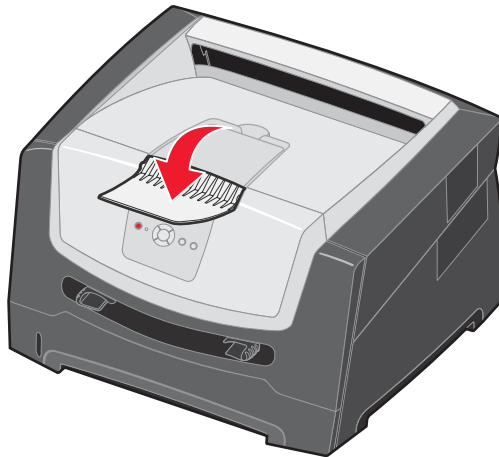
Merk: Når du skal ha enkeltsidig utskrift, må du legge i brevpapir med den trykte siden ned. Den øvre kanten med logoen skal ligge foran i skuffen. Når du skal ha tosidig utskrift, må du legge i brevpapir med den trykte siden opp.

Legge papir i 250 arks skuffen

- 6 Sett inn 250 arks skuffen.



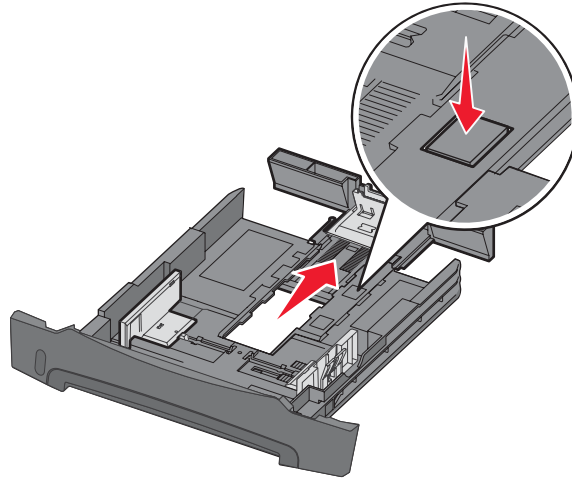
- 7 Trekk ut papirstøtten på utskuffen.



Forleng skuffen for papir i størrelsen Legal eller Folio

Forleng skuffen for å legge i papir i størrelsen Legal eller Folio. Du kan også sette på et støvdeksel (hvis det er tilgjengelig) på baksiden av skriveren for å beskytte skuffen når den er forlenget.

- 1 Trykk ned låsen bak på skuffen.
- 2 Trekk ut skuffen til forlengeren låser seg på plass.

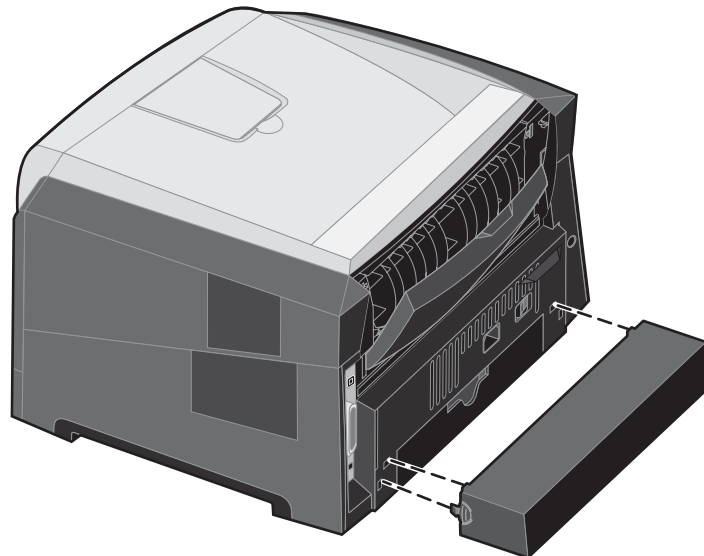


Feste støvdekselet

Støvdekselet beskytter papirskuffen mot omgivelsene. Den bidrar også til å hindre at skuffen blir slått ut av stilling når den er forlenget.

Fest støvdekselet bak på skriveren ved å sette tappene på dekselet i hullene på skriveren, og *smekk* deretter dekselet på plass.

Merk: Denne funksjonen er kanskje ikke tilgjengelig for alle modeller.



