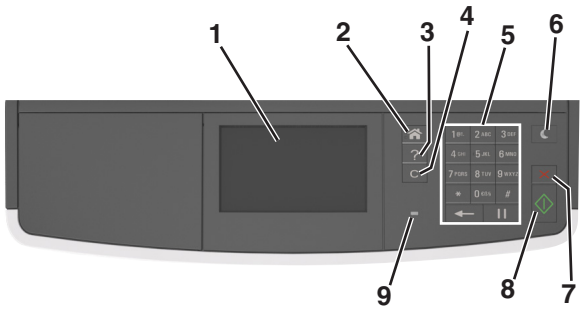
Hurtigreferanse

Bli kjent med skriveren

Bruke skriverens kontrollpanel



	Bruk	For å
1	Kontrollpanelskjerm	• Vis skriverstatus og meldinger. • Konfigurer og betjen skriveren.
2	Hjem	Gå til startbildet.
3	Tips	Åpne kontekstavhengig hjelp.
4	Fjern alle-/Tilbakestill-knappen	Tilbakestill innstilingene for en funksjon, slik som kopiering, faksing eller skanning, til standardinnstillingene.
5	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.
6	Hvilemodus-knapp	Aktivere hvilemodus eller dvalemodus. For å vekke skriveren fra hvilemodus, prøv en av følgende: • 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.
7	Stopp- eller avbryt-knapp	Stoppe all utskriftsaktivitet.
8	Send-knappen	Brukes til å sende endringer som er gjort i skriverinnstillingene.
9	Lampe	Kontrollere statusen for skriveren.

Lære mer om startbildet

Når skriveren blir slått på, viser skjermen et grunnleggende skjermbilde som blir kalt startskjermbildet. Trykk på knappene og ikonene på startsiden for å starte en handling, for eksempel kopiering, faksing eller skanning, åpne menyskjermbildet eller svare på meldinger.

Merk: Startsiden kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startsiden, administratoroppsettet og aktive innebygde løsninger.

Trykk på:		For å
1	Kopiere	Vise kopieringsmenyene og ta kopier.
2	Faks	Vise faksmenyene og sende faks.
3	E-post	Vise e-postmenyene og sende e-post.
4	FTP	Vise FTP-menyene og skanne dokumenter direkte til en FTP-server.
5	Menyikon	Vise skrivermenyene. **Merk:** Menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen Klar.
6	Statusmeldingslinje	• Vis aktuell status for skriveren, for eksempel `Klar` eller `Opptatt`. • Viser skrivertilstander, for eksempel `Bildeenhet snart tom` eller `Kassett snart tom`. • Viser meldinger til brukeren med instruksjoner om hva som må gjøres for å fjerne meldingene.
7	Status/rekvisita	• Viser en skriveradvarsel eller en feilmelding når det kreves en handling fra brukeren for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb. • Viser mer informasjon om skriveradvarselen eller -meldingen og om hvordan du fjerner den.

Dette kan også vises på startbildet:

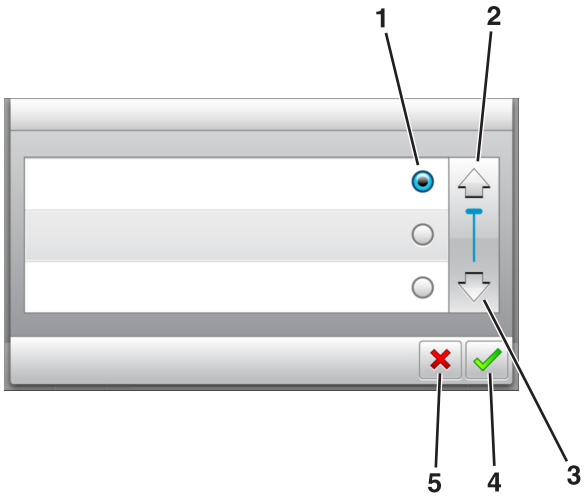
Trykk på:	For å
Søk i holdte	Søke i holdte jobber.
Jobber etter bruker	Få tilgang til utskriftsjobber som er lagret av brukeren.
Profiler og programmer	Få tilgang til profiler og programmer.

Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
Varsel om behov for tilsyn	Hvis en melding om behov for tilsyn påvirker en funksjon, vises dette ikonet, og den røde indikatorlampen blinker.
Advarsel	Hvis det oppstår en feil, vises dette ikonet.
Skriverens IP-adresse Eksempel: `123.123.123.123`	Skriverens IP-adresse står øverst til venstre på startsiden og vises som fire sett med tall atskilt med punktum. Du kan bruke IP-adressen ved tilgang til Embedded Web Server, slik at du kan vise og fjernkonfigurere skriverinnstillingene selv om du fysisk ikke er i nærheten av skriveren.

Bruke knappene på berøringsskjermen

Merk: Startbildet kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startbildet, administratoroppsettet og aktive innebygde løsninger.



	Trykk på ikonet	For å
1	Alternativknapp	Merker av for eller fjerner avmerkingen for et element.
2	Opp-pil	Bla opp.
3	Nedpil	Bla ned.
4	Godta	Lagre en innstilling.
5	Avbryt	• Avbryte en handling eller et valg. • Gå tilbake til forrige skjerm.

Trykk på:	For å
	Gå tilbake til startsiden.
	Åpne kontekstavhengig hjelp på skriverens kontrollpanel.
	Blar mot venstre.
	Blar mot høyre.

Konfigurere og bruke programmer på startbildet

Finne IP-adressen til skriveren.

Merk: Kontroller at skriveren er koblet til et nettverk eller til en printserver.

Her finner du skriverens IP-adresse:

- øverst til venstre på skriverens startside
- i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter
- ved å skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP

Merk: En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

Finne datamaskinens IP-adresse

For Windows-brukere

1. I dialogboksen Kjør skriver du inn `cmd` for å åpne ledetekst.
2. Skriv inn `ipconfig`, og se etter IP-adressen.

For Macintosh-brukere:

1. Fra Systemvalg på Apple -menyen velger du **Nettverk**.
2. Velg tilkoblingstypen, og klikk deretter på **Avansert** >**TCP/IP**.
3. Se etter IP-adressen.

Slik får du tilgang til Embedded Web Server (EWS):

Embedded Web Server er Web-siden for skriveren, der du kan se og fjernkonfigurere skriverinnstillinger, selv når du ikke er fysisk i nærheten av skriveren.

1. Slik kan du finne IP-adressen til skriveren:
   - På startbildet til skriverens kontrollpanel
   - I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter
   - Ved å skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP

   Merk: En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel `123.123.123.123`.
2. Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
3. Trykk på **Enter**.

   Merk: Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

Tilpasse startsiden

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

   Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
2. Gjør ett eller flere av følgende:
   - Vis eller skjul ikonene for grunnleggende skriverfunksjoner.
     a. Klikk på **Innstillinger** >**Generelle innstillinger** >**Tilpassing av startside**.
     b. Merk av for ikonene som skal vises på startskjermen.

