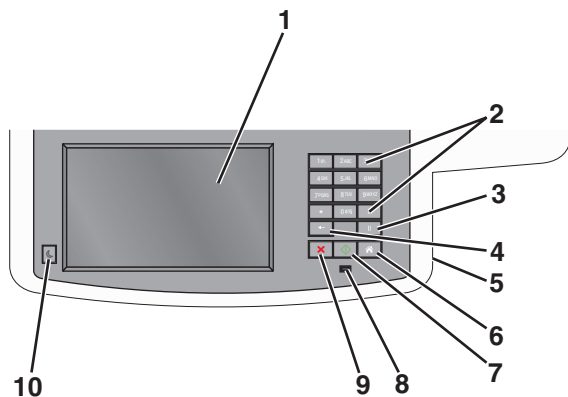


Hurtigreferanse

Bli kjent med skriveren

Forstå skriverens kontrollpanel



Element	Description (Beskrivelse)
1	Kontrollpanelskjerm Vis alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift i tillegg til status- og feilmeldinger.
to	Tastatur Angi tall, bokstaver eller symboler på skjermen. 
3	Pause  - Trykk på  for å lage en to- eller tresekunders oppringingspause i et faksnummer. I feltet Faks til representeres en pause av et komma (,). - Trykk på  på startside for å slå et faksnummer om igjen. - Knappen fungerer bare innenfor faksmenyen eller med faksfunksjoner. Når du ikke står i faksmenyen, i faksfunksjonene eller på startside, kommer det et feilpip når det  trykkes på.

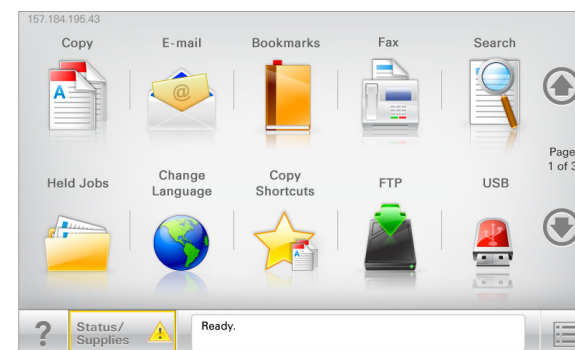
Element	Description (Beskrivelse)
4	Back (Bakside)  Trykk på  i menyen Copy (Kopier) for å slette tallet som står lengst til høyre i verdien for Copy Count (Kopiantall). Standardverdien 1 vises hvis hele tallet slettes ved å trykke på  gjentatte ganger. Trykk på  i listen Fax Destination (Faksmottaker) for å slette tallet som står lengst til høyre i et manuelt angitt nummer. Du kan også trykke på  for å slette en hel snarveioppføring. Når en hel linje er slettet, flytter markøren seg opp en linje når det blir trykket på  på nytt. Trykk på  i listen E-mail Destination (E-postmottaker) for å slette tegnet til venstre for markøren. Hvis tegnet inngår i en snarvei, slettes snarveien.
5	USB-port Sett inn en flash-stasjon for å sende data til skriveren eller for å skanne en fil til flash-stasjonen.
6	Startside  Trykk  for å gå tilbake til startside.
7	Submit (Send)  - Trykk på  for å starte jobben som er indikert på skjermen. - Trykk på  på startside for å starte en kopieringsjobb med standardinnstillingene. - Hvis du trykker på denne knappen mens en jobb skannes, har den ingen innvirkning.
8	Lampe 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 brukertilsyn.
9	Stopp  Trykk på  for å stoppe all utskriftsaktivitet. Det vises en liste med alternativer når Stoppet vises på displayet.

Element	Description (Beskrivelse)
10	Sleep (Dvale)  Trykk på for å starte eller avslutte Hvilemodus.

Forstå startside

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

Merk: Startside, ikonene og knappene kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startside, 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).
FTP	Vise FTP-menyene og skanne dokumenter direkte til en FTP-server.

Trykk på:	For å
Statusmeldingslinje	- 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)	- Viser en advarsel eller en feilmelding når det kreves en handling fra brukeren for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb. - Åpne meldingsskjermbildet hvis du vil ha mer informasjon om meldingen og informasjon om hvordan du fjerner den.
USB eller USB Thumbdrive	Vis, velg, skriv ut, skann eller send fotografier og dokumenter som e-post fra en flash-stasjon. Merk: Denne knappen vises bare når du går tilbake til startsidene hvis et minnekort eller en flash-stasjon er koblet til skriveren.
Bokmerker	Opprett, organiser og lagre bokmerker (URLer) i en trevisning med mapper og filkoblinger. Merk: Trevisningen støtter bare bokmerker som er opprettet fra denne funksjonen, og ikke fra andre programmer.
Held Jobs (Holdte jobber)	Viser alle jobber som er holdt tilbake.

