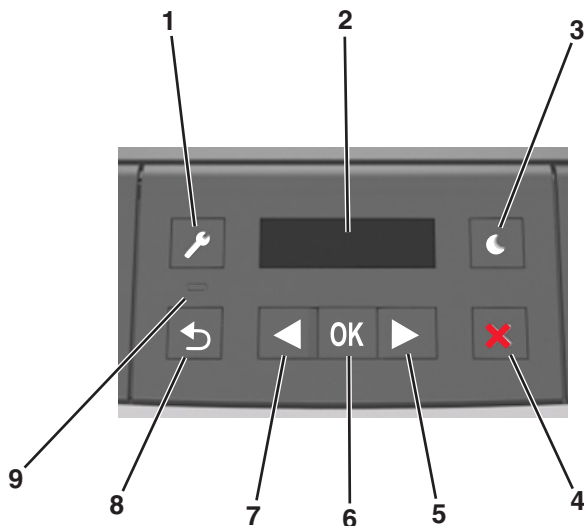


Hurtigreferanse

Bli kjent med skriveren

Bruke skriverens kontrollpanel



	Bruk	For å
1	Meny-knapp	Åpne menyene. Merk: - Menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i Klar-modus. - Hvis du trykker på knappen når du er i en meny, går du tilbake til det øverste elementet på menyskjermen.
2	Skjerm	Vise alternativer for utskrift, i tillegg til status- og feilmeldinger.

	Bruk	For å
3	Hvilemodus-knapp	Aktivere hvilemodus eller dvalemodus. Merk: - Trykk på en av knappene på kontrollpanelet for å deaktivere strømsparingsmodus. - Skriveren går ut av dvalemodus hvis du trykker Hvilemodus-knappen eller strømbryteren.
4	Stopp	- Lukk menyene og gå tilbake til Klar-modus - Stopp skriveraktiviteten, for eksempel utskrift eller nedlasting av skrifter.
5	Høyre pilknapp	- Bla gjennom menyer, eller veksle mellom skjermbilder og menyvalg. - Bla gjennom innstillinger og tekst. For menyer med tallverdier kan du trykke og holde inne en pilknapp for å bla gjennom verdiene. Slipp knappen når ønsket verdi vises.
6	Velg-knapp	- Åpne menyen. - Vis verdiene eller innstillingene for en meny. Stjernen (*) indikerer at dette er standardinnstillingen fra fabrikk. - Lagre verdien som vises som den nye brukerdefinerte standardinnstillingen.
7	Venstre pilknapp	- Bla gjennom menyer, eller veksle mellom skjermbilder og menyvalg. - Bla gjennom innstillinger og tekst. For menyer med tallverdier kan du trykke og holde inne en pilknapp for å bla gjennom verdiene. Slipp knappen når ønsket verdi vises.
8	Tilbake-knapp	Gå tilbake til forrige skjerm.
9	Lampe	Viser statusen for skriveren.

Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene

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

Lampe	Skriverstatus
Av	Skriveren er slått av eller i dvalemodus.
Blinker grønt	Skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut.
Lyser grønt	Skriveren er på, men er inaktiv.
Blinker rødt	Skriveren trenger tilsyn.

Knappen for strømsparingsmodus	Skriverstatus
Av	Skriveren er slått av, inaktiv eller i tilstanden Klar.
Lyser gult	Skriveren er i hvilemodus.
Blinker gult	Skriveren går ut av eller inn i dvalemodus.
Veksler mellom å blinke gult i 0,1 sekund og være helt av i 1,9 sekunder i et saktegående, pulserende mønster	Skriveren er i dvalemodus.

Legge i papir og spesialpapir

Angi papirstørrelse og -type

1 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:



2 Velg **Skuff [x] Størrelse** eller **Skuff [x] Type**, og trykk på **OK**.

3 Endre papirstørrelse eller -type, og trykk på **OK**.

Merk:

- Innstillingen for papirstørrelse for standardskuffen for 250 ark (Skuff 1), den valgfrie skuffen for 250 eller 550 ark (Skuff 2) og flerbruksmateren må settes manuelt fra menyen Papirstørrelse.
- Standardinnstillingen for papirtype for Skuff 1 er vanlig papir.
- Standardinnstillingen for flerbruksmateren er Tilpasset type 6.
- Innstillingen for papirtype må angis manuelt for alle skuffene.

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-papirstørrelsen er 76 x 127 mm (3 x 5 tommer), og den støttes bare fra flerbruksmateren.

- Den største Universal-papirstørrelsen er 216 x 355,6 mm (8,5 x 45 tommer), og støttes fra alle papirkilder.