        Merk: Hvis du fjerner merket i avmerkingsboksen ved siden av et ikon, vises ikke ikonet på startskjermen.
     c. Klikk på **Send**.
   - Tilpass programikonet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Finne informasjon om startbildeprogrammene på side 3 eller dokumentasjonen som fulgte med programmet.

Aktivere startbildeprogrammene

Finne informasjon om startbildeprogrammene

Skriveren leveres med forhåndsinstallerte startbildeprogrammer. Før du kan bruke disse programmene, må du aktivere og konfigurere dem ved hjelp av Embedded Web Server. Hvis du vil ha mer informasjon om tilgang til Embedded Web Server, kan du se Slik får du tilgang til Embedded Web Server (EWS): på side 2.

Hvis du vil ha detaljert informasjon om konfigurering og bruk av startbildeprogrammene, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

Konfigurere Skjemaer og favoritter

Bruk	For å
	Effektivisere arbeidsprosessene ved raskt å finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett fra skriverens startside. **Merk:** Skriveren må ha adgang til nettverksmappen, FTP-området eller webområdet der bokmerket er lagret. På datamaskinen der bokmerket er lagret, må du bruke delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene til å gi skriveren minst *lesetilgang*. Du finner hjelp i dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet.

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

   Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Klikk på **Innstillinger** >**Programmer** >**Programadministrasjon** >**Skjemaer og favoritter**.

3 Klikk på **Legg til**, og tilpass deretter innstillingene.

   Merk:

   - Hold musepekeren over et felt for å vise en beskrivelse av innstillingen.
   - Du kontrollerer at plasseringsinnstillingene for bokmerket er riktige ved å skrive inn riktig IP-adresse for vertsdatamaskinen der bokmerket vises. Se Finne datamaskinens IP-adresse på side 2 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatamaskinen.
   - Kontroller at skriveren har tilgangsrettigheter til mappen der bokmerket finnes.

4 Klikk **Bruk**.

Du kan bruke programmet ved å trykke på **Skjemaer og favoritter** på startbildet og bla gjennom skjemakategorier, eller ved å søke etter et skjema på nummer, navn eller beskrivelse.

Konfigurere Kortkopiering

Bruk	For å
	Raskt og enkelt kopiere forsikringskort og ID-kort samt andre kort som passer i en lommebok. Du kan skanne og skrive ut begge sider av et kort på én side. Dermed sparer du papir, og informasjonen på kortet vises på en mer oversiktlig måte.

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

   Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Klikk på **Innstillinger** >**Programmer** >**Administrasjon av programmer** >**Kortkopiering**.

3 Endre om nødvendig standard skannealternativer.

   - **Standardskuff** – Velg standardskuffen som skal brukes til å skrive ut skannede bilder.
   - **Standard antall eksemplarer** – Angi antallet eksemplarer som skal skrives ut automatisk når programmet brukes.
   - **Standard kontrastinnstilling** – Angi en innstilling for å øke eller redusere kontrastnivået når et eksemplar av det skannede kortet skrives ut. Velg **Best for innhold** hvis du vil at skriveren skal justere kontrasten automatisk.
   - **Standard skaleringsinnstilling** – Angi størrelsen på det skannede kortet under utskrift. Standardinnstillingen er 100 % (full størrelse).
   - **Oppløsningsinnstilling** – Juster kvaliteten på det skannede kortet.

     Merk:

     – Under skanning av et kort sørger du for at skanneoppløsningen ikke er mer enn 200 dpi for farge og 400 dpi for svart/hvitt.
     – Under skanning av flere kort sørger du for at skanneoppløsningen ikke er mer enn 150 dpi for farge og 300 dpi for svart/hvitt.
   - **Skriv ut kantlinjer** – Merk av for dette alternativet hvis du vil skrive ut det skannede bildet med kantlinje.

4 Klikk **Bruk**.

Du bruker programmet ved å trykke på **Kortkopiering** på startsiden, og deretter følger du anvisningene.

Bruke Min snarvei

Bruk	For å
	Opprett snarveier på skriverens startside, med innstillinger for opptil 25 ofte brukte kopierings-, faks- eller e-postjobber.

Trykk på **Min snarvei** for å bruke programmet, og følg deretter anvisningene på skriverskjermen.

Konfigurere Multisending

Bruk	For å
	Skanne et dokument, og deretter sende det skannede dokumentet til flere mål. **Merk:** Sørg for at det er nok ledig plass på skriverens harddisk.

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

   Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. Skriverens IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Klikk på **Innstillinger** >**Programmer** >**Administrasjon av programmer** >**Multi sending**.

3 Klikk på **Legg til** i Profiler-delen, og tilpass deretter innstillingene.

Merk:

- Hold musepekeren over hvert felt for å vise en beskrivelse av innstillingen.
- Hvis du velger **FTP** eller **Delt mappe** som et mål, må du sørge for at plasseringsinnstillingene for målet er riktige. Skriv inn riktig IP-adresse for vertsdatamaskinen der det angitte målet er plassert. Se Finne datamaskinens IP-adresse på side 2 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatamaskinen.

4 Klikk **Bruk**.

Du bruker programmet ved å trykke på **Multisending** på startsiden, og deretter følger du anvisningene på skriverskjermen.

Konfigurere nettverksskanning

Bruk	For å
	Skanne et dokument og sende det til en delt nettverksmappe. Du kan angi opptil 30 unike nettverksmapper. **Merk:** • Skriveren må ha skrivetilgang til nettverksmappene. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der mappen er lagret, og gi skriveren *lesetilgang* eller bedre. Du finner hjelp i dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet. • Ikonet for skann til nettverk vises bare hvis du har angitt ett eller flere mål.

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

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Gjør ett av følgende:
- Klikk **Konfigurer skann til nettverk** >**Klikk her**.
- Klikk på **Innstillinger** >**Programmer** >**Programadministrasjon** >**Skann til nettverk**.

3 Angi nettverksmappene som skal brukes, og tilpass innstillingene.

Merk:

- Hold musepekeren over noen av feltene for å vise en beskrivelse av innstillingen.
- Du kontrollerer at plasseringsinnstillingene for målet er riktige ved å skrive inn riktig IP-adresse for vertsdatamaskinen der det angitte målet finnes. Se Finne datamaskinens IP-adresse på side 2 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatamaskinen.
- Kontroller at skriveren har tilgangsrettigheter til mappen der det angitte målet finnes.

4 Klikk **Bruk**.

Du kan bruke programmet ved å trykke på **Skann til nettverk** på startbildet, og deretter følge anvisningene på skjermen.

Konfigurere det eksterne kontrollpanelet

Med dette programmet kan du kommunisere med skriverens kontrollpanel selv om du ikke er fysisk i nærheten av nettverksskriveren. Fra datamaskinen kan du vise skriverstatus, frigi holdte utskriftsjobber, opprette bokmerker og utføre andre utskriftsrelaterte oppgaver.

