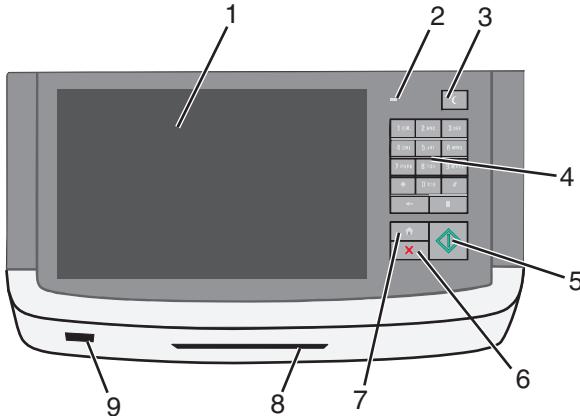


# Hurtigreferanse

## Bli kjent med skriveren

### Lære mer om kontrollpanelet



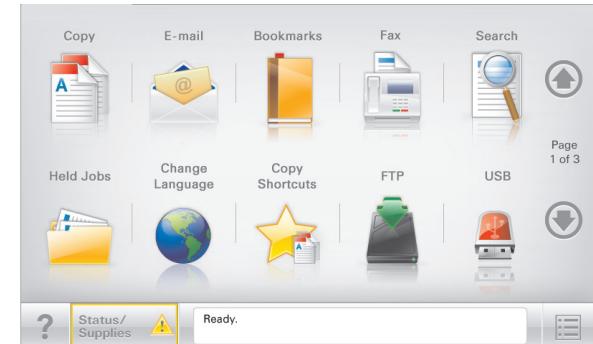
Element	Beskrivelse
1 Vindu	Brukes til å vise alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift, i tillegg til status og feilmeldinger.
2 Indikatorlampe	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Av:</b> Skriveren er slått av.</li> <li><b>Blinker grønt:</b> Skriveren varmer opp, behandler data eller skriver ut.</li> <li><b>Lyser grønt:</b> Skriveren er slått på, men er inaktiv.</li> <li><b>Blinker rødt:</b> Skriveren trenger tilsyn.</li> </ul>

Element	Beskrivelse
3 Hvilemodus	<p>Aktiverer strømsparingsmodus eller dvalemodus. Nedenfor finner du informasjon om hva de forskjellige statusene for indikatorlampen og knappen Hvilemodus betyr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Strømsparingsmodus startes eller avsluttes: Indikatorlampen lyser grønt, knappen Hvilemodus lyser ikke.</li> <li>Strømsparingsmodus er aktivert: Indikatorlampen lyser grønt, knappen Hvilemodus lyser gult.</li> <li>Dvalemodus startes eller avsluttes: Indikatorlampen lyser grønt, knappen Hvilemodus blinker gult.</li> <li>Dvalemodus: Indikatorlampen lyser ikke, knappen Hvilemodus blinker gult.</li> </ul>
4 Tastatur	Brukes til å angi tall, bokstaver eller symboler på skjermen.
5 Send	Brukes til å sende endringer som er gjort i skriverinnstillingene.
6 Stopp/Avbryt	Stopper all utskriftsaktivitet.
	<b>Merk:</b> Det vises en liste med alternativer når <b>Stoppet</b> vises i vinduet på kontrollpanelet.
7 Hjem	Viser startbildet.
8 Kortleser	Begrenser bruk av bestemte skriverfunksjoner til godkjente brukere.
	<b>Merk:</b> Kortleseren er ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller.
9 USB-port	Her kan du sette inn en USB flash-enhet for å sende data eller lagre skannede elementer.

