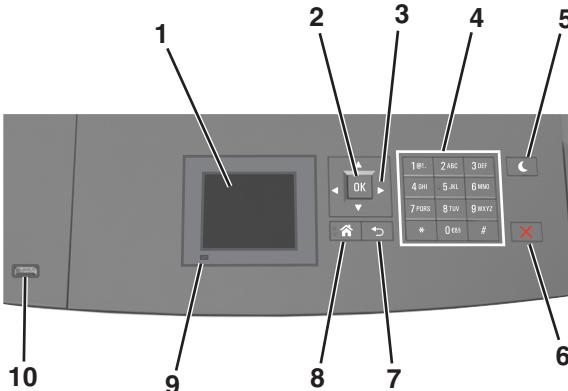


# Hurtigreferanse

## Bli kjent med skriveren

### Bruke skriverens kontrollpanel



Bruk	For å
1 Kontrollpanelskjerm	<ul style="list-style-type: none"><li>Vise statusen for skriveren.</li><li>Installere og ta i bruk skriveren.</li></ul>
2 Velg-knapp	Sende endringer som er gjort i skriverinnstillingene.
3 Pilknapper	Bla opp og ned eller venstre og høyre.
4 Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.
5 Hvilemodus-knapp	Aktiver hvilemodus eller dvalemodus. Slik aktiverer du skriveren igjen: <ul style="list-style-type: none"><li>Trykk på en hvilken som helst knapp.</li><li>Trekk ut skuff 1 eller legg papir i flerbruksmateren.</li><li>Åpne en dør eller et deksel.</li><li>Send en utskriftsjobb fra datamaskinen.</li><li>Utfør en Tilbakestilling ved oppstart med hovedstrømbryteren.</li><li>Koble en enhet til USB-porten på skriveren.</li></ul>

Bruk	For å
6 Stopp- eller avbryt-knapp	Stoppe all skriveraktivitet.
7 Tilbake-knapp	Gå tilbake til forrige bilde.
8 Hjem	Gå til startbildet.
9 Indikatorlampe	Kontrollere statusen for skriveren.
10 USB-port	Koble til en flashstasjon i USB-porten på skriveren. <b>Merk:</b> Det er bare USB-portene foran på skriveren som støtter flash-enheter.

### 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 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

>Innstillinger > **OK** >Papirmeny > **OK** >Papirstørrelse/-type > **OK**

2 Trykk på pil opp eller ned til den riktige skuffen eller materen vises.

Trykk deretter på **OK**.

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

4 Trykk på pil opp eller pil ned for å velge standard papirtype for skriveren. Trykk deretter på **OK** for å endre innstillingene.

### Konfigurere innstillingen 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 universalstørrelsen som støttes, er 70 x 127 mm (2,76 x 5 tommer) for enkeltsidig utskrift og 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tommer) for tosiktig utskrift.
- Den største universalstørrelsen som støttes, er 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer) for enkeltsidig og tosiktig utskrift.
- Ved utskrift på papir som er mindre enn 210 mm (8,3 tommer) bredt, jobber skriveren ved redusert hastighet for å unngå skade på fikseringenheten.

Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

>Innstillinger > **OK** >Papirmeny > **OK** >Universaloppsett > **OK** >Måleenheter > **OK**  
> velg måleenhet > **OK**

### Legge i 250 arks eller 550 arks skuffen

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

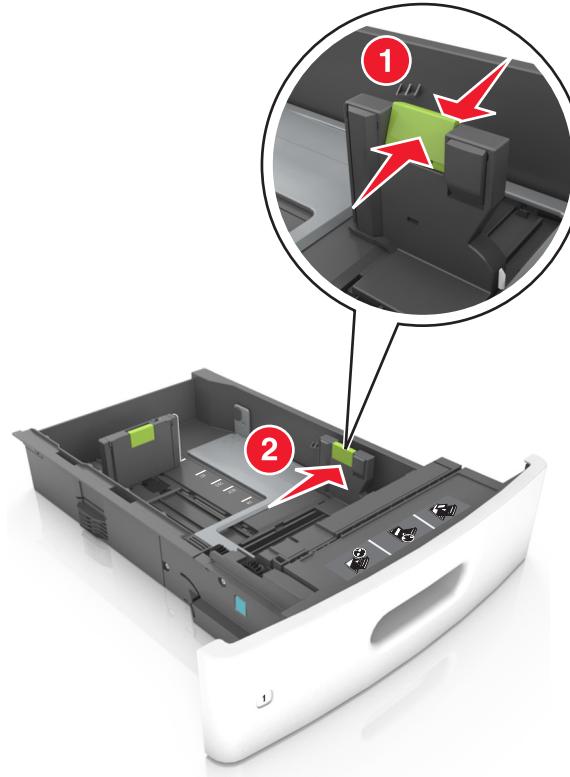
**1** Dra ut skuffen.

**Merk:**

- Når du legger i papir i Folio-, Legal- eller Oficio-format, må du løfte skuffen litt og dra den helt ut.
- Unngå å ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **Opprett** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.



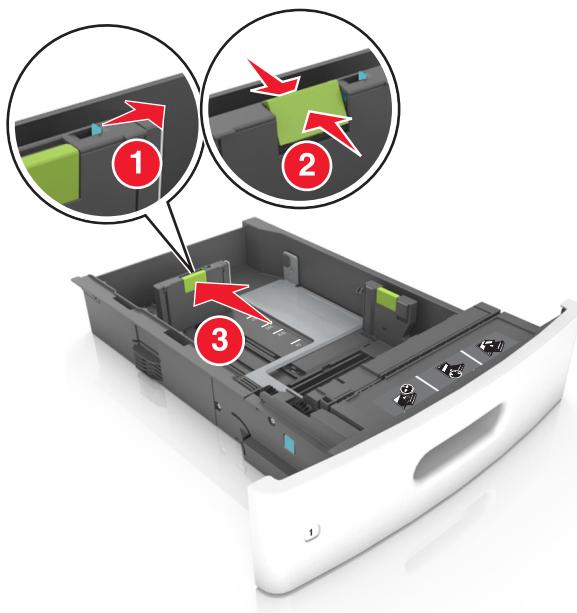
**2** Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i, til den *klikker* på plass.



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

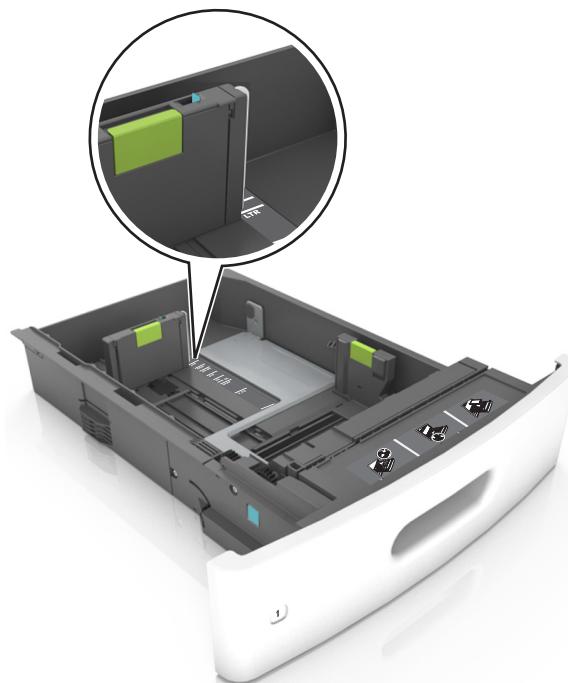


- 3** Lås opp lengdeføreren, og klem og skyv føreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.