Legge i den manuelle arkmateren

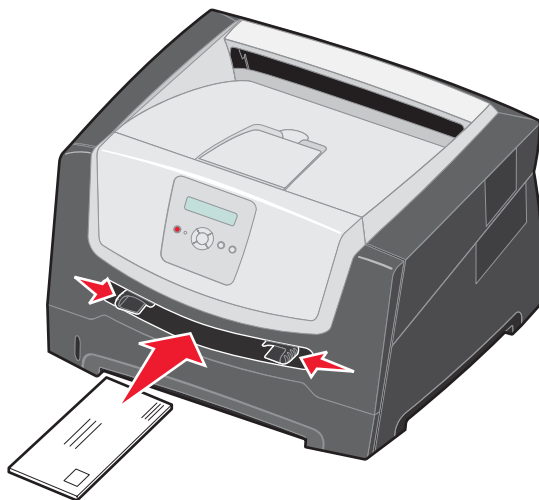
Den manuelle arkmateren, som du finner foran på skriveren, kan bare trekke inn ett og ett ark av utskriftsmaterialet om gangen. Hvis du vil ha informasjon om utskriftsmateriale som kan brukes i den manuelle arkmateren, kan du se Hvilke typer utskriftsmateriale kan brukes? på side 7.

Slik legger du i papir i den manuelle arkmateren:

- 1 Plasser et ark av det valgte utskriftsmaterialet med utskriftssiden opp, midt i den manuelle arkmateren, men bare til punktet der forkanten får kontakt med papirførerne. Hvis ikke vil skriveren begynne å skrive ut for tidlig og antakelig forskyve utskriftsjobben.
- 2 Juster papirførerne i forhold til bredden på utskriftsmaterialet.
- 3 Hold begge sidene av utskriftsmaterialet tett inntil den manuelle arkmateren, og skyv det inn i skriveren til den automatisk kobles til.

Det oppstår en kort pause fra skriveren kobles til utskriftsmaterialet til det trekkes inn i skriveren.

Merk: Ikke press utskriftsmaterialet inn i materen med makt. Det kan føre til papirstopp.



- Legg inn konvolutter med klaffesiden ned og med frimerkeområdet som vist.
 - Hold transparenter i kantene, og unngå å ta på utskriftssiden. Fett fra fingrene kan påvirke utskriftskvaliteten.
 - Når du skal ha enkltsidig utskrift, må du legge i brevpapir med den trykte siden opp, og slik at den øverste kanten på arket trekkes inn først. Når du skal ha tosidig utskrift, må du legge i brevpapir med den trykte siden ned, og slik at den øverste kanten på arket trekkes inn først.
- 4 Sett Papirstørrelse og Papirtype for den manuelle arkmateren til den riktige verdien for utskriftsmaterialet som du la i.
 - a Trykk på ► til **Papirmeny** vises på kontrollpanelet.
 - b Trykk på ✓ til **Papirkilde** vises.
 - c Trykk på ► til **Papirstørrelse/Papirtype** vises, og trykk deretter på ✓.
 - d Trykk på ► til **Manuell papirstørrelse / Manuell papirtype** vises, og trykk deretter på ✓.
 - e Trykk på ► til den størrelsen som du la i, vises, og trykk deretter på ✓.
 - f Trykk på ⏪ for å gå tilbake til **Klar**-tilstand.

Koble sammen skuffer

Når du bruker utskriftsmateriale av samme størrelse og type i flere kilder (skuffer/matere), aktiveres funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer. Skriveren kobler automatisk sammen skuffene. Det betyr at hvis én skuff går tom, henter skriveren utskriftsmateriale fra den neste sammenkoblede skuffen.

Hvis du for eksempel har utskriftsmateriale av samme størrelse og type i 250 arks skuffen og tilleggsskuffen for 550 ark, henter skriveren utskriftsmateriale fra 250 arks skuffen til den er tom og deretter fra den neste sammenkoblede skuffen – tilleggsskuffen for 550 ark.

Hvis du legger utskriftsmateriale av samme størrelse i hver papirkilde, bør du passe på at utskriftsmaterialet også er av samme type hvis du vil koble sammen skuffene.

Slik angir du papirtype eller -størrelse:

- a Trykk på ► til **Papirmeny** vises på kontrollpanelet.
- b Trykk på ✓ til **Papirkilde** vises.
- c Trykk på ► til **Papirstørrelse/Papirtype** vises, og trykk deretter på ✓.
- d Trykk på ► til ønsket **Størrelse i skuff <x>** vises, og trykk deretter på ✓ for å lagre.
- e Trykk på ► til ønsket **Type i skuff <x>** vises, og trykk deretter på ✓ for å lagre.
- f Trykk på ⏪ for å gå tilbake til **Klar**-tilstand.