Andre knapper som kanskje vises på startsidene:

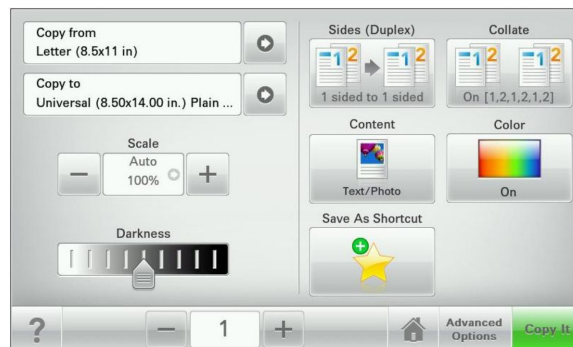
Trykk på:	For å
Søk i holdte jobber	Søk på følgende elementer: - brukernavn for holdte eller konfidensielle utskriftsjobber - jobbnavn for holdte jobber, unntatt konfidensielle utskriftsjobber - profilnavn - Bokmerkecontainer eller navn på utskriftsjobber - USB-container eller navn på utskriftsjobber for støttede filtyper
Frigi holdte fakser	Vise listen over holdte fakser. Merk: Denne knappen vises bare hvis det er holdte fakser som det er angitt et tidsrom for holding for.
Lock Device (Lås enhet)	Åpne et skjermbilde der du kan angi passord. Angi passordet for å låse kontrollpanelet til skriveren. Merk: Denne knappen vises bare hvis skriveren er opplåst, og det er angitt passord.

Trykk på:	For å
Unlock Device (Lås opp enhet)	Åpne et skjermbilde der du kan angi passord. Angi passordet for å låse opp kontrollpanelet til skriveren. Merk: Denne knappen vises bare hvis skriveren er låst. Kontrollpanelknappene og snarveiene kan ikke brukes når denne knappen vises.
Cancel Jobs (Avbryt jobber)	Åpner Avbryt jobber-skjermen. Skjermbildet Avbryt jobber viser tre overskrifter: Skriv ut, Faks og Nettverk. Følgende alternativer er tilgjengelige under overskriftene Skriv ut, Faks og Nettverk: - Print jobb (Skriv ut jobb) - Copy job (Kopier jobb) - Fax profile (Faksprofil) - FTP - E-mail send (E-postsending) 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.
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.
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 	- Avbryt 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>Kopieringsinnstillinger</u> > Antall kopier	Det vises en menybane øverst i hvert menybilde. 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 understreket, 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.

Funksjon	Beskrivelse
Advarsel 	Hvis det oppstår en feil, vises dette ikonet.

Konfigurere og bruke programmer på startbildet

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.

- 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.

- Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
- Trykk på **Enter**.

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

Vise eller skjule ikoner på startbildet

- Klikk på **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Tilpassing av startside** i Embedded Web Server.
Det vises en liste med grunnleggende skriverfunksjoner.
- Merk av i boksene for ikonene som skal vises.
Ikoner som det ikke er merket av for, vises ikke.
- Klikk på **Send**.

Aktivere startbildeprogrammene

Konfigurere Skjemaer og favoritter

Ikon	Beskrivelse
	Programmet forenkler arbeidsprosessene ved at du raskt kan finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett direkte fra startbildet. Merk: Skriveren må ha adgang til nettverksmappen, FTP-området eller webområdet 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.

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

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

- Klikk på **Innstillinger** > **Løsninger for enhet** > **Løsninger (eSF)** > **Skjemaer og favoritter**.
- Angi hvilke bokmerker som skal brukes, og tilpass innstillingene.
- 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.

Konfigurere nettverksskanning

Ikon	Beskrivelse
	Dette programmet lar deg ta et digitalt bilde av et fysisk skjema og sende det til en delt nettverksmappe. Du kan angi opptil 30 unike nettverksmapper. Merk: • Skriveren må ha skrivegang 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.

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

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

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

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

Konfigurere Min MFP

Ikon	Beskrivelse
	Dette programmet lar deg tilpasse innstillingene til berøringsskjermen 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. Merk: Ikonet vises bare når en flash-stasjon med Min MFP-innstillinger settes inn i USB-porten på skriveren.

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

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

Lære mer om WS-Scan

Ikon	Beskrivelse
	Med WS-Scan-programmet kan du skanne dokumenter på nettverksskriveren 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 bildet til et Windows-basert program. Se i Microsoft-dokumentasjonen for å lære mer om WS-Scan. Merk: Ikonet vises på startbildet for skriveren bare når det finnes en datamaskin som er registrert med nettverksskriveren. Datamaskinen må kjøre operativsystemet Windows 8, Windows 7 eller Windows Vista.

Konfigurere det eksterne kontrollpanelet

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 utskriftsjobber, opprette bokmerker og gjøre andre utskriftsrelaterte oppgaver som du vanligvis ville ha gjort ved skriveren.