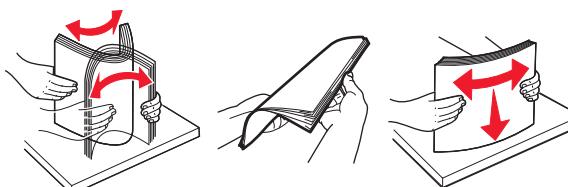


**Merk:**

- Lås lengdeføreren for alle papirstørrelser.
- Bruk papirstørrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.



- 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 med utskriftssiden ned.

**Merk:** Kontroller at papiret er lagt i på riktig måte.

- Det er ulike måter å legge i brevpapir på, avhengig av om en ferdiggjører for stifting er installert som ekstrautstyr eller ikke.

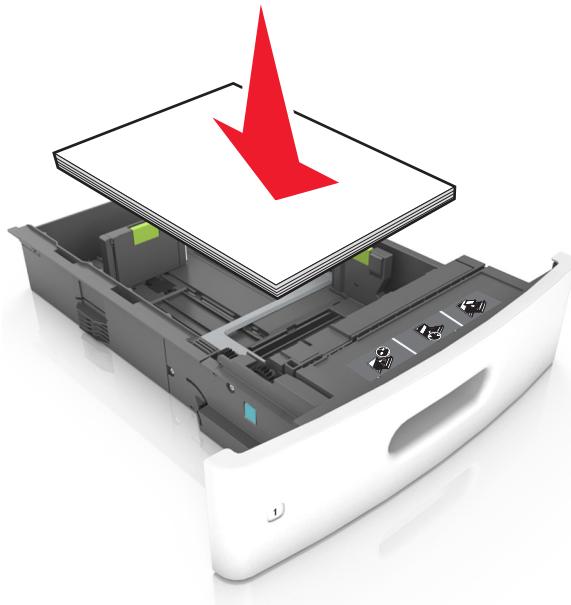
Uten ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr	Med ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr
Ensidig utskrift	Ensidig utskrift
Tosidig utskrift	Tosidig utskrift

- Hvis du legger i ferdighullet papir i ferdiggjøreren for stifter, må du kontrollere at hullene på langsiden av papiret peker mot høyre side i skuffen.

Ensidig utskrift	Tosidig utskrift

**Merk:** Hvis hullene på langsiden av papiret peker mot venstre side i skuffen, kan det oppstå papirstopp.

- Ikke skyv papiret inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



- Kontroller at papiret er under streken, som viser maksimum antall ark.



**Advarsel – mulig skade:** Hvis du legger for mye papir i skuffen, kan det føre til papirstopp.

- Når du bruker kartong, etiketter, eller andre typer spesialpapir, må du kontrollere at papiret er under den stipede linjen, som er det andre kapasitetsmerket.



- 6 Ved tilpasset papir og universalpapir justerer du papirførerne slik at de så vidt berører papirbunken, og deretter låser du lengdeføreren.

7 Sett inn skuffen.



8 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til paret 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 i 2100 arks skuffen

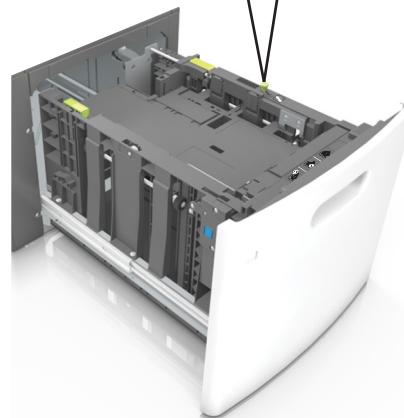
**FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Fyll papir i hver papirkuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

1 Dra ut skuffen.

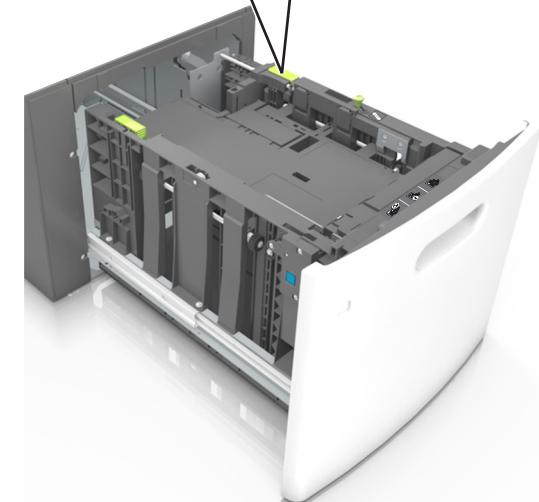
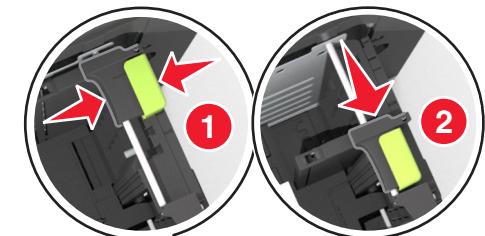
2 Juster bredde- og lengdepapirførerne.

### Legge i papir med A5-størrelse

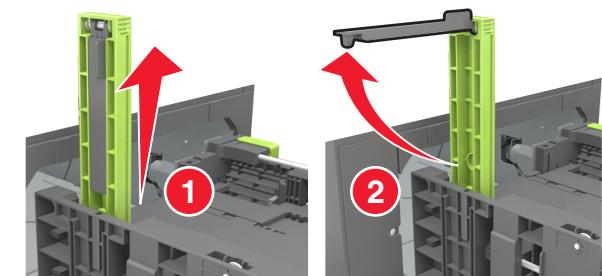
a Trekk opp og skyv breddeføreren til riktig posisjon for A5-papir.



b Klem og skyv lengdeføreren til posisjonen for A5-papir til den klikker på plass.

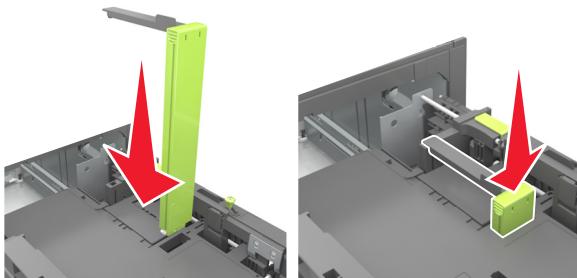


c Ta ut lengdeføreren for A5-papir fra holderen.



