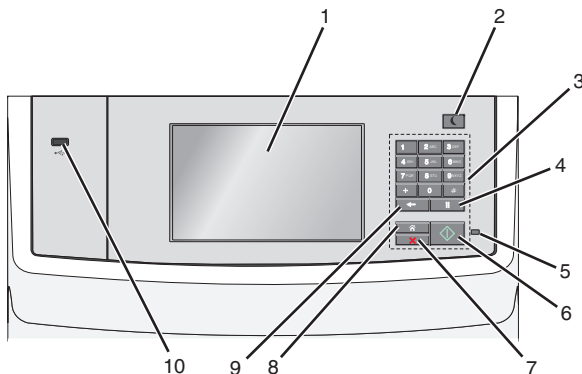


Hurtigreferanse

Lære om skriveren

Bruke skriverens kontrollpanel



	Bruk	For å
1	Vise	Vis alternativer for utskrift, e-post, kopiering og faksing, i tillegg til status og feilmeldinger.
2	Hvilemodus-knapp	Aktivere hvilemodus eller dvalemodus. Nedenfor finner du informasjon om hva de forskjellige statusene for indikatorlampen og knappen Hvilemodus betyr: • Gå inn i eller ut av hvilemodus – Indikatoren lyser grønt. – Hvilemodus-knappen lyser. • Drift i hvilemodus – Indikatoren lyser grønt. – Hvilemodus-knappen lyser gult. • Gå inn i eller ut av dvalemodus – Indikatorlampen lyser ikke. – Hvilemodus-knappen veksler mellom å blinke gult i 0,10 sekund og være slukket i 1,9 sekunder. • Drift i dvalemodus – Indikatorlampen lyser ikke. – Hvilemodus-knappen veksler mellom å blinke gult i 0,10 sekund og være slukket i 1,9 sekunder. Slik vekker du skriveren fra hvilemodus: • Trykk på skjermen eller en knapp. • Åpne en innskuff eller et deksel • Legge papir i den automatiske dokumentmateren • Åpne skannerdekselet. • Send en utskriftsjobb fra datamaskinen • Utføre en "Tilbakestilling ved oppstart" med hovedstrømbryteren
3	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.

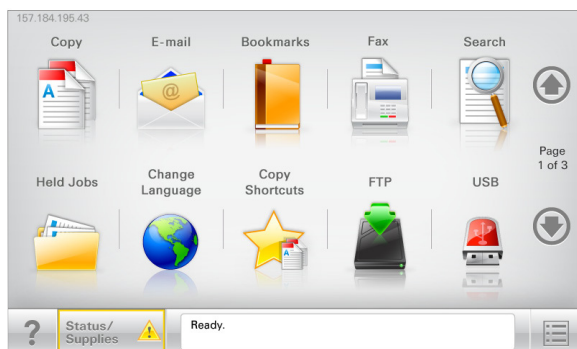
	Bruk	For å
4	Knappen for pause i oppringing	• Angi en pause på to eller tre sekunder i et faksnummer. En oppringingspause vises som et komma (,) i feltet Faks til. • Ringe et faksnummer på nytt. Merk: • Når du ikke står i faksmenyen, kommer det et feilpip når det trykkes på . • Hvis du trykker på  på startbildet, vil det sist brukte faksnummeret ringes på nytt.
5	Indikatorlampe	• Av: Skriveren er av. • Blinker grønt: Skriveren varmer opp, behandler data eller skriver ut. • Lyser grønt: Skriveren er slått på, men er inaktiv. • Blinker rødt: Skriveren trenger tilsyn.
6	Start-knappen	• Start jobben som er indikert på skjermen. • Start en kopieringsjobb med standardinnstillingene. Merk: Hvis du trykker på knappen mens en jobb skannes, har det ingen innvirkning.
7	Stopp	Stoppe all skriveraktivitet. Merk: Det vises en liste med alternativer når Stoppet vises i vinduet på kontrollpanelet.
8	Hjem	Gå tilbake til startbildet. Merk: Hvis du trykker på Hjem-knappen i startbildet, gjenopprettes alle fabrikkoppsett.

	Bruk	For å
9	Tilbake-knappen	- Slett tallet som står lengst til høyre i verdien for Kopiantall. Standardverdien 1 vises hvis hele tallet slettes ved å trykke på  gjentatte ganger. - Slett tallet som står lengst til høyre i et manuelt angitt nummer i feltet Faksmål. 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. - Slett tegnet til venstre for markøren i feltet E-postmottakerliste. Hvis tegnet inngår i en snarvei, slettes snarveien.
10	USB-port	Koble til en flashstasjon i USB-porten på skriveren. Merk: Det er bare USB-portene foran på skriveren som støtter flash-enheter.

Forstå startsidene

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

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



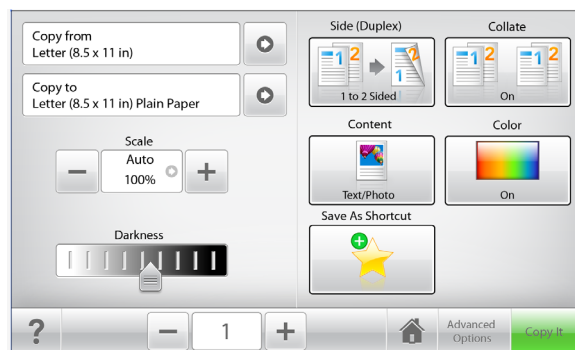
Trykk på:	For å
Copy (Kopi)	Vise kopieringsmenyene og ta kopier.
E-mail (E-post)	Vise e-postmenyene og sende e-post.
Faks	Vise faksmenyene og sende faks.
	Vise skrivermenyene. Merk: Disse menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen Ready (Klar).
FTP	Vise FTP-menyene og skanne dokumenter direkte til en FTP-server.
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 meldingsskjerm-bildet 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

Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
(Menu trail line) Menybane Eksempel: Menus (Menyer) > &Innstillinger > Copy Settings (Kopieringsinnstillinger) > Antall kopier	Det vises en menybane øverst i hvert menybilde. Menybanen viser hvilke menyvalg som er valgt. Du kan trykke på hvilket som helst 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.
Attendance message alert (Varsel om behov for tilsyn)	Hvis en melding om behov for tilsyn påvirker en funksjon, vises dette ikonet, og den røde indikatorlampen blinker. 
Advarsel	Dette ikonet vises hvis noe er feil. 
Skriverens IP-adresse Eksempel: 123 . 123 . 123 . 123	Nettverksskriverens IP-adresse står øverst til venstre på startsidene og vises som fire sett med tall atskilt med punktum. Du kan bruke IP-adressen ved tilgang til Embedded Web Server, slik at du kan vise og fjerne konfigurere skriverinnstillingene selv om du fysisk ikke er i nærheten av skriveren.

Bruke knappene på berøringsskjermen

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



Trykk på:	For å
Kopier	Sende endringer som er gjort i kopieringsinnstillingene, og start kopieringsjobben.
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.

Trykk på:	For å
Avslutt 	Lukke det aktive skjermbildet.
Tips 	Åpne kontekstavhengig hjelp.

Andre knapper på berøringsskjermen

Konfigurere og bruke programmer på startbildet

Merk:

- Startbildet, ikonene og knappene kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startbildet, oppsettet og aktive innebygde programmer. Noen programmer støttes bare på enkelte skrivermodeller.
- Andre løsninger og programmer kan også være tilgjengelige. Hvis du vil vite mer, kan du gå til www.lexmark.no. Du kan også kontakte forhandleren.

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 oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen **TCP/IP**

Merk: En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123 . 123 . 123 . 123.

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

Siden for Embedded Web Server vises.

Vise eller skjule ikoner i startbildet

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 > Generelle innstillinger > Tilpassing av startside**.

Du vil se en liste over grunnleggende skriverfunksjoner.

3 Merk av i boksene for ikonene som skal vises.

Merk: Ikoner med tomme avmerkingsbokser er skjulte.

4 Klikk på **Send**.

Aktivere programmer på startbildet

Skriveren leveres med forhåndsinstallerte startbildeprogrammer. For å bruke disse programmene, må du aktivere og konfigurere dem ved hjelp av Embedded Web Server. Hvis du vil ha mer informasjon om tilgang til Embedded Web Server, kan du se Tilgang til Embedded Web Server på side 4.

Hvis du vil ha detaljert informasjon om konfigurering og bruk av programmer på startbildet, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

Konfigurere Skjemaer og favoritter

Ikon	Beskrivelse
	Programmet forenkler arbeidsprosessen

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

Ikone	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 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 startsidene 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

Du kan eksportere konfigurasjonsinnstillinger til en tekstfil, som deretter kan importeres for å bruke innstillingene på andre skrivere.

Eksportere en konfigurasjon til en fil

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

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

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

Legge utskriftsmateriale i standardskuffen eller 550-arksskuffen (tilleggsutstyr)

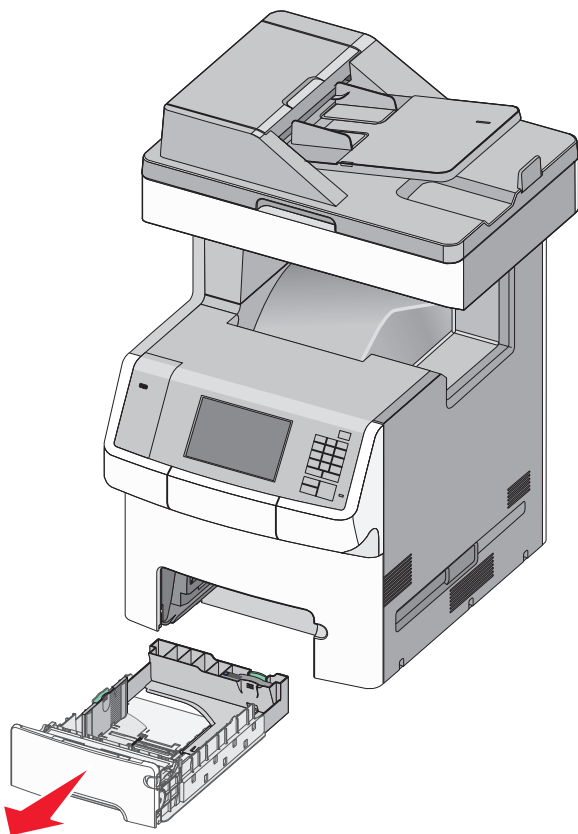
Skriveren har én standard papirskuff med en kapasitet på 550 ark (skuff 1). Det er mulig å installere inntil fire ekstra papirskuffer med kapasitet på 550 ark hver, inkludert spesialpapirskuffen. Bruk spesialpapirskuffen for smale papirstørrelser, som f.eks. A6 og konvolutter. Du finner mer informasjon under Legge papir i tilleggsskuffen for 550 spesialpapirark på side 7.