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger > Løsninger for enhet > Løsninger (eSF) > Eksternt kontrollpanel**.
- 3 Velg avmerkingsboksen **Aktivert**, og tilpass innstillingene.
- 4 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 konfigurasjonsinnstillinger 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

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 startsidene:

 > **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

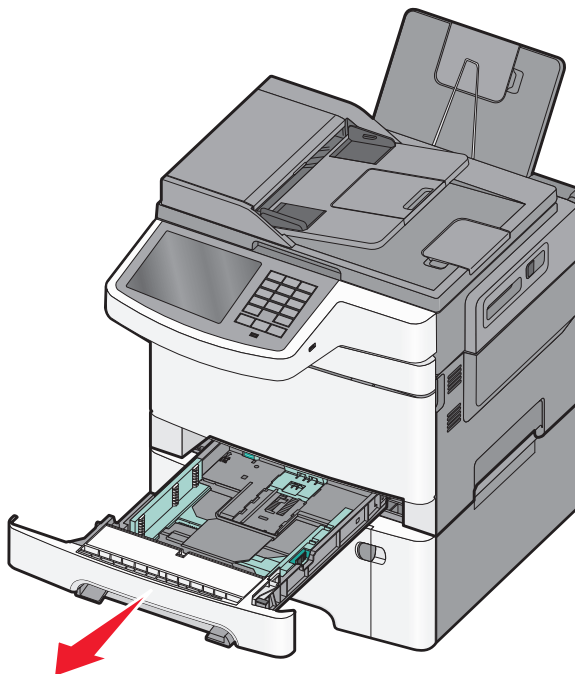
Skriveren har en standardskuff for 250 ark (skuff 1) med en tilknyttet manuell mater. 250-arksskuffen, duoskuffen for 650 ark og tilleggsskuffen for 550 ark støtter de samme papirstørrelsene og papirtypene, og papiret legges i på samme måte.

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

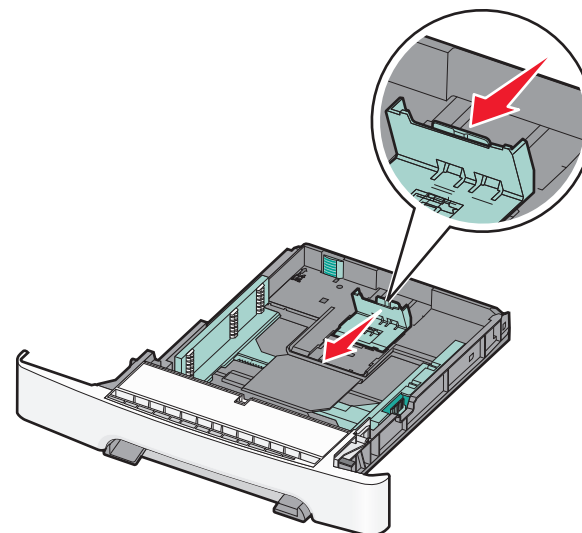
 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

1 Dra skuffen ut.

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

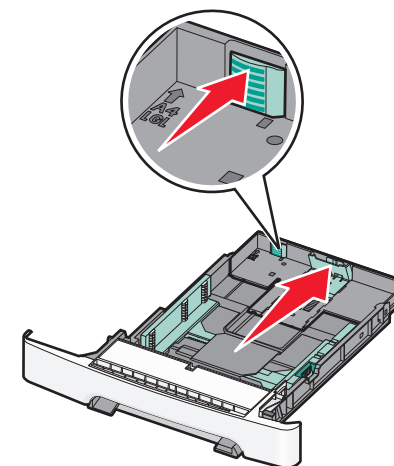


2 Klem lengdeførertappen, og skyv føreren til riktig posisjon for papirstørrelsen du legger i.

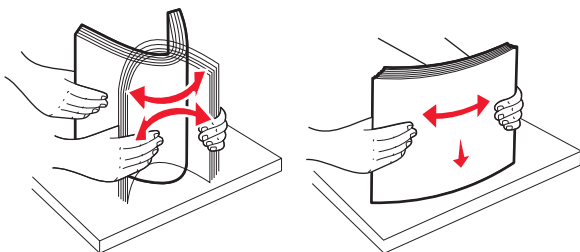


Merk: Bruk størrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere føreren på riktig måte.

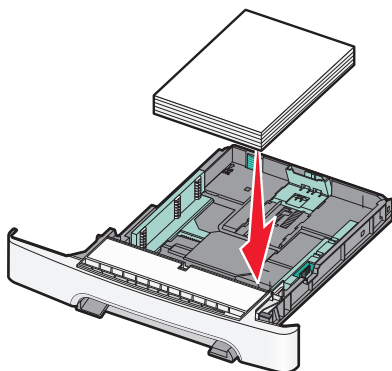
3 Hvis papiret er lengre enn Letter-størrelse, skyver du den grønne spaken bakerst i skuffen for å forlenge den.



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



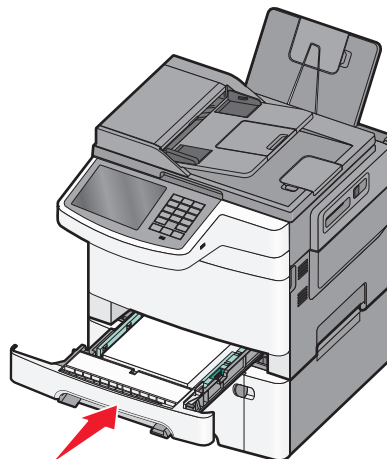
- 5 Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.