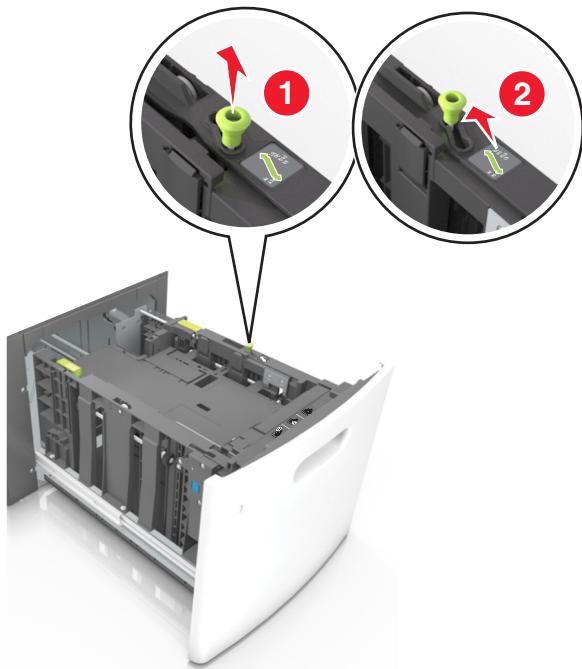
d Sett inn lengdeføreren for A5-papir i det angitte sporet.

**Merk:** Trykk på lengdeføreren for A5-papir til den klikker på plass.

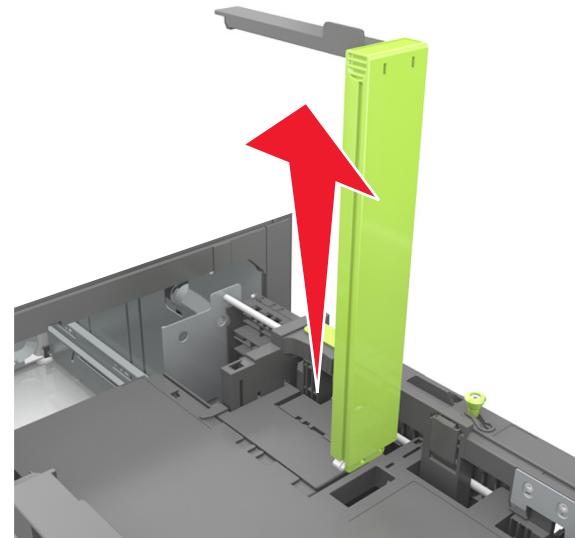


#### Legge i papir i A4-, Letter-, Legal-, Oficio- og Folio-format

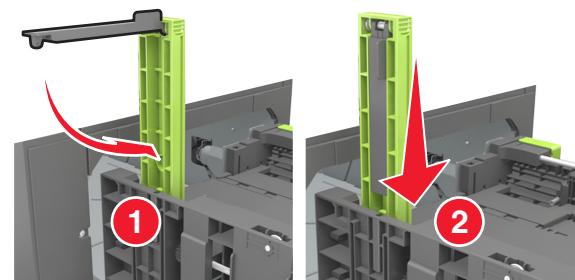
a Trekk breddeføreren opp, og skyv den til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.



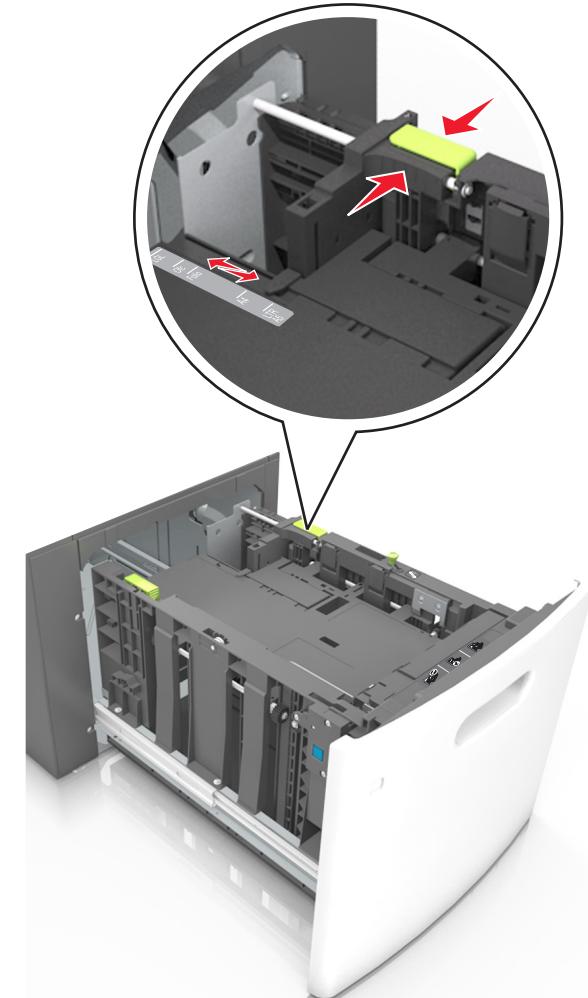
b Hvis lengdeføreren for A5-papir fortsatt er tilkoblet lengdeføreren, fjerner du den fra plassen. Hvis lengdeføreren for A5-papir ikke er tilkoblet, går du videre til trinn d.



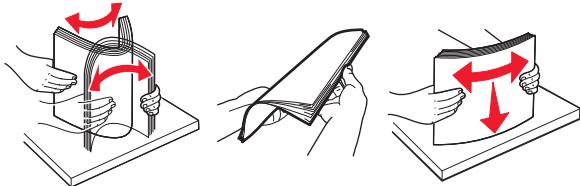
c Sett lengdeføreren for A5-papir i holderen.



d Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i, til den klikker på plass.



- 3** Bøy arkene og spre dem i en vifte for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



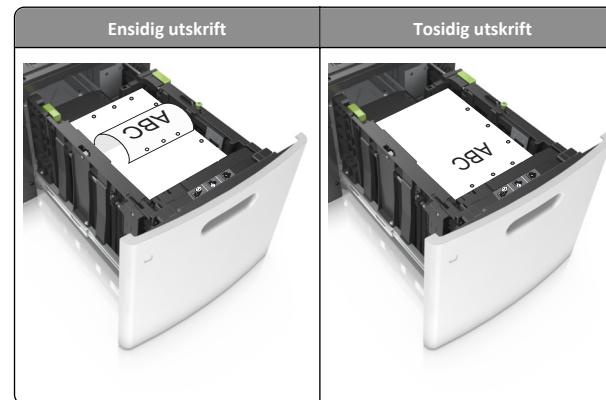
- 4** Legg i papirbunken med utskriftssiden ned.

**Merk:** Kontroller at papiret er lagt i på riktig måte.

- Det er ulike måter å legge i brevpapir på, avhengig av om en ferdiggjører for stifting er installert som ekstrautstyr eller ikke.