Gå til følgende på kontrollpanelet:



>

Papirmeny > **OK** > Universaloppsett > **OK** > Måleenheter > **OK**

> velg måleenhet > **OK**

Angi høyden og bredden på papiret

1 Gå til følgende på kontrollpanelet:



>

Papirmeny > **OK** > Universaloppsett >



>

Måleenheter > **OK** > velg måleenhet > **OK**

2 Trykk på pilknappene til **Stående høyde** eller **Stående**

bredde vises, og trykk på **OK**.

3 Endre innstillingene og trykk på **OK**.

Legge i skuffer



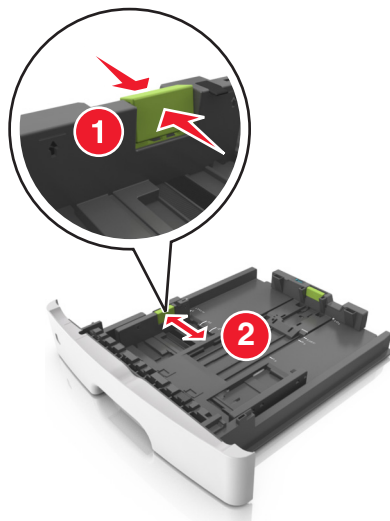
FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

1 Dra skuffen helt ut.

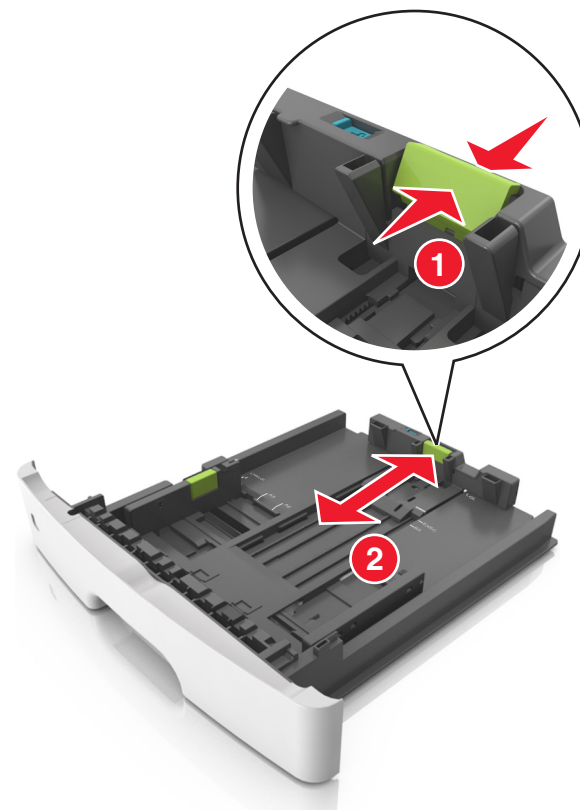
Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **Opptatt** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.



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

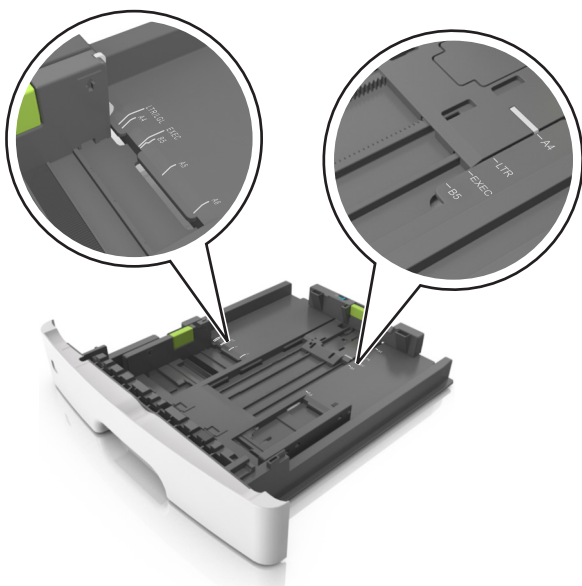


3 Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

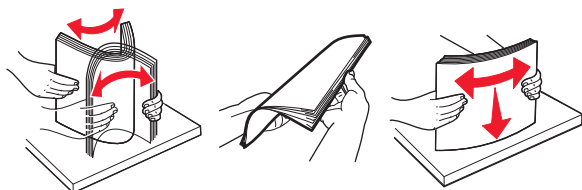


Merk:

- For enkelte papirstørrelser som Letter, Legal og A4 klemmer du og skyver lengdeføreren bakover for å gi plass til papirlengden du legger i.
- Når papir i Legal-format legges i, går lengdeføreren utover sokkelen slik at papiret blir utsatt for støv. Du kan kjøpe et støvdeksel separat for å beskytte papiret mot støv. Kontakt kundestøtte for mer informasjon.
- Hvis du legger papir i A6-format i standardskuffen, klemmer og skyver du lengdeføreren mot midten av skuffen til A6-posisjonen.
- Kontroller at bredde- og lengdeførerne er justert riktig etter papirstørrelseindikatorerne på bunnen av skuffen.