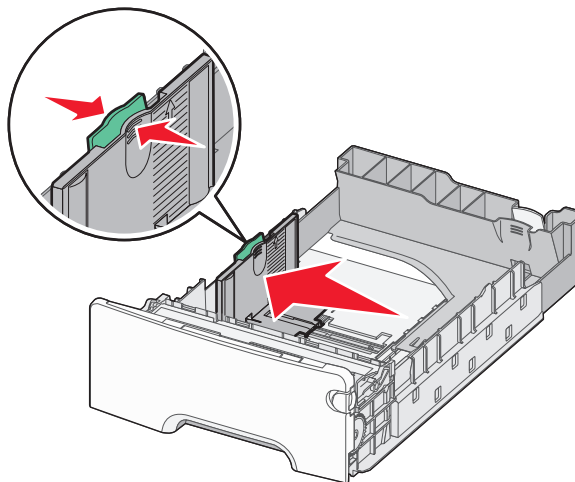
FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

1 Dra skuffen helt ut.

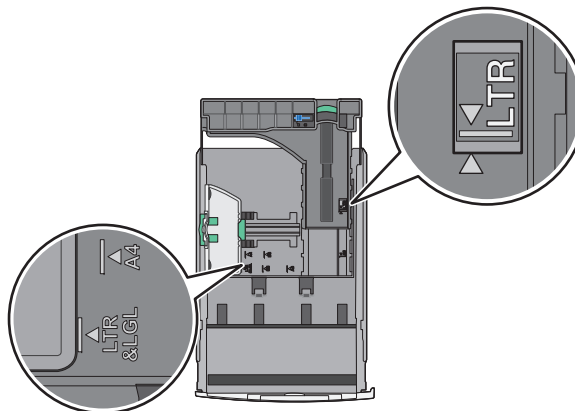
Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **Opptatt** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.



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



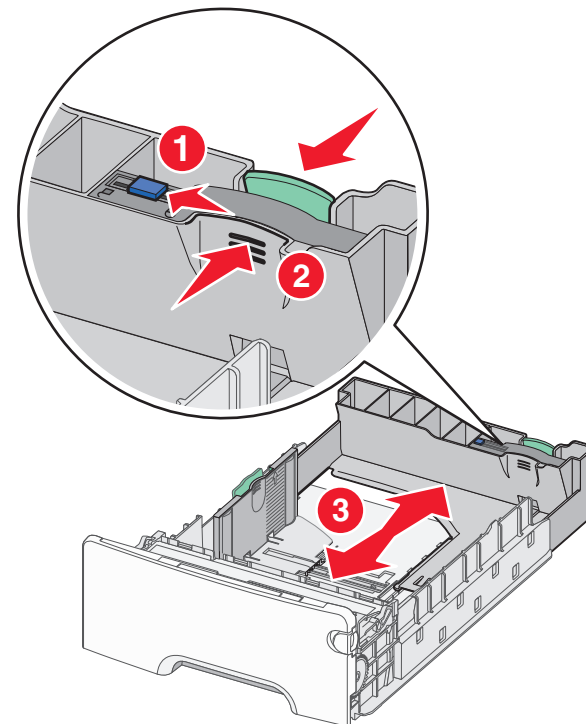
Merk: Bruk størrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere bredde- og lengdeføreren riktig.



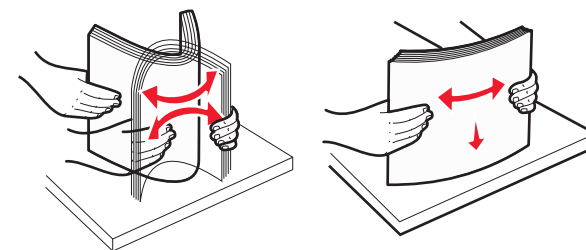
3 Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

Merk:

- For enkelte papirstørrelser som Letter, Legal og A4 klemmer du og skyver lengdeføreren bakover for å gi plass til papirlengden du legger i.
- Lengdeføreren har en låsemekanisme. Når du skal låse den opp, må du skyve knappen på toppen av lengdeføreren til venstre. Når du skal låse den, må du skyve knappen til høyre når lengden er valgt.



4 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.

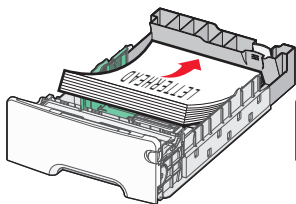


5 Legg i papirbunken mot baksiden av skuffen med anbefalt utskriftsside opp.

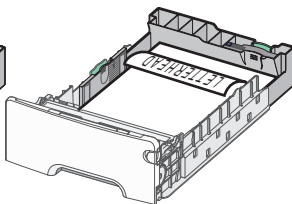
Merk:

- Når du skal legge i fortrykt brevpapir for ensidig utskrift, må du legge det med trykket opp mot den fremre enden av skuffen.
- Når du skal legge i fortrykt brevpapir for tosidig utskrift, må du legge det med trykket ned mot den bakre enden av skuffen.

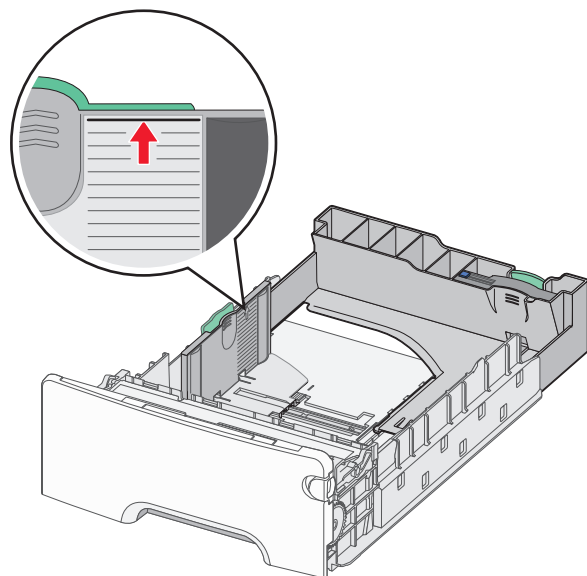
Ensidig utskrift



Tosidig utskrift

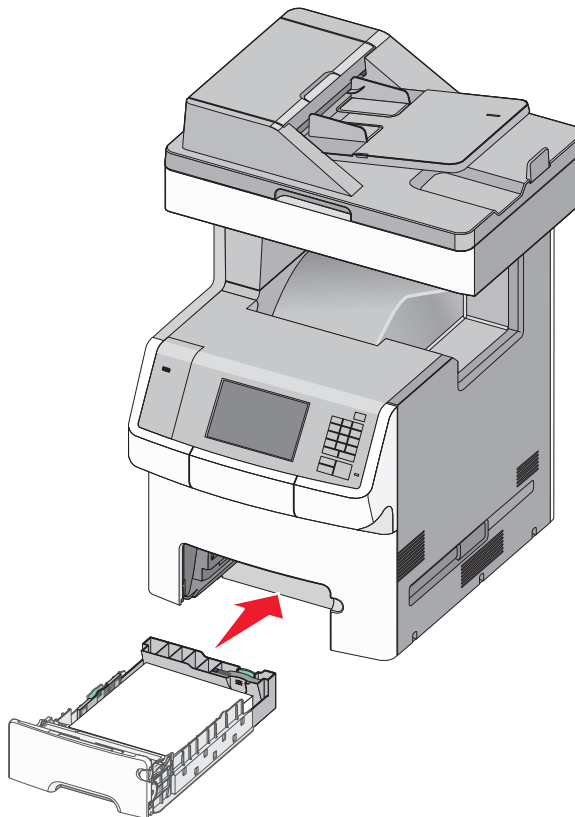


Merk: Kontroller at bunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket på venstre side av skuffen.



Advarsel – mulig skade: Hvis du legger i for mye papir, kan det føre til papirstopp og skade på skriveren.

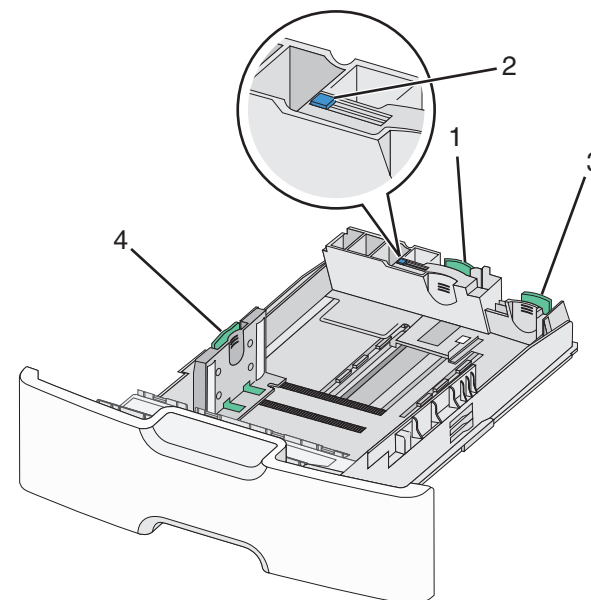
6 Sett inn skuffen.



7 Bruk skriverens kontrollpanel til å angi riktig innstilling for papirstørrelse og -type for skuffen basert på utskriftsmaterialet du har lagt inn.

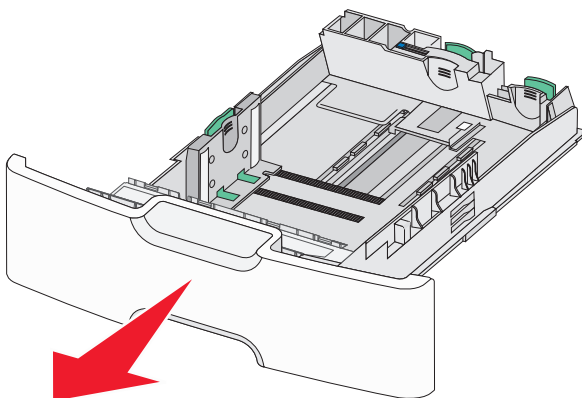
Legge papir i tilleggsskuffen for 550 spesialpapirark

Tilleggsskuffen for 550 spesialpapirark (skuff 2) støtter smale papirstørrelser som f.eks konvolutter og A6.



