

Hurtigreferanse

November 2010

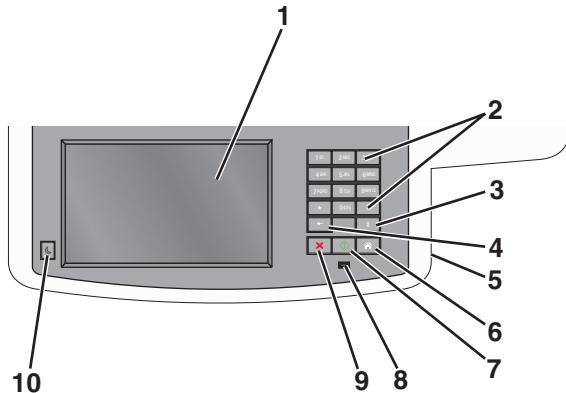
Innhold

Bli kjent med skriveren.....	4
Forstå skriverens kontrollpanel.....	4
Forstå startsiden.....	5
Bruke knappene på berøringsskjermen.....	7
Konfigurere og bruke programmer på startbildet.....	10
Tilgang til Embedded Web Server.....	10
Aktivere startbildeprogrammene.....	10
Eksportere og importere en konfigurasjon ved å bruke Embedded Web Server.....	12
Legge i papir og spesialpapir.....	14
Angi papirstørrelse og -type.....	14
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	14
Legge papir i standardskuffen for 250 ark og tilleggsskuffen for 550 ark.....	14
Legge papir i duoskuffen for 650 ark.....	17
Legge papir i flerbruksmateren.....	18
Legge i den manuelle materen.....	20
Sammenkobling og frakobling av skuffer.....	21
Skriver ut.....	23
Skrive ut et dokument.....	23
Skrive ut fra en flash-stasjon.....	24
Avbryte en utskriftsjobb.....	25
Kopiere.....	27
Kopiere.....	27
Avbryte en kopieringsjobb.....	28
Sende via e-post.....	29
Gjøre klar til å sende e-post.....	29
Opprette en e-postsnarvei.....	29
Avbryte en e-post.....	30
Fakse.....	31
Sende en faks.....	31

Opprette snarveier.....	32
Skanne til en FTP-adresse.....	34
Skanne til en FTP-adresse.....	34
Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon.....	35
Skanne til en datamaskin.....	35
Skanne til en flash-enhet.....	35
Fjerne fastkjørt papir.....	37
Unngå papirstopp.....	37
Forstå meldinger om papirstoppnumre og -plasseringer.....	38
200 paper jam (papirstopp).....	39
201 Papirstopp.....	39
202 Papirstopp.....	40
230 Papirstopp.....	42
235 Papirstopp.....	42
24x papirstopp.....	43
250 papirstopp.....	44
290-294 papirstopp.....	45

Bli kjent med skriveren

Forstå skriverens kontrollpanel



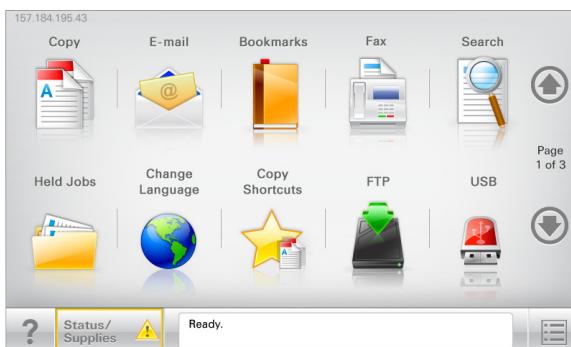
Element	Description (Beskrivelse)
1	Kontrollpanelskjerm
2	Tastatur
3	Pause
4	Back (Bakside)
5	USB-port
6	Startside

Element	Description (Beskrivelse)
7 Submit (Send) 	<ul style="list-style-type: none"> Trykk på  for å starte jobben som er indikert på skjermen. Trykk på  på startsiden for å starte en kopieringsjobb med standardinnstillingene. Hvis du trykker på denne knappen mens en jobb skannes, har den ingen innvirkning.
8 Lampe	<ul style="list-style-type: none"> Av – skriveren er av. Blinking green (Blinker grønt)—Skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut. Solid green (Lyser grønt)—Skriveren er slått på, men er inaktiv. Blinking red (Blinker rødt)—Skriveren trenger brukertilskyn.
9 Stopp 	<p>Trykk på  for å stoppe all utskriftsaktivitet. Det vises en liste med alternativer når Stoppet vises på displayet.</p>
10 Sleep (Dvale) 	Trykk på  for å starte eller avslutte Hvilemodus.

Forstå startsiden

Når skriveren er slått på, vises startsiden. Trykk på knappene og ikonene på startsiden for å starte en handling, for eksempel kopiering, faksing eller skanning, åpne menykjerm bildet eller svare på meldinger.

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



Trykk på:	For å
Copy (Kopi)	Vise kopieringsmenyene og ta kopier.
E-mail (E-post)	Vise e-postmenyene og sende e-post.
Fax (Faks)	Vise faksmenyene og sende faks.
	Vise skrivermenyene. Merk: Disse menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen Ready (Klar) .

Trykk på:	For å
FTP	Vise FTP-menyene og skanne dokumenter direkte til en FTP-server.
Statusmeldingslinje	<ul style="list-style-type: none"> Viser den gjeldende skriverstatusen, for eksempel Klar eller Opptatt. Viser skrivertilstander, for eksempel Lite toner eller Kassett snart tom. Viser meldinger til brukeren med instruksjoner om hva som må gjøres for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb.
Status/Supplies (Status/rekvisita)	<ul style="list-style-type: none"> Viser en advarsel eller en feilmelding når det kreves en handling fra brukeren for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb. Åpne meldingsskjerm bildet hvis du vil ha mer informasjon om meldingen og informasjon om hvordan du fjerner den.
USB eller USB Thumbdrive	<p>Vis, velg, skriv ut, skann eller send fotografier og dokumenter som e-post fra en flashstasjon.</p> <p>Merk: Denne knappen vises bare når du går tilbake til startsiden hvis et minnekort eller en flash-stasjon er koblet til skriveren.</p>
Bokmerker	<p>Opprett, organisere og lagre bokmerker (URLer) i en trevisning med mapper og filkoblinger.</p> <p>Merk: Trevisningen støtter bare bokmerker som er opprettet fra denne funksjonen, og ikke fra andre programmer.</p>
Held Jobs (Holdte jobber)	Viser alle jobber som er holdt tilbake.

Andre knapper som kanskje vises på startsiden:

Trykk på:	For å
Søk i holdte jobber	<p>Søk på følgende elementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> brukernavn for holdte eller konfidensielle utskriftsjabber jobbnavn for holdte jobber, unntatt konfidensielle utskriftsjabber profilnavn Bokmerkecontainer eller navn på utskriftsjabber USB-container eller navn på utskriftsjabber for støttede filtyper
Frigi holdte fakser	<p>Vise listen over holdte fakser.</p> <p>Merk: Denne knappen vises bare hvis det er holdte fakser som det er angitt et tidsrom for holding for.</p>
Lock Device (Lås enhet)	<p>Åpne et skjermbilde der du kan angi passord. Angi passordet for å låse kontrollpanelet til skriveren.</p> <p>Merk: Denne knappen vises bare hvis skriveren er opplåst, og det er angitt passord.</p>
Unlock Device (Lås opp enhet)	<p>Åpne et skjermbilde der du kan angi passord. Angi passordet for å låse opp kontrollpanelet til skriveren.</p> <p>Merk: Denne knappen vises bare hvis skriveren er låst. Kontrollpanelknappene og snarveiene kan ikke brukes når denne knappen vises.</p>

Trykk på:	For å
Cancel Jobs (Avbryt jobber)	<p>Åpner Avbryt jobber-skjermen. Skjermbildet Avbryt jobber viser tre overskrifter: Skriv ut, Faks og Nettverk.</p> <p>Følgende alternativer er tilgjengelige under overskriftene Skriv ut, Faks og Nettverk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Print jobb (Skriv ut jobb) • Copy job (Kopier jobb) • Fax profile (Faksprofil) • FTP • E-mail send (E-postsending) <p>Hver overskrift har en liste over jobber vist i en kolonne hvor det bare kan vises tre jobber pr. skjermbilde. Hvis det finnes mer enn tre jobber i en kolonne, vises det en pil, slik at du kan bla gjennom jobbene.</p>
Endre språk	Viser vinduet Endre språk, der du kan endre det primære språket for skriveren.