### Forstå startsiden

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

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



Trykk på:	For å
Copy (Kopi)	Vise kopieringsmenyene og ta kopier.
E-mail (E-post)	Vise e-postmenyene og sende e-post.
Fax (Faks)	Vise faks menyene og sende faks.
	Vise skrivermenyene. <b>Merk:</b> Disse menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen <b>Ready</b> (Klar).
FTP	Vise FTP-menylene og skanne dokumenter direkte til en FTP-server.
Statusmeldingslinje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viser den gjeldende skriverstatusen, for eksempel <b>Klar</b> eller <b>Oppatt</b>.</li> <li>Viser skrivertilstander, for eksempel <b>Lite toner</b> eller <b>Kassett snart tom</b>.</li> <li>Viser meldinger til brukeren med instruksjoner om hva som må gjøres for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb.</li> </ul>
Status/Supplies (Status/rekvisita)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viser en varsel eller en feilmelding når det kreves en handling fra brukeren for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb.</li> <li>Åpne meldingsskjerm bildet hvis du vil ha mer informasjon om meldingen og informasjon om hvordan du fjerner den.</li> </ul>
USB eller USB Thumbdrive	Vis, velg, skriv ut, skann eller send fotografier og dokumenter som e-post fra en flash-stasjon. <b>Merk:</b> Denne knappen vises bare når du går tilbake til startsiden hvis et minnekort eller en flash-stasjon er koblet til skriveren.

Trykk på:	For å
Bokmerker	Opprett, organisere og lagre bokmerker (URLer) i en trevisning med mapper og filkoblinger. <b>Merk:</b> 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 startsiden:

Trykk på:	For å
Søk i holdte jobber	Søk på følgende elementer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• brukernavn for holdte eller konfidensielle utskriftsjabber</li> <li>• jobbnavn for holdte jobber, unntatt konfidensielle utskriftsjabber</li> <li>• profilnavn</li> <li>• Bokmerkecontainer eller navn på utskriftsjabber</li> <li>• USB-container eller navn på utskriftsjabber for støttede filtyper</li> </ul>
Frigi holdte fakser	Vise listen over holdte fakser. <b>Merk:</b> 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. <b>Merk:</b> Denne knappen vises bare hvis skriveren er opplåst, og det er angitt passord.
Unlock Device (Lås opp enhet)	Åpne et skjermbilde der du kan angi passord. Angi passordet for å låse opp kontrollpanelet til skriveren. <b>Merk:</b> Denne knappen vises bare hvis skriveren er låst. Kontrollpanellknappene 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Print jobb (Skriv ut jobb)</li> <li>• Copy job (Kopier jobb)</li> <li>• Fax profile (Faksprofil)</li> <li>• FTP</li> <li>• E-mail send (E-postsending)</li> </ul> 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.

Trykk på:	For å
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.

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

### Andre knapper på berøringsskjermen

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

Trykk på:	For å gjøre følgende:
Alternativknapp	Velge eller oppheve valget av et element.

## Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
Menybane: <a href="#">Menyer &gt; Innstillinger &gt; Kopieringsinnstillinger &gt; Antall kopier</a>	Det vises en menybane øverst i hvert menykjerm bildet. Menyen viser hvilke menyvalg som er valgt. Trykk på ett av de understrekede ordene for å gå tilbake til den menyen. Antall kopier er ikke understretket, siden dette er det aktuelle skjermbildet. Hvis du trykker på et understreket ord på skjermbildet Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som standardinnstilling.
Varsel om behov for tilsyn	Hvis en melding om behov for tilsyn påvirker en funksjon, vises dette ikonet, og den røde indikatorlampa blinker.
Advarsel	Hvis det oppstår en feil, vises dette ikonet.

## Konfigurere og bruke programmer på startbildet

### Finne IP-adressen til skriveren.

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

Her finner du skriverens IP-adresse:

- øverst til venstre på skriverens startside
- i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter

- ved å skrive ut en oppsettseite 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.

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

Embedded Web Server er Web-siden for skriveren, der du kan se og fjernkonfigurere skriverinnstillingene, 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 oppsettseite for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP

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

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

- 3 Trykk på **Enter**.

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

## Vise eller skjule ikoner på startbildet

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

Det vises en liste med grunnleggende skriverfunksjoner.

- 2 Merk av i boksene for ikonene som skal vises.

Ikonene som ikke er merket av for, vises ikke.

- 3 Klikk på **Send**.

## Aktiver startbildeprogrammene

### Konfigurer 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.  <b>Merk:</b> 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.