1	Primær lengdefører
2	Lås for lengdefører
3	Sekundær lengdefører
4	Breddefører

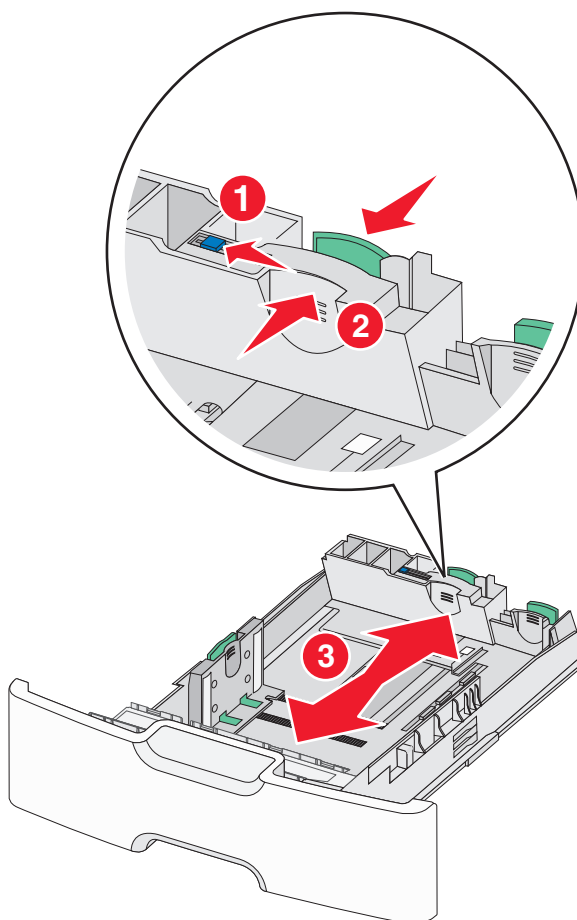
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at ut



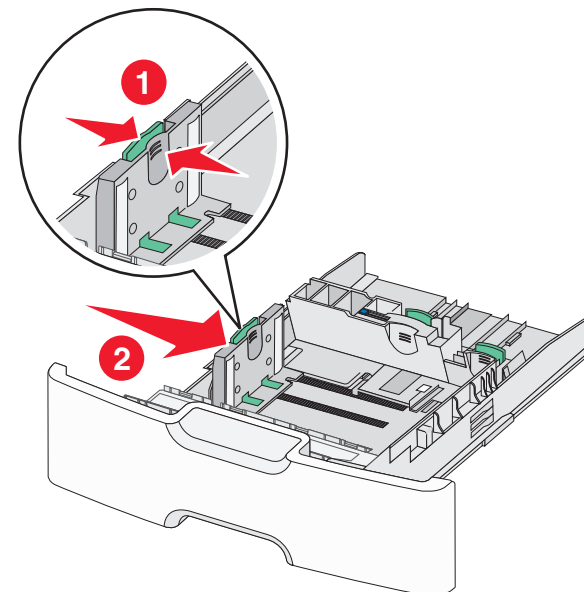
2 Klem og skyv den primære lengdeføreren mot deg inntil den stopper.

Merk:

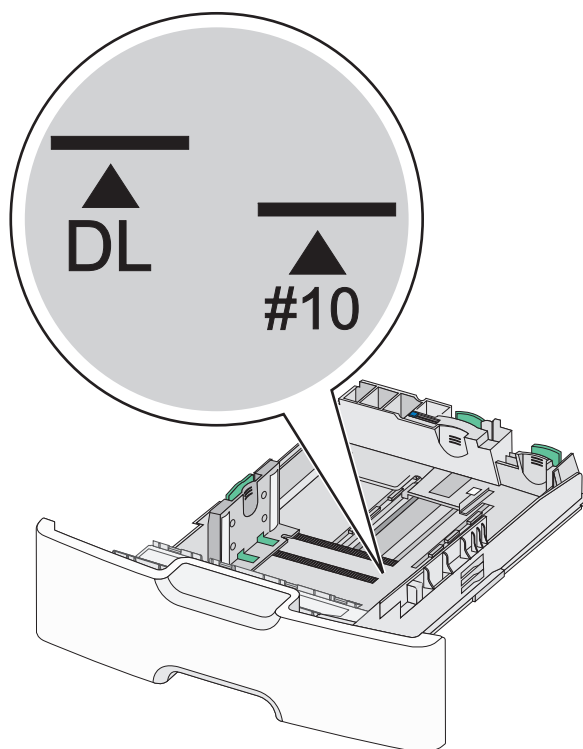
- Lengdeføreren har en låsemekanisme. Når du skal låse den opp, må du skyve knappen på toppen av lengdeføreren til venstre. Når du skal låse den, må du skyve knappen til høyre når lengden er valgt.
- Den sekundære lengdeføreren kan bare skyves når den primære lengdeføreren har kommet til kanten av breddeføreren.



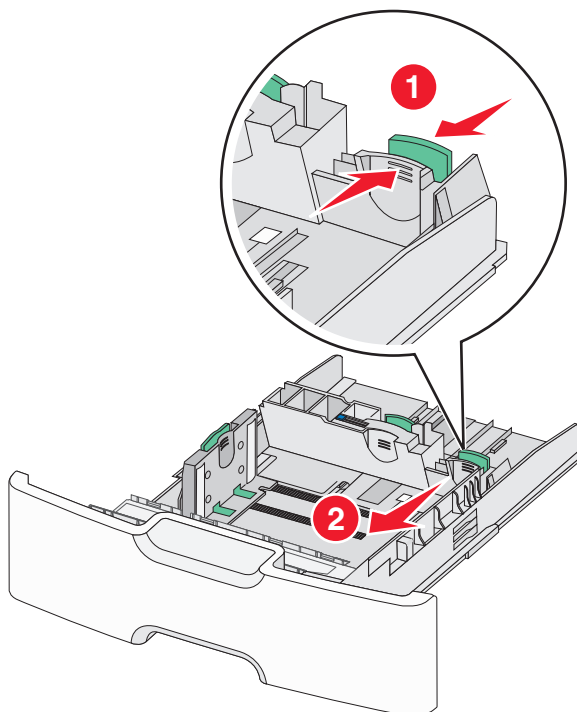
3 Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.



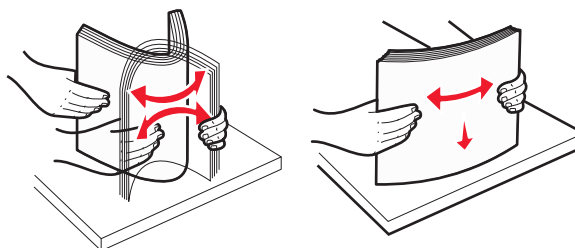
Merk: Bruk størrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere breddeføreren riktig.



4 Klem og skyv den sekundære lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du legger inn.



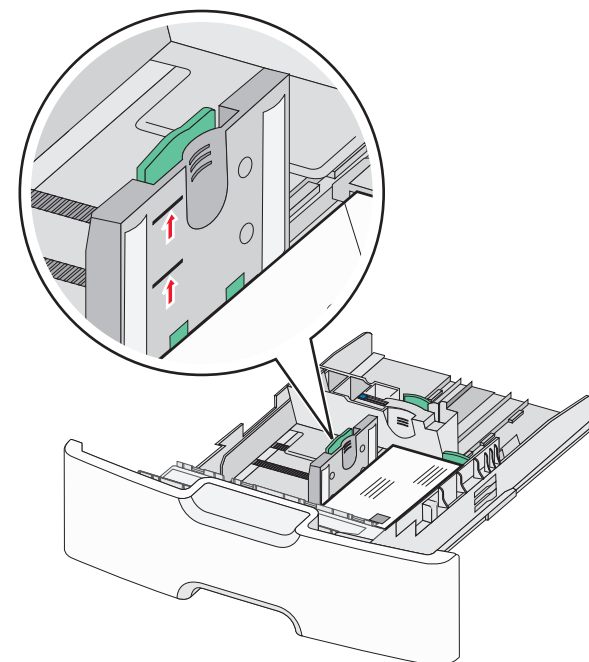
5 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



6 Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.

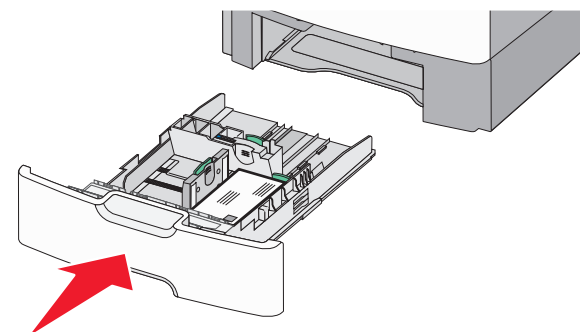
Merk:

- Legg inn konvolutter slik at frimerkesiden blir trukket først inn i skriveren.
- Kontroller at bunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket på siden av breddeføreren.



Advarsel – mulig skade: Hvis du legger i for mye papir, kan det føre til papirstopp og skade på skriveren.

7 Sett inn skuffen.



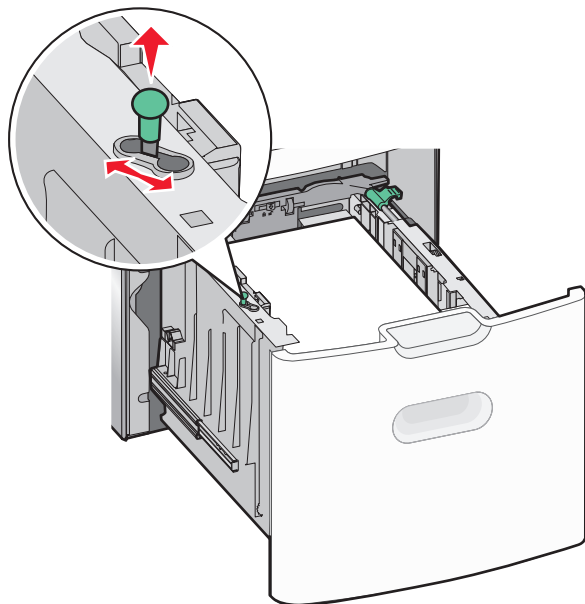
8 Bruk skriverens kontrollpanel til å angi riktig innstilling for papirstørrelse og -type for skuffen basert på utskriftsmaterialet du har lagt inn.