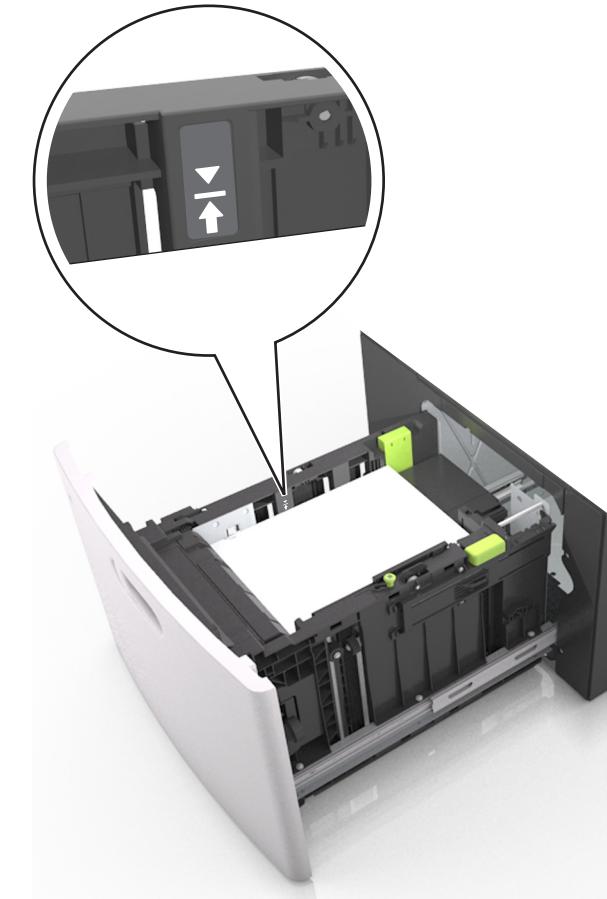


- Hvis du legger i ferdighullet papir i ferdiggjøreren for stifter, må du kontrollere at hullene på langsiden av papiret peker mot høyre side i skuffen.



**Merk:** Hvis hullene på langsiden av papiret peker mot venstre side i skuffen, kan det oppstå papirstopp.

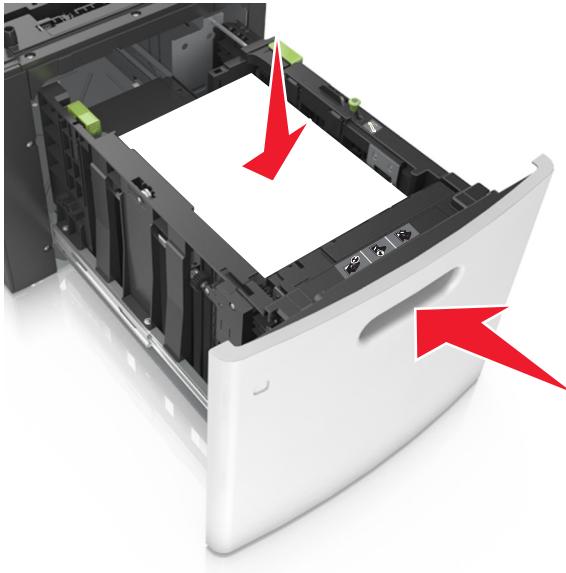
- Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket.



**Advarsel – mulig skade:** Hvis du legger for mye papir i skuffen, kan det føre til papirstopp.

- 5** Sett inn skuffen.

**Merk:** Trykk ned papirbunken når du setter inn skuffen.



**6** Angi størrelse og type 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 papir i flerbruksmateren

**1** Trekk ned dekselet til flerbruksmateren.

**Merk:** Ikke legg i papir eller lukk flerbruksmateren når en jobb skrives ut.

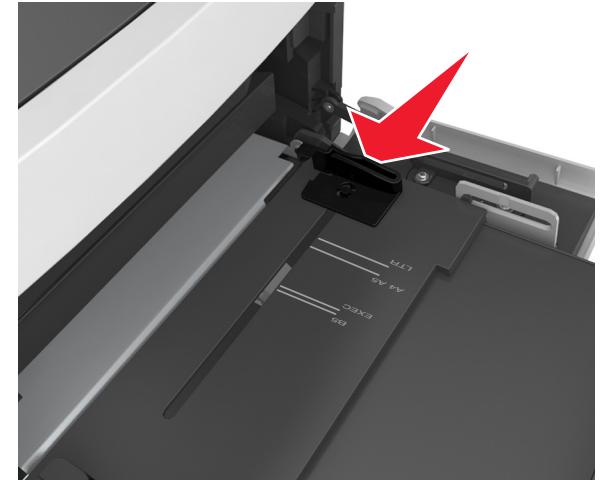


**2** Trekk i forlengeren på flerbruksmateren.

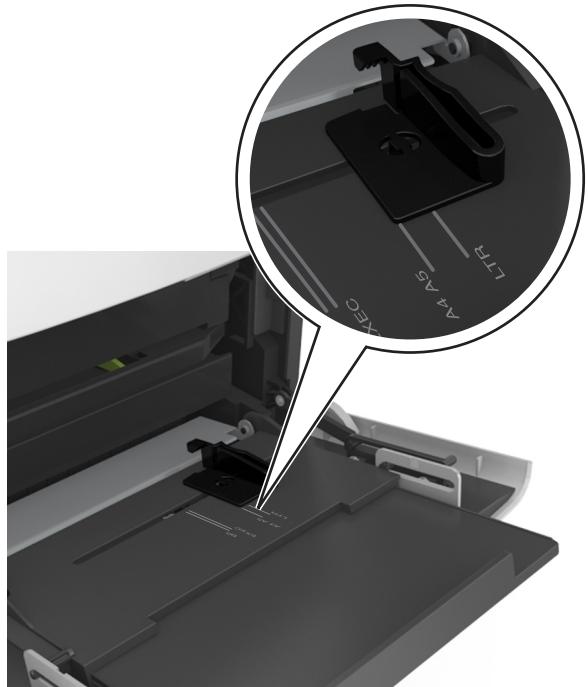


**Merk:** Før forlengeren forsiktig slik at flerbruksmateren er fullt utvidet og åpnet.

**3** Skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.

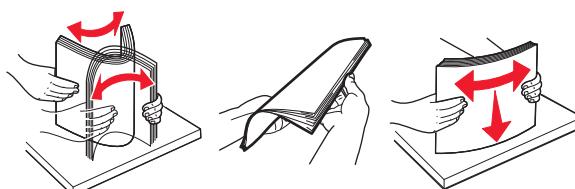


**Merk:** Bruk papirstørrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.

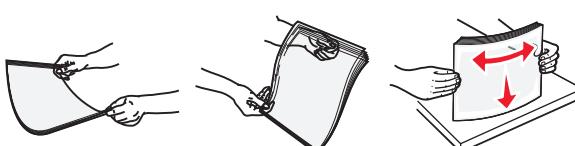


**4 Forberede papiret eller spesialpapiret for ileygning.**

- 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.