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

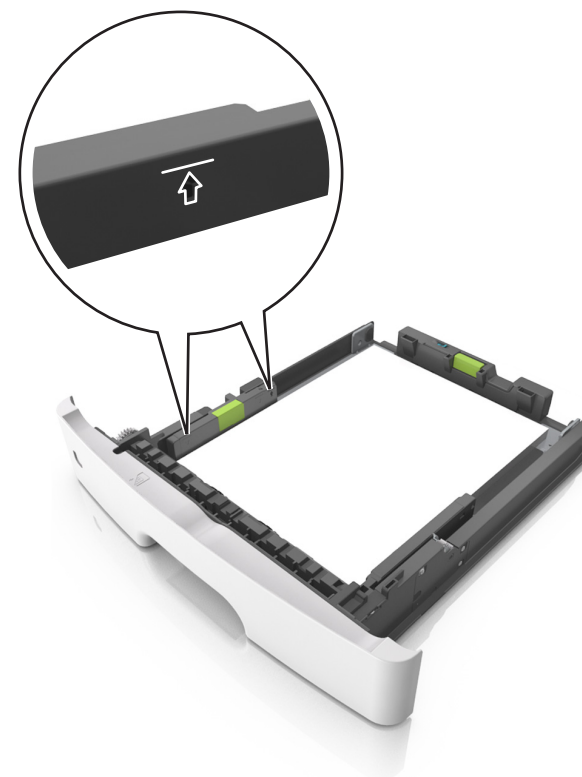


- 5** Legg i papirbunken.



Merk:

- Når du bruker resirkulert eller forhåndstrykt papir, legger du papiret i med utskriftssiden ned.
- Plasser hullet papir med hullene på øverste kant mot forsiden av skuffen.
- Plasser papir med brevhode med forsiden ned og øverste kant mot forsiden av skuffen. For tosidig utskrift legges papir med brevhode i med forsiden opp slik at nederste kant kommer først inn i skriveren.
- Kontroller at papiret er under maksimumslinjen som går langs kanten av breddeføreren.



- 6** Sett inn skuffen.



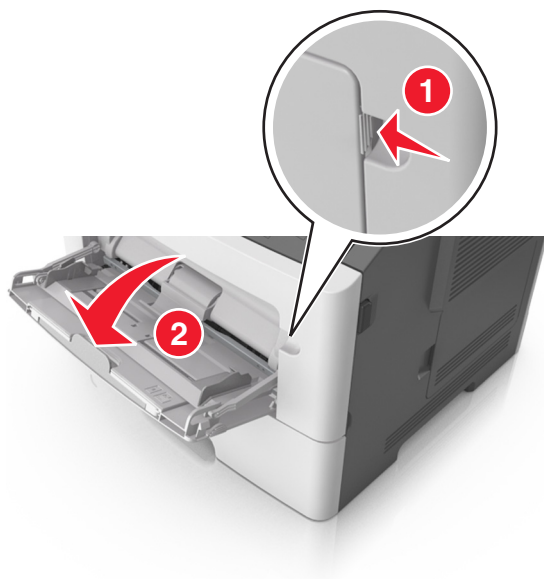
- 7 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Angi riktig papirstørrelse og -type for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvalitet.

Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

Bruk flerbruksmateren når du skriver ut på forskjellige papirstørrelser og -typer eller på spesialpapir som kartong, transparenter og konvolutter. Du kan også bruke den til enkelsideutskrifter på brevpapir.

- 1 Åpne flerbruksmateren.



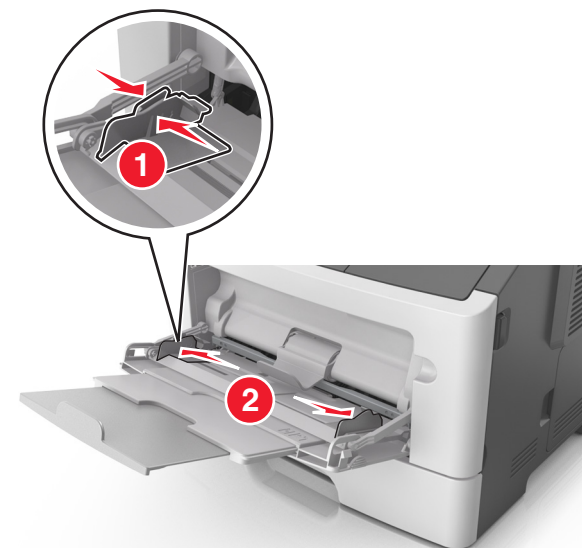
- a Trekk i forlengeren på flerbruksmateren.