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

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Klikk på **Innstillinger** >**Innstillinger for eksternt kontrollpanel**.

3 Velg **Aktiver** i avkrysningsboksen og tilpass innstillingene.

4 Klikk **Send inn**.

Hvis du vil bruke programmet, klikker du på **Eksternt kontrollpanel** >**Start VNC-applet**.

Eksportere og importere en konfigurasjon

Du kan eksportere konfigurasjonsinnstillinger til en tekstfil, og deretter importere filen for å bruke innstillingene på andre skrivere.

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

Merk: Kontroller IP-adressen på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Eksporter eller importer en konfigurasjonsfil for ett eller flere programmer.

For ett program

a Gå til:

Innstillinger >**Programmer** >**Programadministrasjon** > velg et program >**Konfigurer**

b Eksporter eller importer konfigurasjonsfilen.

Merk:

- Hvis det oppstår en `Ikke nok minne`-feil fra JVM, må du gjenta eksportprosessen til konfigurasjonsfilen blir lagret.
- Hvis det oppstår et tidsavbrudd og det vises et tomt skjermbilde, må du oppdatere nettleseren og klikke på **Bruk**.

For mange programmer

a Klikk på **Innstillinger** >**Importer/eksporter**.

b Eksporter eller importer en konfigurasjonsfil.

Merk: Når du importerer et konfigurasjonsfil, klikker du på **Send** for å fullføre prosessen.

Legge i papir og spesialpapir

Angi papirstørrelse og -type

Velg følgende på startbildet:

>**Papirmeny** >**Papirstørrelse/-type** > velg en skuff > velg papirstørrelse eller -type >

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-størrelsen som støttes, er 76.2 x 76,2 mm (3 x 3 tommer).
- Den største Universal-størrelsen som støttes, er 215.9 x 359,92 mm (8,5 x 14.17 tommer).

1 Velg følgende på startsiden:

>**Papirmeny** >**Universal-oppsett** >**Måleenhet** > velg måleenhet >

2 Trykk på **Stående bredde** eller **Stående høyde**.

3 Velg bredde eller høyde, og trykk deretter på .

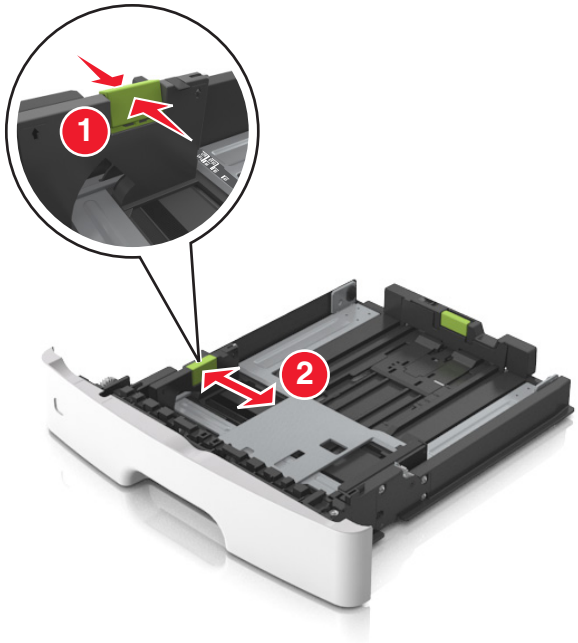
Legge i skuffer

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

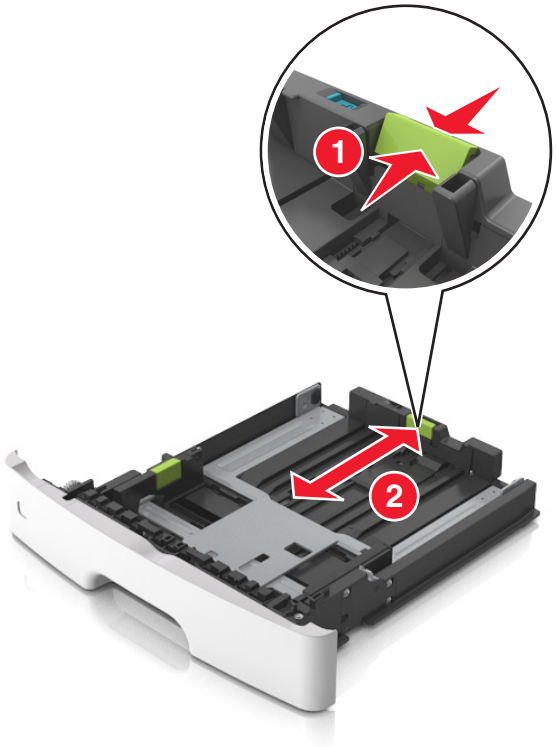
1 Dra skuffen helt ut.

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

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

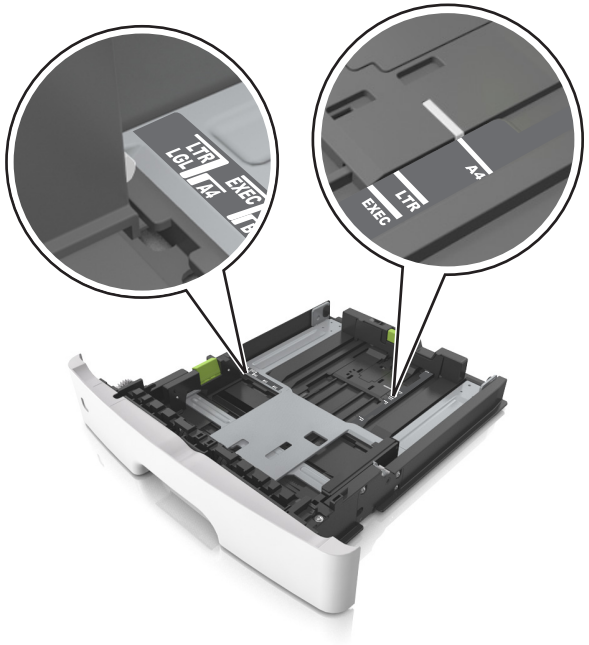


3 Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

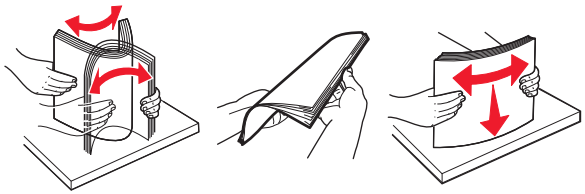


Merk:

