Hurtigreferanse

Bli kjent med skriveren

Bruke skriverens kontrollpanel



	Bruk	For å	
1	Skjerm	 Vis skriverstatus og meldinger. 	
		 Konfigurer og betjen skriveren. 	
2	Pilknapper	Bla opp og ned eller venstre og høyre.	
3	Velg-knapp	Velge menyalternativer.	
		 Lagre innstillinger. 	
4	Adressebok (knapp)	Vis alle lagrede adresser.	
5	Oppringingsknapp	Vise det siste nummeret som ble slått.	
6	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.	
7	Hvilemodus-knapp	Aktivere hvilemodus eller dvalemodus.	
		Slik aktiverer du skriveren igjen:	
		 Trykk på en hvilken som helst knapp. 	
		 Åpne en dør eller et deksel. 	
		 Send en utskriftsjobb fra datamaskinen. 	
		 Utfør en "Tilbakestilling ved oppstart" med hovedstrømbryteren 	
8	Avbryt	Stopper all utskriftsaktivitet.	
9	Start-knappen	Starte en jobb (avhengig av hvilken modus som er valgt).	
10	Faks	Send fakser.	

	Bruk	For å
11	Tilbake-knapp	Gå tilbake til forrige skjerm.
12	Hjem	Gå til startbildet.
13	Lampe	Kontrollere 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 u		
Lyser grønt	Skriveren er på, men er inaktiv.		
Blinker rødt Skriveren trenger tilsyn.			
Knappen for str	ømsparingsmodus	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 være helt av i 1,9 pulserende mør	å blinke gult i 0,1 sekund og 9 sekunder i et saktegående, 1 ster	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

materstørrelsen vises. Trykk deretter på

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



4 Trykk på pil opp eller ned til den riktige skuffen eller matertypen



5 Trykk på pil opp eller pil ned for å velge papirtype. Trykk deretter



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 som støttes, er 76,2 x 76,2 mm (3 x 3 tommer), og støttes bare fra flerbruksmateren.
- Den største Universal-papirstørrelsen er 215,9 x 359,92 mm (8,5 x 14,17 tommer), og støttes fra alle papirkilder.
- 1 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:



2 Velg Stående bredde eller Stående høyde, og trykk deretter på



3 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å endre innstillingen, og



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 A6posisjonen.
- Kontroller at bredde- og lengdeførerne er justert riktig etter papirstørrelseindikatorene 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 enkeltsideutskrifter 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 brevpapir 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

Merk: Denne funksjonen gjelder bare for nettverksskrivere.

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.
- **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.

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:

>Innstillinger > OK >Papirmeny > OK >Tilpassede navn

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 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:

>Innstillinger > OK >Papirmeny > OK >Tilpassede typer

2 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype.

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



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 Utskriftsformat.
 - 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 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 > Tonermørkhet.
- 3 Juster tonermørkheten, og klikk på Send.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:



2 Juster tonermørkheten, og trykk på

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel

- 1 Trykk på 🔀 på kontrollpanelet.
- 2 Når en liste over utskriftsjobber vises, velger du jobben som skal





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-menven.
- 2 Merk jobben du vil avbryte, i skriverkøen, og klikk deretter på Slett.

kopiering

Kopiere

Lage en rask kopi

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.
- **2** Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

Merk: Hvis du vil unngå å beskjære bildet, må du sørge for at størrelsen på kopipapiret samsvarer med størrelsen på originaldokumentet.



Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.
- 2 Juster papirførerne.
- **3** Bruk tastaturet på kontrollpanelet til å angi antall kopier, og trykk



Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

- **1** Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
- **2** Bruk tastaturet på kontrollpanelet til å angi antall kopier, og trykk



Merk: Hvis du vil skanne et dokument til, må du plassere det neste dokumentet på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høvre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter



3 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til Avslutt

jobben, og trykk deretter på

Kopiere fotografier

- **1** Legg et fotografi med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.
- 2 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



>Kopi > OK >Innholdstype >Foto

3 På menyen Innholdskilde velger du en innstilling som beskriver det

opprinnelige bildet du kopierer, og trykker deretter på

Merk: Hvis du vil kopiere et bilde til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å

bla til **Skann neste side**, og deretter trykke på



jobben, og trykk deretter på

Avbryte kopieringsjobber fra skriverens kontrollpanel



2 Når en liste over kopijobber vises, velger du jobben som skal



3 Trykk på for å gå tilbake til startskjermbildet.

Sende via e-post

Konfigurere skriveren til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

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

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren 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 >E-post-/FTP-innstillinger >E-postinnstillinger.
- 3 Angi nødvendige opplysninger, og klikk på Send.

Konfigurere e-postinnstillinger

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 >E-post-/FTP-innstillinger > E-postinnstillinger.
- 3 Angi nødvendige opplysninger, og klikk på Send.

Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av 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 >Administrer snarveier >Oppsett for epostsnarvei.
- **3** Angi et navn for snarveien, og angi deretter e-postadressen.

Merk: Hvis du angir flere adresser, må du skille dem med komma (,).

- 4 Juster skanneinnstillingene hvis nødvendig.
- 5 Angi et snarveisnummer, og klikk deretter på Legg til.

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

Avbryte en e-post



faks

Sende en faks

Sende en faks ved å bruke kontrollpanelet

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.
- **2** Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- **3** Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:







Merk: Hvis du vil fakse et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å

- bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på
- 4 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til Avslutt jobben,

og trykk deretter på

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

For Windows-brukere

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

5 Bruke endringene, og send deretter faksjobben.

Merk:

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

For Macintosh-brukere:

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

Sende en faks ved hjelp av et hurtignummer

Fakssnarveier er akkurat som å bruke hurtignummer på en telefon eller en faksmaskin. Et hurtignummer (1–999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere.