- b Trekk forsiktig i forlengeren slik at flerbruksmateren er fullt utvidet og åpnet.

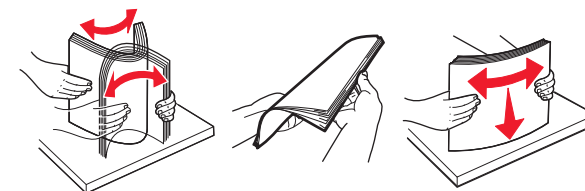


- 2 Klem inn tappen på den venstre breddeføreren og beveg førerne etter papiret som legges i.



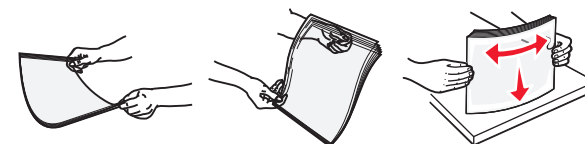
- 3 Forberede papiret eller spesialpapiret for ilegging.

- 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. Bøy transparentbunken frem og tilbake for å løsne arkene, 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.



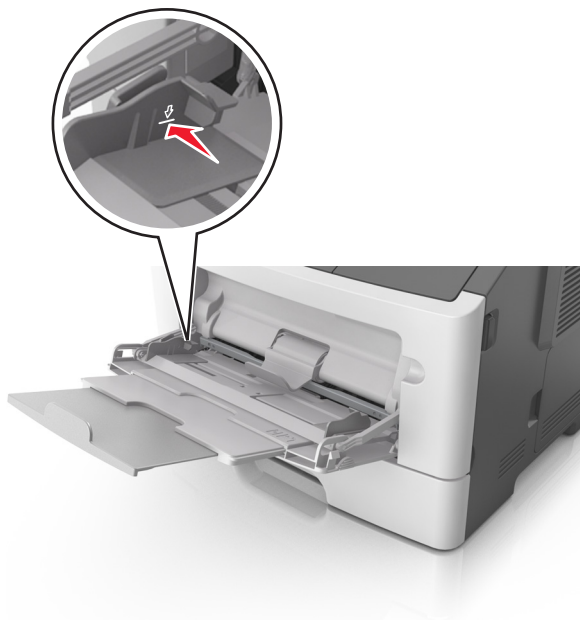
- Bøy en bunke med konvolutter frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Rett ut kantene på en plan overflate.



4 Legg i papir eller spesialpapir.

Merk:

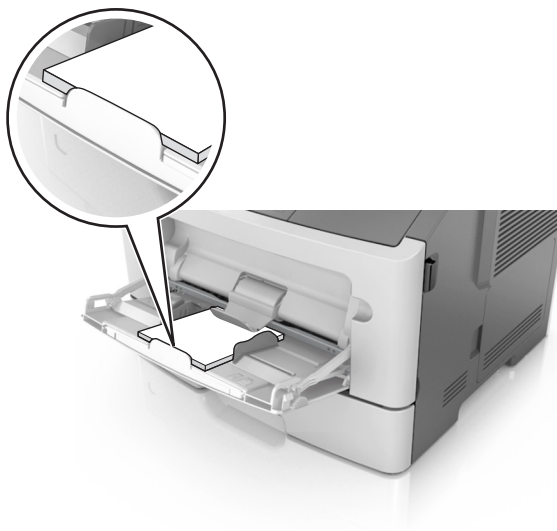
- Ikke press papir eller annet utskriftsmateriale inn i flerbruksmateren.
- Pass på at papiret eller spesialpapiret ikke er høyere enn indikatoren for maksimal påfylling av papir plassert på papirskinnene. For mye papir kan føre til papirstopp.



- Legg i papir, transparenter og kartong med den anbefalte utskriftssiden opp og med den øvre kanten først. For mer informasjon om ilegging av transparenter kan du se pakken de ble levert i.



Merk: Når du legger i A6-papir, må du kontrollere at forlengeren på flerbruksmateren hviler lett på papirkanten, slik at de siste få arkene ligger på plass.



- Legg i brevpaper med den trykte siden opp, og slik at den øverste kanten på arket trekkes inn først. For tosidig utskrift (duplex)

legges papir med brevhode med forsiden ned slik at nederste kant kommer først inn i skriveren.



- Legg i konvolutter med klaffsiden ned og mot venstre.



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

- 5 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret eller spesialpapiret som er lagt i flerbruksmateren, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Bruke Embedded Web Server

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

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger >Papirmeny**.