Merk: Før den sekundære lengdeføreren tilbake til den opprinnelige stillingen når du skal legge inn lange ark slik som legal, brev og A4. Klem og skyv føreren inntil den *klikker* på plass.

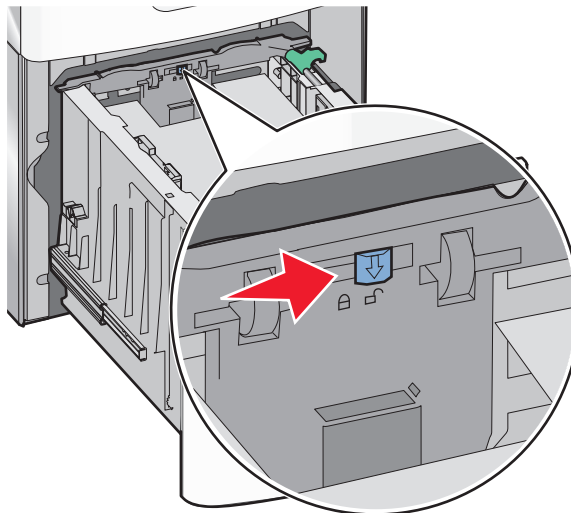
Legge utskriftsmateriale i høykapasitetsmateren for 2000 ark

⚠ 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.

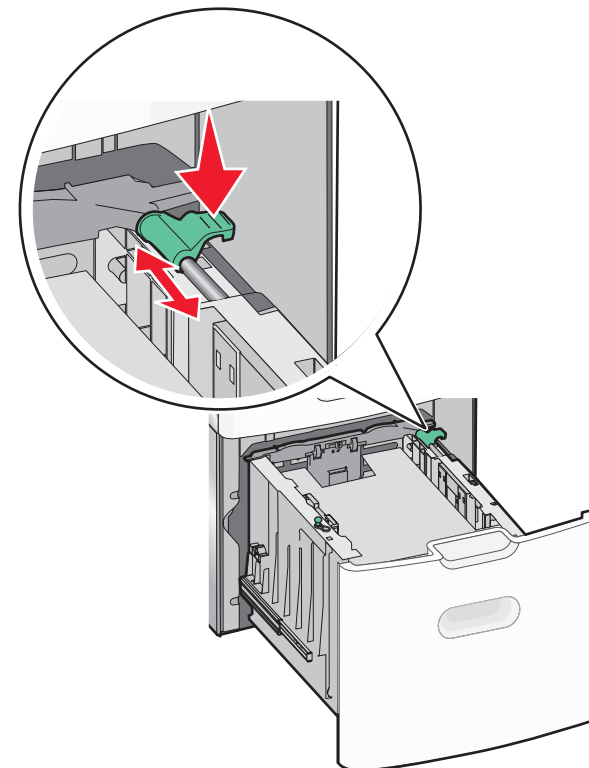
- 1 Dra ut skuffen.
- 2 Trekk opp og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.



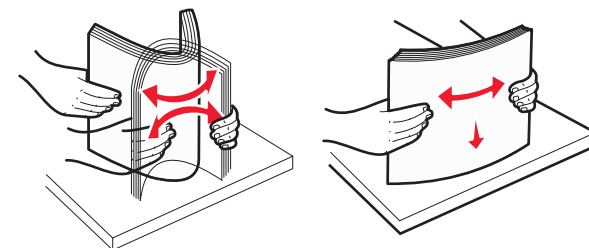
- 3 Lås opp lengdeføreren.



- 4 Skyv låseklemmen til lengdeføreren for å løfte den opp. Skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i, og lås deretter føreren.

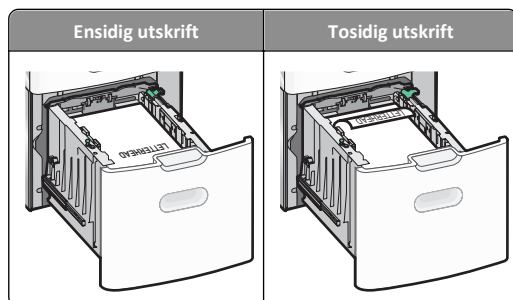


- 5 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



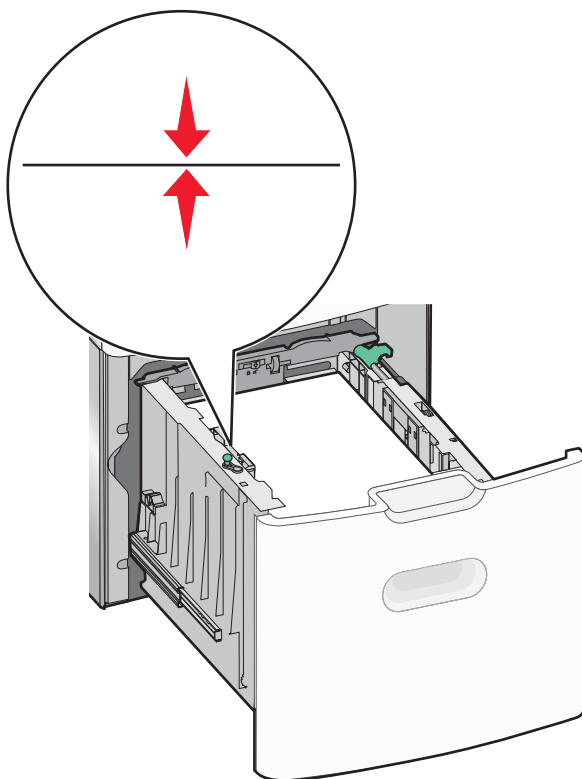
- 6 Legg i papirbunken:
 - Utskriftssiden opp for ensidig utskrift

- Utskriftssiden ned for tosidig utskrift



- Kontroller at bunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket på siden av skuffen.

Advarsel – mulig skade: Hvis du legger i for mye papir, kan det føre til papirstopp og skade på skriveren.



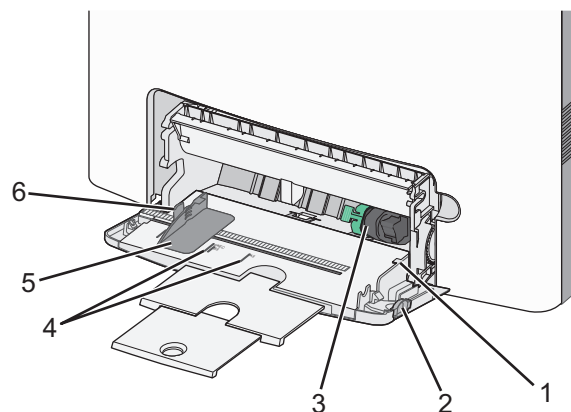
7 Sett inn skuffen.

Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

Kapasitet for flerbruksmateren:

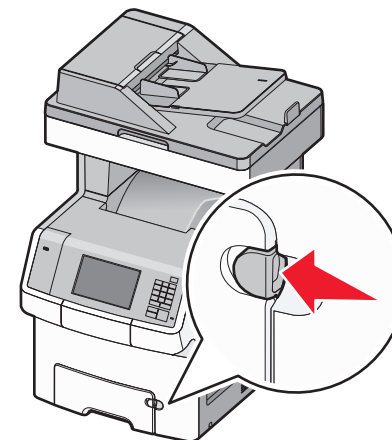
- 100 ark med papir med en vekt på 75 g/m²
- 10 konvolutter
- 75 transparenter

Merk: Ikke legg i eller ta ut papir eller spesialpapir mens utskrift pågår fra flerbruksmateren, eller hvis lampen på skriverens kontrollpanel blinker. Det kan føre til papirstopp.

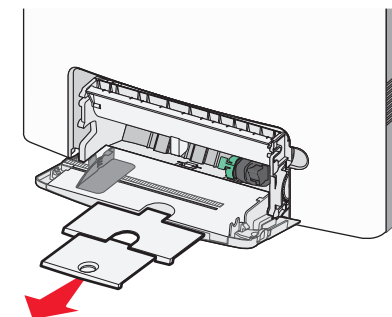


1	Indikator for maksimal papirmengde
2	Låseklemme for skuffen
3	Spake for frigjøring av papir
4	Papirstørrelseindikator
5	Papirbreddefører
6	Spake for frigjøring av breddeførere

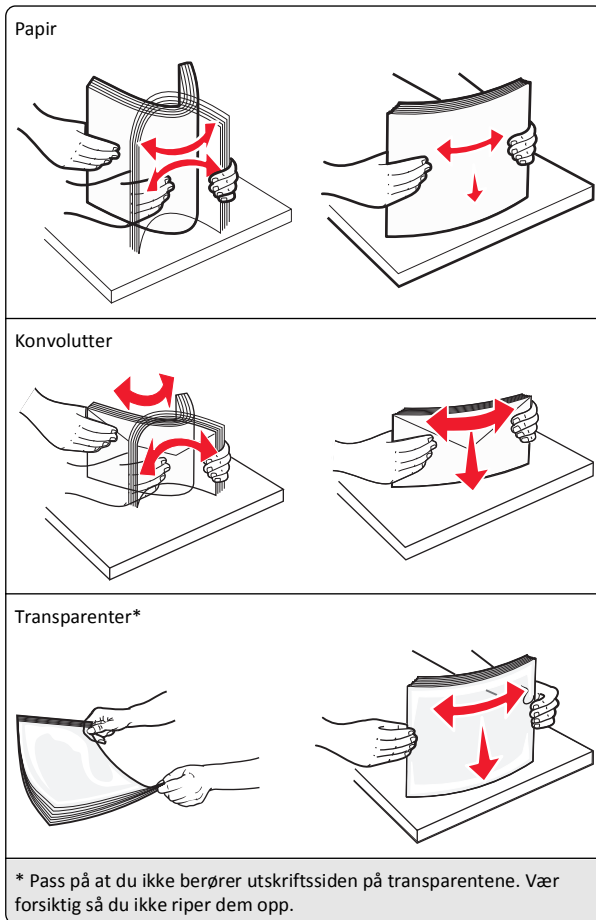
- 1 Trykk låseklemmen for skuffen mot venstre, og dra deretter flerbruksmateren ned.