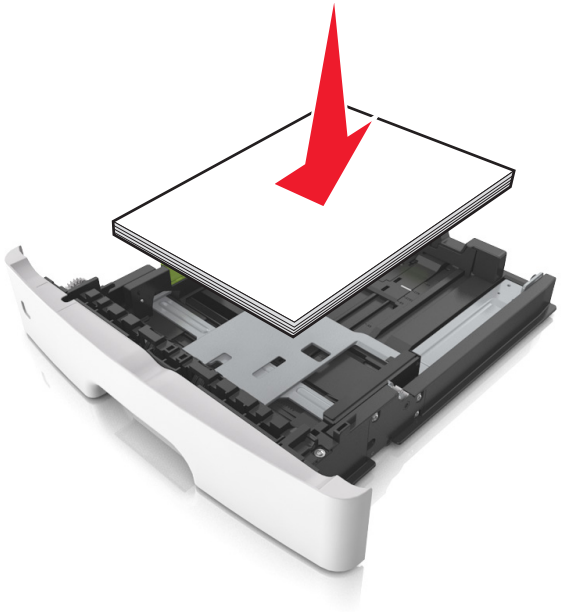
- For enkelte papirstørrelser som Letter, Legal og A4 klemmer du og skyver lengdeføreren bakover for å gi plass til papirlengden du legger i.
- Når papir i Legal-format legges i, går lengdeføreren utover sokkelen slik at papiret blir utsatt for støv. Du kan kjøpe et støvdeksel separat for å beskytte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

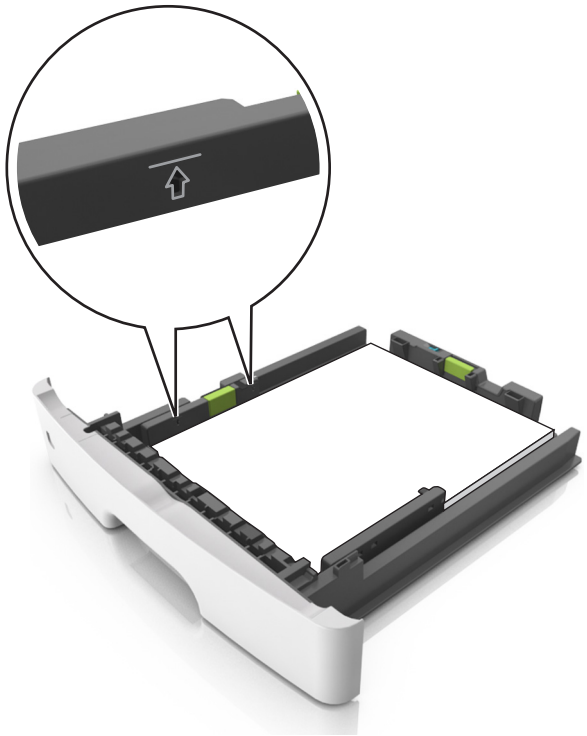


5 Legg i papirbunken.



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

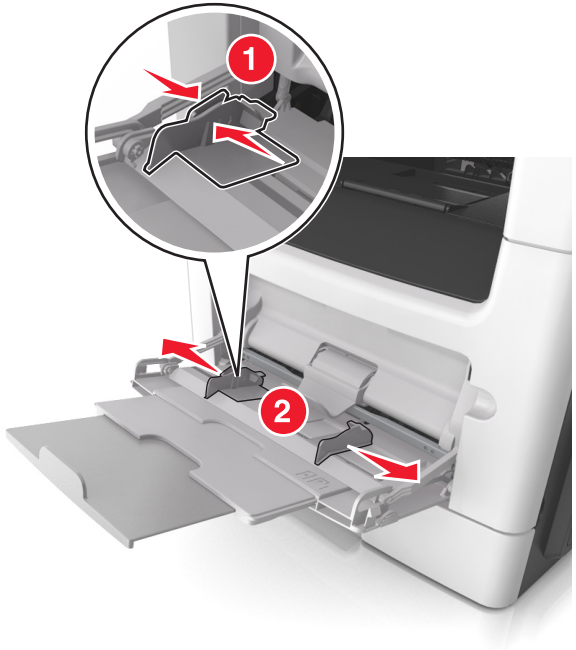
Bruk flerbruksmateren når du skriver ut på forskjellige papirstørrelser og –typer eller på spesialpapir som kartong, transparenter og konvolutter. Du kan også bruke den til enkeltsideutskrifter på brevpapir.

1 Åpne flerbruksmateren.

a Trekk i forlengeren på flerbruksmateren.

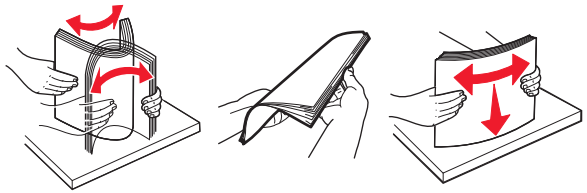
b Trekk forsiktig i forlengeren slik at flerbruksmateren er fullt utvidet og åpnet.

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



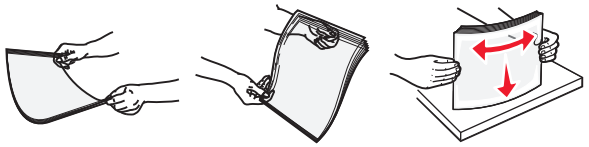
3 Forberede papiret eller spesialpapiret for ilegging.

- 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.

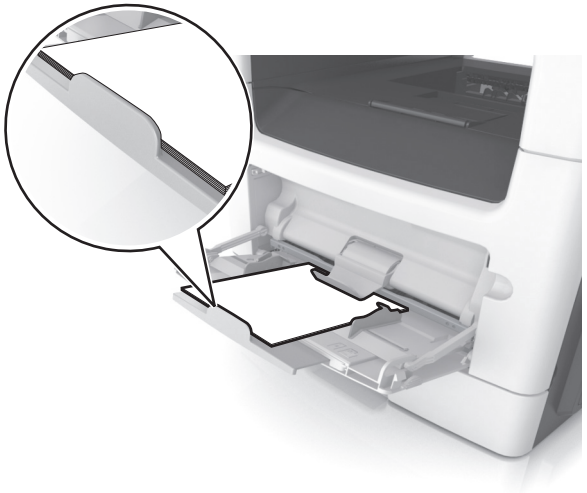
4 Legg i papir eller spesialpapir.

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

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

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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 4 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 IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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 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 Velg følgende på startsiden:

>**Papirmeny** >**Tilpassede navn**

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

3 Trykk på .

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)

Tilordne et navn på en tilpasset papirtype til en skuff når du kobler skuffer til eller fra.

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

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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 Velg følgende på startsiden:

>**Papirmeny** >**Tilpassede typer**

2 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype

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

3 Trykk på .

Konfigurere et tilpasset navn

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merk:

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

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

3 Velg et tilpasset navn som du vil konfigurere, velg papir- eller spesialpapirtype og klikk deretter på **Send**

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startsiden:

>**Papirmeny** >**Tilpassede typer**

2 Velg et tilpasset navn som du vil konfigurere, og trykk deretter på .

utskrift

Skrive ut skjemaer og et dokument

Skrive ut skjemaer

Bruk Skjemaer og favoritter til å få rask og enkel tilgang til ofte brukte skjemaer eller annen informasjon som skrives ut regelmessig. Du må konfigurere skriveren før du kan bruke programmet. Se Konfigurere Skjemaer og favoritter på side 3 hvis du vil ha mer informasjon.