- 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.

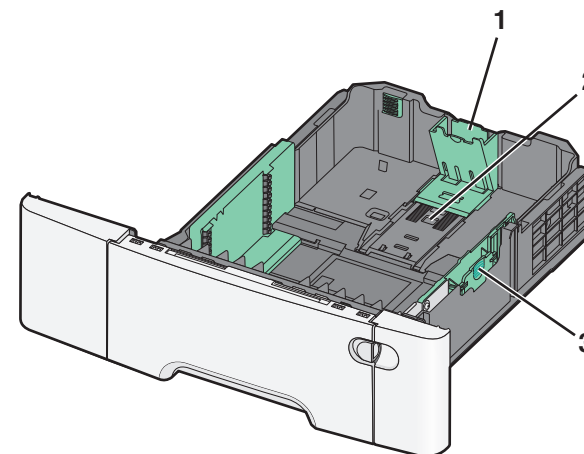
Merk: Hvis du blander papirstørrelser eller -typer i en papirskuff, kan det føre til papirstopp.

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.



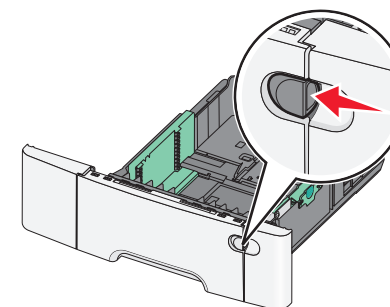
FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.



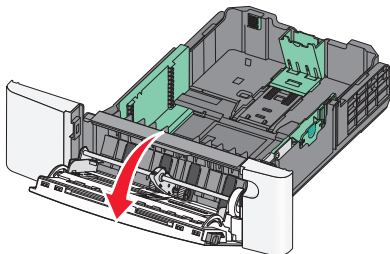
1	Lengdeførertapper
2	Størrelsesindikatorer
3	Breddeførertapper

Legge papir i flerbruksmateren

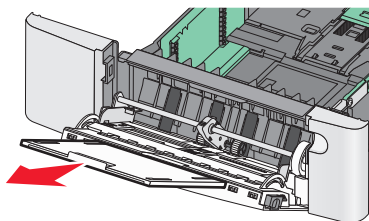
- 1 Skyv låsen på flerbruksmateren til venstre.



2 Åpne flerbruksmateren.

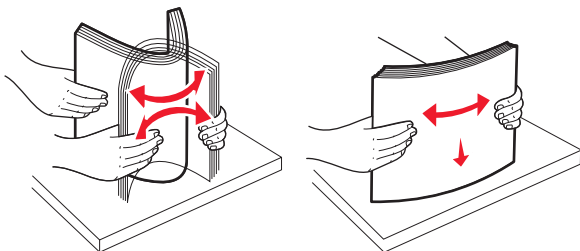


3 Ta tak i forlengeren, og trekk den helt ut.



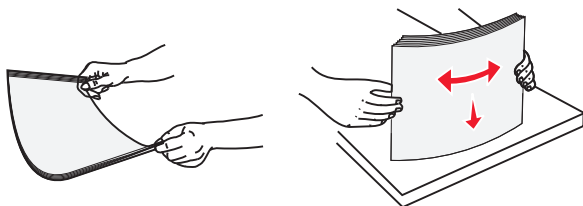
4 Klargjør papiret for ilegging.

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



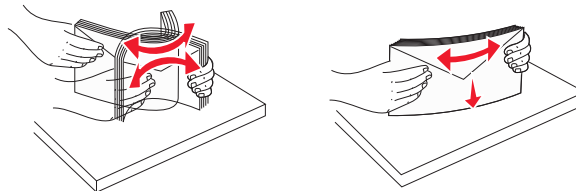
- Hold transparenter i kantene. Rett kantene mot en plan overflate.

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



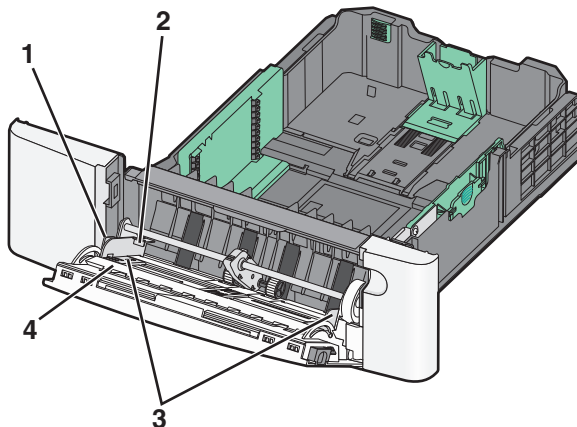
- Bøy en bunke med konvolutter frem og tilbake for å skille dem fra hverandre. Rett kantene mot en plan overflate.

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.

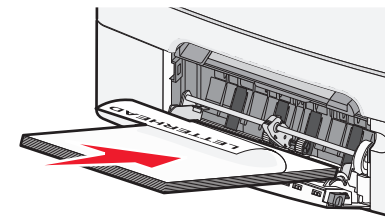
Merk: Du må ikke legge i så mye papir at bunken presser opp mot kapasitetsmarkøren.