Når du har lagt utskriftsmateriale i skuffene du har valgt, må du angi samme innstilling for papirtype på Papirmeny for disse papirkildene.

Hvis du ikke vil koble sammen skuffene, må du velge en unik verdi for Papirtype for hver av skuffene. Hvis ikke alle skuffene inneholder samme type utskriftsmateriale når de er sammenkoblet, kan du risikere å skrive ut en jobb på feil papirtype.

Sende en jobb til utskrift

En skriverdriver er programvare som gjør det mulig for datamaskinen å kommunisere med skriveren. Når du velger **Skriv ut** i et program, åpnes et vindu som representerer skriverdriveren. Deretter kan du velge passende innstillinger for den bestemte jobben du sender til skriveren. Utskriftsinnstillinger som velges fra skriverdriveren, overstyrer standardinnstillingene som er valgt på kontrollpanelet på skriveren.

Du må kanskje klikke på **Egenskaper** eller **Oppsett** i den første utskriftsdialogboksen for å se alle skriverinnstillingene du kan endre. Hvis du ikke kjenner til en funksjon i skriverdrivervinduet, kan du åpne den elektroniske hjelpen for å få mer informasjon.

Bruk de tilpassede Lexmark-skriverdriverne som fulgte med skriveren, for å kunne bruke alle skriverfunksjonene. Du finner oppdaterte drivere samt en fullstendig beskrivelse av driverpakkene og kundestøtte for Lexmark-drivere på Lexmarks hjemmeside. Du kan også bruke systemdriverne som er en del av operativsystemet.

Slik skriver du ut en jobb fra et vanlig Windows-program:

- 1 Klikk på **Fil** → **Skriv ut** når dokumentet er åpent.
- 2 Velg riktig skriver i dialogboksen. Endre skriverinnstillingene etter behov (for eksempel hvilke sider du vil skrive ut, eller antall kopier).
- 3 Klikk på **Egenskaper**, **Innstillinger**, **Alternativer** eller **Oppsett** for å justere skriverinnstillingene som ikke var tilgjengelige i den første dialogboksen, og klikk deretter på **OK**.
- 4 Klikk på **OK** eller **Skriv ut** for å sende jobben til den valgte skriveren.

Avbryte en utskriftsjobb

Hvis du vil avbryte en utskriftsjobb, kan du gjøre det på flere måter.

- **Avbryte en jobb fra skriverens kontrollpanel**
- **Avbryte en jobb fra en datamaskin som kjører Windows**
 - Avbryte en jobb fra oppgavelinjen
 - Avbryte en jobb fra skrivebordet
- **Avbryte en jobb fra en Macintosh-maskin**
 - Avbryte en jobb fra en Macintosh-maskin som kjører Mac OS 9.x
 - Avbryte en jobb fra en Macintosh-maskin som kjører Mac OS X

Avbryte en jobb fra skriverens kontrollpanel

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om kontrollpanelet, kan du se *Forstå kontrollpanelet* på side 3.

Hvis jobben du vil avbryte, skrives ut, og **Opptatt** vises på skjermen, må du trykke på ► til **Avbryt en jobb** vises. Trykk deretter på (✓). Meldingen **Avbryter jobb** vises til jobben er avbrutt.

Avbryte en jobb fra en datamaskin som kjører Windows

Avbryte en jobb fra oppgavelinjen

Når du sender en jobb til utskrift, vises et lite skriverikon til høyre på oppgavelinjen.

- 1 Dobbeltklikk på skriverikonet.
Det vises en liste over utskriftsjobber i skrivervinduet.
- 2 Velg jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på **DEL**-tasten på tastaturet.

Avbryte en jobb fra skrivebordet

- 1 Minimer alle programmene for å vise skrivebordet.
- 2 Dobbeltklikk på **Min datamaskin**-ikonet.
- 3 Dobbeltklikk på **Skrivere**-ikonet.
Det vises en liste over tilgjengelige skrivere.
- 4 Dobbeltklikk på skriveren du valgte til å skrive ut jobben.
En liste over utskriftsjobber vises i skrivervinduet.
- 5 Velg jobben du vil avbryte.
- 6 Trykk på **DEL**-tasten på tastaturet.