1 Velg følgende på startsiden:

Skjemaer og favoritter > velg skjemaet fra listen > angi antall kopier > juster andre innstillinger

2 Bruk endringene.

Skrive ut et dokument

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

2 Send utskriftsjobben:

For Windows-brukere

a Åpne et dokument og velg **Fil** > **Skriv ut**.

b Klikk på **Egenskaper**, **Innstillinger**, **Alternativer** eller **Oppsett**.

c Juster eventuelt innstillingene.

d Klikk på **OK** >**Skriv ut**.

For Macintosh-brukere

a Tilpass innstillingene i dialogboksen Utskriftsformat:

1 Åpne et dokument og velg **Arkiv** >**Sideoppsett**.

2 Velg en papirstørrelse eller opprett en tilpasset størrelse som stemmer med papiret du har lagt i.

3 Klikk på **OK**.

b Tilpass innstillingene i dialogboksen Skriv ut.

1 Åpne et dokument og velg **Arkiv** >**Skriv ut**.
Klikk eventuelt på visningstrekanten for å vise flere alternativer.

2 Juster eventuelt innstillingene i dialogboksen Skriv ut og på tilleggsmenyene.

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

3 Klikk på **Skriv ut**.

Justere tonermørkhet

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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** >**Tonermørkhet**.

3 Juster innstillingen, og klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startsiden:

>**Innstillinger** >**Utskriftsinnstillinger** >**Kvalitetsmeny** >**Tonermørkhet**

2 Juster innstillingen, og trykk på .

Skrive ut fra en flash-stasjon

Skrive ut fra en flash-stasjon

Merk:

- Før du kan skrive ut en kryptert PDF-fil, må du skrive inn passordet til filen 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 startbildet når du setter inn en flash-stasjon.
- 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 utskriftsjobber, vises meldingen `Opptatt` på skriverskjermen. 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 USB-kabelen, trådløse nettverksadaptere, kontakter, minneenheten eller de viste områdene på skriveren under utskrift, 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 pilene for å forhåndsvise dokumentet.

4 Bruk + eller − for å angi antall kopier som skal skrives ut, og trykk på **Skriv ut**.

Merk:

- Ikke ta ut flash-stasjonen fra USB-porten før dokumentet er ferdig utskrevet.
- Hvis du lar flash-stasjonen stå i skriveren etter å ha gått ut av den første USB-menyskjermen, trykker du på **Holdte jobber** på startbildet for å skrive ut filer fra flash-stasjonen.

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: • .pdf • .xps Bilder: • .dcx • .gif • .jpeg eller .jpg • .bmp • .pcx • .tiff eller .tif • .png • .fls

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte utskriftsjobber fra skriverens kontrollpanel

1 Trykk på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel, eller trykk på ✕ på tastaturet.

2 Trykk på utskriftsjobben du vil avbryte, og trykk deretter på **Slett valgte jobber**.

Merk: Hvis du trykker på ✕ på tastaturet, og deretter trykker på **Fortsett** for å gå tilbake til startbildet.

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

For Windows-brukere

1 Åpne skivermappen og velg skriver.

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

For Macintosh-brukere:

1 Gå til skriveren via Systemvalg i Apple-menyen.

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

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.

3 Trykk på ◇ på kontrollpanelet.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

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

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 Juster papirførerne.

3 Velg følgende på startsiden:

Kopi > angi kopiinnstillingene >**Kopier**

Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.

2 Velg følgende på startsiden:

Kopi > angi kopiinnstillingene >**Kopier**

Hvis du har flere sider som skal skannes, legger du det neste dokumentet på glassplaten og trykker på **Skann neste side**.

3 Trykk på **Fullfør jobben**.

Kopiere fotografier

1 Legg et fotografi med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.

2 Velg følgende på startsiden:

Kopi >**Innhold** >**Foto** >

3 På menyen Innholdskilde velger du innstillingen som stemmer overens med originalbildet.

4 Trykk på >**Kopier**

Merk: Hvis du har flere bilder som skal kopieres, legger du det neste bildet på glassplaten og trykker på **Skann neste side**.

5 Trykk på **Fullfør jobben**.

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når originaldokumentet er i den automatiske dokumentmateren

Når den automatiske dokumentmateren begynner behandlingen av et dokument, må du trykke på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel.

Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

Trykk på **Avbryt jobber** på startsiden.

`Avbryter` vises på skjermen. Når jobben er avbrutt, vises kopiskjermbildet.

Avbryte en kopieringsjobb mens sider skrives ut

1 Trykk på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel, eller trykk på på tastaturet.

2 Trykk på jobben du vil avbryte, og trykk deretter på **Slett valgte jobber**.

Merk: Hvis du trykker på på tastaturet, og deretter trykker på **Fortsett** for å gå tilbake til startbildet.

Sende via e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

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

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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** >**E-post-/FTP-innstillinger** >**E-postinnstillinger**.

3 Angi aktuell informasjon, og klikk på **Send**.

Opprette en e-postsnarvei

Lage en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)

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

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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**.

3 Klikk på **Administrer snarveier** >**Oppsett for e-postsnarvei** under Andre innstillinger.

4 Skriv inn et unikt navn på mottakeren av e-postmeldingen, og angi e-postadressen. Hvis du angir flere adresser, må du skille dem med komma (,).

5 Klikk på **Legg til**.

Lage en e-postsnarvei ved å bruke kontrollpanelet

1 Velg følgende på startsiden:

E-post >**Mottaker** > skriv inn mottakerens e-postadresse >

Merk: Trykk på og angi den neste mottakerens e-postadresse for å opprette en gruppe med mottakere.

2 Trykk på **Emne** > skriv inn emnet for e-posten > .

3 Trykk på **Melding** > skriv inn meldingen > .

4 Juster e-postinnstillingene.

Merk: Hvis du endrer innstillingene etter at e-postsnarveien er opprettet, blir innstillingene ikke lagret.

5 Trykk på **Save as Shortcut** (Lagre som snarvei).

6 Angi et unikt navn for snarveien, og trykk deretter på .

7 Kontroller at navnet på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.

Hvis navnet er feil, må du trykke på **Cancel** (Avbryt) og angi informasjonen på nytt.

Merk:

- Navnet på snarveien vises i ikonet E-postsnarveier på startbildet på skriveren.
- Du kan bruke snarveien når du sender et annet dokument med e-post med samme innstillinger.

faks

Sende en faks

Sende en faks ved å bruke kontrollpanelet

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 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 **Faks** på startbildet.

4 Angi faksnummer eller hurtignummer via tastaturet på kontrollpanelet.

Merk: Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på , og angir deretter mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller du kan søke i adresseboken.

5 Trykk på **Fax it** (Send faks).

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 fungerer på samme måte som hurtignumre på en telefon eller en faksmaskin. Et hurtignummer (1–999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere.