1	Tabulator
2	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.

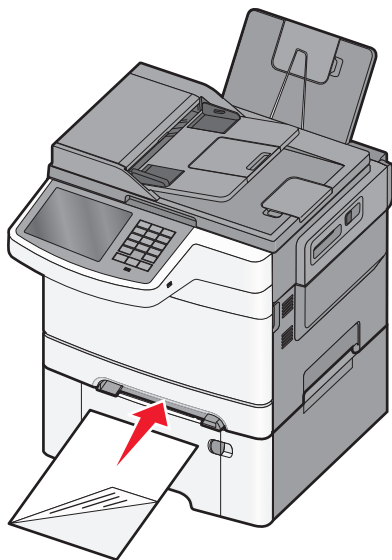
For Windows-brukere

- 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:

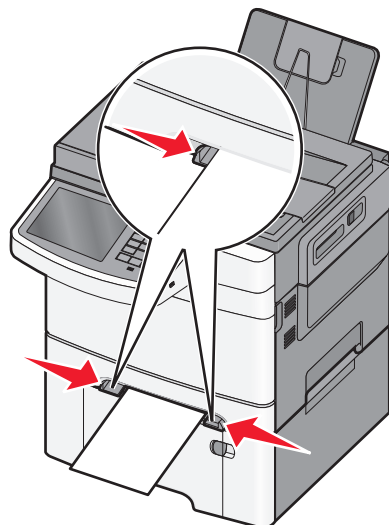
- Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
- Fra **Kopier og sider**, eller **Generelt**-menyen velger du **Manual Paper (Manuelt papir)**.
- Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

- 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 Skyv 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

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 startsidene 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 5](#) 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.

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 oppsettside 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 skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
 - Skriv ut en oppsettside 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**.

utskrift

Skrive ut et dokument

Skrive ut et dokument

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

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 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

- 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 oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.
- 2 Klikk på **Innstillinger > Skriverinnstillinger > Kvalitetsmeny > Tonerørkhet**.
 - 3 Juster innstillingen for tonermørkhet.
 - 4 Klikk på **Send**.

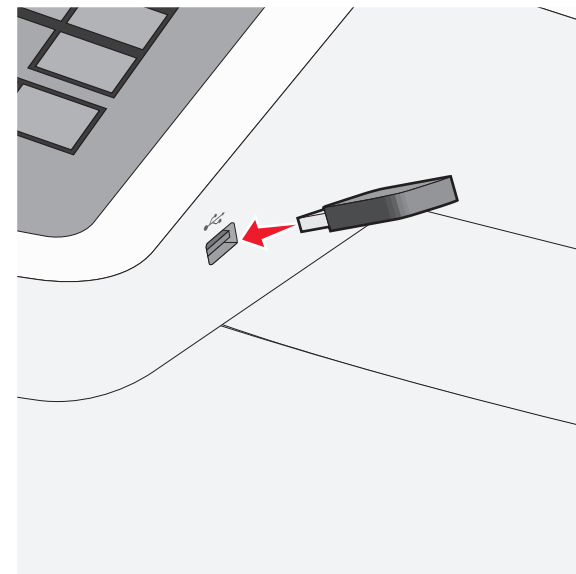
Skrive ut fra en flash-stasjon

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.

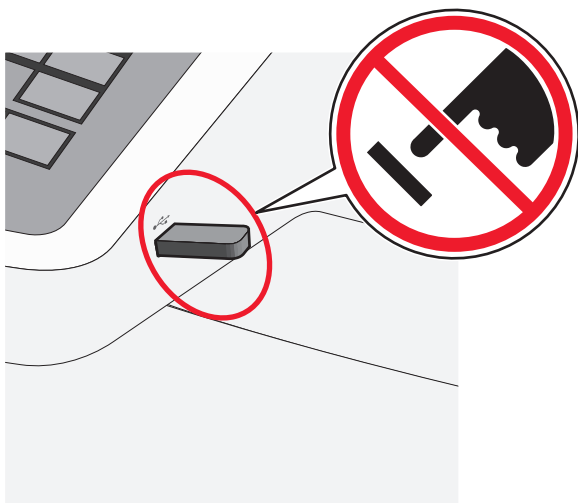
- 1 Koble en flash-enhet til USB-porten.



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 utskriftsjobber, vises meldingen **Opptatt**. Når utskriftsjobbene er fullført, kan det hende at du må vise listen over holdte jobber for å skrive ut dokumenter fra flash-enheten.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på USB-kabelen, nettverkskort, kontakter, minneenheten eller de viste områdene på skriveren under utskrift, lesing fra eller skiving 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 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

Ta hurtigkopier

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen 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 dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirskinnene.
 - 3 Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateriaen

- 1 Legg et originaldokument med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen.
- Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- 2 Juster papirskinnene.
 - 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 dokumentmateriaen

Skanneskjermen vises når den automatiske dokumentmateriaen 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 dokumentmateriaen fjerner alle sidene i materiaen, 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 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

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 oppsettside 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-postinnstillinger > Oppsett av e-postserver**.