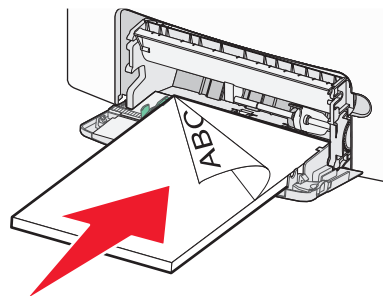
- 2 Dra forsiktig i forlengeren til den er trukket helt ut.



- 3 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



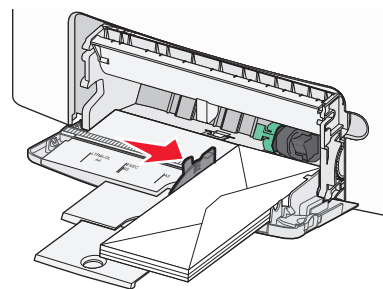
- 4 Legg i papir eller spesialpapir. Skyv bunken inn i flerbruksmateren til den stopper.



Merk:

- Pass på at papiret eller spesialpapiret ikke overstiger indikatoren for maksimal papirmengde.
- Bare legg inn én papirstørrelse og -type eller spesialpapir av gangen.
- Papiret eller spesialpapiret skal ligge flatt og passe løst i flerbruksmateren.
- Dersom papiret eller spesialpapiret blir skjøvet for langt inn i flerbruksmateren, trykker du på spaken for papirfrigjøring for å fjerne det.
- Legg i konvolutter med klaffesiden på høyre side vendt oppover. Kanten hvor frimerket plasseres skal trekkes først inn i skriveren.

Advarsel – mulig skade: Ikke bruk konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Det kan forårsake alvorlig skade på skriveren.



- 5 Bruk skriverens kontrollpanel til å angi riktig innstilling for papirstørrelse og -type for materen basert på utskriftsmaterialet du har lagt inn.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Når innstillingene for papirstørrelse og papirtype er identiske for flere skuffer, kobles skuffene automatisk sammen. Når én sammenkoblet skuff er tom, brukes papir fra den neste sammenkoblede skuffen. Det anbefales å gi alt unikt papir, slik som papir med brevhode og papir med ulike farger, et ulikt navn slik at skuffene de er i, ikke kobles sammen automatisk.

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 grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Papirmeny**.

- 3 Endre innstillingene for papirstørrelse og -type for skuffen slik at de *ikke* stemmer overens med innstillingene for en annen skuff, og klikk deretter på **Send**.

Advarsel – mulig skade: Papiret som blir lagt i skuffen bør stemme overens med papirtypenavnet som er tilordnet i skriveren. Temperaturen i fikseringsenheten varierer i samsvar med den angitte papirtypen. Det kan oppstå utskriftsproblemer hvis innstillingene ikke er riktig konfigurert.

Koble sammen 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 grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Papirmeny**.

- 3 Endre innstillingene for papirtype og -størrelse for skuffen slik at de stemmer overens med innstillingene for en annen skuff, og klikk deretter på **Send**.

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 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 grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Gå til:

Innstillinger > Papirmeny > Tilpasset navn > angi et navn > Send

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

- 3 Gå til:

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.

- 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 grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Papirmeny > Tilpassede navn**.

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

- 4 Velg en tilpasset type, og bekreft at riktig papirtype er tilknyttet det tilpassede navnet.

Merk: Vanlig papir er standard papirtype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

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 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 grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

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

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

Utskrift

Skrive ut skjemaer

Med programmet Skjemaer og favoritter får brukerne rask og enkel tilgang til ofte brukte skjemaer eller annen informasjon som skrives ut regelmessig. Du må konfigurere skriveren før du kan bruke programmet. Du finner mer informasjon under Konfigurere Skjemaer og favoritter på side 4.

- 1 Velg følgende på startbildet:

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

- 2 Trykk på  eller  eller **Send** avhengig av hvilken skrivermodell du har.

Skrive ut et dokument

Skrive ut et dokument

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

For Windows-brukere

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

For Macintosh-brukere

- a Tilpass innstillingene i dialogboksen Utskriftsformat:
 - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv > Sideoppsett**.
 - 2 Velg en papirstørrelse eller opprett en tilpasset størrelse som stemmer med papiret du har lagt i.
 - 3 Klikk på **OK**.
- b Tilpass innstillingene i dialogboksen 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 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 grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Skrивerinnstillinger > Kvalitetsmeny > Tonerørkhet**.

- 3 Juster innstillingen for tonermørkhet.

- 4 Klikk på **Send**.

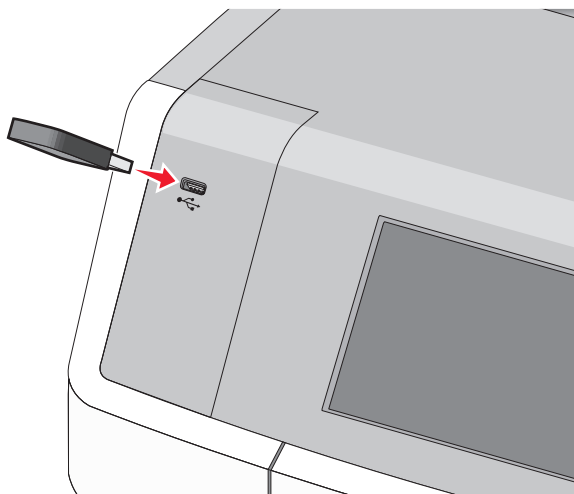
Skrive ut fra en flash-enhet

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.

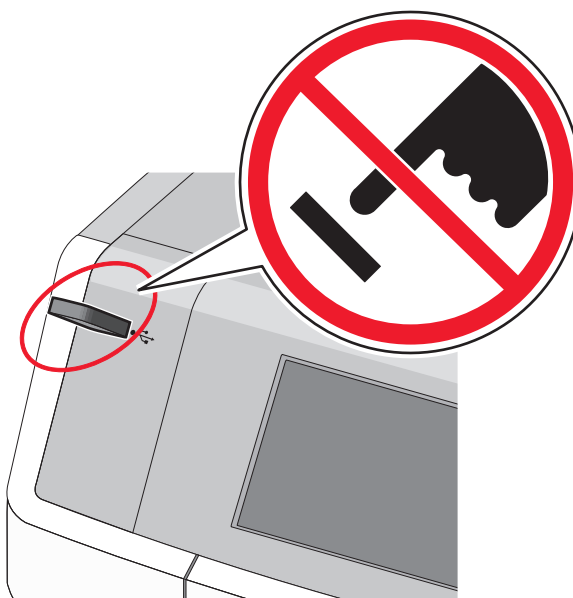
- 1 Koble en flash-enhet til USB-porten.



Merk:

- Et flash-enhetsikon vises på startbildet og i ikonet for holdte jobber når en flash-enhet er installert.
- 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, minneenheter eller de viste områdene på skriveren under utskrift, lesing fra eller skiving til minneenheter. 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.

Støttede flash-enheter og filtyper

Flash-enhet	Filtype
• Lexar JumpDrive 2.0 Pro (256 MB, 512 MB eller 1 GB) • SanDisk Cruzer Mini (256 MB, 512 MB eller 1 GB)	Dokumenter: • .pdf • .xps Bilder: • .dcm • .gif • .JPEG eller .jpg • .bmp • .pcx • .TIFF eller .tif • .png • .fls
Merk: • Hi-Speed-flash-enheter må støtte Full-Speed-standarden. Enheter som bare støtter USB Low-Speed-funksjoner, støttes ikke. • USB flash-enheter må støtte FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som er formatert med NTFS (New Technology File System) eller andre filsystemer, støttes ikke.	

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte utskriftsjobber fra skriverens kontrollpanel

- 1 Trykk på **Avbryt jobber** på berøringsskjermen, 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 dialogboksen **Start søk** 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 utskriftsjobben du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 3 Klikk på ikonet **Slett** på ikonlinjen øverst i vinduet.

Mac OS X versjon 10.4:

- 1 Gå til følgende fra Finder:
Gå > Programmer > Verktøy
- 2 Dobbeltklikk på **Utskriftssenter** eller **Verktøy for skriverinstallering**.
- 3 Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 4 Velg utskriftsjobben du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 5 Klikk på **Slett** på ikonlinjen øverst i vinduet.

Kopiering

Ta kopier

Ta hurtigkopier

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

Merk:

- Juster papirførerne når du legger et dokument i den automatiske dokumentmateriaen.
 - Kontroller at størrelsen på originaldokumentet og papirstørrelsen for kopien er den samme. Hvis det ikke angis riktig papirstørrelse, kan det hende at bildet beskjæres.
 - 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 Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å starte kopieringen.

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.

Kopiere filmfotografier

- 1 Legg et fotografi med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.
- 2 Velg følgende på startbildet:
Kopier > Innhold > Foto >  > Foto/film >  > Kopier > Skann neste side eller Fullfør jobben

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 startbildet, eller trykk på  på tastaturet.
- 2 Trykk på jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på **Slett valgte jobber**.

E-post

Klargjøre skriveren for 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.

Lage en e-postsnarvei ved å bruke kontrollpanelet

1 Fra startbildet navigerer du til:

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 snarveien er riktig, og trykk på **OK**.

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

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.

Faksing

Sende en faks

Sende en faks ved å bruke kontrollpanelet

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 **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 faksnummer i feltet Faksnummer.

Faksnummer kan angis manuelt eller ved bruk av funksjonen Telefonliste.

4 Angi eventuelt et prefiks i feltet Oppringingsprefiks.

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 innstillinger 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.

Sende en faks ved hjelp av snarveier

Fakssnarveier er akkurat som å bruke hurtignummer på en telefon eller en faksmaskin. Et hurtignummer (1–99999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere.

- 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 Trykk på  og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.

- 4 Trykk på **Fax it** (Send faks).

Sende en faks ved hjelp av adresseboken

Med adresseboken kan du søke etter bokmerker og nettverkskatalogservere.

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

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

Merk:

- Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.
- 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 Fra startbildet navigerer du til:



- 3 Trykk på **Se snarveier**, eller bruk det virtuelle tastaturet og skriv inn navnet eller deler av navnet på personen du vil finne faksnummeret til.