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 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 **#** på skriverens kontrollpanel, og angi deretter hurtignummeret ved hjelp av tastaturet.

4 Trykk på **Send faks**.

Sende en faks ved hjelp av adresseboken

Med adressebokfunksjonen kan du søke etter bokmerker og nettverkskatalogservere.

Merk: Hvis adressebokfunksjonen ikke er aktivert, må du kontakte systemadministratoren.

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 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 Velg følgende på startsiden:

Faks > > skriv navnet til mottakeren >

Merk: Du kan bare søke etter ett navn om gangen.

4 Trykk på navnet til mottakeren, og deretter på **Send faks**.

Sende en faks på et bestemt tidspunkt

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 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 Velg følgende på startsiden:

Faks > angi faksnummeret >**Alternativer** >**Forsinket sending**

Merk: Hvis faksmodus er satt til faksserver, vises ikke knappen Forsinket sending. Fakser som venter på å bli overført, vises i fakskøen.

4 Angi klokkeslett for sending av faksen, og trykk på .

5 Trykk på **Send faks**.

Merk: Dokumentet skannes og fakses deretter på det angitte tidspunktet.

Opprette snarveier

Lage en faksmottakersnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)

Tilordne et hurtignummer til et 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 på startsiden til skriveren. 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** > **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 navn for snarveien, og angi deretter faksnummeret.

Merk:

- Hvis du vil opprette en snarvei for flere numre, må du angi faksnumrene for gruppen.
- Skill faksnumrene i gruppen fra hverandre med et semikolon (;).

4 Tilordne et hurtighummer.

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**.

Opprette en faksmottakersnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

1 På startsiden trykker du på **Faks** og angir deretter faksnummeret.

Hvis du vil opprette en gruppe med faksnumre, trykker du på , og deretter angir du det andre faksnummeret.

2 Trykk på .

3 Angi et unikt navn for snarveien, og trykk deretter på .

4 Kontroller at navnet på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.

Hvis navnet er feil, må du trykke på **Avbryt** og angi informasjonen på nytt.

Skanne

Bruke Skann til nettverk

Med Skann til nettverk kan du skanne dokumenter til nettverksmål som er angitt av systemansvarlig. Når målene (delte nettverksmapper) er definert på nettverket, må programmet installeres og konfigureres for den aktuelle skriveren ved hjelp av tilhørende Embedded Web Server. Se Konfigurere nettverksskanning på side 4 hvis du vil ha mer informasjon.

Skanne en FTP-adresse

Skanne til en FTP-program ved å bruke kontrollpanelet

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 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 Velg følgende på startsiden:

FTP >**FTP-adresse** > skriv inn FTP-adressen > >**skann den**

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et snarveisnummer

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 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 Fra kontrollpanelet trykker du på **#** på tastaturet, og angir deretter FTP-hurtignummeret.

4 Trykk på **Scan It** (Skann).

Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon

Skanne til en datamaskin ved å bruke Embedded Web Server

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

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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 **Skanneprofil** >**Opprett skanneprofil**.

3 Velg skanneinnstillinger, og klikk deretter på **Neste**.

4 Velg en plassering på datamaskinen der du vil lagre filen med skanneresultatet.

5 Angi et skannenavn, og deretter et brukernavn.

Merk: Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

6 Klikk på **Send**.

Merk: Når du klikker på **Send**, blir det automatisk tildelt et hurtignummer. Du kan bruke dette nummeret når du skal skanne dokumentene.

7 Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

a 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.

b Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

c Gjør ett av følgende:

- Trykk på **#**, og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.
- Velg følgende på startsiden:
  Tilbakeholdte jobber >**Profiler** > velg snarveien på listen

Merk: Skanneren skanner og sender dokumentet til katalogen du har angitt.

8 Vis filen fra datamaskinen.

Merk: Filen lagres på det angitte stedet, eller startes i programmet du anga.

Skanne til en flash-enhet

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.

3 Sett inn flash-enheten i USB-porten foran på skriveren.

Merk: Startsiden for USB-stasjon vises.

4 Velg målmappen, og trykk deretter på **Skann til USB-stasjon**.

Merk: Skriveren går tilbake til startssiden etter 30 sekunder uten aktivitet.

5 Juster skanneinnstillingene, og trykk deretter på **Skann**.

Konfigurere Skann til datamaskin

Merk:

- Denne funksjonen støttes bare i Windows Vista eller nyere.
- Kontroller at datamaskinen og skriveren er koblet til det samme nettverket.

1 Åpne skivermappen og velg skriver.

Merk: Hvis skriveren ikke vises på listen, må du legge til skriveren:

2 Åpne egenskapene for skriveren, og juster innstillingene slik du ønsker.

3 Gå til kontrollpanelet, og trykk på **Skann til datamaskin** > velg aktuell skanneinnstilling >**Send**.

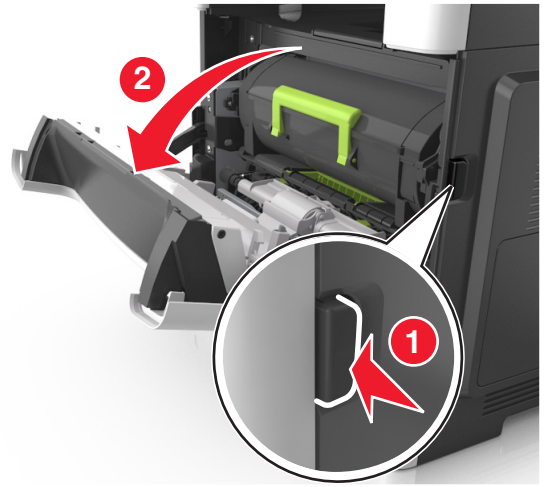
Fjerne fastkjørt papir

Advarsel – mulig skade: Du må aldri bruke et verktøy for å fjerne en papirstopp. Da kan du skade fikseringsenheten.

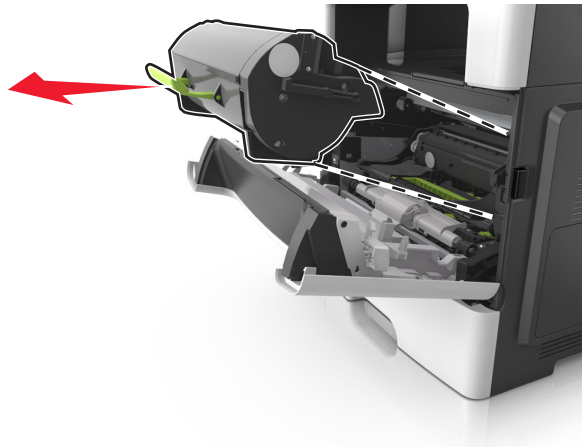
[x] sider fastkjørt papir, åpne frontdeksel. [20y.xx]

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.