Bruke knappene på berøringsskjermen

Merk: Startbildet, ikonene og knappene kan variere avhengig av opprettet og innstillingene som er definert for startbildet.

Eksempel på berøringsskjerm



Trykk på:	For å gjøre følgende:
Send	Sende endringer som er gjort i skriverinnstillingene.
Prøvekopi	Skrive ut en prøvekopi.
Pil høyre	Bla mot høyre.
Pil venstre	Bla mot venstre.

Trykk på:	For å gjøre følgende:
Hjem	Gå tilbake til startbildet. 
Plussknapp	Velge en høyere verdi. 
Minusknapp	Velge en lavere verdi. 
Avslutt	Lukke det aktive skjermbildet. 
Tips	Vise kontekstavhengig hjelp på berøringsskjermen. 

Andre knapper på berøringsskjermen

Trykk på:	For å gjøre følgende:
Godta	Lagre en innstilling. 
Avbryt	<ul style="list-style-type: none"> Avbryte en handling eller et valg. Gå ut av et skjermbilde og tilbake til forrige skjermbilde uten å lagre eventuelle endringer. 
Tilbakestill	Tilbakestille verdiene på skjermen. 
Alternativknapp	Velge eller oppheve valget av et element. 

Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
Menybane: <u>Menyer</u> > <u>Innstillinger</u> > <u>Kopieringsinnstiller</u> > Antall kopier	Det vises en menybane øverst i hvert menyskjerm bildet. Menybanen viser hvilke menyvalg som er valgt. Trykk på ett av de understrekede ordene for å gå tilbake til den menyen. Antall kopier er ikke understretket, siden dette er det aktuelle skjermbildet. Hvis du trykker på et understreket ord på skjermbildet Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som standardinnstilling.
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.

Konfigurere og bruke programmer på startbildet

Tilgang til Embedded Web Server

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 oppsettsside 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.

Siden for Embedded Web Server vises.

Vise eller skjule ikoner på startbildet

1 Klikk på **Innstillinger > Generelle innstillinger > Tilpassing av startside** i Embedded Web Server.

Det vises en liste med grunnleggende skriverfunksjoner.

2 Merk av i boksene for ikonene som skal vises.

Ikoner som det ikke er merket av for, vises ikke.

3 Klikk på **Send**.

Aktivere startbildeprogrammene

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

Skjemaer og favoritter

Ikon	Description (Beskrivelse)
	Programmet forenkler arbeidsprosessene ved at du raskt kan finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett direkte fra startbildet. Du kan for eksempel skrive ut den nyeste versjonen av et skjema akkurat når du trenger det. Dette gjør at du ikke trenger å ha utskrifter av skjemaer som fort blir utdaterte, liggende. Merk: Skriveren må ha adgang til nettverksmappen, FTP-området eller nettsiden der bokmerket er lagret. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der bokmerket er lagret, og gi skriveren <i>lesetilgang</i> eller bedre. Se dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet, hvis du trenger hjelp.

Gjør følgende for å konfigurere Skjemaer og favoritter:

- 1 Klikk på **Innstillinger > Løsninger for enhet > Løsninger (eSF) > Skjemaer og favoritter** i Embedded Web Server.
- 2 Angi hvilke bokmerker som skal brukes, og tilpass innstillingene.
- 3 Klikk på **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.

Skann til nettverk

Ikon	Description (Beskrivelse)
	<p>Dette programmet lar deg ta et digitalt bilde av et fysisk skjema og sende det til en delt nettverksmappe. Filen er da umiddelbart tilgjengelig for alle som har tilgang til den mappen. Du kan angi opptil 30 unike nettverksmapper.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Skriveren må ha skrivetilgang til nettverksmappene. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der mappen er lagret, og gi skriveren <i>lesetilgang</i> eller bedre. Se dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet, hvis du trenger hjelp.• Skann til nettverk-ikonet vises bare når du har angitt én eller flere nettverksmapper.

Gjør følgende for å konfigurere Skann til nettverk:

- 1 Klikk på **Innstillinger > Løsninger for enhet > Løsninger (eSF) > Skann til nettverk** i Embedded Web Server.
- 2 Angi nettverksmappene som skal brukes, og tilpass innstillingene.
- 3 Klikk på **Bruk**.

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

Min MFP

Ikon	Description (Beskrivelse)
	<p>Dette programmet lar deg tilpasse innstillingene til berøringskjermen og lagre dem på en flash-enhet. Hver gang du vil kopiere, fakse eller skanne, sett flash-enheten inn i USB-porten på skriveren. Alle de personlige innstillingene dine blir lastet opp automatisk, inkludert jobbinnstillinger, startbildeinnstillinger og adressebok.</p> <p>Merk: Ikonet vises bare når en flash-stasjon med Min MFP-innstillinger settes inn i USB-porten på skriveren.</p>

Du aktiverer Min MFP ved å sette en flash-enhet i USB-porten på skriveren og følge instruksjonene på startbildet på skjermene for å kjøre installeringseiviseren.

Du bruker Min MFP ved å sette en flash-enhet i USB-porten på skriveren hver gang du vil kopiere, fakse eller skanne.

WS-skanning

Ikon	Description (Beskrivelse)
	Med WS-Scan-programmet kan du skanne dokumenter på skriveren og deretter sende det skannede bildet til datamaskinen. WS-Scan er et Microsoft-program som ligner på Skann til nettverk, men som kan sende det skannede dokumentet til et Windows-basert program. Se i Microsoft-dokumentasjonen for å lære mer om WS-Scan. Merk: Dette ikonet vises bare på startbildet på skriveren når du har en Windows 7- eller Windows Vista-klient registrert med skriveren.

Eksternt kontrollpanel

Dette programmet viser skriverens kontrollpanel på datamaskinen din, slik at du kan bruke skriverens kontrollpanel selv når du ikke er i fysisk nærhet av skriveren. På datamaskinen kan du se skriverstatus, frigi holdte utskriftsjobb, opprette bokmerker og gjøre andre utskriftsrelaterte oppgaver som du vanligvis ville ha gjort ved skriveren.

Gjør følgende for å aktivere Eksternt kontrollpanel:

- 1 Klikk på **Innstillinger > Løsninger for enhet > Løsninger (eSF) > Eksternt kontrollpanel** i Embedded Web Server.
- 2 Velg avmerkingsboksen **Aktivert**, og tilpass innstillingene.
- 3 Klikk på **Bruk**.

Du kan bruke Eksternt kontrollpanel ved å klikke på **Programmer > Eksternt kontrollpanel > Start VNC-applet** i Embedded Web Server.

Eksportere og importere en konfigurasjon ved å bruke Embedded Web Server

Du kan eksportere konfigurasjonsinnstillingene til en tekstfil, som deretter kan importeres og brukes til å overføre innstillingene til én eller flere andre skrivere.

Eksportere en konfigurasjon

- 1 Fra Embedded Web Server (EWS) klikker du på **Innstillinger** eller **Konfigurasjon**.
- 2 Klikk på **Løsninger for enhet > Løsninger (eSF)** eller **Innebygde løsninger**.
- 3 Klikk på navnet på programmet du vil konfigurere, under **Installerte løsninger**.
- 4 Klikk på **Konfigurer > Eksport**.
- 5 Følg instruksjonene på datamaskinskjermen for å lagre konfigurasjonsfilen. Du kan bruke standardnavnet på filen eller du kan angi et unikt filnavn.

Merk: Hvis det oppstår en **Ikke nok minne**-feil fra JVM, må du gjenta eksporten til konfigurasjonsfilen blir lagret.

Importere en konfigurasjon

- 1 Fra Embedded Web Server (EWS) klikker du på **Innstillinger** eller **Konfigurasjon**.
- 2 Klikk på **Løsninger for enhet > Løsninger (eSF)** eller **Innebygde løsninger**.
- 3 Klikk på navnet på programmet du vil konfigurere, under **Installerte løsninger**.
- 4 Klikk på **Konfigurer > Import**.
- 5 Bla til mappen der konfigurasjonsfilen er lagret, og last den inn eller forhåndsvis den.