- 1 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.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Løsninger for enhet > Løsninger (eSF) > Skjemaer og favoritter**.

- 3 Angi hvilke bokmerker som skal brukes, og tilpass innstillingene.

- 4 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.

## Konfigurerere 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.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Skriveren må ha skrivetilgang til nettverksmappene. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der mappen er lagret, og gi skriveren <i>lesetilgang</i> eller bedre. Se dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet, hvis du trenger hjelp.</li><li>Skann til nettverk-ikonet vises bare når du har angitt én eller flere nettverksmapper.</li></ul>

1 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.

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.

## Konfigurerere Min MFP

Ikon	Beskrivelse
	Dette programmet lar deg tilpasse innstillingene til berøringskjermen og lagre dem på en flash-enhet. Hver gang du vil kopiere, fakse eller skanne, sett flash-enheten inn i USB-porten på skriveren. Alle de personlige innstillingene dine blir lastet opp automatisk, inkludert jobbinnstillinger, startbildeinnstillinger og adressebok.  <b>Merk:</b> 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 skriverskjermen for å kjøre installersveiviseren.

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.  <b>Merk:</b> 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.

## Konfigurerere 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 startsiden 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 konfigurasjonsinnstillingen til en tekstfil, som deretter kan importeres og brukes til å overføre innstillingene til én eller flere andre skrивere.

### Eksportere en konfigurasjon

- Fra Embedded Web Server (EWS) klikker du på **Innstillinger** eller **Konfigurasjon**.
- Klikk på **Løsninger for enhet > Løsninger (eSF)** eller **Innebygde løsninger**.
- Klikk på navnet på programmet du vil konfigurere, under **Installerte løsninger**.
- Klikk på **Konfigurer > Eksport**.
- 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

- Fra Embedded Web Server (EWS) klikker du på **Innstillinger** eller **Konfigurasjon**.
- Klikk på **Løsninger for enhet > Løsninger (eSF)** eller **Innebygde løsninger**.
- Klikk på navnet på programmet du vil konfigurere, under **Installerte løsninger**.
- Klikk på **Konfigurer > Import**.
- 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 skjermhbilde, må du oppdatere nettleseren og klikke på **Bruk**.

## Legge i papir og spesialpapir

### Angi papirstørrelse og -type

Innstillingen for papirstørrelse registreres automatisk i henhold til posisjonen til papirførerne i hver skuff, unntatt i flerbruksmateren. Innstillingen for papirstørrelse for flerbruksmateren må angis manuelt på menyen Papirstørrelse. Innstillingen for papirtype må angis manuelt for alle skuffer som ikke inneholder vanlig papir.

Velg følgende på startbildet:

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

### Konfigurer innstillinger for universalpapir

Universal papirstørrelse er en brukerdefinert innstilling som du kan bruke til å skrive ut på papirstørrelser som ikke finnes på skrervermenyene. Sett innstillingen for papirstørrelse for den angitte skuffen til Universal når størrelsen du vil bruke, ikke er tilgjengelig på menyen Papirstørrelse. Deretter angir du følgende innstillinger for universal papirstørrelse:

- Måleenhet
- Stående bredde
- Stående høyde

#### Merk:

- Den største universale størrelsen som støttes, er 216 x 1219 mm (8,5 x 48 tommer).
- Den minste størrelsen som støttes, er 76 x 127 mm (3 x 5 tommer). Denne størrelsen kan bare legges i flerbruksmateren.