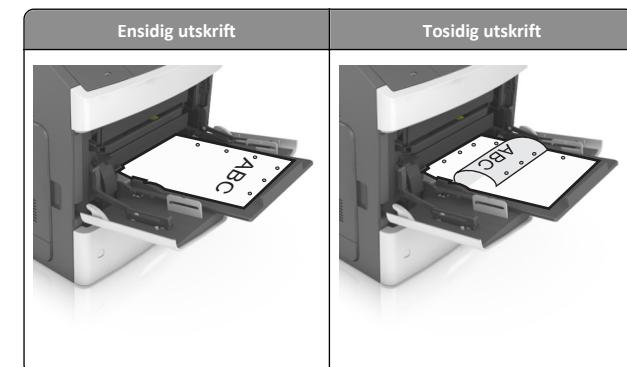
**5 Legg i papir eller spesialpapir.**

**Merk:** Skiv bunken forsiktig inn i flerbruksmateren til den stopper.

- Bare legg inn én papirstørrelse og -type eller spesialpapir av gangen.
- Kontroller at papiret får plass i flerbruksmateren, ligger flatt og ikke brettes eller krølles.
- Det er ulike måter å legge i brevpapir på, avhengig av om en ferdiggjører for stifting er installert som ekstrautstyr eller ikke.

Uten ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr	Med ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr
Ensidig utskrift	Ensidig utskrift
Tosidig utskrift	Tosidig utskrift

- Hvis du legger i ferdighullet papir i ferdiggjøreren for stifter, må du kontrollere at hullene på langsiden av papiret peker mot høyre side i skuffen.



**Merk:** Hvis hullene på langsiden av papiret peker mot venstre side i skuffen, kan det oppstå papirstopp.

- Pass på at papiret eller spesialpapiret ikke er høyere enn indikatoren for maksimal papirmengde.



**Advarsel – mulig skade:** Hvis du legger for mye papir i materen, kan det føre til papirstopp.

- Ved tilpasset papir og universalpapir justerer du breddeførerne slik at de så vidt berører papirbunken.

- 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.

## 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 skriverens IP-adresse på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivieres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på Innstiller >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 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 fikseringenheten 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 skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivieres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på Innstiller >Papirmeny >Tilpassede navn.

- 3 Velg et tilpasset navn, og angi et nytt 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 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



- 2 Velg et tilpasset navn, og angi et nytt tilpasset papirtypenavn.



- 4 Trykk på Tilpassede typer, og kontroller at det nye tilpassede papirtypenavnet har erstattet det tilpassede navnet.

## Tilordne et navn på en egendefinert papirtype

### Bruke EWS (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 på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivieres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på Innstiller >Papirmeny >Tilpassede navn.

- 3 Skriv inn navnet på papiret og klikk deretter på Send.

- 4 Velg en tilpasset type, og bekrefte at riktig papirtype er tilknyttet det tilpassede navnet.

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

### Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



- 2 Skriv inn navnet på papiret og trykk deretter på OK.

## Tilordne en tilpasset papirtype

### Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

**Merk:**

- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivieres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på Innstiller >Papirmeny >Tilpassede typer.

- 3 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype.

**Merk:** Papir er standard papirtype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

- 4 Klikk på Send.

### Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Gå til følgende på skiverens kontrollpanel:



- 2 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype.

**Merk:** Papir er standard papirtype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

- 3 Trykk på OK.

# utskrift

## 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 utskriftsjobbene:

### 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 Utskriftsformat.
    - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv > Skriv ut**.  
Klikk eventuelt på visningstrekkanten 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 tonermørkhetsnivå

### Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

#### Merk:

- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettwerk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall skilt 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 > Skriverinnstillingar > Kvalitetsmeny > Tonermørkhet**.
- 3 Juster tonermørkheten, og klikk på **Send**.

### Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



- 2 Juster tonermørkheten, og trykk på **OK**.

## Støttede flash-enheter og filtyper

#### Merk:

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

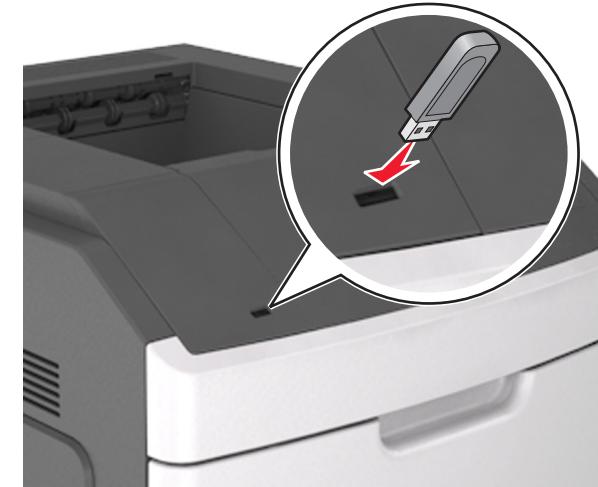
Anbefalte flash-stasjoner	Filtype
Mange flash-enheter er testet og godkjent for bruk med skriveren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.	Dokumenter: <ul style="list-style-type: none"><li>• .pdf</li><li>• .xps</li></ul> Bilder: <ul style="list-style-type: none"><li>• .dcx</li><li>• .gif</li><li>• .jpeg eller .jpg</li><li>• .bmp</li><li>• .pcx</li><li>• .tiff eller .tif</li><li>• .png</li><li>• .fls</li></ul>

## Skrive ut fra en flash-stasjon

#### Merk:

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

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



#### Merk:

- Et flash-stasjonikon vises på skriverens kontrollpanel og i ikonet for holdte jobber når en flash-stasjon er installert.
- 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 utskriftsjobb, vises meldingen **Opprettet**. 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 følgende områder av skriveren og flash-stasjonen under utskrift og lesing fra eller skriving til minneenheten. Det kan føre til at data går tapt.



- 2 Trykk på dokumentet du vil skrive ut, på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å velge antall kopier, og trykk deretter på **OK**.

**Merk:**

- Ikke ta ut flash-stasjonen fra USB-porten før dokumentet er ferdig utskrevet.
- Hvis du lar flash-enheten stå i skriveren når du har gått ut av UBS-menyen, kan du åpne de holdte jobbene fra skriverens kontrollpanel for å skrive ut filer fra flash-stasjonen.

## Skrive ut fra en mobil enhet

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:

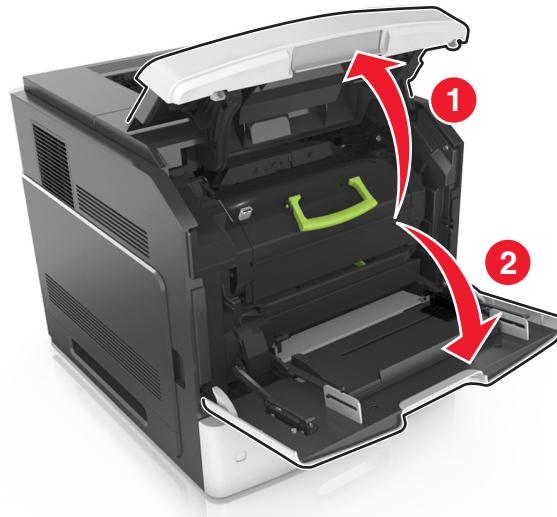
- 1 Gå til skriveren via Systemvalg i Apple-menyen.
- 2 Merk jobben du vil avbryte, i skiverkøen, og klikk deretter på Slett.