Merk: Hvis det oppstår et tidsavbrudd og det vises et tomt skjermbilde, må du oppdatere nettleseren og klikke på **Bruk**.

Legge i papir og spesialpapir

Dette avsnittet forklarer hvordan du skal bruke skuffen for 250 ark, den manuelle arkmateren, tilleggsskuffen for 550 ark og duoskuffen for 650 ark med innebygd flerbruksmater. Den inneholder også informasjon om papirretning, angivelse av papirstørrelse og papirtype samt kobling og frakobling av skuffer.

Angi papirstørrelse og -type

Innstillingen for Paper Size (Papirstørrelse) for flerbruksmateren må angis manuelt på menyen Paper Size (Papirstørrelse). Innstillingen Paper Type (Papirtype) må angis manuelt for alle skuffer som ikke inneholder vanlig papir.

Velg følgende på startsiden:

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

Konfigurere innstillinger for universalpapir

Universalpapir er en brukerdefinert innstilling som du kan bruke til å skrive ut på papirstørrelser som ikke finnes på skrivermenyene. Sett innstillingen for Papirstørrelse for den angitte skuffen til Universal når størrelsen du vil ha, ikke er tilgjengelig på menyen Papirstørrelse. Angi deretter alle følgende innstillinger for universalpapir for papiret du skal bruke:

- Måleenhet
- Stående bredde
- Stående høyde

Merk: Den minste støttede universelle størrelsen er 76 x 127 mm (3 x 5 tommer); den største er 216 x 356 mm (8.5 x 14 tommer).

1 Velg følgende på startbildet:

 > Menyen Papir > Universaloppsett > Måleenhet > velg en måleenhet

2 Trykk på **Stående bredde** eller **Stående høyde** > velg bredden eller høyden > **Send**.

Legge papir i standardskuffen for 250 ark og tilleggsskuffen for 550 ark

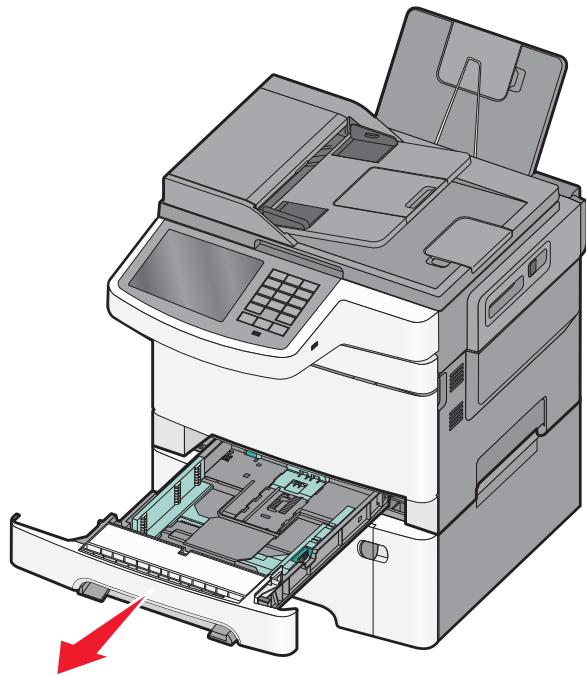
Skriven har en standardskuff for 250 ark (skuff 1) med en tilknyttet manuell mater. 250-arksskuffen, duoskuffen for 650 ark og tilleggsskuffen for 550 ark støtter de samme papirstørrelsene og papirtypene, og papiret legges i på samme måte.

Merk: Det kan hende at noen skrivermodeller ikke støtter tilleggsskuffen for 550 ark.

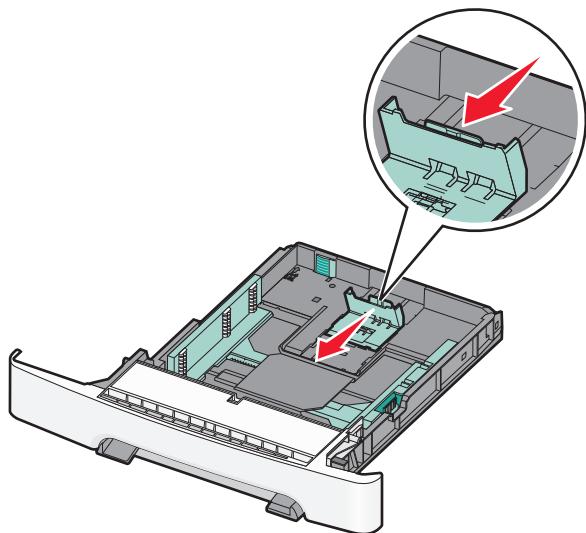
 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

1 Dra skuffen ut.

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

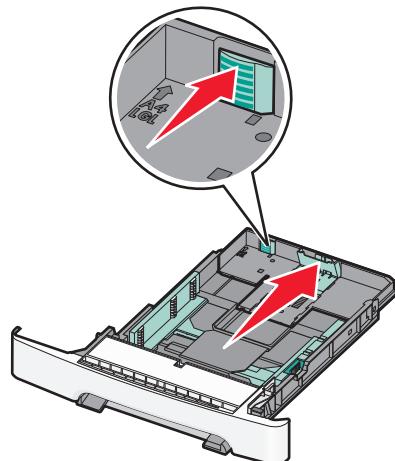


2 Klem lengdeførertappen, og skyv føreren til riktig posisjon for papirstørrelsen du legger i.

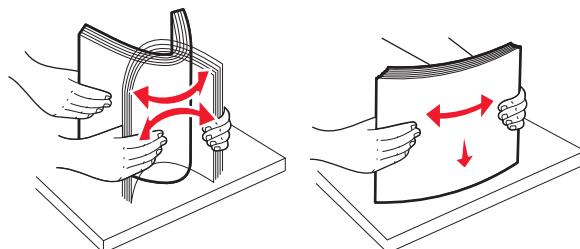


Merk: Bruk størrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere føreren på riktig måte.

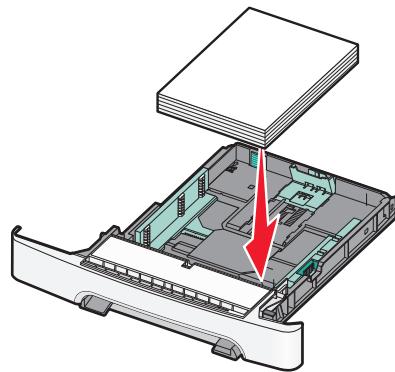
3 Hvis papiret er lengre enn Letter-størrelse, skyver du den grønne spaken bakerst i skuffen for å forlenge den.



4 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett kantene mot en plan overflate.



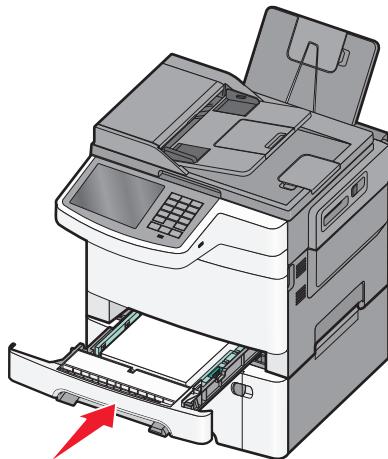
5 Legg i papirkunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.



6 Kontroller at papirførerne hviler mot kantene på papiret.

Merk: Forviss deg om at sideførerne ligger godt inntil kanten på papiret, slik at bildet registreres riktig på siden.

7 Sett inn skuffen.



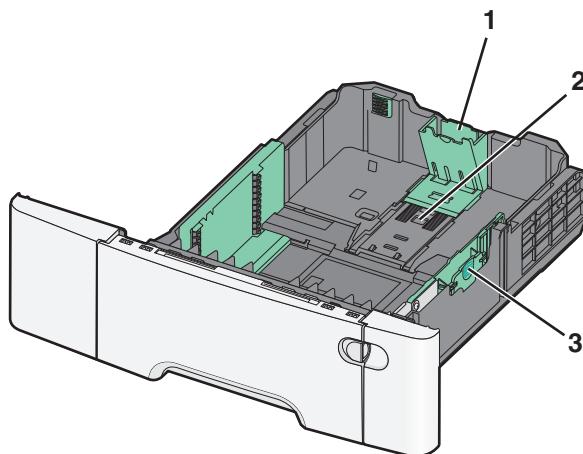
8 Hvis du legger papir av annen størrelse eller type i skuffen enn det som lå der sist, må du endre innstillingen for papirtype eller papirstørrelse fra skriverens kontrollpanel.