1 Velg følgende på startbildet:

 > Papirmeny > Universaloppsett > Måleenhet > velg en måleenhet

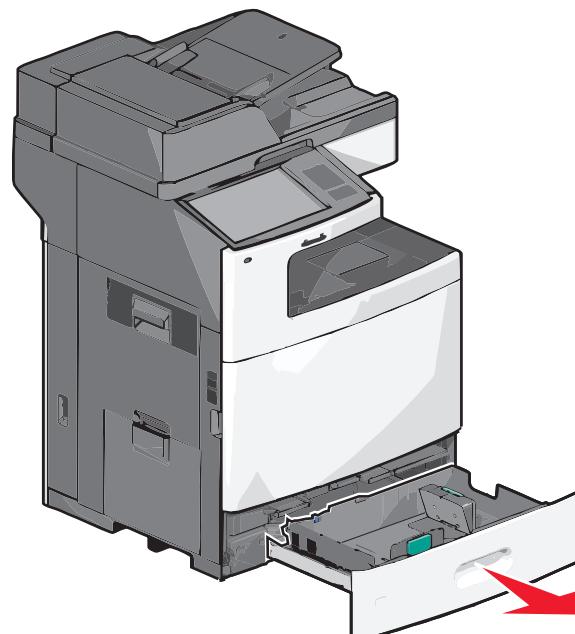
2 Trykk på **Stående bredde** eller **Stående høyde** > velg bredden eller høyden > Send.

### Legge utskriftsmateriale i standardkuffen eller 550-arksskuffen (tilleggsutstyr)

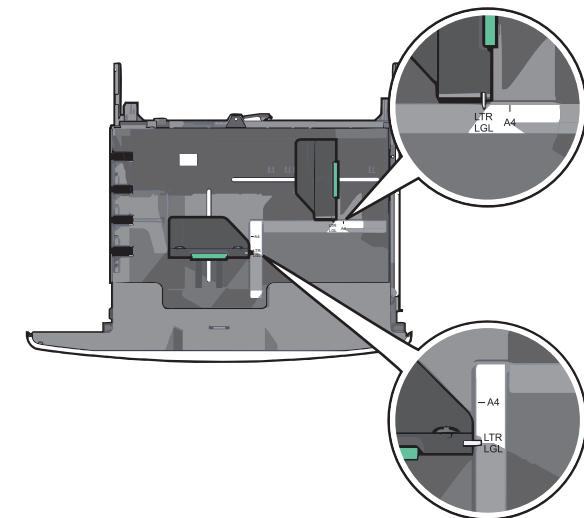
Skriveren har én standard papirkuff med en kapasitet på 550 ark. Det er mulig å installere en eller flere ekstra papirkuffer med en kapasitet på 550 ark (tilleggsutstyr). Alle 550-arkskuffer støtter de samme papirstørrelsene og -typene.

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

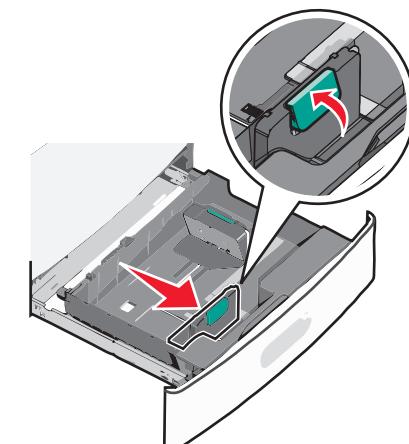
1 Dra ut skuffen.



Legg merke til størrelsesindikatorene i bunnen av skuffen. Bruk disse indikatorene til å plassere lengde- og breddepapirførerne.