- 5 Fyll ut feltene.

- 6 Klikk på **Send**.

Konfigurere e-postinnstillinger

- 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 oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger**.

- 3 Klikk på **Administrer 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.

Sende et dokument med e-post

Sende en e-post ved å bruke berøringsskjermen

- 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, transparente, 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.

Merk: Kontroller at størrelsen på originaldokumentet og papirstørrelsen for kopien er den samme. Hvis det ikke angis riktig papirstørrelse, kan det hende at bildet beskæres.

- 3 Velg følgende på startbildet:

E-post > Mottaker

- 4 Angi e-postadressen, eller trykk på  og angi snarveisnummeret.

Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste adresse** og angir adressen eller snarveisnummeret du vil legge til.

Merk: Du kan også angi en e-postadresse ved å bruke adresseboken.

- 5 Trykk på **Ferdig > Send**.

Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

- 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, transparente, 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 Trykk på , angi et snarveisnummer ved hjelp av tastaturet, og trykk på .

Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste adresse** og angir adressen eller snarveisnummeret du vil legge til.

- 4 Trykk på **Send It (Send)**.

Sende en e-post ved å bruke adresseboken

- 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, transparente, 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 dokumentmateriaen, må du justere papirsinnene.
- 3 Velg følgende på startbildet:
E-post > Mottaker(e) >  > angi navn på mottaker > **Se snarveier**
- 4 Trykk på navnet på mottakeren.
Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste adresse** og angir adressen eller snarveisnummeret du vil legge til. Du kan også søke i adresseboken.
- 5 Trykk på **Ferdig**.

Avbryte en e-post

- Når du bruker den automatiske dokumentmateriaen, kan du trykke på **Avbryt jobb** mens **Skanner** . . . vises.
- Når du bruker skannerglassplaten, kan du trykke på **Avbryt jobb** mens **Skanner** . . . vises, eller mens **Skann neste side/ Fullfør jobben** vises.

faks

Sende en faks

Sende fakser ved å bruke berøringsskjermen

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen 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 dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirsinnene.
- 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

Med skriverdriverens faksalternativ kan du sende en utskriftsjobb til skriveren, som deretter sender jobben som en faks. Faksalternativet fungerer som en vanlig faksmaskin, men styres via skriverdriveren og ikke skriverens kontrollpanel.

- 1 Åpne et dokument, og klikk på **Fil >Skriv ut**.
- 2 Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Valg** eller **Oppsett**.
- 3 Gå til:
Kategorien **Faks >Aktiver faks**
- 4 Angi mottakerens faksnummer i feltet Faksnumre.
Merk: Faksnumre kan angis manuelt eller ved bruk av funksjonen Telefonliste
- 5 Angi eventuelt et prefiks i feltet Oppringingsprefiks.
- 6 Velg papirstørrelse og sideretning.
- 7 Hvis du vil ta med en forside med faksen, velger du **Inkluder faksforside** og angir ønsket informasjon.
- 8 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 dialogboksen **Vis alltid innstillinger før faksing** er valgt, blir du bedt om å kontrollere mottakeropplysningene før faksen sendes. Hvis denne dialogboksen er tømt, blir dokumentet i køen sendt automatisk 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 skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
 - Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.
- 2 Klikk på **Innstillinger > Administrer 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 **Legg til**.

Opprette en faksmålsnarvei ved å bruke berøringsskjermen

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen 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 dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirsinnene.

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 ved hjelp av berøringsskjermen

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen 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 dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, 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 dokumentmateriaen 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 dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, 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 dokumentmateriaen 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 dokumentmateriaen. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateriaen, 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 oppsettside 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 dokumentmateriaen 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 dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

b Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, 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 dokumentmateriaen 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 dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, 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**.

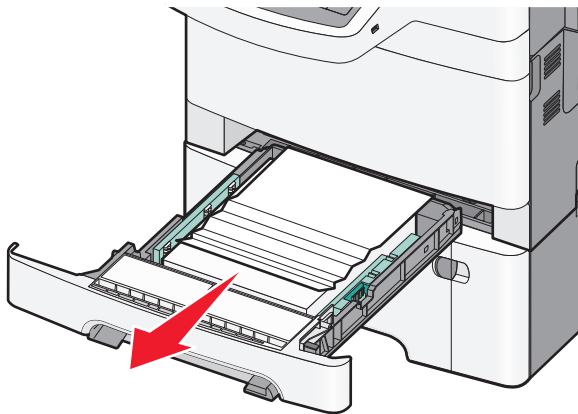
5 Juster skanneinnstillingene.

6 Trykk på **Skann**.

Fjerne fastkjørt papir

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.

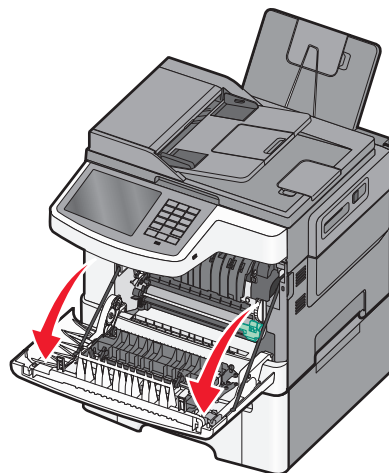
- 3 Sett inn skuffen.