Merk: Hvis du blander papirstørrelser eller -typer i en papirskuff, kan det føre til papirstopp.

Legge papir i duoskuffen for 650 ark

Duoskuffen for 650 ark (skuff 2) består av en 550-arks skuff og en integrert 100-arks flerbruksmater. Du legger papir i skuffen på samme måte som du gjør for skuffen for 250 ark og tilleggsskuffen for 550 ark. Skuffen støtter de samme papirtypene og papirstørrelsene. Den eneste forskjellen er utseendet på førertappene og plasseringen av papirstørrelsesindikatorene.

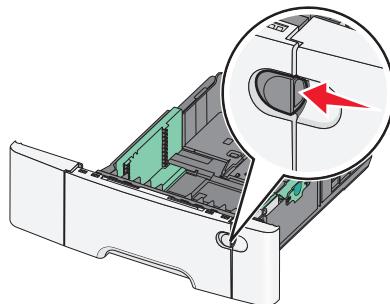
FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.



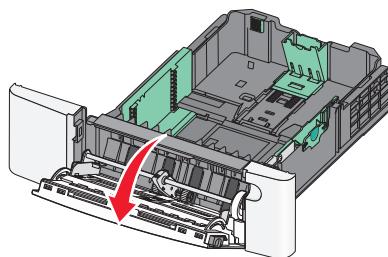
1	Lengdeførertapper
2	Størrelsесindikаторер
3	Breddeførertapper

Legge papir i flerbruksmateren

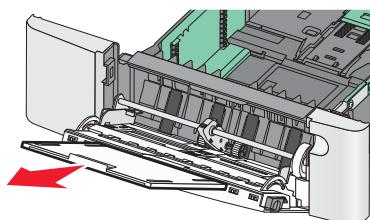
1 Skyv låsen på flerbruksmateren til venstre.



2 Åpne flerbruksmateren.

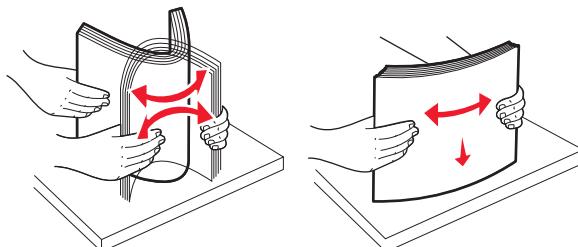


3 Ta tak i forlengeren, og trekk den helt ut.



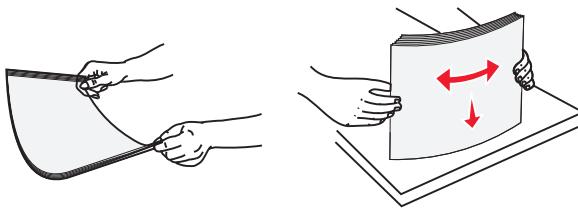
4 Klargjør papiret for iletting.

- Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett kantene mot en plan overflate.



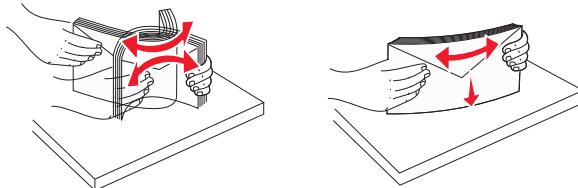
- Hold transparenter i kantene. Rett kantene mot en plan overflate.

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



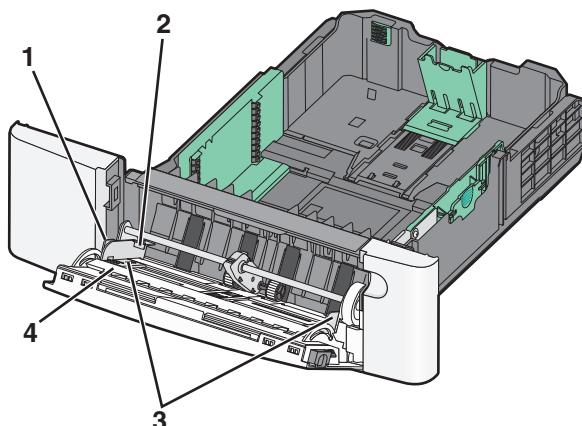
- Bøy en bunke med konvolutter frem og tilbake for å skille dem fra hverandre. Rett kantene mot en plan overflate.

Advarsel – mulig skade: Bruk aldri konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Slike konvolutter kan forårsake alvorlig skade på skriveren.



5 Finn kapasitetsmarkøren og tappen.

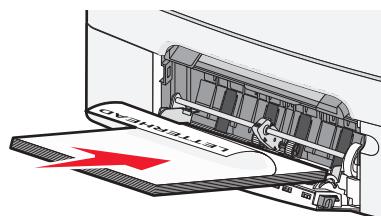
Merk: Du må ikke legge i så mye papir at bunken presser opp mot kapasitetsmarkøren.



1	Tabulator
to	Kapasitetsmarkør
3	Breddefører
4	Størrelsesindikatorer

6 Legg i papir, og juster deretter breddeføreren slik at den berører kanten på bunken med utskriftsmaterialet.

- Legg i papir, kartong og transparenter med anbefalt utskriftsside ned og med den øvre kanten først.



- Legg i konvolutter med klaffesiden opp.

Merk:

- Ikke legg i papir eller lukk flerbruksmateren når en jobb skrives ut.
- Legg bare i én papirstørrelse og -type om gangen.

- 7 Kontroller at papiret er lagt så langt inn i flerbruksmateren som mulig, ved å skyve det forsiktig inn. Papiret bør ligge flatt i flerbruksmateren. Kontroller at papiret får plass i flerbruksmateren uten at det brettes eller krølles.
- 8 Angi papirstørrelsen og papirtypen fra kontrollpanelet på skriveren.

Legge i den manuelle materen

Standardskuffen for 250 ark har en integrert manuell mater som kan brukes til å skrive ut på forskjellige typer utskriftsmateriale, ett ark om gangen.

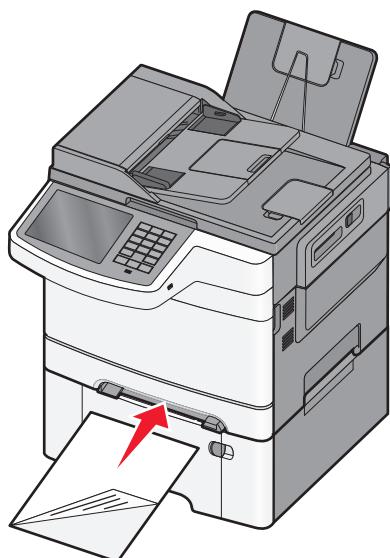
- 1 Send en manuell utskriftsjobb.

For Windows-brukere

- Åpne et dokument og velg **Fil > Skriv ut**.
- Klikk på **Properties (Egenskaper)**, **Preferences (Innstillinger)**, **Options (Alternativer)** eller **Setup (Oppsett)**.
- Gå til:
Kategorien **Papir > Papirtype > Manuelt papir > OK > OK**

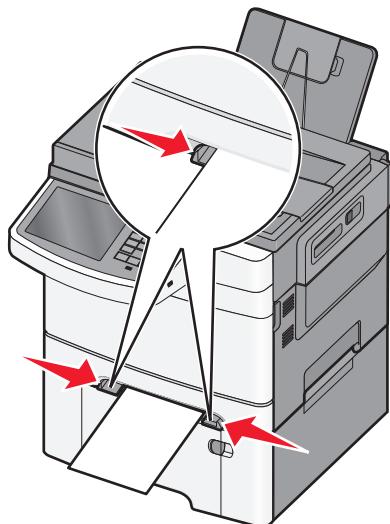
For Macintosh-brukere:

- Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
 - Fra Kopier og sider, eller Generelt-menyen velger du **Manual Paper (Manuelt papir)**.
 - Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
- 2 Når **Fyll enkeltarkmateren med [papirtype] [papirstørrelse]** vises, legger du arket i den manuelle materen med utskriftssiden ned. Legg i konvolutter til venstre i materen med klaffesiden opp.