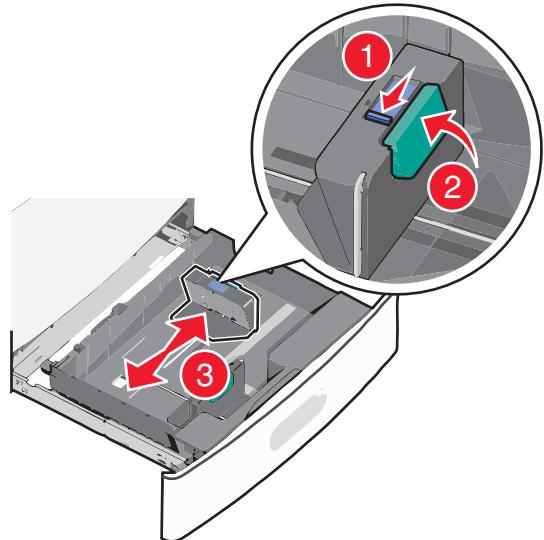


2 Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

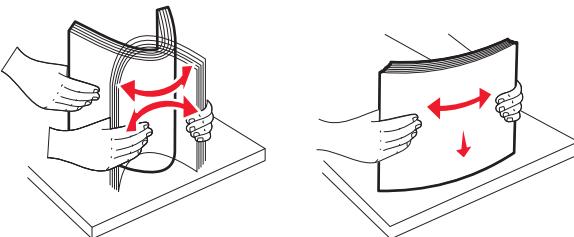


3 Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

**Merk:** Lengdeføreren har en låsemekanisme. Når du skal låse den opp, må du skyve knappen på toppen av lengdeføreren bakover. Når du skal låse den, må du skyve knappen fremover når lengden er valgt.



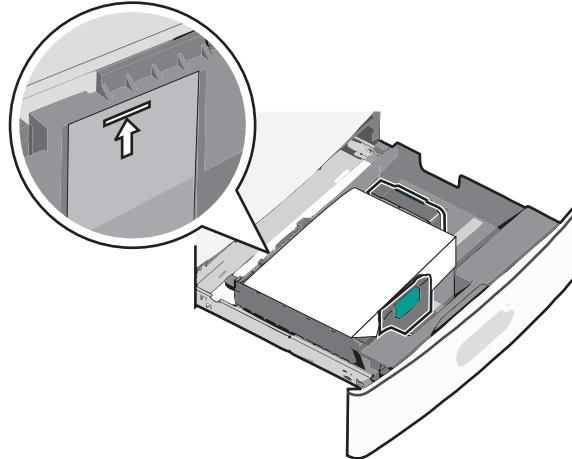
**4** Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



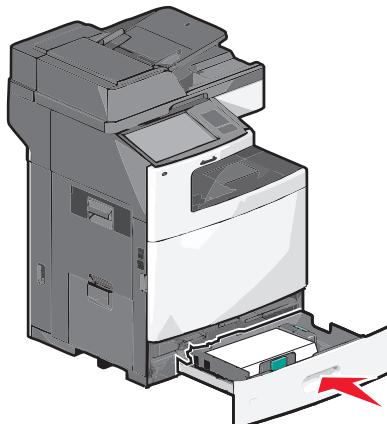
**5** Legg i paprbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.

**Merk:**

- Utskriftssiden skal legges ned for tosidig utskrift.
- Plasser hullet papir med hullene mot forsiden av skuffen.
- Legg papir med brevhode med brevhodet opp og mot venstre side av skuffen.
- Legg papir med brevhode med brevhodet ned og mot høyre side av skuffen for tosidig utskrift.
- Kontroller at papiret er under maksimumslinjen som går langs kanten av papirkuffen. Hvis du legger i for mye papir, kan det føre til papirstopp og skade på skriveren.



**6** Sett inn skuffen.



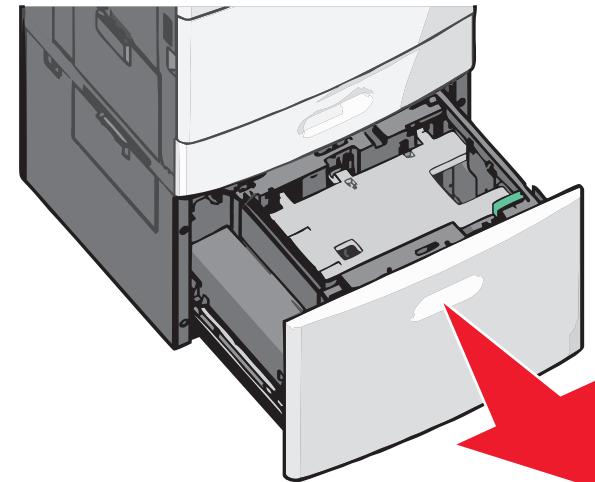
**7** Bruk skriverens kontrollpanel til å angi riktig papirstørrelse og -type for skuffen basert på utskriftsmaterialet du har lagt inn.