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

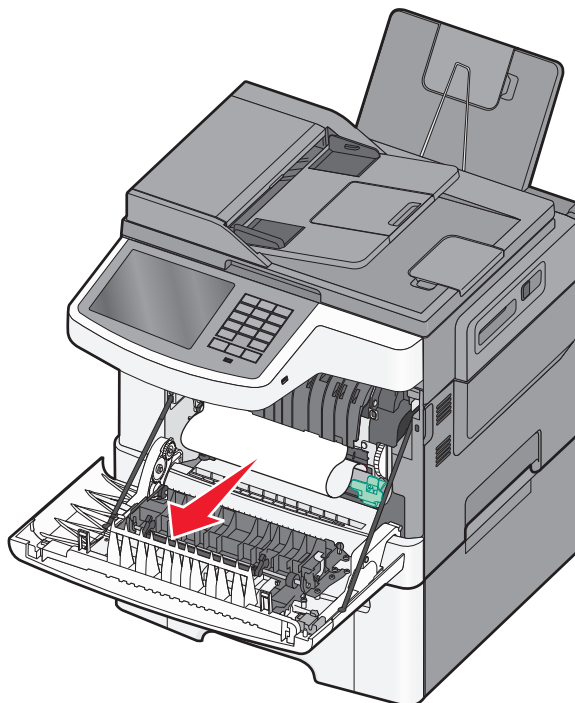
201 Papirstopp

- 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.

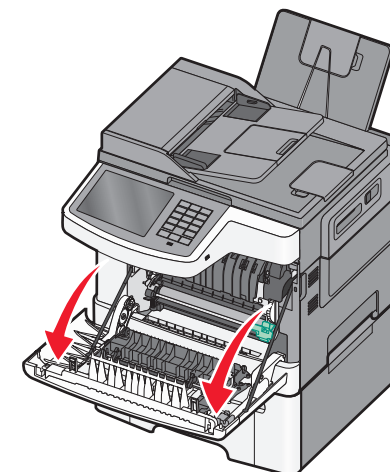
- 3 Lukk frontdekselet.

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

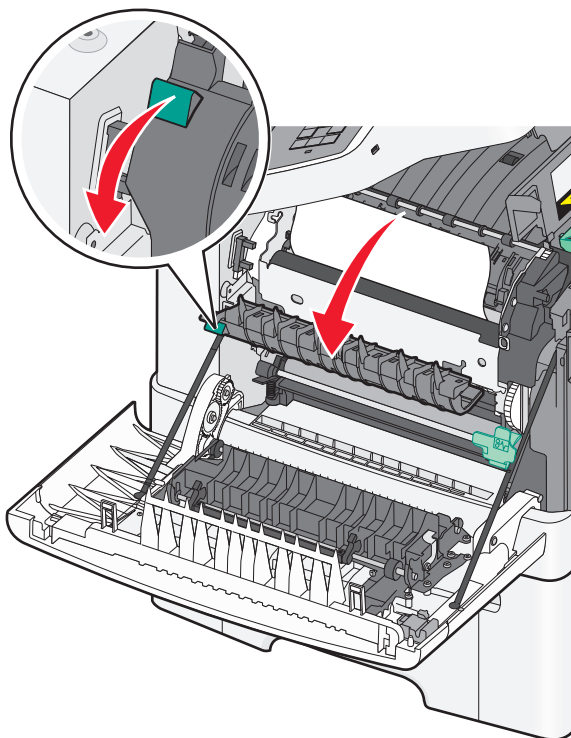
202 Papirstopp

- 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.



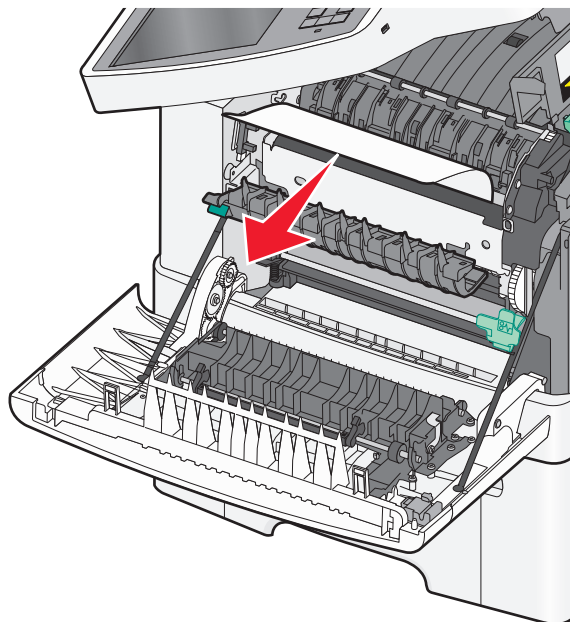
- 2 Ta tak i den grønne hendelen, og trekk deretter dekselet på fikseringsenheten mot deg.