Merk: Legg i arket slik at det ligger kant i kant med høyre side av den manuelle arkmateren.

3 Juster breddeførerne til de så vidt berører arket. Ikke trykk breddeførerne mot arket. Det kan skade arket.



4 Skiv inn arket til det stopper. Skriveren trekker det videre inn.

Merk: Du oppnår best mulig utskriftskvalitet ved bare å bruke utskriftsmateriale av høy kvalitet som er beregnet for laserskrivere.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Koble sammen skuffer

Sammenkobling av skuffer er nyttig ved store utskriftsjabber eller for å skrive ut flere kopier. Når én sammenkoblet skuff er tom, trekkes papir inn fra den neste sammenkoblede skuffen. Når innstillingene for Papirstørrelse og Papirtype er like for alle skuffene, kobles skuffene automatisk sammen. Innstillingen for papirstørrelse for alle skuffene må angis manuelt i menyen Papirstørrelse. Innstillingen for Papirtype må angis for alle skuffene i menyen Papirtype. Menyene Papirtype og Papirstørrelse er begge tilgjengelige på menyen Papirstørrelse/-type.

Frakobling av skuffer

Endre en av disse skuffinnstillingene:

- Paper Type (Papirtype)

Papirtypenavnet beskriver papiregenskapene. Hvis navnet som best beskriver papiret, brukes av sammenkoblede skuffer, tildeler du et annet papirtypenavn til skuffen, for eksempel Tilpasset type [x], eller du kan definere et eget, tilpasset navn.

- Paper Size (Papirstørrelse)

Innstillinger for papirstørrelse må angis manuelt på menyen Papirstørrelse.

Merk: Skuffer som ikke har de samme innstillingene som andre skuffer, er ikke sammenkoblet.

Advarsel – mulig skade: Bruk et papirtypenavn som beskriver papirtypen som legges i skuffen. Temperaturen på fikseringsenheten varierer avhengig av den angitte papirtypen. Det er ikke sikkert at utskrifter behandles riktig hvis du velger feil papirtype.

Opprette et tilpasset navn for en papirtype

Hvis skriveren er i et nettverk, kan du bruke Embedded Web Server til å definere et annet navn enn Tilpasset type [x] for hver tilpassede papirtype som legges i skriveren.

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Merk: Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Papirmeny > Tilpasset navn** > angi et navn > **Send**.

Merk: Dette tilpassede navnet erstatter Tilpasset type [x] på menyene Tilpassede typer og Papirstørrelse/type.

- 3 Klikk på **Tilpassede typer** > velg en papirtype > **Send**.

Tilordne et navn til en tilpasset papirtype

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

Velg følgende på startbildet:

 > **Papirmeny > Papirstørrelse/-type** > velg navn på tilpasset papirtype > velg en skuff > **Send**

Konfigurere et tilpasset navn

Hvis skriveren er i et nettverk, kan du bruke Embedded Web Server til å definere et annet navn enn Tilpasset type [x] for hver tilpassede papirtype som legges i skriveren.

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Merk: Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skiverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Papirmeny > Tilpassede typer** > velg det tilpassede navnet du vil konfigurere > velg papir- eller spesialpapirtype > **Send**.

Skriver ut

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:

Windows

- 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**.

Macintosh

- 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 tilleggs menyene.
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

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.
Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:
 - Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
 - Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.
- 2 Klikk på **Innstillinger > Skriverinnstillinger > Kvalitetsmeny > Tonermørkhet**.
- 3 Juster innstillingen for tonermørkhet.
- 4 Klikk på **Send**.

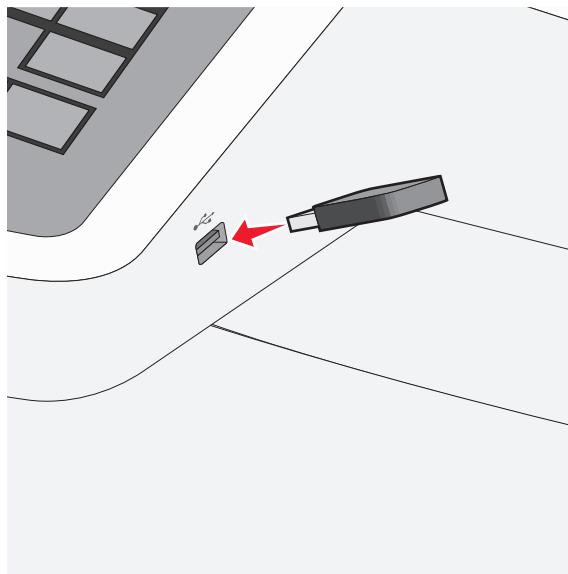
Skrive ut fra en flash-stasjon

Skrive ut fra en flash-enhet

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.

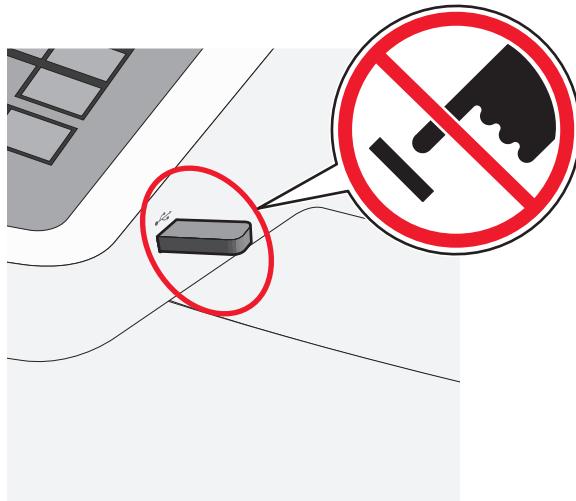
1 Koble en flash-enhet til USB-porten.



Merk:

- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren krever tilsyn, for eksempel ved papirstopp, ignoreres flash-enheten.
- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren behandler andre utskriftsjobb, vises meldingen **Opprettet**. Når utskriftsjobbene er fullført, kan det hende at du må vise listen over holdte jobber for å skrive ut dokumenter fra flash-enheten.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på USB-kabelen, nettverkskort, kontakter, minneenheter 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 øke antallet kopier, og trykk deretter på **Skriv ut**.

Merk:

- Ikke koble flash-enheten 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 fremdeles skrive ut filer fra flash-enheten som holdte jobber.

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte utskriftsjobber fra skriverens kontrollpanel

- 1** Trykk på **Avbryt jobber** på berøringskjermen, eller trykk på **×** på tastaturet.
- 2** Trykk på jobben du vil avbryte, og trykk deretter på **Slett valgte jobber**.

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

Windows

- 1** Åpne mappen Skrivere:
 - a** Klikk på eller **Start** og velg **Kjør**.
 - b** Skriv **control printers** i tekstboksen Start søker eller **Åpne**.
 - c** Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.
- 2** Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 3** Velg utskriftsjobben du vil avbryte.
- 4** Trykk på **Delete**-tasten på tastaturet.

Macintosh

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere:

- 1** Velg **Systemvalg > Utskrift og faks > Åpne utskriftskø** på Apple-menyen.
- 2** Velg utskriftsjobbene du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 3** Klikk på ikonet **Slett** på ikonlinjen øverst i vinduet.

Mac OS X versjon 10.4 og tidligere versjoner:

- 1** Gå til følgende fra Finder:
Gå > Programmer
- 2** Dobbeltklikk på **Verktøy > Print Center** eller **Skriveroppsettverktøy**.
- 3** Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 4** Velg utskriftsjobbene du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 5** Klikk på ikonet **Slett** på ikonlinjen øverst i vinduet.

Kopiere

Kopiere

Lage en rask kopi

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden først i 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.
- 2 Juster papirførerne når du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren.

