# Hurtigreferanse

## Bli kjent med skriveren

## Bruke skriverens kontrollpanel



	Bruk	For å	
1	Kontrollpanelskjerm	<ul> <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	<ul> <li>Aktivere hvilemodus eller dvalemodus.</li> <li>Slik aktiverer du skriveren igjen: <ul> <li>Trykk på en hvilken som helst knapp.</li> </ul> </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 skriverens kontrollpanel angir en bestemt skriverstatus eller -tilstand.

#### Indikatorlampefarge og skriverstatus

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.

#### Farge på knappen for strømsparingsmodus og skriverstatus

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:



- 2 Trykk på pil opp eller ned til den riktige skuffen eller materen vises.
- Trykk deretter på
- **3** Trykk på pil opp eller pil ned for å velge papirstørrelse. Trykk



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

## Konfigurere innstillinger for universalpapir

Universal papirstørrelse er en brukerdefinert innstilling som du kan bruke til å skrive ut på papirstørrelser som ikke finnes på skrivermenvene.

#### 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 tosidig utskrift.
- Den største universalstørrelsen som støttes, er 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer) for enkeltsidig og tosidig utskrift.

Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



## Legge i 250 arks eller 550 arks skuffen



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 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 Opptatt 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 papirstørrelsesindikatorene 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.



 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.

• 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 stiplede 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 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 i 2100 arks skuffen

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 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 Folioformat

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



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



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

**5** Legg i papir eller spesialpapir.

**Merk:** Skyv 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.



 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.

**6** 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

Når innstillingene for papirstørrelse og papirtype er identiske for flere skuffer, kobles skuffene automatisk sammen. Når én sammenkoblet skuff blir tom, trekkes papir inn fra den neste sammenkoblede skuffen. Vi anbefaler at du gir alt unikt papir, som brevpapir og papir med ulike farger, et eget navn slik at skuffene de er i, ikke kobles sammen automatisk.

### Sammenkobling og frakobling av skuffer

 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 deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

#### 2 Klikk på Innstillinger >Papirmeny.

- **3** Endre innstillingene for papirstørrelse og -type for skuffene du kobler sammen.
  - Hvis du vil koble sammen skuffer, må du sørge for at papirstørrelsen og -typen for skuffene stemmer overens.
  - Hvis du vil koble skuffene fra hverandre, må du sørge for at papirstørrelsen og -typen for skuffene ikke stemmer overens.

#### 4 Klikk på Send.

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

#### Gi en papirtype et tilpasset navn

#### Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

#### Merk:

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

>Tilpassede navn



**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 deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

#### 2 Klikk på Innstillinger >Papirmeny >Tilpassede navn.

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

**4** Velg en tilpasset type, og bekreft 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

### Tilordne en tilpasset papirtype

#### Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

#### Merk:

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

#### 2 Klikk på Innstillinger >Papirmeny >Tilpassede typer.

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

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

4 Klikk på Send.

#### Bruke skriverens kontrollpanel

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



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

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



## Skriver ut

## Skrive ut et dokument

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

#### For Windows-brukere

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

#### For Macintosh-brukere

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

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

3 Klikk på Skriv ut.

## Justere tonermørkhet

#### Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

#### Merk:

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

#### 2 Klikk på

Innstillinger >Skriverinnstillinger >Kvalitetsmeny >Tonermørkhe t.

3 Juster tonermørkheten, og klikk på Send.

#### Bruke skriverens kontrollpanel

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



2 Juster tonermørkheten, og trykk på

## Støttede flash-stasjoner og filtyper

#### Merk:

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

Anbefalte flash-stasjoner	Filtype
Mange flash-stasjoner er testet og godkjent for bruk med skriveren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.	Dokumenter: 

## 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 flashstasjonen.
- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren behandler andre utskriftsjobber, vises meldingen Opptatt. 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

#### 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.

## Avbryte en utskriftsjobb

# Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel



### Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

#### For Windows-brukere

1 Åpne mappen Skrivere.

Windows 8 Fra Søk skriver du Kjør og navigerer til: App-listen >Kjør > skriv kontroller skrivere >OK

#### Windows 7 og tidligere versjoner



- **b** Skriv **control printers** i dialogboksen Start søk eller Åpne.
- c Trykk på Enter, eller klikk på OK.
- 2 Dobbeltklikk på skriverikonet.
- **3** Velg utskriftsjobben du vil avbryte.
- 4 Klikk på Slett.

#### For Macintosh-brukere

- **1** Fra Apple-menyen navigerer du til en av følgende:
  - Systemvalg >Utskrift og skanner > velg en skriver >Åpne utskriftskø
  - Systemvalg >Utskrift og faks > velg en skriver >Åpne utskriftskø
- 2 Merk jobben du vil avbryte, i skrivervinduet, og slett den.

## Fjerne fastkjørt papir

Vær nøye når du velger papir og spesialpapir, og legg det riktig i, så unngår du de fleste papirstopp. Se Unngå papirstopp på side 12 hvis du vil ha mer informasjon. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten som er beskrevet i dette kapittelet.

**Merk:** Gjenopprett v/stopp er som standard satt til Auto. Fastkjørte sider skrives ut på nytt dersom ikke minnet som kreves for disse sidene, trengs til andre skriveroppgaver.

## Unngå papirstopp

#### Legg papiret riktig i

• Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.