Avbryte en jobb fra en Macintosh-maskin

Avbryte en jobb fra en Macintosh-maskin som kjører Mac OS 9.x

Når du sender en jobb til utskrift, vises ikonet for skriveren du har valgt, på skrivebordet.

- 1 Dobbeltklikk på skriverikonet på skrivebordet.
Det vises en liste over utskriftsjobber i skrivervinduet.
- 2 Velg utskriftsjobben du vil avbryte.
- 3 Klikk på papirkurvikonet.

Avbryte en jobb fra en Macintosh-maskin som kjører Mac OS X

- 1 Åpne **Programmer** → **Verktøy**, og dobbeltklikk deretter på **Utskriftssenter** eller **Skriveroppsettverktøy**.
- 2 Dobbeltklikk på skriveren du skriver ut på.
- 3 Velg utskriftsjobben du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 4 Klikk på **Slett**.

Unngå papirstopp

Bruk riktig type utskriftsmateriale (papir, etiketter og kartong) for å sikre problemfri utskrift. Se Hvilke typer utskriftsmateriale kan brukes? på side 7 hvis du vil ha mer informasjon.

Merk: Forsøk å skrive ut med en mindre mengde av alle typer utskriftsmateriale som du vurderer å bruke, før du kjøper inn store mengder av den.

Hvis du velger riktig utskriftsmateriale og legger det i skriveren på riktig måte, vil du begrense antall papirstopp til et minimum. Hvis du vil ha detaljerte instruksjoner om hvordan du skal legge papir i skuffene, kan du se følgende:


- Legge papir i 250 arks skuffen på side 8
- Legge i den manuelle arkmateren på side 12

Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

- Bare bruk anbefalt utskriftsmateriale.
- Ikke overfyll kildene for utskriftsmateriale. Kontroller at bunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket på papirskuffene.
- Ikke legg krøllet, brettet eller fuktig utskriftsmateriale i skriveren.
- Bøy, luft og rett ut utskriftsmaterialet før du legger det i skriveren. Hvis utskriftsmaterialet kjører seg fast, kan du forsøke å mate inn ett ark om gangen gjennom den manuelle materen.
- Ikke bruk utskriftsmateriale som du har klippet eller beskåret selv.
- Ikke bruk utskriftsmateriale av forskjellig størrelse, vekt eller type i samme skuff/mater.
- Kontroller at den anbefalte utskriftssiden er lagt i kilden i henhold til behovet for enkeltsidig eller tosidig utskrift.
- Oppbevar alt utskriftsmateriale i et anbefalt miljø. Se CDen *Programvare og dokumentasjon* hvis du vil ha mer informasjon.
- Ikke ta ut skuffene mens en utskriftsjobb pågår.
- Skyv alle skuffene godt inn når du har lagt i dem.
- Juster papirførerne etter størrelsen på utskriftsmaterialet i skuffen. Pass på at ingen papirførere trykkes for hardt inn mot bunken med utskriftsmateriale.

Fjerne fastkjørt papir

Hvis du er nøye med å velge utskriftsmateriale og legge det inn i skriveren på riktig måte, vil du kunne begrense antall papirstopp til et minimum. Hvis du vil vite mer om hvordan du unngår papirstopp, kan du se Unngå papirstopp på side 15. Hvis det oppstår papirstopp, kan du følge fremgangsmåten som er beskrevet i denne delen.









Du må fjerne alt papir fra hele papirbanen og trykke på  for å fjerne meldinger om papirstopp og fortsette utskriften. Skriveren skriver ut den fastkjørte siden hvis Gjenoppsett v/stopp er satt til På eller Auto. Det er imidlertid ikke sikkert at siden skrives ut med innstillingen Auto.

Identifisere papirstopp

Hvis det oppstår papirstopp i skriveren, vises den aktuelle papirstoppmeldingen på skriverens kontrollpanel.