Merk: Kontroller at størrelsen på originaldokumentet og papirstørrelsen for kopien er den samme. Hvis det ikke angis riktig papirstørrelse, kan det hende at bildet beskjæres.
- 3 Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å starte kopieringen.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

- 1 Legg et originaldokument med forsiden opp og kort siden først i den automatiske dokumentmateren.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- 2 Juster papirkinnene.
- 3 Velg følgende på startbildet:
Kopier > endre kopieringsinnstillingene > Kopier

Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

- 1 Legg originaldokumentet med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.
- 2 Velg følgende på startbildet:
Kopier > endre kopieringsinnstillingene > Kopier
- 3 Hvis du har flere sider som skal skannes, legger du det neste dokumentet på glassplaten. Trykk på **Skann neste side**.
- 4 Trykk på **Fullfør jobben** for å gå tilbake til startbildet.

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren

Skanneskjermen vises når den automatiske dokumentmateren begynner å behandle et dokument. Hvis du vil avbryte en kopieringsjobb, kan du trykke på **Cancel Job** (Avbryt jobb) på pekeskjermen.

Skjermbildet Canceling scan job (Avbryter skannejobb) vises. Den automatiske dokumentmateren fjerner alle sidene i materen, og avbryter jobben.

Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

Trykk på **Cancel Job** (Avbryt jobb) på pekeskjermen.

Skjermbildet Canceling scan job (Avbryter skannejobb) vises. Når jobben er avbrutt, vises kopiskjermen.

Avbryte en kopieringsjobb mens sidene skrives ut

- 1 Trykk på **Cancel Job** (Avbryt jobb) på pekeskjermen, eller trykk på  på det numeriske tastaturet.
- 2 Trykk på jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på **Delete Selected Jobs** (Slett valgte jobber).

Resten av utskriftsjobbene avbrytes. Startsiden vises.

Sende via e-post

Gjøre klar til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger**.

3 Klikk på **E-post-/FTP-innstillinger** under Standardinnstillinger.

4 Klikk på **E-postinnstilling** > **Oppsett av e-postserver**.

5 Fyll ut feltene.

6 Klikk på **Send**.

Konfigurere e-postinnstilling

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skiverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger** > **E-post-/FTP-innstillinger** > **E-postinnstilling**.

3 Fyll ut feltene.

4 Klikk på **Send**.

Opprette en e-postsnarvei

Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skiverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger**.

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

4 Skriv inn et unikt navn på mottakeren, og angi e-postadressen.

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

5 Velg skanneinnstillingene (Format, Innhold, Farge og Oppløsning).

6 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.

Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av berøringsskjermen

1 Velg følgende på startbildet:

E-post > Mottaker > angi en e-postadresse

Trykk på **Neste adresse** og angi den neste mottakerens e-postadresse for å opprette en gruppe med mottakere.

2 Trykk på .

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

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

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

Avbryte en e-post

- Når du bruker den automatiske dokumentmateren, kan du trykke på **Cancel Job (Avbryt jobb)** mens **Skanner...** vises.
- Når du bruker planskanneren, kan du trykke på **Cancel Job (Avbryt jobb)** mens **Skanner...** vises eller mens **Skann neste side / Fullfør jobben** vises.

Sende en faks

Sende fakser ved å bruke berøringsskjermen

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Trykk på **Faks** på startbildet.

- 4 Angi faksnummeret eller et hurtignummer ved hjelp av berøringsskjermen eller tastaturet.

Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste nummer**. Angi mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller søk i adresseboken.

Merk: Hvis du vil legge inn en pause i et faksnummer, trykker du på . Pausen vises som et komma i boksen Faks til. Bruk denne funksjonen hvis du må få en ekstern linje før du kan slå nummeret.

- 5 Trykk på **Send faks**.

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

Skriverdriverens faksalternativ lar deg skrive ut til faks, som betyr at skriveren vil sende et dokument i kø som en faks i stedet for å skrive det ut. Faksalternativet fungerer som en vanlig faksmaskin, men kontrolleres via skriverdriveren og ikke skriverens kontrollpanel.

- 1 Åpne et dokument og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg skriveren og gå deretter til
Egenskaper > kategorien Faks > Aktiver faks
- 3 Angi mottakerens faksnumre i feltet Faksnumre.
Faksnumre kan angis manuelt eller ved bruk av funksjonen Telefonliste.
- 4 Angi eventuelt et prefiks i feltet Oppringningsprefiks.
- 5 Velg papirstørrelse og sideretning.
- 6 Hvis du vil inkludere en forside med faksen, velger du **Inkluder faksforside** og angir ønsket informasjon.
- 7 Klikk på **OK**.

Merk:

- Faksalternativet er bare tilgjengelig med PostScript-driveren eller den universale faksdriveren. Se *CDen Software and Documentation* for informasjon om installering av disse driverne.
- Faksalternativet må være konfigurert og aktivert i PostScript-driveren i kategorien Konfigurasjon før det kan brukes.
- Hvis **Vis alltid innstillingen før faksing** er valgt, vises en dialogboks der du må kontrollere mottakerinformasjonen før faksen sendes. Hvis dette ikke er valgt, vil dokumentet automatisk sendes som faks når du klikker på **OK** i kategorien Faks.

Opprette snarveier

Opprette en faksmålsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

I stedet for å taste hele telefonnummeret til en faksmottaker på skriverens kontrollpanel hver gang du skal sende en faks, kan du opprette et permanent faksmål og definere et snarveisnummer. Du kan angi en snarvei til ett enkelt faksnummer eller til en gruppe med faksnumre.

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skiverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger > Administrerer snarveier > Oppsett for fakssnarvei**.

Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få det av systemadministratoren.

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

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

Merk: Skill faksnumrene i gruppen med semikolon (;).

4 Tilordne et snarveisnummer.

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

5 Klikk på **Ligg til**.

Opprette en faksmålsnarvei ved å bruke berøringsskjermen

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

Faks > angi faksnummeret

Hvis du vil opprette en gruppe med faksnumre, trykker du på **Neste nummer**, og deretter angir du det neste faksnummeret.

4 Gå til:

 > angi navn på snarveien > **Ferdig** > **OK** > **Send faks**

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av berøringsskjermen

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

FTP > FTP > angi FTP-adressen > **Send**

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et snarveisnummer

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Trykk på  #, og angi FTP-snarveisnummeret.

- 4 Trykk på **Send**.

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i 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.

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- 3 Velg følgende på startbildet:

FTP > FTP >  > angi navn på mottaker > **Se snarveier** > navn på mottaker > **Søk**

Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon

Skanne til en datamaskin

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Skanneprofil > Opprett**.

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

4 Velg en plassering på datamaskinen for den skannede filen.

5 Angi et skannenavn.

Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

6 Klikk på **Send**.

7 Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

Når du klikker på **Send**, tildeles jobben automatisk et snarveisnummer. Du kan bruke dette nummeret når du skal skanne dokumentene.

a Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

b Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

c Trykk på **#** og angi snarveisnummeret ved hjelp av tastaturet, eller trykk på **Holdte jobber** på startbildet og trykk på **Profiler**.

d Når du har angitt snarveisnummeret, blir dokumentet skannet og sendt til katalogen eller programmet du anga. Hvis du trykket på **Profiler** på startbildet, finner du snarveisnummeret på listen.

8 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

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

Skanne til en flash-enhet

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3** Sett inn flash-enheten i USB-porten foran på skriveren.
Startsiden for USB-stasjon vises.
- 4** Velg målmappen, og trykk deretter på **Skann til USB-stasjon**.
- 5** Juster skanneinnstillingene.
- 6** Trykk på **Skann**.

Fjerne fastkjørt papir

Vær nøyne når du velger papir, og legg det riktig i, så unngår du de fleste papirstopp. Hvis papiret kjører seg fast, kan du følge fremgangsmåtene i denne delen.

Hvis du vil fjerne en melding om fastkjørt papir og gjenoppta utskriften, fjerner du alt papiret i papirbanen og trykker deretter på **Fortsett**. Hvis På er angitt for Gjenopprett v/stopp, så skriver skriveren ut et nytt eksemplar av siden som ble fastkjørt. Hvis Auto er angitt for Gjenopprett v/stopp, så skriver skriveren ut den fastkjørte siden på nytt hvis det er nok skriverminne tilgjengelig.