3 Endre skuffinnstillingene for å angi papirstørrelsen og -typen for skuffen.

- Hvis du vil koble sammen skuffer, må du kontrollere at papirstørrelse og papirtype for skuffen er identiske med den andre skuffen.
- Hvis du vil koble fra skuffer, må du kontrollere at papirstørrelse eller papirtype for skuffen *ikke* er identiske med den andre skuffen.

4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverinnstillingene på datamaskinen

Avhengig av operativsystem, får du tilgang til papirmenyen ved hjelp av Verktøy for lokale skriverinnstillinger eller Skriverinnstillinger.

Merk: Du kan også endre innstillingene for papirstørrelse og -type ved hjelp av skriverens kontrollpanel. Se [Angi papirstørrelse og -type på side 1](#) 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 fiseringsenheten varierer i samsvar med den angitte papirtypen. Det kan oppstå utskriftsproblemer hvis innstillingene ikke er riktig konfigurert.

Konfigurere et tilpasset papirtypenavn

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merk:

- Skrive ut en nettverksoppsettside eller en menyinnstillingsside og finne IP-adressen i TCP/IP-delen. 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 skriv deretter inn et nytt tilpasset papirtypenavn.

4 Klikk på **Send**.

5 Klikk på **Tilpass typer**, og bekreft deretter hvis det nye tilpassede papirtypenavnet har erstattet det tilpassede navnet.

Bruke skriverinnstillingene på datamaskinen (bare Windows)

Gå til tilpasningsmenyen ved hjelp av Verktøy for lokale skriverinnstillinger.

Konfigurere en tilpasset papirtype

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merk:

- Skriv ut en nettverksoppsettside eller en menyinnstillingsside, og finn deretter IP-adressen i TCP/IP-delen. 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 deretter en tilpasset papirtype.

Merk: Vanlig papir er standard papirtype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverinnstillingene på datamaskinen

Avhengig av operativsystem, får du tilgang til tilpasningsmenyen via Verktøy for lokale skriverinnstillinger eller Skriverinnstillinger.

Tilordne en tilpasset papirtype

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merk:

- Skrive ut en nettverksoppsettside eller en menyinnstillingsside og finne IP-adressen i TCP/IP-delen. 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 Velg en papirkilde fra avsnittet Skuffkonfigurering, og velg deretter en tilpasset papirtype under papirtypekolonnen.

4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverinnstillingene på datamaskinen

Avhengig av operativsystem, får du tilgang til papirmenyen ved hjelp av Verktøy for lokale skriverinnstillinger eller Skriverinnstillinger.

utskrift

Skrive ut et dokument

Skrive ut et dokument

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

2 Send utskriftsjobben:

For Windows-brukere

- a Åpne et dokument og velg **Fil > Skriv ut**.
- b Klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Alternativer** eller **Oppsett**.
- c Juster eventuelt innstillingene.
- d Klikk på **OK >Skriv ut**.

For Macintosh-brukere

- a Tilpass innstillingene i dialogboksen Utskriftsformat:
 - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv >Sideoppsett**.
 - 2 Velg en papirstørrelse eller opprett en tilpasset størrelse som stemmer med papiret du har lagt i.
 - 3 Klikk på **OK**.
- b Tilpass innstillingene i dialogboksen Skriv ut.
 - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv >Skriv ut**. Klikk eventuelt på visningstrekanten for å vise flere alternativer.
 - 2 Juster eventuelt innstillingene i dialogboksen Skriv ut og på tilleggsmenyene.

Merk: Juster innstillingen for papirtype slik at den stemmer med papiret i skuffen, eller velg riktig skuff eller mater for å skrive ut på en bestemt papirtype.

- 3 Klikk på **Skriv ut**.

Justere tonermørkhed

Bruke Embedded Web Server

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

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

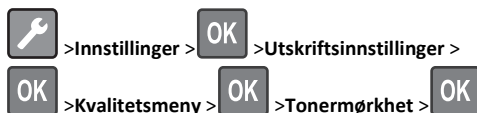
- 2 Klikk på **Innstillinger > Skriverinnstillinger > Kvalitetsmeny > Tonermørkhed**.
- 3 Juster innstillingen for tonermørkhed.
- 4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverinnstillingene på datamaskinen

Juster innstillingen for tonermørkhed ved hjelp av Verktøy for lokale skriverinnstillinger eller Skriverinnstillinger, avhengig av operativsystem.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:



- 2 Juster innstillingen for tonermørkhed.

- 3 Trykk på **[OK]**.

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 en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel

Trykk på **[X]** > **[OK]** på kontrollpanelet.