## Fjerne fastkjørt papir

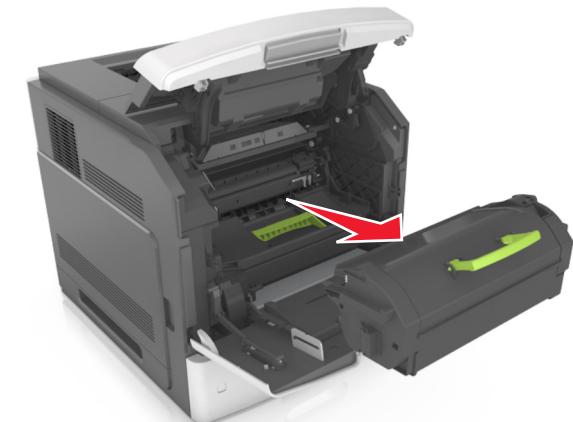
### [x] sider fastkjørt papir, løft frontdekselet for å fjerne kassetten [200-201]

 **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.

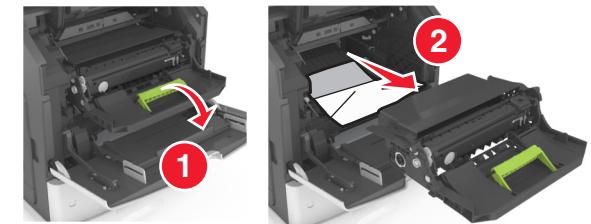
- 1 Løft frontdekselet, og trekk deretter ned dekselet på flerbruksmateren.



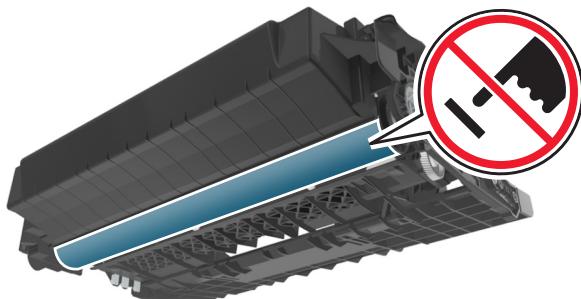
- 2 Løft det blå håndtaket, og trekk tonerkassetten ut av skriveren.



- 3 Sett tonerkassetten til side.
- 4 Løft det blå håndtaket, og trekk bildeenheten ut av skriveren.

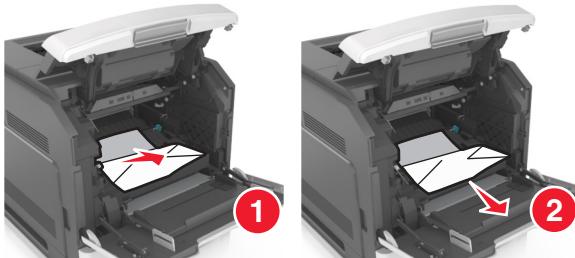


- 5 Legg bildeenheten til side. Plasser den på en flat, jevn overflate.
- Advarsel – mulig skade:** Ikke utsett bildeenheten for direkte lys mer enn ti minutter. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.
- Advarsel – mulig skade:** Du må aldri berøre fotoledertrommelen. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



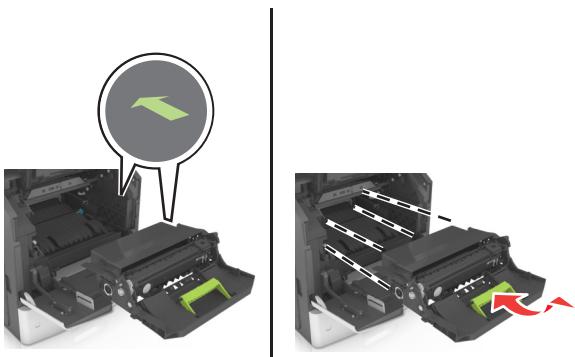
**6** Dra det fastkjørte papiret forsiktig mot høyre, og ta det ut av skriveren.

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



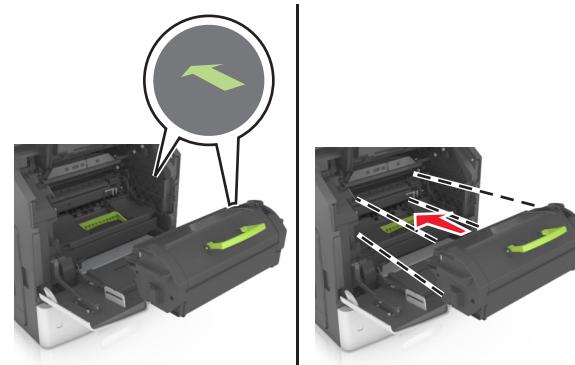
**Advarsel – mulig skade:** Det fastkjørte papiret kan være dekket av toner som kan sette flekker på klær og hud.

**7** Sett på plass bildeenheten.



**Merk:** Bruk pilene på siden av skriveren som veiledning.

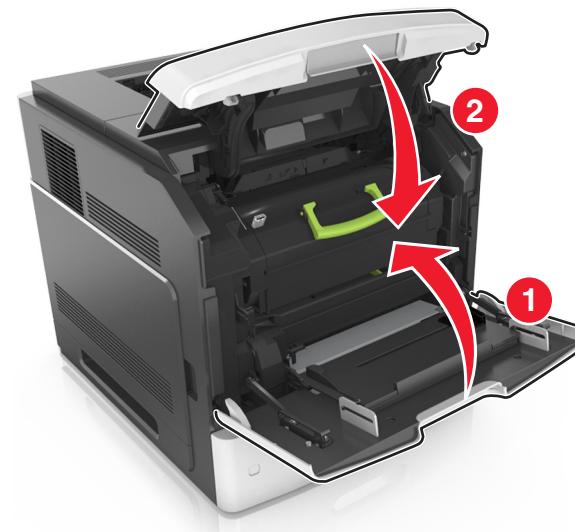
**8** Sett tonerkassetten inn i skriveren, og skyv det blå håndtaket på plass.



**Merk:**

- Juster pilene på førerne til tonerkassetten etter pilene på skriveren.
- Pass på at kassetten er dyttet helt inn.