- 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.

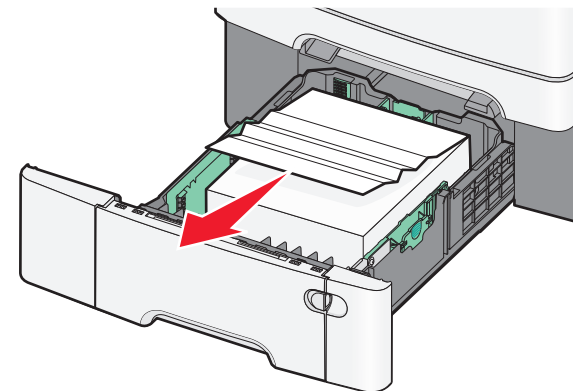
- 5 Lukk frontdekselet.

- 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.

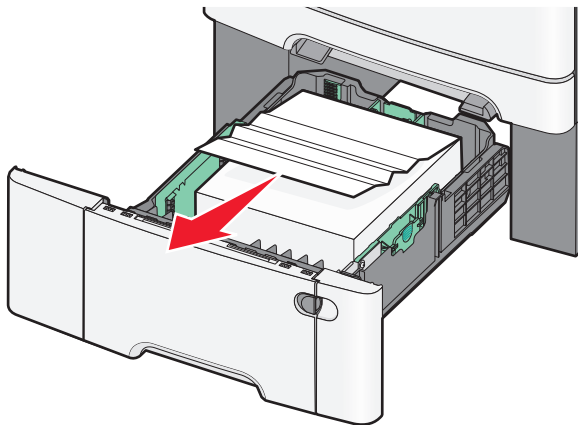
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Sett inn skuffen.

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

242 papirstopp

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



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

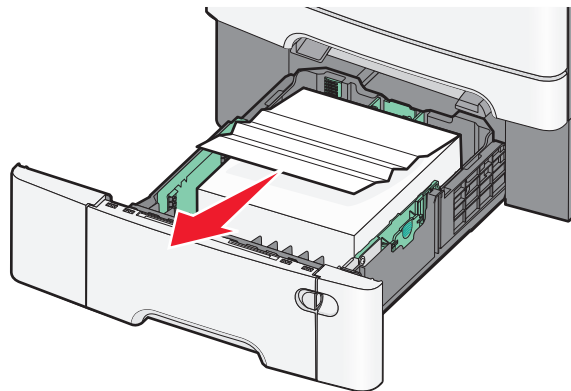
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

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.

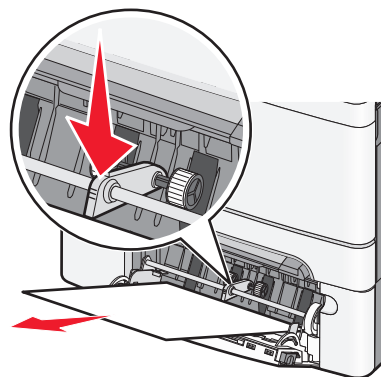
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

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 Dytt 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.

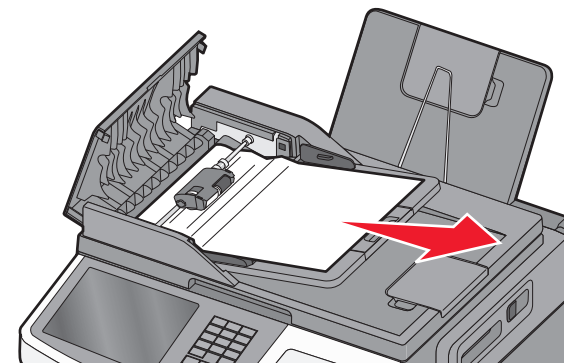
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

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

290-294 papirstopp

- 1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.

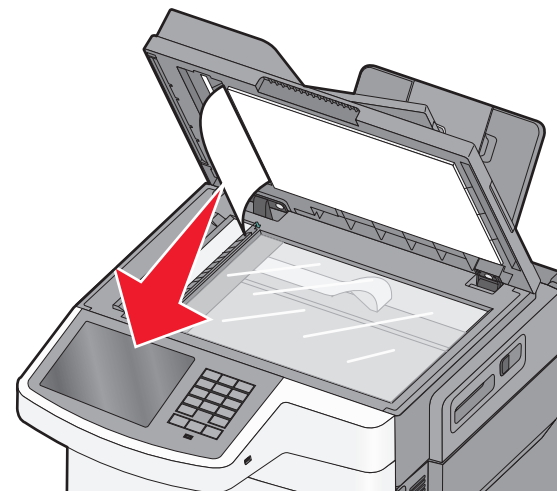
- 2 Åpne dekelet til den automatiske dokumentmateren, ta godt tak i papiret, og trekk det forsiktig ut. Fjern armenheten for å fjerne papir som er vanskelig å få tak i.



- 3 Lukk dekelet til den automatiske dokumentmateren.

- 4 Åpne skannerdekelet, ta godt tak i papiret, og trekk det forsiktig ut.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



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