Merk: Du kan ikke søke etter flere navn samtidig.

- 4 Trykk på navnet til den du vil sende faksen til, og trykk deretter på **Ferdig > Send faks**.

Opprette snarveier

Opprette en faksmålsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

I stedet for å taste hele telefonnummeret til en faksomottaker 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 faksomottakersnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

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

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

- 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.

Skanning

Bruke Skann til nettverk

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

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-program ved å bruke kontrollpanelet

- 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 Fra startbildet navigerer du til:

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 dokumentmaterialet, 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 dokumentmaterialet eller med utskriftssiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmaterialet. Legg slike elementer på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmaterialet, 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-enhet

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 dokumentmaterialet 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 dokumentmaterialet. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

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

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

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

Startsiden for USB-stasjon vises.

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

- 5 Juster skanneinnstillingene.

- 6 Trykk på **Skann**.

Fjerne fastkjørt papir

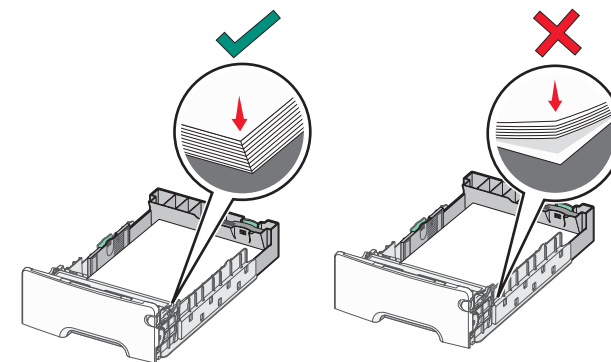
Vær nøye når du velger papir og spesialpapir, og legg det riktig i, så unngår du de fleste papirstopp. Du finner mer informasjon under Unngå papirstopp på side 18. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåtene som er beskrevet i denne delen.

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

Unngå papirstopp

Legg papiret riktig i

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.



Riktig ilegging av papir

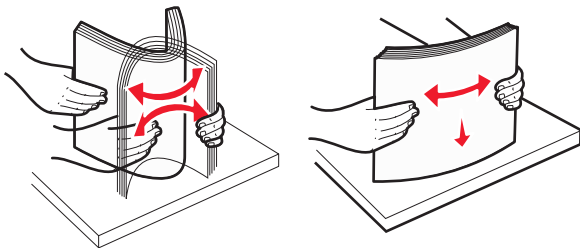
Feil ilegging av papir

- 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 indikatoren for maksimal papirmengde.
- Kontroller at papirførerne i skuffen eller flerbbruksmaterialet er riktig plassert, og at de ikke presses for hardt mot papiret eller konvoluttene.
- Skyv skuffen helt inn når du har lagt i papir.

Bruk anbefalt papir

- 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.

Lære mer om papirstoppnumre og hvor papir kan ha kjørt seg fast

Når det oppstår papirstopp, vises det en melding som angir hvor papiret har kjørt seg fast. Åpne dører og deksler og fjern skuffer for å komme til stedene hvor papiret har kjørt seg fast. Du må fjerne alt fastkjørt papir fra papirbanen for å løse problemer med papirstopp.

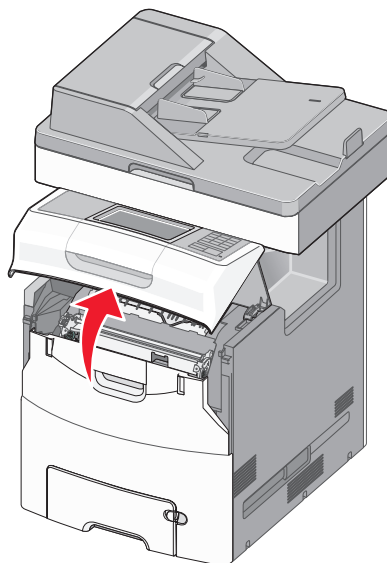
Områdenavn	Papirstoppnumre	Løsning
Inne i skriveren	200–201	Åpne frontdekslet og fjern det fastkjørte papiret fra området bak tonerkassetten. Åpne frontdekslet og fjern det fastkjørte papiret fra området under fotolederenhetene. Åpne frontdekslet og fjern det fastkjørte papiret under fikseringsenheten.
Inne i skriveren	202–203	Åpne frontdekslet og fjern det fastkjørte papiret fra området rundt fikseringsenheten. Åpne toppdekslet, og fjern det fastkjørte papiret.
Inne i skriveren	230	Åpne frontdekslet og fjern det fastkjørte papiret fra området mellom frontdekslet og skuff 1.

Områdenavn	Papirstoppnumre	Løsning
Standard utskuff	202–203	Fjern alt papir fra standardutskuffen, og fjern det fastkjørte papiret.
Skuff [x]	24x	Åpne alle skuffene, og fjern det fastkjørte papiret.
Flerbruksmater	250	Fjern alt papir fra flerbruksmateren og fjern det fastkjørte papiret.
Automatisk dokumentmater	29y.xx	Åpne dekslet til den automatiske dokumentmateren, og fjern eventuelt fastkjørt papir. Åpne dekslet til enheten for tosidig utskrift, og fjern forsiktig papiret som sitter fast.
Skannerdeksel		Åpne skannerdekslet og fjern fastkjørt papir.

200-201 Papirstopp

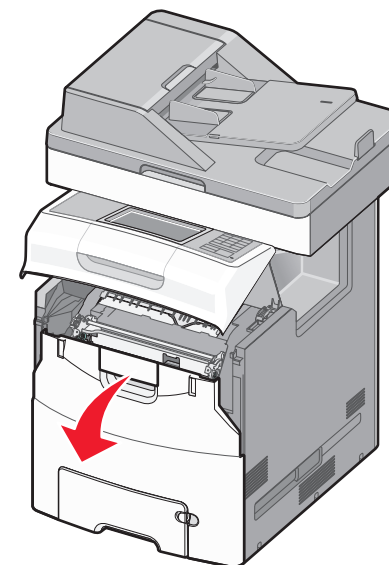
Papirstopp i tonerkassettområdet

- 1 Åpne toppdekslet på skriveren.



⚠️ FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.

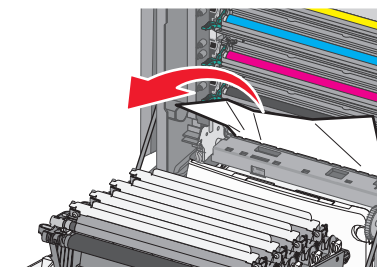
- 2 Åpne frontdekslet.



Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederne bør ikke frontdekslet være åpent lenger enn ti minutter.

- 3 Ta godt tak på begge sider av papiret som sitter fast, og trekk det så opp og ut bak tonerkassettområdet.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 4 Lukk frontdekslet, og lukk deretter toppdekslet.
- 5 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

Papirstopp under fotolederne

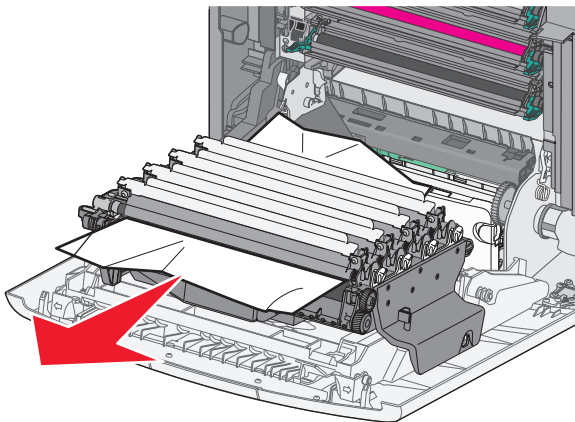
- 1 Åpne toppdekslet på skriveren.

 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Det kan være varmt inne i skriveren. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.

- 2 Åpne frontdekslet.

Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederne bør ikke frontdekslet være åpent lenger enn ti minutter.

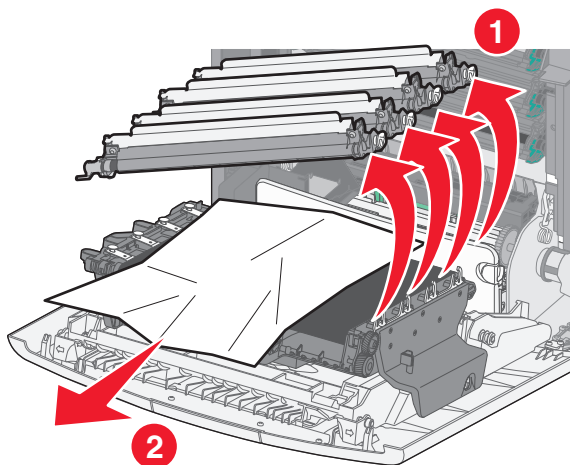
- 3 Hvis papiret sitter fast under fotolederne, tar du godt tak på begge sider av papiret som sitter fast, og drar det forsiktig ut av skriveren.



Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 4 Hvis papiret sitter for godt fast under fotolederne, tar du ut fotolederne og legger dem på et flatt underlag.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 6 Sett i fotolederne på nytt.

- 7 Lukk frontdekslet, og lukk deretter toppdekslet.

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

Papirstopp i fikseringsenheten

- 1 Åpne toppdekslet på skriveren.

 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Det kan være varmt inne i skriveren. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.

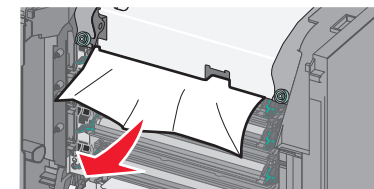
- 2 Åpne frontdekslet.

Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederne bør ikke frontdekslet være åpent lenger enn ti minutter.

- 3 Finn papiret som sitter fast, og fjern papiret:

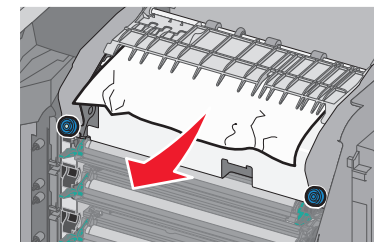
- a Hvis du kan se det fastkjørte papiret under fikseringsenheten, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- b Hvis du kan se det fastkjørte papiret på den øverste papirskinnen i fikseringsenheten, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut.