**9** Lukk dekselet til flerbruksmateren og frontdekselet.



**10** Velg Neste > >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK > for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

## [x] sider fastkjørt papir, åpne øvre bakdeksel [202]

**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.

**1** Dra ned bakdekslet.



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

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



3 Lukk bakdekselet.

4 Velg Neste > **OK** >Fjern fastkjørt papir og trykk på **OK** > **OK** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

### [x] sider fastkjørt papir, åpne øvre og nedre bakdeksel [231–234]

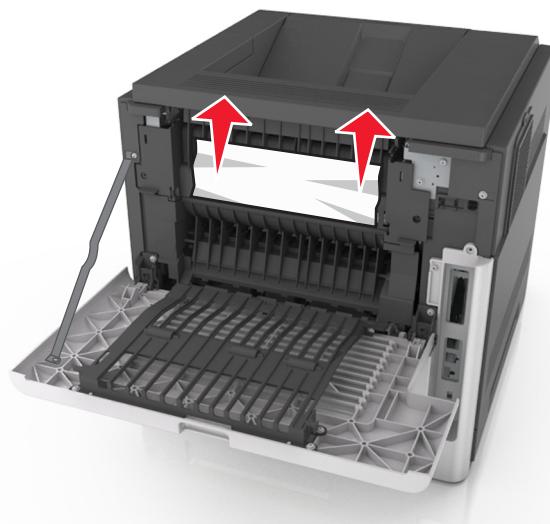
**FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

1 Dra ned bakdekslet.



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

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



3 Lukk bakdekselet.

4 Trykk på baksiden av standardskuffen.



5 Trykk ned den bakre klaffen på tosidigenheten, ta godt tak om det fastkjørte papiret, og dra papiret forsiktig ut.

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



6 Sett inn standardkuffen.

7 Velg Neste > **OK** >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK > **OK** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

### [x] sider fastkjørt papir, fjern fastkjørt papir i standard utskuff [203]

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

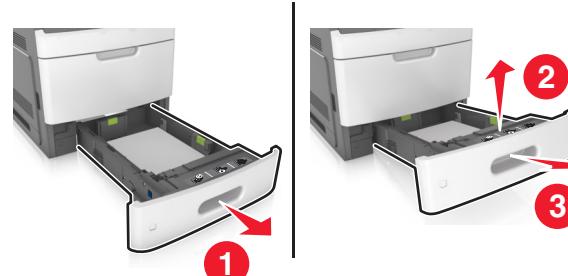
**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



2 Velg Neste > **OK** >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK > **OK** for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.

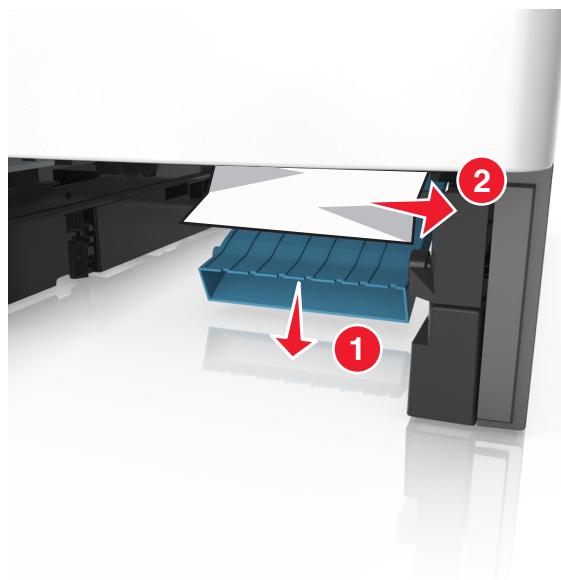
### [x] sider fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å komme til tosidigenheten. [235-239]

1 Løft skuffen litt, og dra den helt ut.



2 Trykk ned frontklaffen på tosidigenheten, ta et godt tak om det fastkjørte papiret, og dra papiret forsiktig til høyre og ut av skriveren.

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



3 Sett inn skuffen.

4 Velg Neste > **OK** >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK > **OK** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

### [x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x] [24x]

1 Kontroller hvilken skuff som vises på skriverskjermen.

2 Løft skuffen litt, og dra den helt ut.



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

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



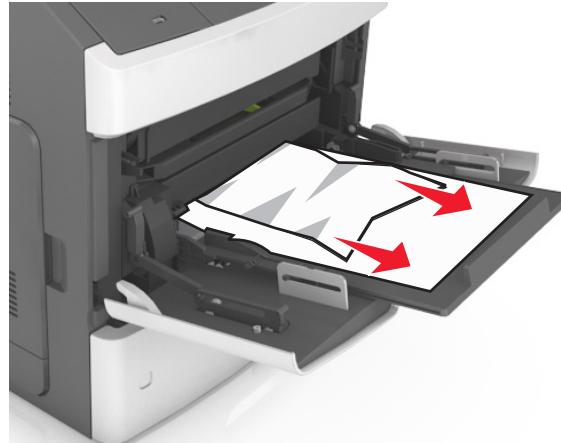
4 Sett inn skuffen.

5 Velg Neste > **OK** >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK > **OK** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

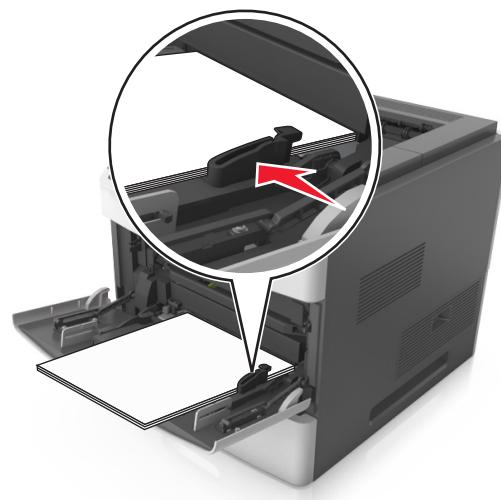
### [x] sider fastkjørt papir, tøm manuell mater [250]

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.
- 4 Juster papirføreren slik at den så vidt berører kanten av papiret.

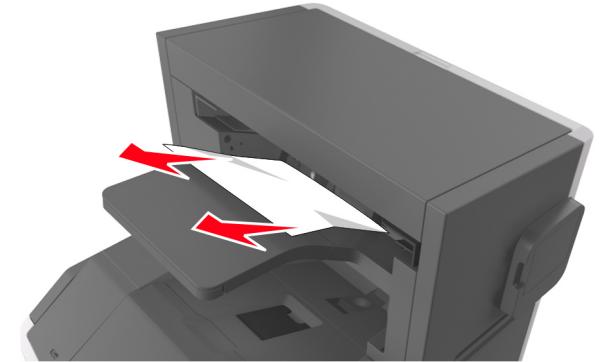


5 Velg Neste > **OK** >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK > **OK** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

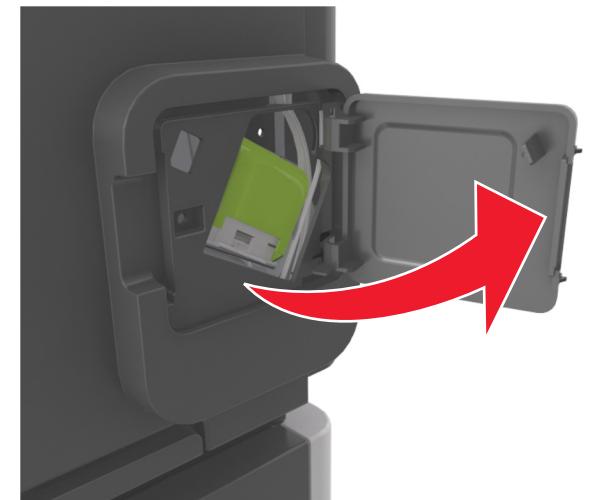
### [x] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne deksel for stifteenhet. La papir ligge i utskuff. [455–457]