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

For Windows-brukere

- 1 Åpne skivermappen og velg skriver.
- 2 Merk jobben du vil avbryte, i skriverkøen, og klikk deretter på Slett.

For Macintosh-brukere:

- 1 Gå til skriveren via Systemvalg i Apple-menyen.
- 2 Merk jobben du vil avbryte, i skriverkøen, og klikk deretter på Slett.

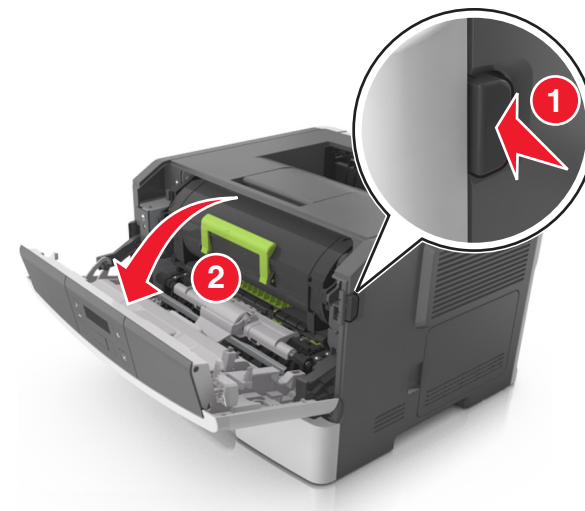
Fjerne fastkjørt papir

Papirstopp, frontdeksel [20y.xx]

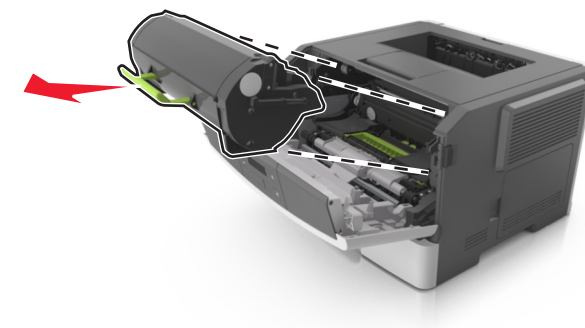


FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.

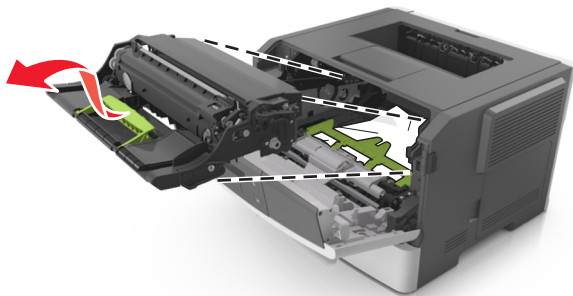
- 1 Trykk på knappen på høyre side av skriveren, og åpne deretter frontdekslet.



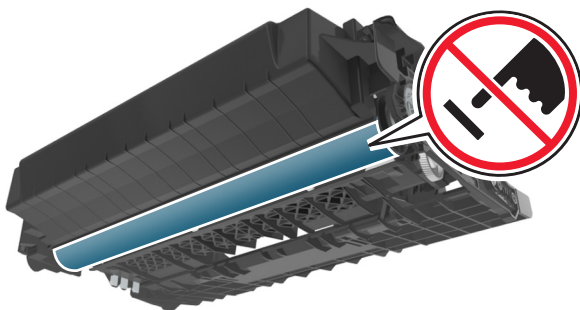
- 2 Trekk tonerkassetten ut ved hjelp av håndtaket.



- 3 Løft det grønne håndtaket, og trekk bildeenheten ut av skriveren.



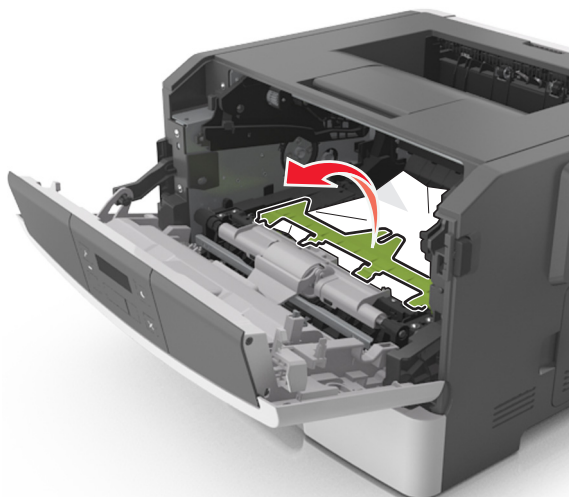
Advarsel – mulig skade: Du må aldri berøre fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.