Forstå papirstoppmeldinger

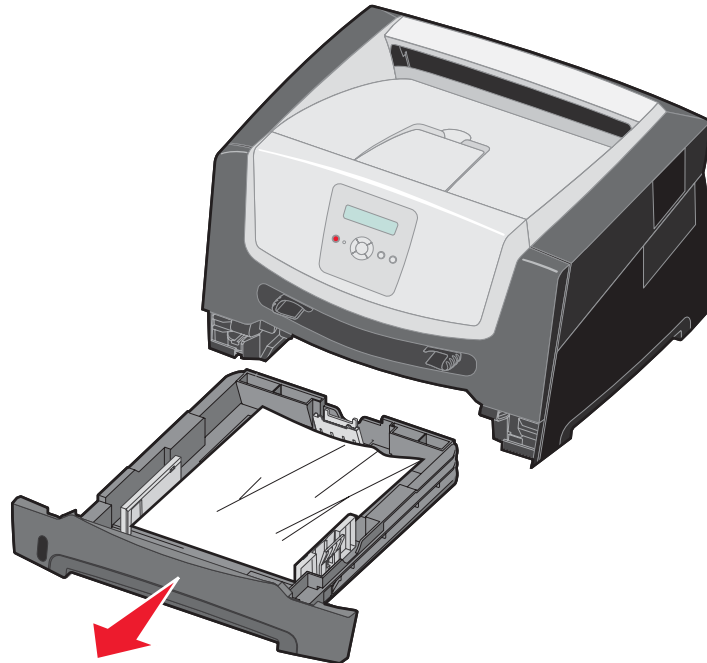
Følgende tabell viser papirstoppmeldinger som kan forekomme, og hva som må gjøres for å fjerne dem. Papirstoppmeldingen angir i hvilket område papiret har kjørt seg fast. Det beste er imidlertid å fjerne alt papir fra hele papirbanen, slik at du er sikker på at du har fjernet alt som kan forårsake papirstopp.

Melding	Dette gjør du
200 Papirstopp - Ta ut kassetten	<ol style="list-style-type: none">1 Fjern alt papir fra hele papirbanen.2 Trykk på  hvis du vil fjerne meldingen og fortsette utskriften.
201 Papirstopp - Ta ut kassetten	<ol style="list-style-type: none">1 Fjern alt papir fra hele papirbanen.2 Trykk på  hvis du vil fjerne meldingen og fortsette utskriften.
202 Papirstopp - Åpne bakdeksel	<ol style="list-style-type: none">1 Fjern alt papir fra hele papirbanen.2 Trykk på  hvis du vil fjerne meldingen og fortsette utskriften.
231 Papirstopp - Åpne bakdeksel	<ol style="list-style-type: none">1 Fjern alt papir fra hele papirbanen.2 Trykk på  hvis du vil fjerne meldingen og fortsette utskriften.
23x Papirstopp - Åpne bakdeksel	<ol style="list-style-type: none">1 Fjern alt papir fra hele papirbanen.2 Trykk på  hvis du vil fjerne meldingen og fortsette utskriften.
234 Papirstopp - Undersøk dupleks	<ol style="list-style-type: none">1 Fjern alt papir fra hele papirbanen.2 Trykk på  hvis du vil fjerne meldingen og fortsette utskriften.
235 Papirstopp - Åpne bakdeksel	<ol style="list-style-type: none">1 Åpne bakdekselet på skriveren.2 Fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet.
24x Papirstopp - Kontroller skuff <x>	<ol style="list-style-type: none">1 Fjern alt papir fra hele papirbanen.2 Trykk på  hvis du vil fjerne meldingen og fortsette utskriften.
251 Papirstopp - Kontroller manuell mater	<ol style="list-style-type: none">1 Fjern alt papir fra hele papirbanen.2 Trykk på  hvis du vil fjerne meldingen og fortsette utskriften.

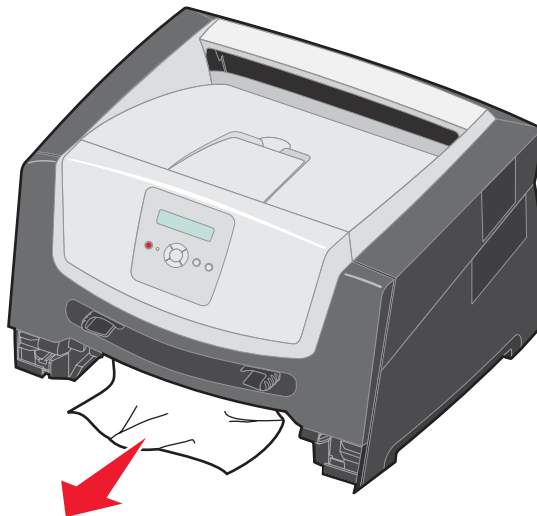
Fjerne fastkjørt utskriftsmateriale

Vi anbefaler at du fjerner alt papir i papirbanen når det oppstår papirstopp.

- 1 Åpne 250 arks skuffen. Ta skuffen bort fra skriveren om nødvendig.