1 Ta godt tak om begge sider av det fastkjørte papiret i utskuffen for stifteenheten, og dra det forsiktig ut.

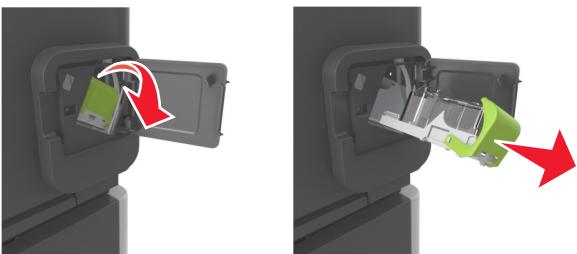
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



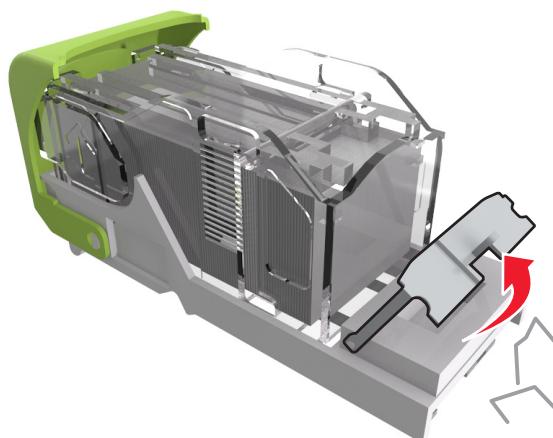
- 2 Åpne dekslet på stifteenheten.



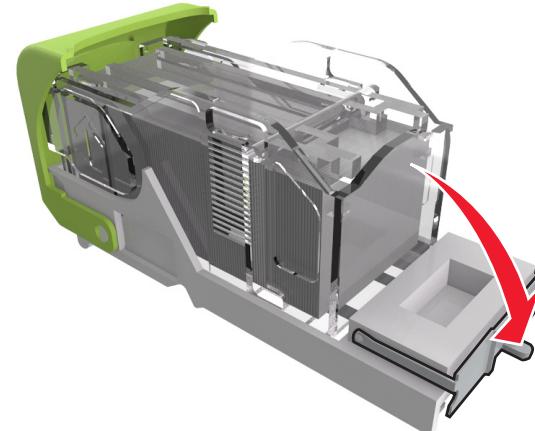
- 3** Dra sperren på stiftekassettholderen nedover, og trekk holderen ut av skriveren.



- 4** Bruk metallappen til å løfte opp stiftbeskytteren, og trekk ut eventuelle løse stifter.



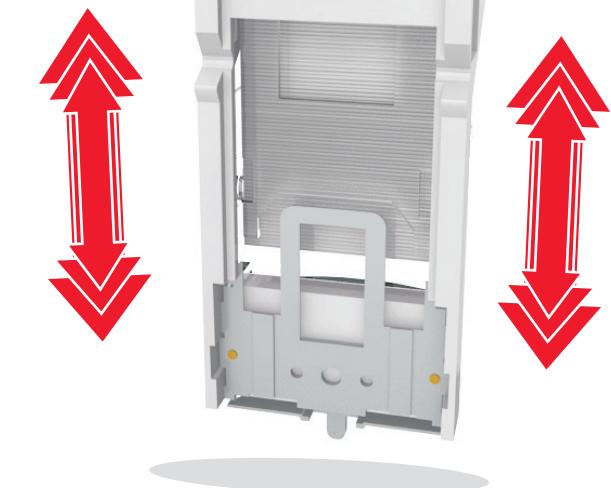
- 5** Trykk stiftbeskyttelsen nedover til den *klikker* på plass.



- 6** Skyv stiftene mot metallbraketten.



**Merk:** Hvis stiftene er bakerst i kassetten, rister du kassetten nedover for å føre stiftene nærmere metallbraketten.



**Advarsel – mulig skade:** Ikke slå kassetten mot en hard overflate. Dette kan skade kassetten.

- 7** Trykk kassettholderen godt inn i stifteenheten slik at den *klikker* på plass.

- 8** Lukk dekselet til stifteenheten.

- 9** Velg Neste > >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK > for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

**[x] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne bakdeksel for ferdiggjører. La papir ligge i utskuff. [451]**

- 1 Lukk dekselet til ferdiggjøreren for stifting.



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

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



- 3 Lukk dekselet til ferdiggjøreren for stifting.

- 4 Velg Neste > **OK** >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK > **OK** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

**[x] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne bakdeksel for utenhet. La papir ligge i utskuff. [41y.xx]**

- 1 Åpne det bakre dekselet for ekstra utenhet.



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

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

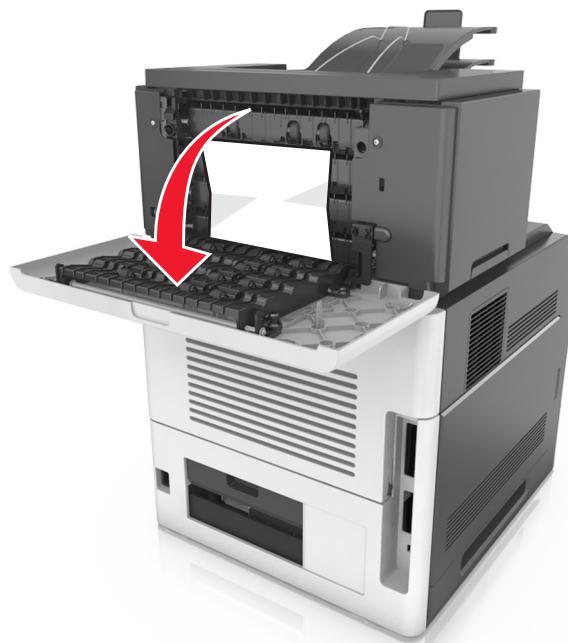


3 Lukk det bakre dekselet for ekstra utenhet.

4 Velg Neste > **OK** >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK > **OK**  
for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

[x] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne bakdeksel for postboks. La papir ligge i utskuff. [43y.xx]

1 Åpne det bakre postboksdekselet.



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

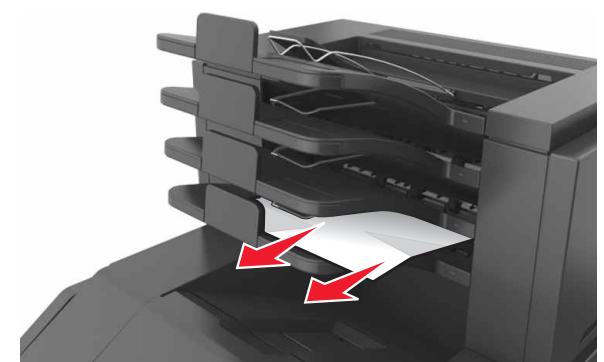
**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Lukk det bakre postboksdekselet.

4 Hvis papiret har kjørt seg fast i postboksen, tar du godt tak i det fastkjørte papiret, og drar det forsiktig ut.

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



5 Velg Neste > **OK** >Fjern fastkjørt papir og trykk på OK > **OK**  
for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.