- 4 Legg bildeenheten til side. Plasser den på en flat, jevn overflate.

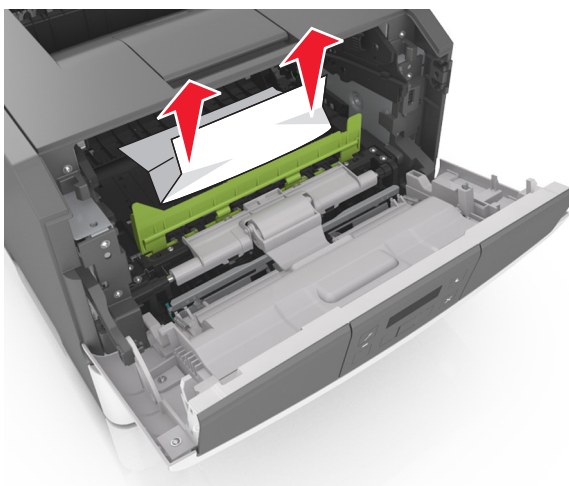
Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.

- 5 Løft opp den grønne klaffen foran på skriveren.

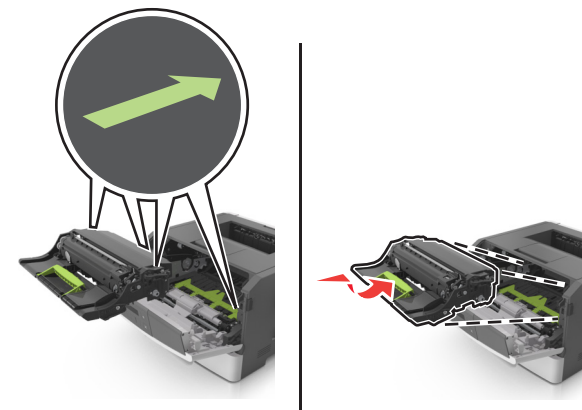


- 6 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

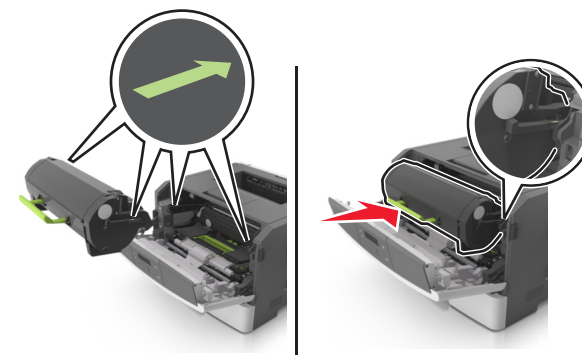
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 7 Sett inn bildeenheten ved å justere pilene på sideførrerne på enheten med pilene på sideførrerne inni skriveren, og sett deretter bildeenheten inn i skriveren.



- 8 Sett inn tonerkassetten ved å justere pilene på sideførrerne på kassetten med pilene på sideførrerne inni skriveren, og sett deretter tonerkassetten inn i skriveren.

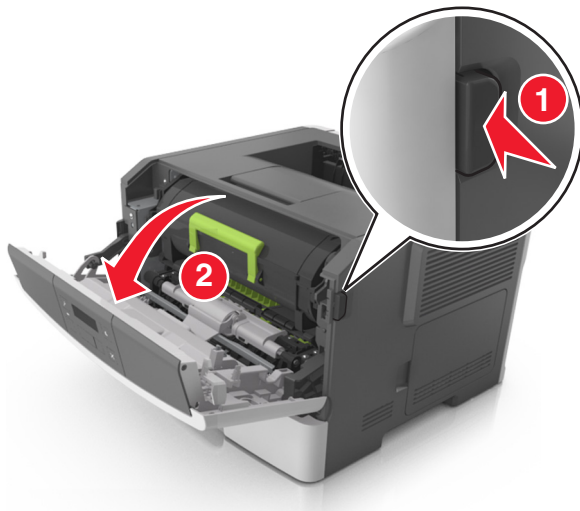


- 9 Lukk frontdekselet.

- 10 Trykk på **OK** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

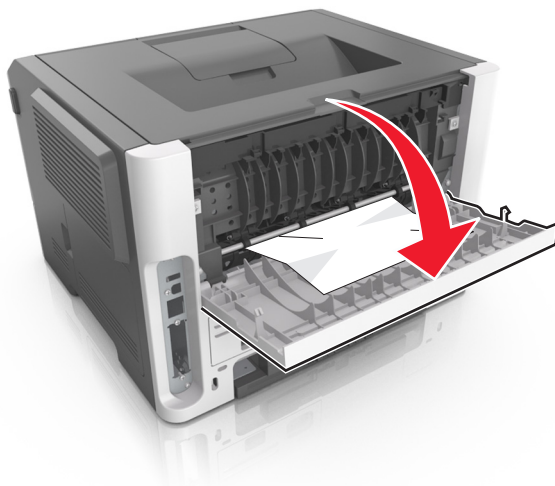
Papirstopp, bakdeksel [20y.xx]

- 1 Trykk på knappen på høyre side av skriveren, og åpne deretter frontdekslet.