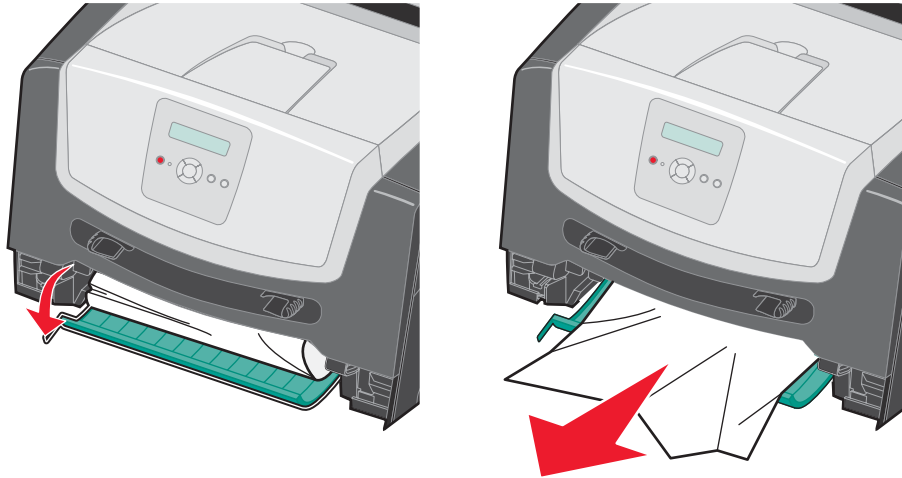


- 2 Fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet.

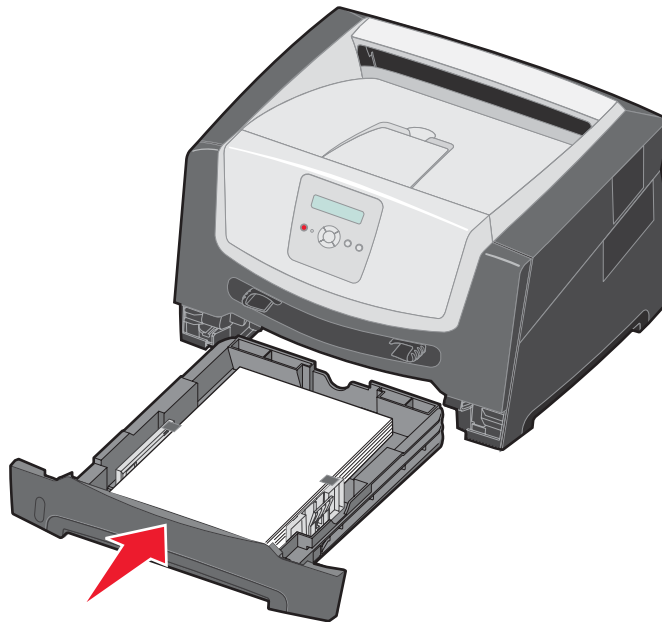


Fjerne fastkjørt papir

- 3 Skyv den grønne dupleksklaffen ned for å fjerne de fastkjørte sidene fra dupleksområdet og deretter fjerne krøllete papir.

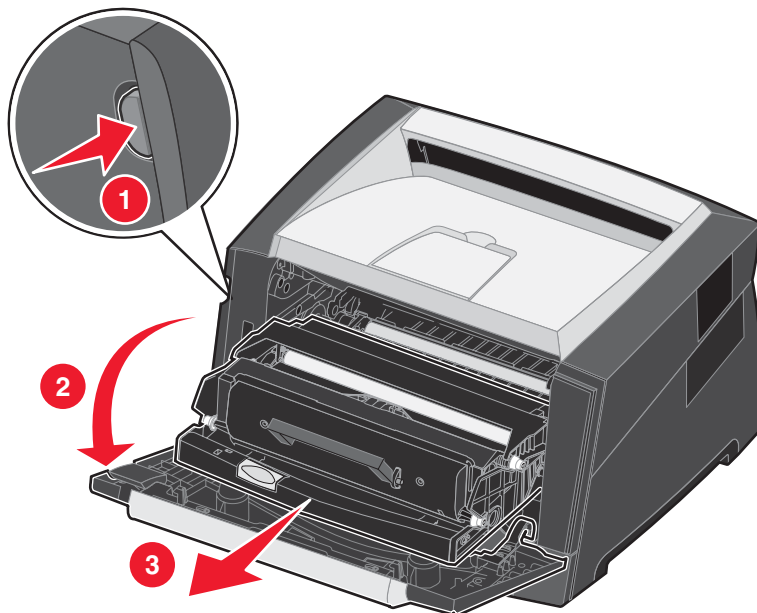


- 4 Sett inn 250 arks skuffen.