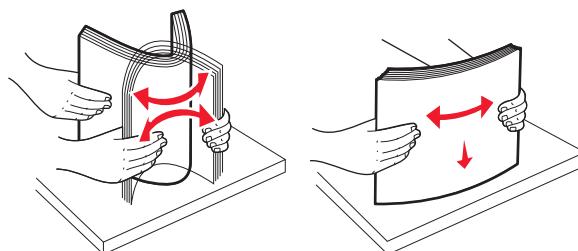
Unngå papirstopp

Anbefalinger for papirkuffer

- 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. Pass på at utskriftsmaterialet ikke overstiger den angitte maksimumshøyden.
- Kontroller at papirførerne i skuffen eller flerbruksmateren er riktig plassert, og at de ikke presses for hardt mot papiret eller konvolttene.
- Skyv skuffen helt inn når du har lagt i papir.

Papiranbefalinger

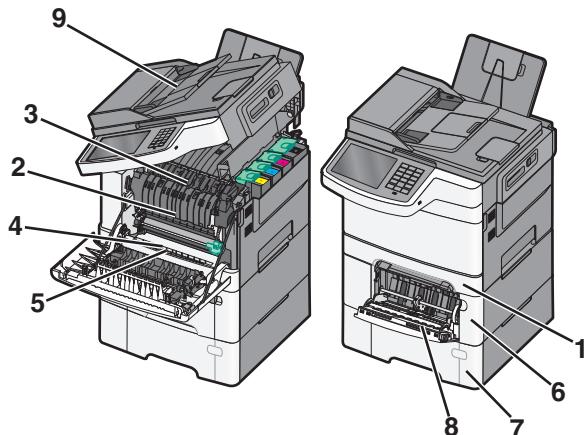
- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy og rett ut papiret før du legger det i skriveren.



- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland forskjellige papirstørrelser, -vekter eller -typer i samme bunke.
- Kontroller at alle papirstørrelser og -typer er riktig angitt på menyene på skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

Forstå meldinger om papirstoppnumre og -plasseringer

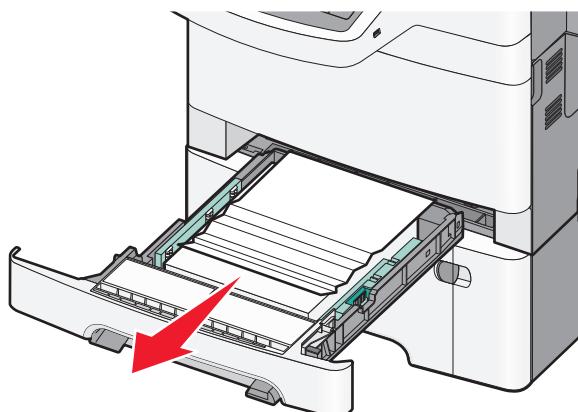
Når det oppstår papirstopp, vises det en melding som angir hvor papiret har kjørt seg fast. Illustrasjonen nedenfor og tabellen viser ulike typer papirstopp som kan forekomme, og hvor de ulike typene papirstopp befinner seg. Du må kanskje åpne deksler og ta ut papirkuffer for å få tilgang til fastkjørt utskriftsmateriale.



	Papirstoppnummer	Plassering av papirstopp	Instruksjoner
1	200, 241	I standardskuffen for 250 ark og manuell mater (Skuff 1)	<p>1 Åpne frontdekselet. Inspiser området bak frontluken. Fjern eventuelle papirstopp.</p>
to	201	Under fikseringenheten	<p>2 Åpne fikseringenhetsdekselet. Inspiser området under luken. Fjern eventuelle papirstopp.</p>
3	202	I fikseringenheten	<p>3 Lukk frontdekselet.</p>
4	230	I dupleks-enheten	<p>4 Trekk ut skuff 1. Inspiser skuffområdet. Fjern eventuelle papirstopp.</p>
5	235	I dupleks-enheten Merk: Papirstoppnummeret indikerer at papiret som brukes for tosiktig utskrift ikke støttes.	<p>5 Undersøk at papiret er riktig lagt.</p> <p>6 Sett på plass Skuff 1.</p>
6	242	I skuffen for 650 ark	<p>1 Trekk ut 650-arksskuffen, og fjern deretter eventuelt fastkjørt papir.</p> <p>2 Sett inn skuffen igjen.</p>
7	243	I duoskuffen for 550 ark Merk: Dette papirstoppnummeret vises bare på C546dtn-skrivermodeller.	<p>1 Trekk ut 550-arksskuffen, og fjern deretter eventuelt fastkjørt papir.</p> <p>2 Sett inn skuffen igjen.</p>
8	250	I flerbruksmateren	<p>1 Trykk håndtaket mot venstre for å frigjøre flerbruksmateren.</p> <p>2 Inspiser flerbruksmateren, og fjern deretter papir som har kjørt seg fast.</p> <p>3 Lukk flerbruksmateren.</p> <p>Merk: Du må kanskje åpne duoskuffen for 650 ark for å kunne fjerne fastkjørte sider på baksiden av multifunksjonsmateren.</p>
9	290–294	I den automatiske dokumentmateren	Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren, og fjern det fastkjørte papiret.

200 paper jam (papirstopp)

- 1 Ta tak i håndtaket, og trekk ut standardskuffen for 250 ark (Skuff 1) og den manuelle materen.



- 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.

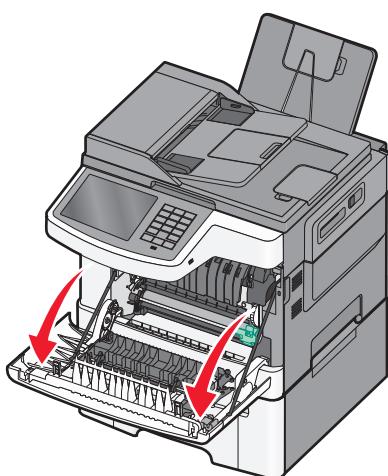
- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

201 Papirstopp

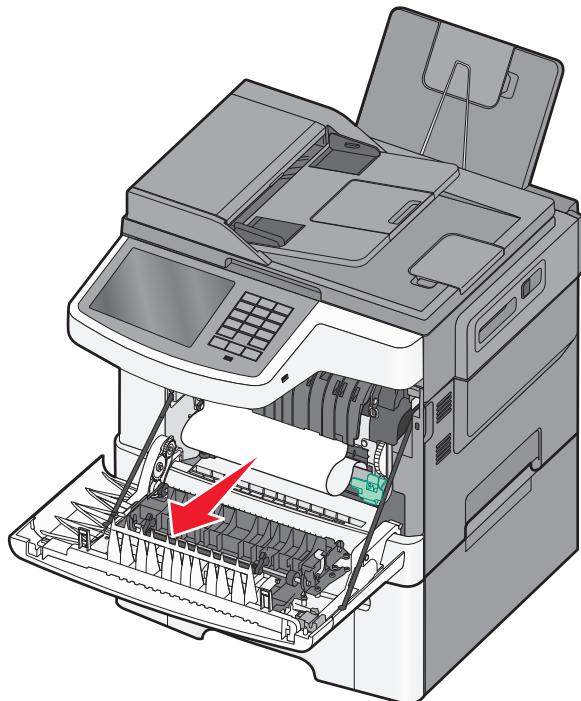
- 1 Ta tak i sidehåndtakene på frontluken, og dra den mot deg for å åpne den.



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.



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



Merk:

- Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- Det kan være flere ark som har kjørt seg fast når **200.xx Papirstopp** eller **202.xx Papirstopp vises**.