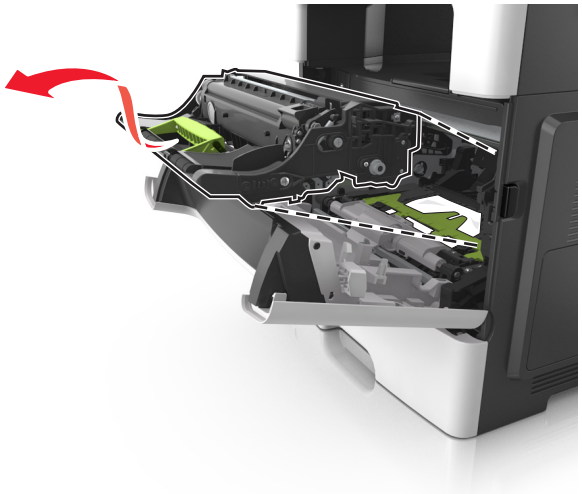
1 Trykk på knappen på høyre side av skriveren, og åpne deretter frontdekselet.



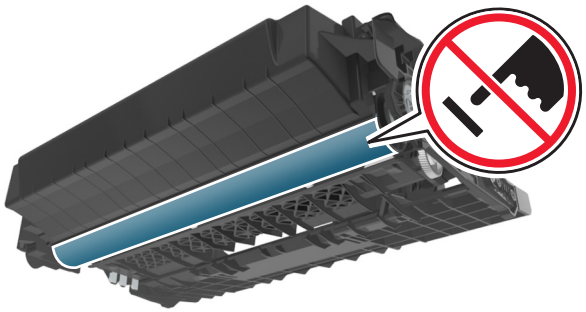
2 Trekk tonerkassetten ut ved hjelp av håndtaket.



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



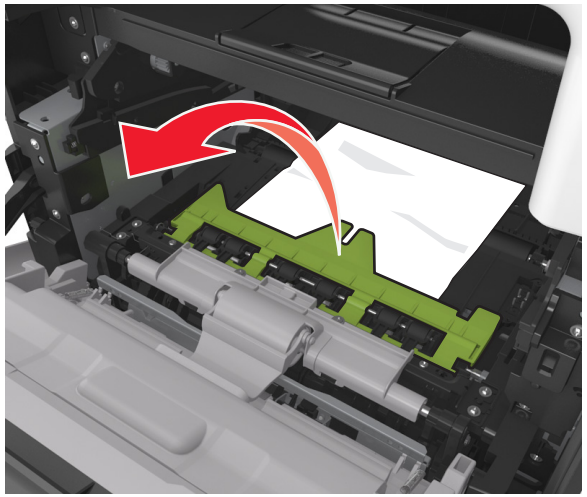
Advarsel – mulig skade: Ikke berør den blanke, blå fotoledertrommelen under bildeenheten. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



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

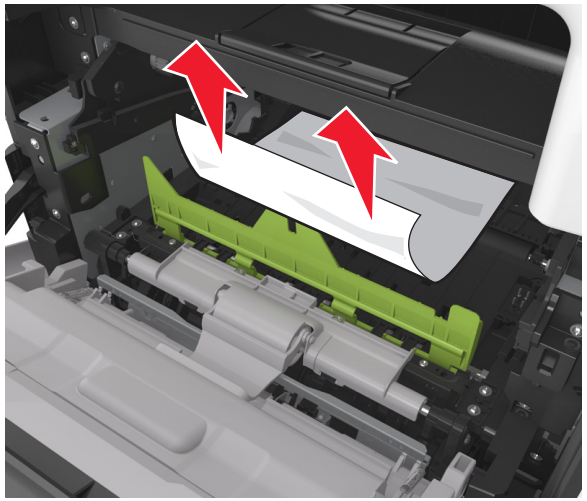
Advarsel – mulig skade: Bildeenheten må ikke eksponeres for direkte lys i mer enn 10 minutter. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

5 Løft opp den grønne klaffen foran på skriveren.

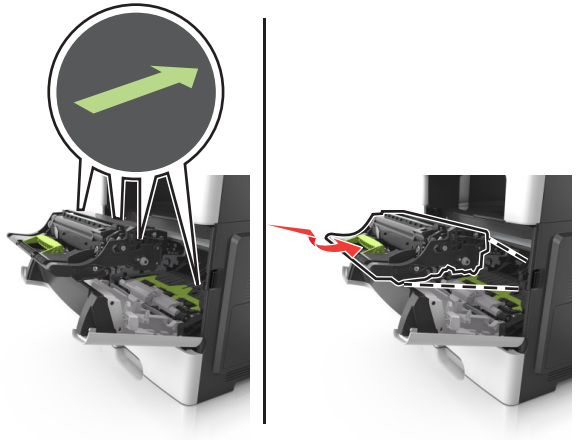


6 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

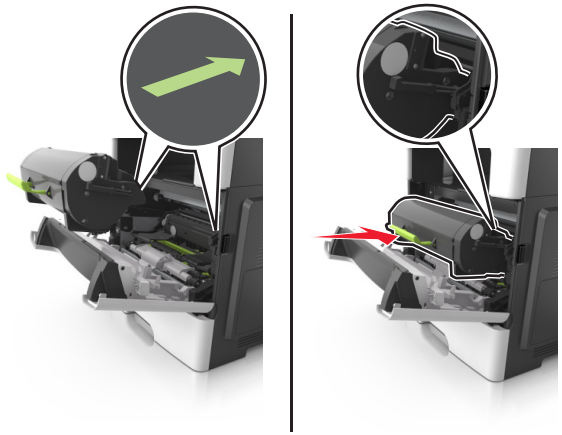
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



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.

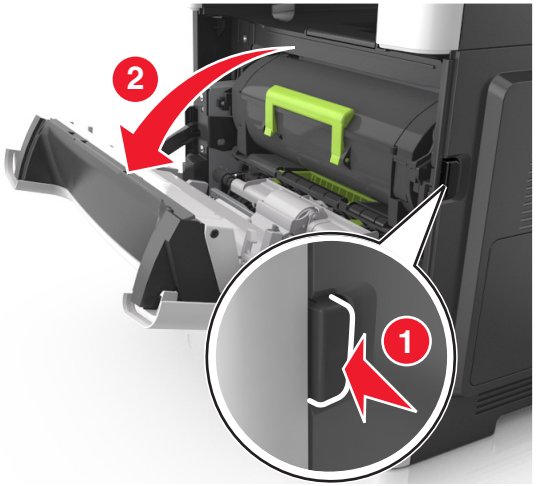


9 Lukk frontdekselet.

10 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** > OK.