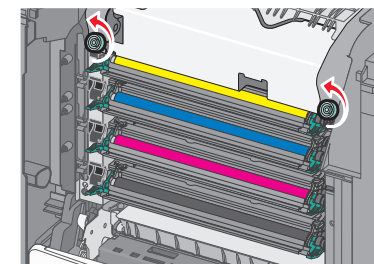
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- c Hvis du ikke kan se det fastkjørte papiret, tar du ut fikseringsenheten:

Advarsel – mulig skade: Pass på at du ikke berører valsen på midten av fikseringsenheten. Ellers kan fikseringsenheten bli skadet.

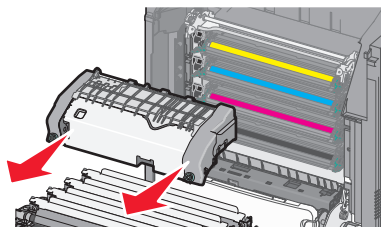
- 1 Løsne skruene på fikseringsenheten ved å vri dem mot klokken.



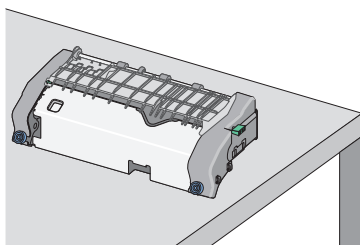
- 2 Løft og trekk fikseringsenheten ut av skriveren ved hjelp av håndtakene på sidene.



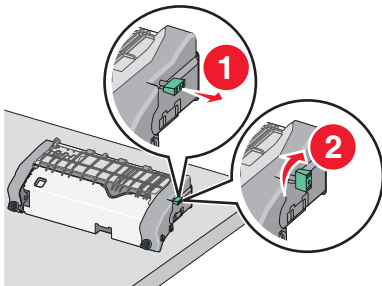
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Fikseringsenheten kan være varm. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.



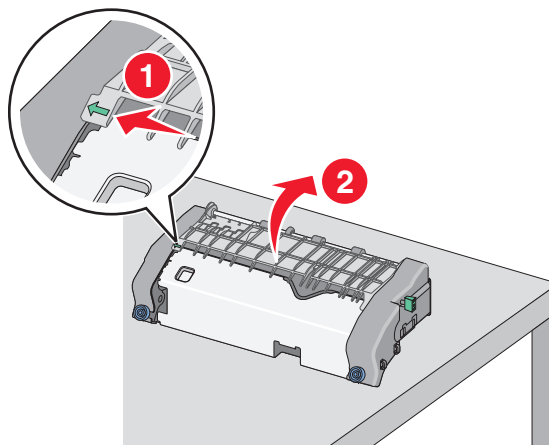
- d Legg fikseringsenheten på et flatt underlag med de blå skruene vendt mot deg.



- e Dra og roter deretter den grønne, rektangulære knappen med klokken for å låse opp den øverste papirskinnen.

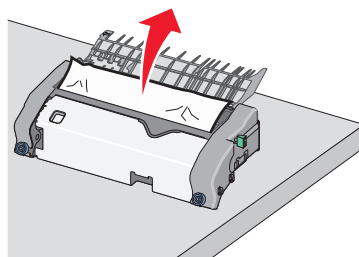


- f Trykk på den grønne pilknappen til venstre, og løft den øverste papirskinnen.

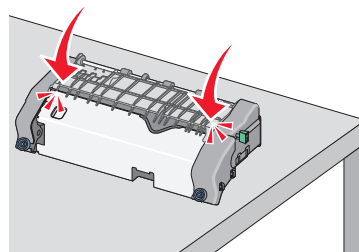


- g Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

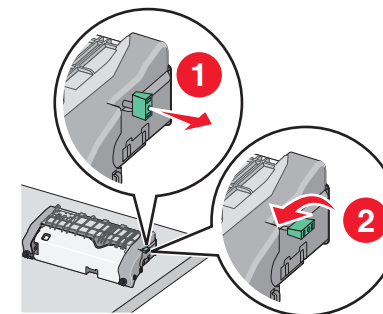
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- h Lukk den øverste papirskinnen. Kontroller at begge sidene av papirskinnen sitter godt fast.

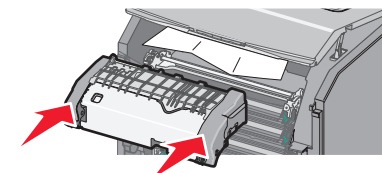


- i Dra og roter deretter den grønne, rektangulære knappen mot klokken for å låse den øverste papirskinnen.

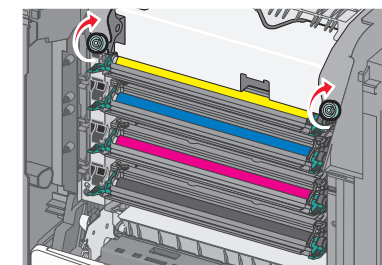


- j Sett inn igjen fikseringsenheten.

- 1 Sett fikseringsenheten tilbake i skriveren ved hjelp av håndtakene på sidene.



- 2 Fest fikseringsenheten ordentlig ved å vri skruene med klokken.



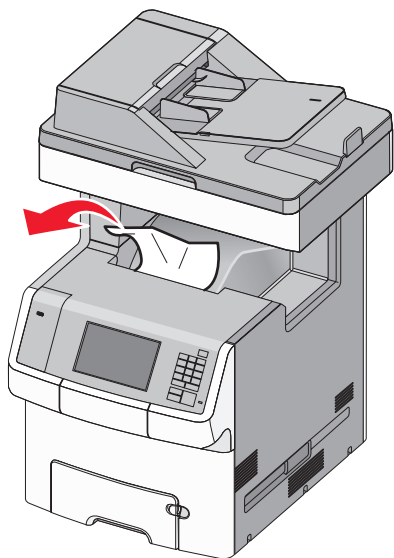
- 4 Lukk frontdekslet, og lukk deretter toppdekslet.

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

202-203 Papirstopp

Hvis du kan se det fastkjørte papiret i standardutsukken, tar du godt tak i det på hver side og drar det forsiktig ut.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



Papirstopp i fikseringsenheten

- 1 Åpne toppdekslet på skriveren.

FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.

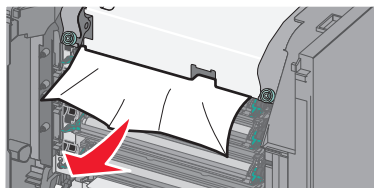
- 2 Åpne frontdekslet.

Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederne bør ikke frontdekslet være åpent lenger enn ti minutter.

- 3 Finn papiret som sitter fast, og fjern papiret:

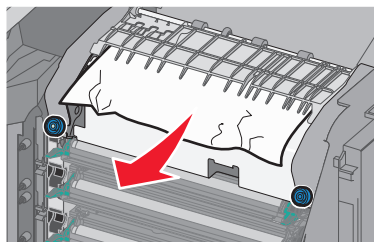
- a Hvis du kan se det fastkjørte papiret under fikseringsenheten, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



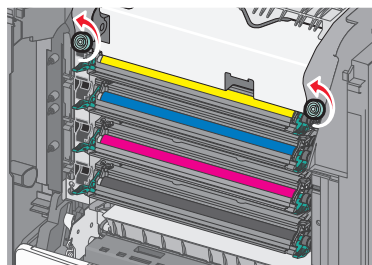
- b Hvis du kan se det fastkjørte papiret på den øverste papirskinnen i fikseringsenheten, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



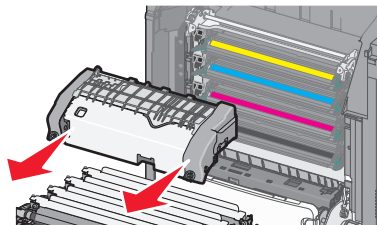
- c Hvis du ikke kan se det fastkjørte papiret, tar du ut fikseringsenheten:

- 1 Løsne skruene på fikseringsenheten ved å vri dem mot klokken.

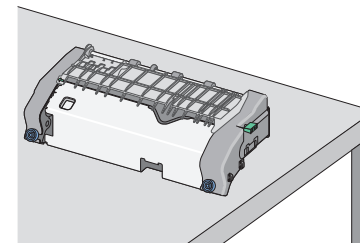


- 2 Løft og trekk fikseringsenheten ut av skriveren ved hjelp av håndtakene på sidene.

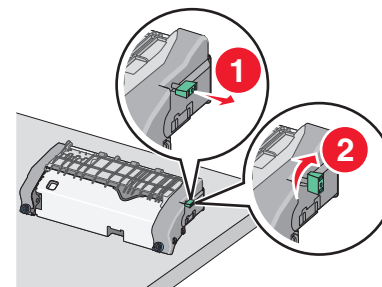
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Fikseringsenheten kan være varm. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.



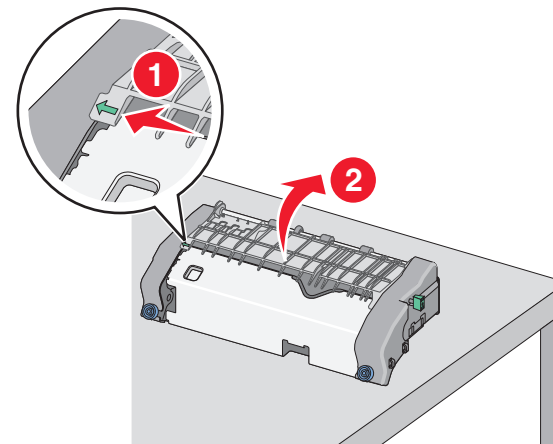
- d Legg fikseringsenheten på et flatt underlag med de blå skruene vendt mot deg.



- e Dra og roter deretter den grønne, rektangulære knappen med klokken for å låse opp den øverste papirskinnen.

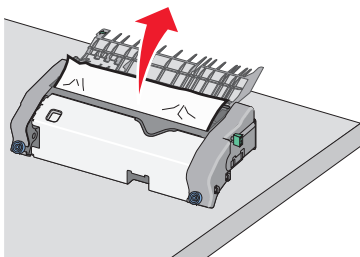


- f Trykk på den grønne pilknappen til venstre, og løft den øverste papirskinnen.