3 Lukk frontdekselet.

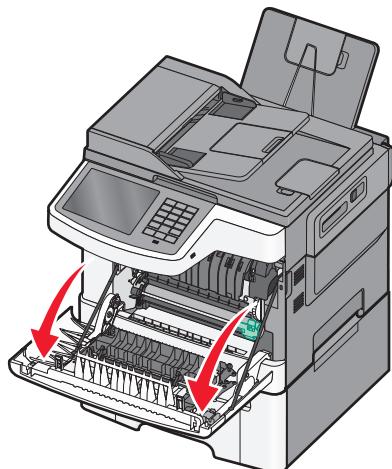
4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

202 Papirstopp

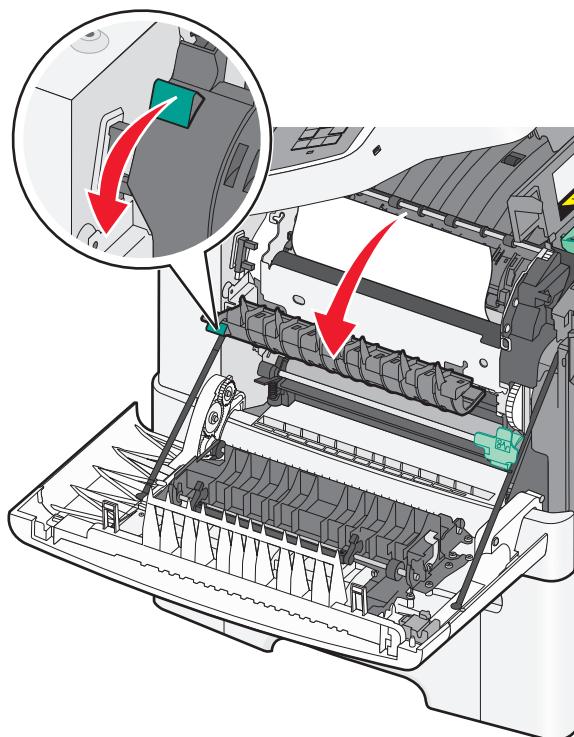
1 Ta tak i sidehåndtakene på frontluken, og dra den mot deg for å åpne den.



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.



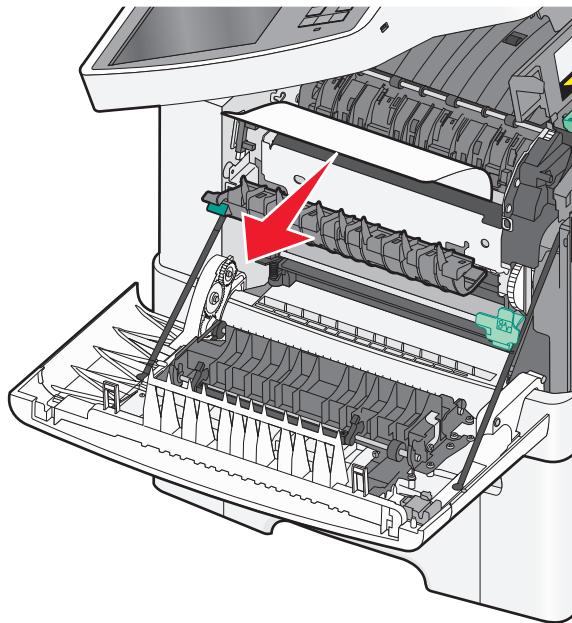
- 2 Ta tak i den grønne hendelen, og trekk deretter dekselet på fikseringsenheten mot deg.



- 3 Hold dekselet på fikseringsenheten nede, og fjern deretter det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

Dekselet på fikseringsenheten lukkes når det blir sluppet.



- 4 Lukk frontdekselet.
- 5 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

230 Papirstopp

- 1 Ta tak i sidehåndtakene på frontluken, og dra den mot deg for å åpne den.
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- 3 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

235 Papirstopp

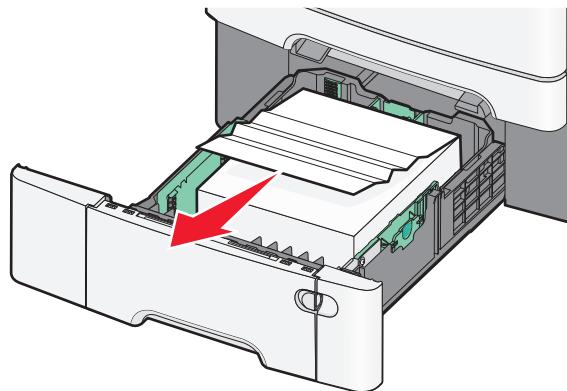
Denne typen papirstopp oppstår når papiret er for kort til dupleksenheten.

- 1 Ta tak i sidehåndtakene på frontluken, og dra den mot deg for å åpne den.
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- 3 Legg papir i skuffen med riktig størrelse (A4, letter, legal eller folio).
Merk: Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem når du legger i papiret. Ikke brett eller krøll papiret. Rett kantene mot en plan overflate.
- 4 Sett inn skuffen.
- 5 Lukk frontdekselet.
- 6 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

24x papirstopp

241 papirstopp

- 1 Ta tak i håndtaket, og trekk ut standardskuffen for 250 ark (skuff 1).



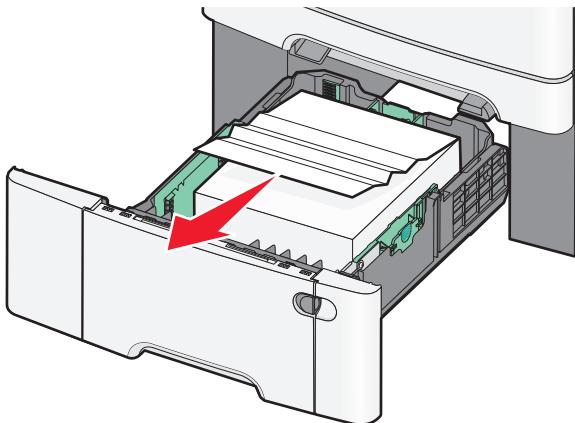
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Sett inn skuffen.
- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

242 papirstopp

- 1 Ta tak i håndtaket på tilleggsskuffen for 650 ark, og trekk ut skuffen.

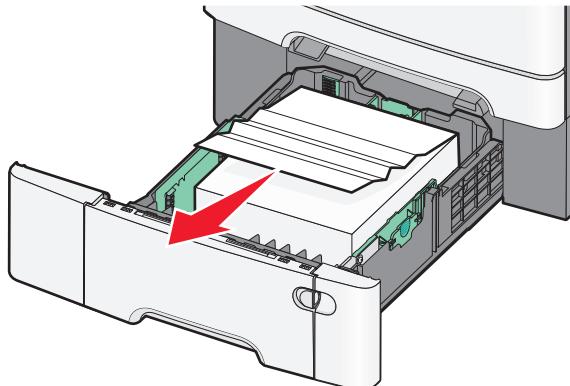


Merk: Tilleggsskuffen for 650 ark støttes bare på enkelte skrivermodeller.

- 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 **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

243 papirstopp

- 1 Ta tak i håndtaket på tilleggsskuffen for 550 ark, og trekk ut skuffen.



Merk: Tilleggsskuffen for 550 ark støttes bare på enkelte skrivermodeller.

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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

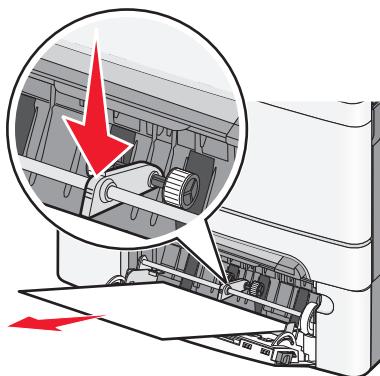
- 3 Sett inn skuffen.

- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

250 papirstopp

- 1 Fjern alt papir fra flerbruksmateren.

- 2 Dyt spaken i flerbruksmateren for å komme til papiret som har kjørt seg fast.



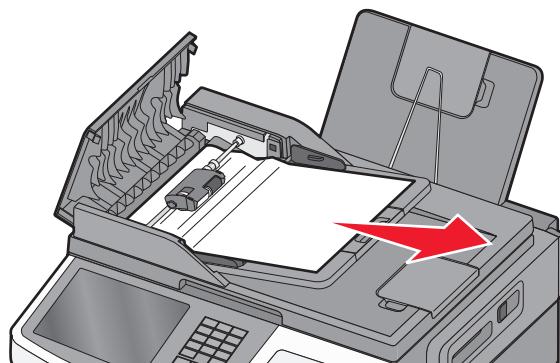
- 3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

290-294 papirstopp

- 1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren, ta godt tak i papiret, og trekk det forsiktig ut. Fjern armeneheten for å fjerne papir som er vanskelig å få tak i.



- 3 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.
- 4 Åpne skannerdekselet, ta godt tak i papiret, og trekk det forsiktig ut.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 5 Lukk skannerdekselet.
- 6 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.