- Ikke ta ut skuffer mens skriveren skriver ut.
- Ikke sett inn skuffer mens skriveren skriver ut. Legg papir i skuffen før utskriften startes, eller vent til du får beskjed om å legge i papir.
- Ikke legg i for mye papir. Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket.
- Ikke skyv papiret inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



- Kontroller at papirførerne i skuffen eller flerbruksmateren er riktig plassert, og at de ikke presses hardt mot papiret.
- Skyv skuffen helt inn i skriveren når du har lagt i papir.
- 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. Du finner mer informasjon i delen Legge i papir og spesialpapir i brukerhåndboken.

#### Kontroller at papiret kommer inn i postboksskuffene (tilleggsutstyr) på riktig måte.

 Når du bruker papir i størrelsene A4, Folio eller Legal, må du sørge for å justere utskufforlengeren slik at papiret går inn i utskuffen på riktig måte.



#### Merk:

- Hvis skufforlengeren er kortere enn papiret som skrivet ut, kan det oppstå papirstopp i postboksskuffen. Hvis du for eksempel skriver ut på papir i Legal-format, og skufforlengeren er angitt til Letter-størrelse, oppstår det papirstopp.
- Hvis skufforlengeren er lengre enn papiret som skrives ut, blir kantene ujevne og fører til at papiret ikke stables riktig. Hvis du for eksempel skriver ut på papir i Letter-format, og skufforlengeren er angitt til Legal-format, stables ikke papiret riktig.

• Hvis papiret må sendes tilbake til postboksskuffen, fører du papiret inn under skuffarmen og trykker papiret helt inn.



**Merk:** Hvis papiret ikke er under skuffarmen, oppstår det papirstopp fordi skuffen overfylles.

#### Bruk anbefalt papir

- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinens eller skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

## Forstå meldinger om papirstopp og plasseringer

Når det oppstår papirstopp, vises det en melding som angir hvor papiret har kjørt seg fast og informasjon om hvordan du fjerner det fastkjørte papiret, på skriverskjermen. Åpne dekslene og skuffene som vises på skjermen, for å fjerne det fastkjørte papiret.

#### Merk:

- Når Papirstopphjelp er angitt som På, vises Forkaster sider på skjermen, og skriveren støter ut blanke sider eller sider med ufullstendig utskrift til standard utskuff når det fastkjørte papiret er fjernet. Kontroller om utskriften har blanke sider.
- Når Gjenopprett v/stopp er angitt som På eller Auto, skriver skriveren ut fastkjørt papir på nytt. Auto-innstillingen skriver ut fastkjørt papir på nytt hvis det er tilstrekkelig med skriverminne.



	Plassering av papirstopp	Skrivermelding	Dette gjør du
1	Ferdiggjører for stifting	[x] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne deksel for stifteenhet. La papir ligge i utskuff. [455–457]	Ta ut papiret fra utskuffen for stifteenheten, åpne dekselet til stifteenheten og ta ut stiftekassetten. Deretter tar du ut de fastkjørte stiftene.
2	Standard utskuff	[x] sider fastkjørt papir, fjern fastkjørt papir i standard utskuff. [203]	Fjern fastkjørt papir fra standardskuffen.

	Plassering av papirstopp	Skrivermelding	Dette gjør du
3	Inne i skriveren	[x] sider fastkjørt papir, løft frontdekselet for å fjerne kassetten. [200-201]	Åpne frontdekselet og flerbruksmateren, ta ut tonerkassetten og bildeenheten, og fjern det fastkjørte papiret.
4	Flerbruksmater	[x] sider fastkjørt papir, tøm manuell mater. [250]	Fjern alt papir fra flerbruksmateren og fjern det fastkjørte papiret.
5	l tosidigenheten	[x] sider fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å komme til tosidigenheten. [235-239]	Dra skuff 1 helt ut, trykk ned klaffen foran på tosidigenheten, og fjern det fastkjørte papiret.
6	Skuffer	[x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24x]	Dra ut den angitte skuffen, og fjern det fastkjørte papiret.
7	Ekstra utenhet	[x] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne bakdeksel for utenhet. La papir ligge i utskuff. [41y.xx]	Åpne bakdekselet på den ekstra utenheten, og fjern det fastkjørte papiret.
8	Øvre bakdeksel	[x] sider fastkjørt papir, åpne øvre bakdeksel. [202]	Åpne bakdekselet på skriveren, og fjern det fastkjørte papiret.
9	Øvre deksel og bakre tosidigenhet	[x] sider fastkjørt papir, åpne øvre og nedre bakdeksel. [231–234]	Åpne bakdekselet på skriveren og det bakre tosidigområdet, og fjern det fastkjørte papiret.
10	Postboks	[x] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne bakdeksel for postboks. La papir ligge i utskuff. [43y.xx]	Åpne bakdekselet på postboksen, og fjern det fastkjørte papiret.
11	I bakdekselet på ferdiggjøreren	[x] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne bakdeksel for ferdiggjører. La papir ligge i utskuff. [451]	Åpne bakdekselet på ferdiggjøreren for stifter, og fjern det fastkjørte papiret.

## [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 i 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 > OK > Fjern fastkjørt papir og trykk på OK > 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.





# [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.



# [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.





## [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 dekselet på stifteenheten.



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





**4** Bruk metalltappen til å løfte opp stiftebeskytteren, og trekk ut eventuelle løse stifter.



5 Trykk stiftebeskyttelsen 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.



[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 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.



## [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.