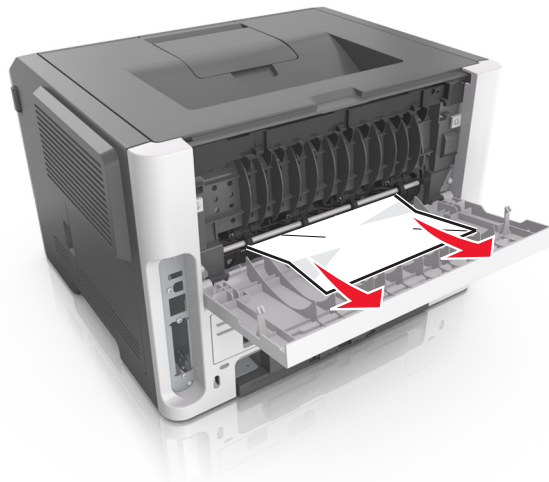
- 2 Dra ned bakdekselet forsiktig.

 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Det kan være varmt inne i skriveren. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



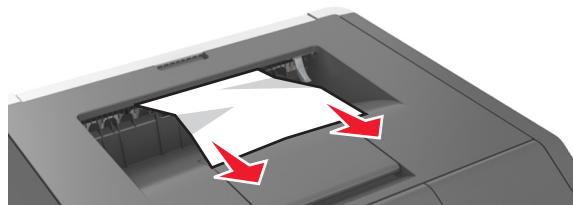
- 4 Lukk bak- og frontdekslet.

- 5 Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Papirstopp, standarskuff [20y.xx]

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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



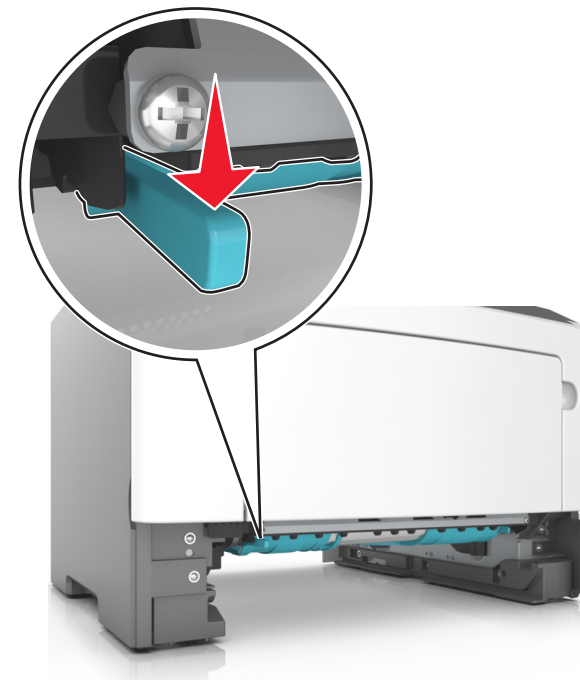
- 2 Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Papirstopp, trekk ut skuff 1. Trykk ned den blå klaffen. [23y.xx]

- 1 Dra skuffen helt ut.



- 2 Finn den blå hendelen, og dra den deretter ned for å løse ut det fastkjørte papiret.



Merk: Hvis det fastkjørte papiret ikke er synlig i duplexområdet, kan du åpne bakdekslet og ta det forsiktig ut derfra. Kontroller at alle papirrester er fjernet.

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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 4 Sett inn skuffen.

- 5 Trykk på **OK** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Papirstopp, skuff [x] [24y.xx]

- 1 Dra skuffen helt ut.



- 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 **OK** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

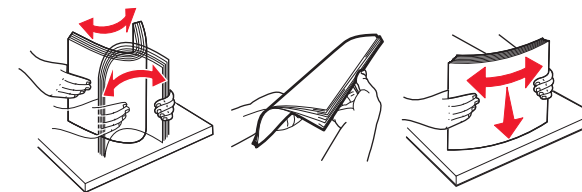
Papirstopp, FB-mater [250.xx]

- 1 Ta godt tak i hver side av det fastkjørte papiret i flerbruksmateren, og dra det forsiktig ut av skriveren.

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.



Merk: Juster papirskinnen slik at den så vidt berører kanten av papiret.

- 4 Trykk på **OK** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.