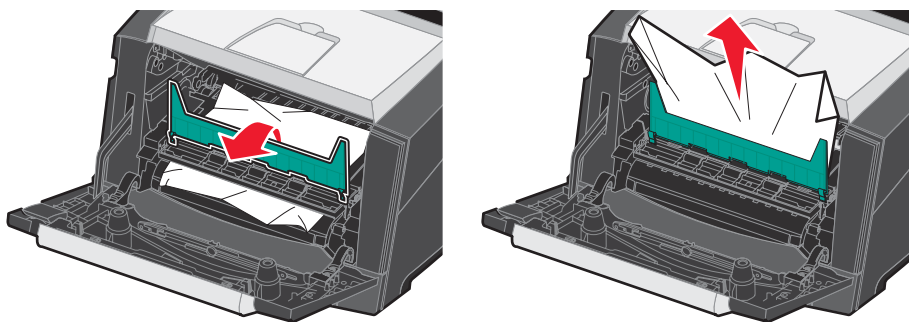
Fjerne fastkjørt papir

- 5 Åpne frontdekslet, og ta ut tonerkassettenheten.



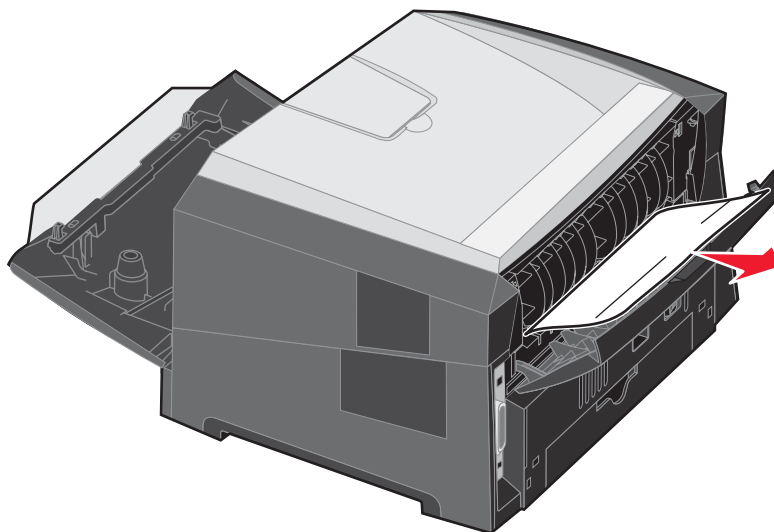
FORSIKTIG: Fikseringsenheten og fikseringsområdet kan være varme.


- 6 Løft den grønne klaffen foran på skriveren, og fjern de fastkjørte sidene bak klaffen.



Fjerne fastkjørt papir

- 7 Åpne bakre utskuff, og fjern sidene som har kjørt seg fast.



- 8 Når du har fjernet alle arkene, kan du sette inn tonerkassettenheten igjen og kontrollere at alle skriverdekslene er lukket.
- 9 Trykk på .

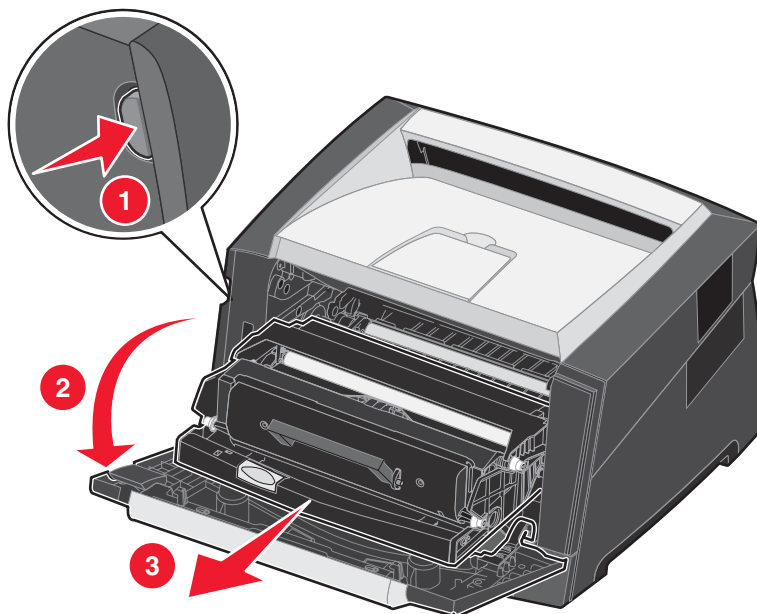
Merk: Gjenopprett v/stopp er som standard satt til Auto. Når Gjenopprett v/stopp er satt til Auto, kan minnet som brukes til å lagre bildet av en side, brukes på nytt når siden er skrevet ut, men før siden er sendt ut av skriveren, hvis minnet trengs til en annen operasjon. Derfor blir en fastkjørt side i noen tilfeller skrevet ut på nytt, og i andre tilfeller ikke. Det avhenger av skriverens samlede minnebruk.