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

Merk:

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



Sende en faks på et bestemt tidspunkt

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.
- **2** Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:



- 4 Trykk på
 - **Merk:** Dokumentet skannes og fakses deretter på det angitte tidspunktet.

Opprette en faksmålsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

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

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 > Administrer snarveier > Oppsett for fakssnarvei.

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

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

Merk:

• Hvis du vil opprette en snarvei for flere numre, angir du faksnumrene for gruppen.

- Skill faksnumrene i gruppen med semikolon (;).
- 4 Tilordne et snarveisnummer.

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

5 Klikk på Legg til.

Avbryte en utgående faks

Avbryte en faksjobb mens originaldokumentet fremdeles skannes

- Hvis du bruker skuffen for den automatiske dokumentmateren og
- Skanner side vises, trykker du på 🔀
- Hvis du bruker skannerglassplaten og Skanner side, Skann neste side eller Fullfør jobben vises, trykker du på



Avbryte en faksjobb etter skanning av originaldokumenter

- 1 Trykk på 🔀 på kontrollpanelet.
- **2** Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til jobben du vil avbryte.



k på OK >Delete Selected Jobs (Slett valgte jobber).

Skanne

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et snarveisnummer

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

Merk:

• Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp

fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.
- **2** Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- **3** Trykk på **#** på kontrollpanelet, og angi deretter FTPhurtignummeret.



Fjerne fastkjørt papir

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 eller konvoluttene.
- Skyv skuffen helt inn i skriveren når du har lagt i papir.

Bruk anbefalt papir

- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy, luft og rett ut papiret før du legger det i skriveren.



- 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. Åpne dekslene og skuffene som vises på skjermen, for å fjerne det fastkjørte papiret.

Merk:

- Når Papirstoppassistent er satt til På, kjører skriveren automatisk tomme sider eller sider med delvis utskrift til standard utskuff etter at en fastkjørt side har blitt fjernet. Kontroller om det er forkastede sider i utskriftsbunken.
- Når Gjenopprett v/stopp er angitt som På eller Auto, skriver skriveren ut fastkjørt papir på nytt. Auto-innstillingen garanterer imidlertid ikke at siden skrives ut på nytt.



	Tilgang til papirstoppen	Melding på skriverens kontrollpanel	Løsning
1	Automatisk dokumentmater (ADF)	[x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx]	Fjern alt papir fra den automatiske dokumentmateren, og fjern det fastkjørte papiret.
2	Standard utskuff	[x]-side fastkjørt papir, fjern standard utskuff. [20y.xx]	Fjern det fastkjørte papiret.
3	Frontdeksel	[x] sider fastkjørt papir, åpne frontdeksel. [20y.xx]	Åpne frontdekselet og fjern deretter tonerkassetten, bildeenheten og det fastkjørte papiret.

	Tilgang til papirstoppen	Melding på skriverens kontrollpanel	Løsning
4	Flerbruksmater	[x]-side fastkjørt papir, tøm manuell arkmater. [250.xx]	Fjern alt papir fra flerbruksmateren og fjern det fastkjørte papiret.
5	Skuff 1	[x]-side fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å slette duplex. [23y.xx]	Dra skuff 1 helt ut, trykk ned klaffen foran på tosidigenheten, og fjern det fastkjørte papiret.
			Merk: Det kan hende du må åpne bakdekselet for å fjerne noen 23y.xx-papirstopp.
6	Skuff [x]	[x]-side fastkjørt papir, fjern skuff [x]. [24y.xx]	Dra ut den angitte skuffen, og fjern det fastkjørte papiret.
7	Bakdeksel	[x]-side fastkjørt papir, åpne bakdeksel. [20v.xx]	Åpne bakdekselet, og ta ut det fastkjørte papiret.

[x] sider fastkjørt papir, åpne 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 frontdekselet.



2 Trekk tonerkassetten ut ved hjelp av håndtaket.







Advarsel – mulig skade: Ikke berør den blanke, blå fotoledertrommelen under bildeenheten. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



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

Advarsel – mulig skade: Bildeenheten må ikke eksponeres for direkte lys i mer enn 10 minutter. Lengre eksponering for lys kan 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 sideførerne på enheten med pilene på sideførerne inni skriveren, og sett deretter bildeenheten inn i skriveren.



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





9 Lukk frontdekselet.



[x]-side fastkjørt papir, åpne bakdeksel. [20y.xx]

1 Åpne frontdekselet for å løsne fastkjørt papir i bakdekselet.



- 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 Åpne bakdekselet, og deretter frontdekselet.



[x]-side fastkjørt papir, fjern standard utskuff. [20y.xx]

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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.





[x]-side fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å slette duplex. [23y.xx]



1 Trekk papirskuffen helt ut av skriveren.



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



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.

OK

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

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

1 Trekk papirskuffen helt ut av skriveren.

Merk: Det vises en melding på kontrollpanelet som angir hvilken skuff det fastkjørte papiret ligger i.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Sett inn skuffen.

OK

4 Trykk på vå skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm



[x] sider fastkjørt papir, tøm manuell arkmater. [25y.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 v på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm,

velger du Neste > OK > Fjern fastkjørt papir, og trykk på OK >

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

0K

1 Fjern alle originaldokumenter fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.

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

2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 4 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.
- **5** Rett opp kantene på originaldokumentene, legg dokumentene i den automatiske dokumentmateren, og juster papirskinnen.
- 6 Trykk på vå skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm,

velger du Neste > OK > Fjern fastkjørt papir, og trykk på OK >