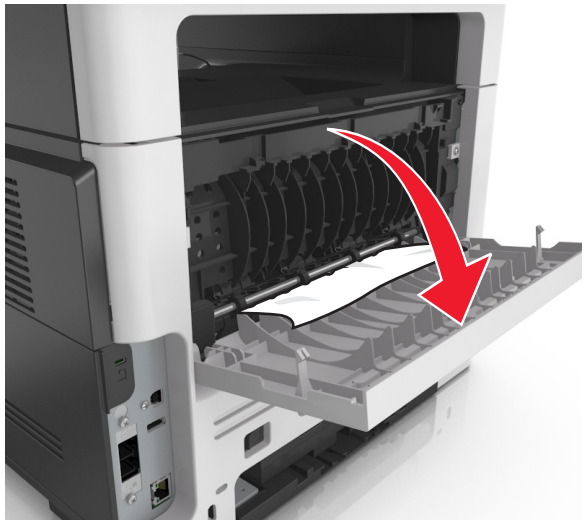
[x]-side fastkjørt papir, åpne bakdeksel. [20y.xx]

1 Åpne frontdekselet for å løsne fastkjørt papir i bakdekselet.



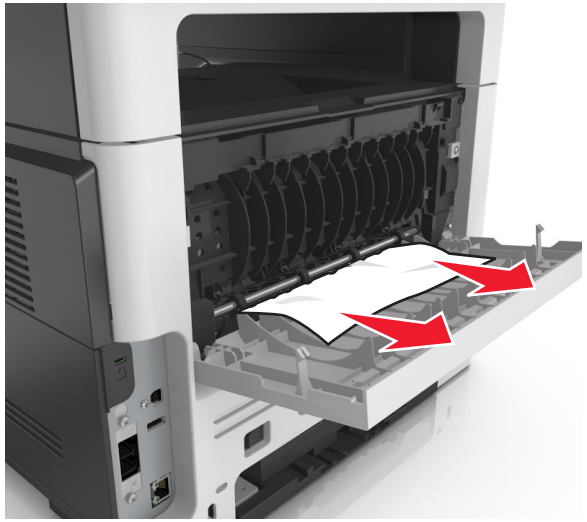
2 Dra ned bakdekselet forsiktig.

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.



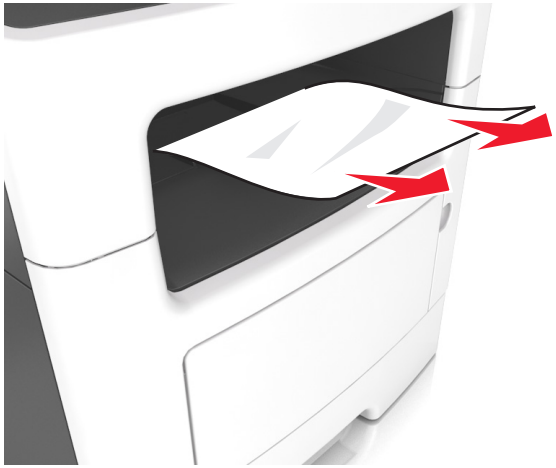
4 Åpne bakdekselet, og deretter frontdekselet.

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** > OK.

[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.



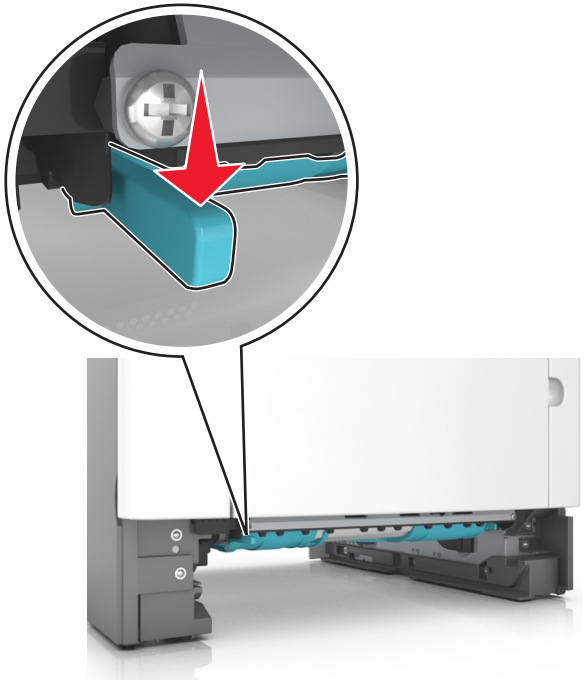
2 Trykk på ✓ på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm velger du **Neste** > OK >**Fjern fastkjørt papir og trykk på OK** > OK.

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

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.

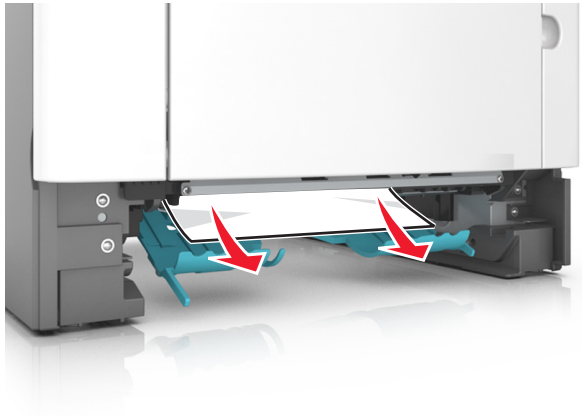
1 Trekk papirskuffen helt ut av skriveren.

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.

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** > OK.

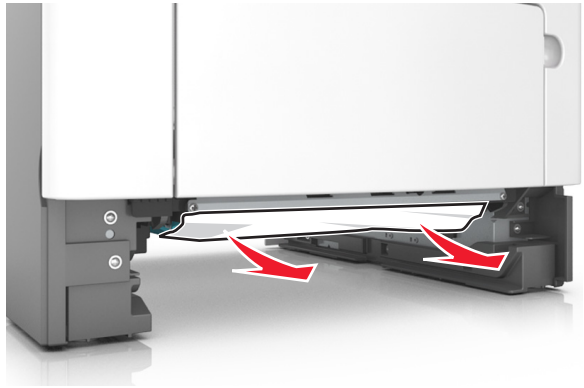
[x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24y.xx]

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.

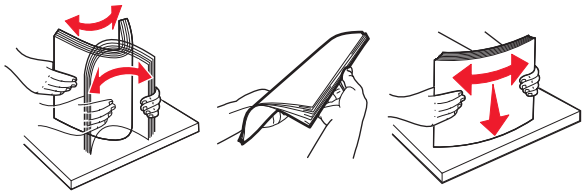
4 Trykk på ✓ på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm velger du **Neste** > OK >**Fjern fastkjørt papir og trykk på OK** > OK.

[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.

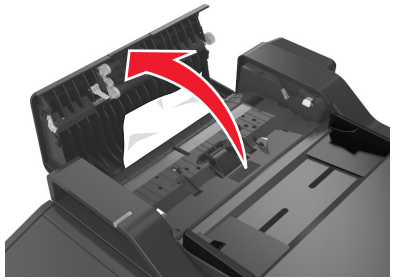
4 Trykk på ✓ på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm, velger du **Neste** > OK >**Fjern fastkjørt papir, og trykk på OK** > OK.

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

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 ✓ 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** > OK.