Fjerne fastkjørt papir i den manuelle arkmateren

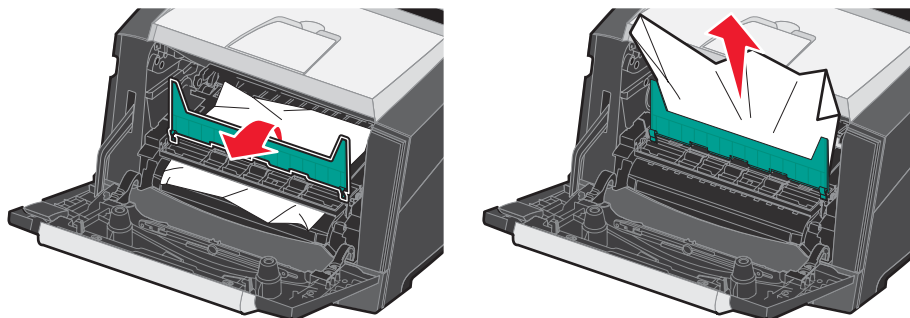
- 1 Fjern papiret fra den manuelle arkmateren.



- 2 Åpne frontdekslet, og ta ut tonerkassettenheten.



- 3 Løft den grønne klaffen foran på skriveren, og fjern de fastkjørte sidene bak klaffen.

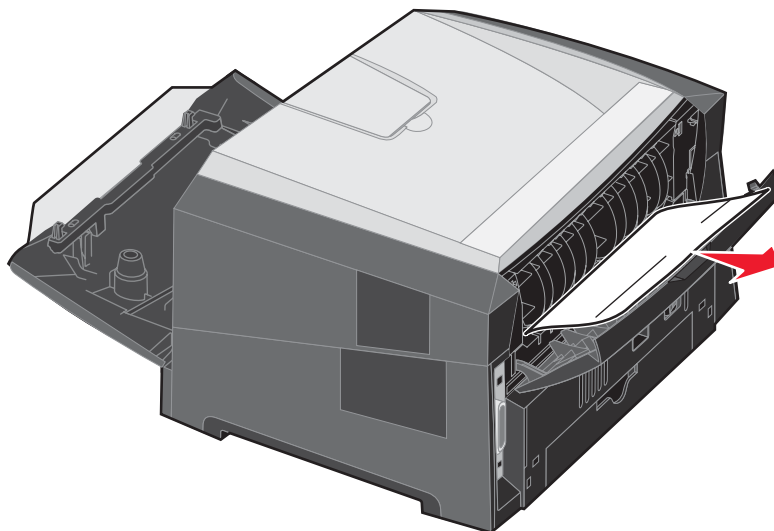



Fjerne fastkjørt papir




FORSIKTIG: Fikseringsenheten og fikseringsområdet kan være varme.

- 4 Åpne bakdekselet, og fjern sidene som har kjørt seg fast.



- 5 Når du har fjernet alle arkene, kan du sette inn tonerkassettenheten igjen og kontrollere at alle skriverdekslene er lukket.
- 6 Trykk på .

Merk: Gjenopprett v/stopp er som standard satt til Auto. Når Gjenopprett v/stopp er angitt til Auto, kan minnet som brukes til å lagre bildet av en side, brukes på nytt når siden er skrevet ut, men før siden er sendt ut av skriveren, hvis minnet trengs til en annen operasjon. Derfor blir en fastkjørt side i noen tilfeller skrevet ut på nytt, og i andre tilfeller ikke. Det avhenger av skriverens samlede minnebruk.

- 7 Legg i ett eksemplar av utskriftsmaterialet.
- 8 Skyv sideførereren mot innsiden av skuffen slik at den så vidt berører kanten av utskriftsmaterialet.
- 9 Trykk på .