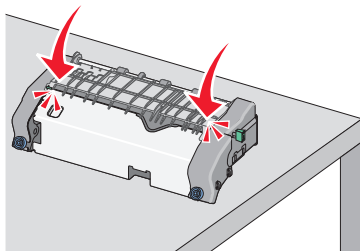


- g Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

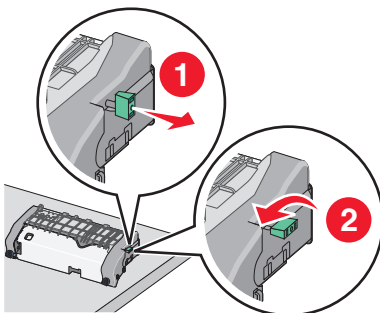
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- h Lukk den øverste papirskinnen. Kontroller at begge sidene av papirskinnen sitter godt fast.

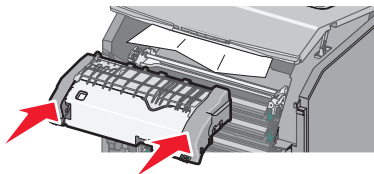


- i Dra og roter deretter den grønne, rektangulære knappen mot klokken for å låse den øverste papirskinnen.

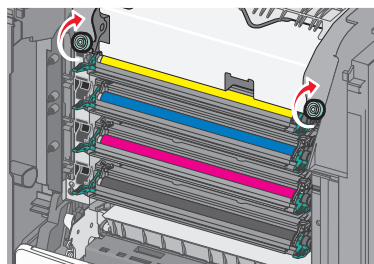


- j Sett inn igjen fikseringsenheten.

- 1 Sett fikseringsenheten tilbake i skriveren ved hjelp av håndtakene på sidene.



- 2 Fest fikseringsenheten ordentlig ved å vri skruene med klokken.

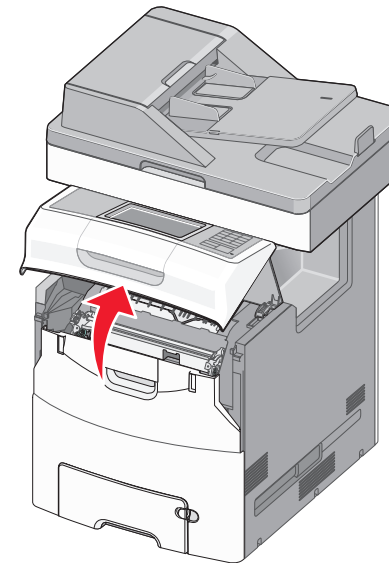


- 4 Lukk frontdekslet, og lukk deretter toppdekslet.

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

Papirstopp inne i toppdekslet på skriveren

- 1 Åpne toppdekslet på skriveren.

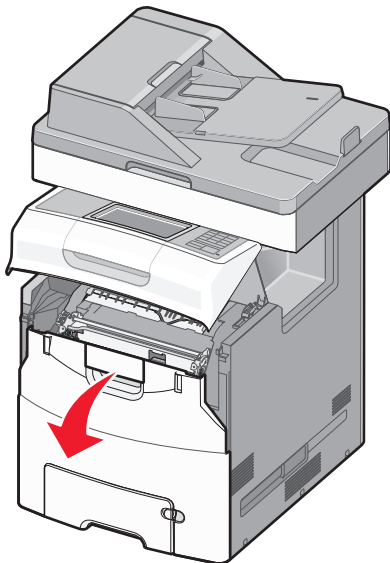


Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederne bør ikke frontdekslet være åpent lenger enn ti minutter.



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.

- 2 Åpne frontdekslet.



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

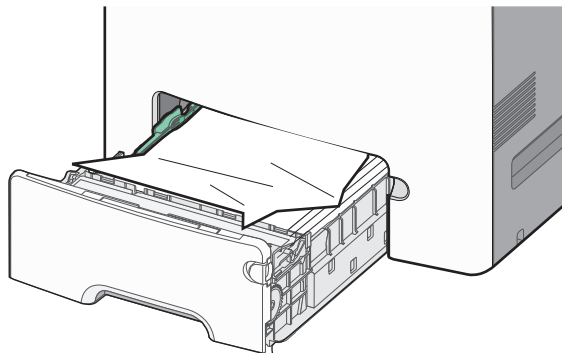
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 4 Lukk frontdekslet, og lukk deretter toppdekslet.
5 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

24x Papirstopp

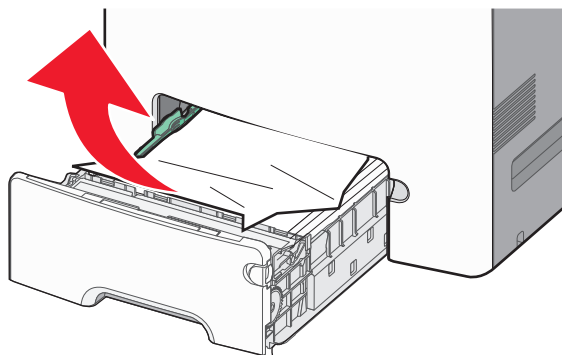
Papirstopp i skuff 1

- 1 Åpne skuff 1.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

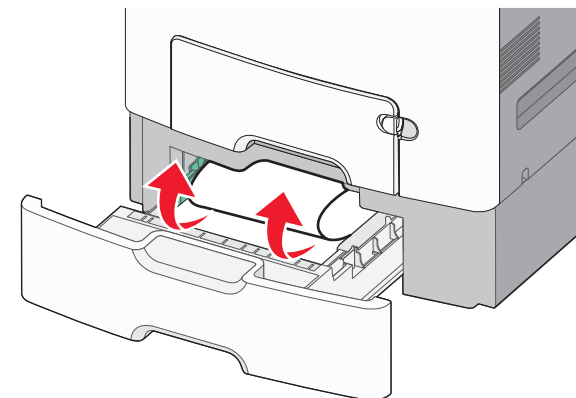


- 3 Lukk skuff 1.
4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

Papirstopp i en av tilleggsskuffene

- 1 Åpne skuffen som er angitt.
2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

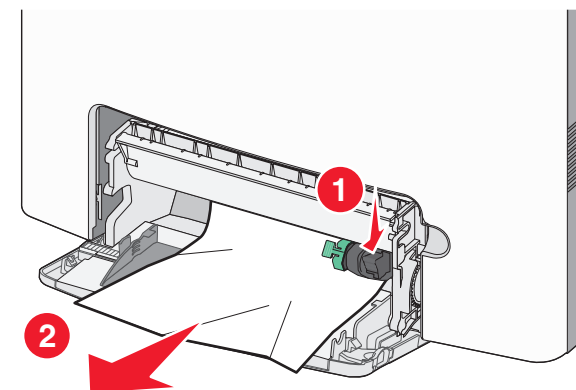


- 3 Lukk skuffen.
4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

250 Papirstopp

- 1 Trykk ned utlørserspaken for papir, og fjern deretter papiret som sitter fast i flerbruksmateren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



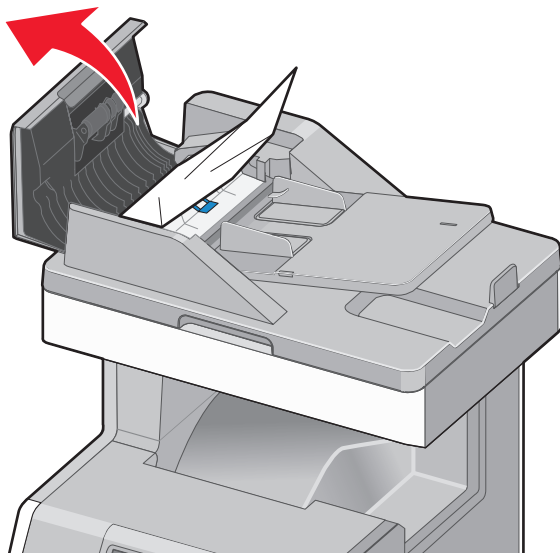
- 2 Legg i nytt papir i flerbruksmateren.
3 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

29y.xx Papirstopp

- 1 Ta ut alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.

- 2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren, ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut.

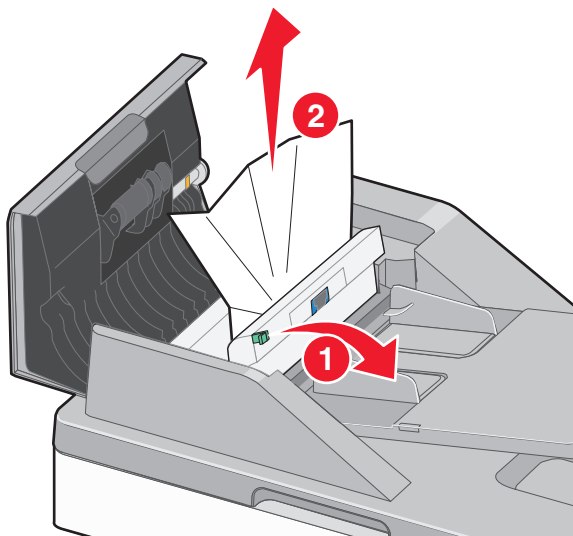
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 3 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

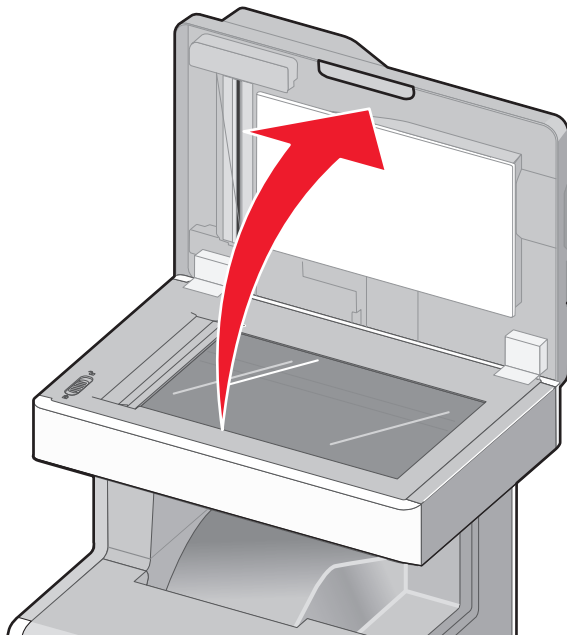
- 4 Åpne dekselet til tosidigheten, ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 5 Åpne dekselet til skanneren, ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 6 Lukk skannerdekselet.

- 7 Legg originaldokumentene i den automatiske dokumentmateren, rett inn kantene på originalene og juster papirsinnen.