## Legge utskriftsmateriale i høykapasitetsmateren for 2000 ark

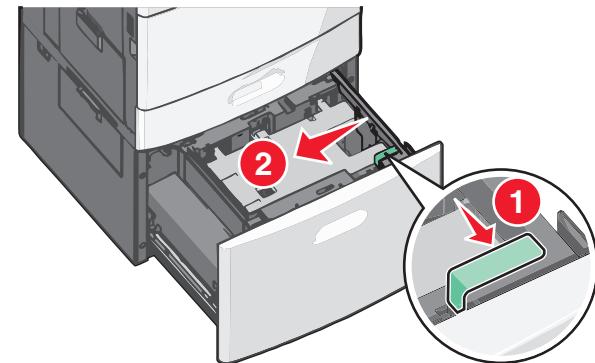
Du kan legge opp til 2000 ark i A4-, Letter- eller Legal-format ( $80 \text{ g/m}^2$ ) i høykapasitetsmateren.

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

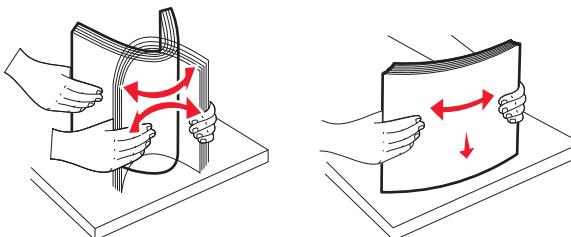
**1** Dra ut skuffen.



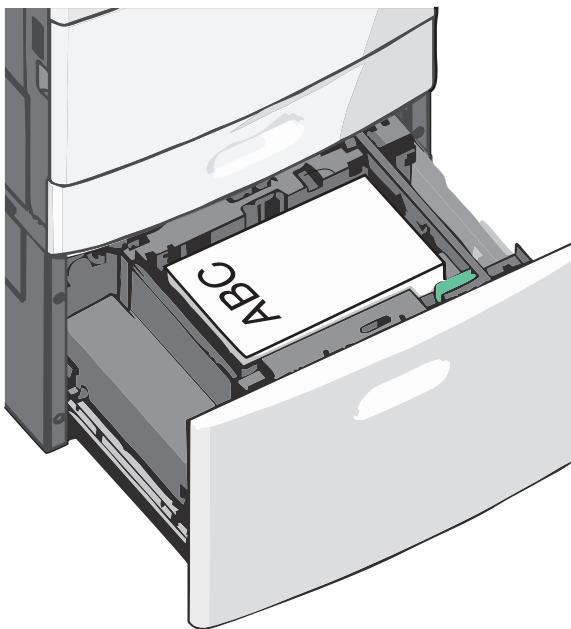
**2** Juster breddeføreren.



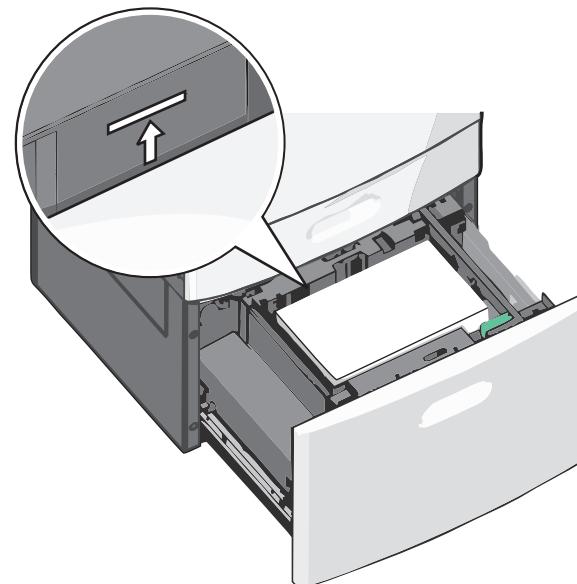
- 3** Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



- 4** Legg i papiret med utskriftssiden opp.



**Merk:** Kontroller at papiret er under maksimumslinjen som går langs kanten av papirkuffen. Hvis du legger for mye papir i skuffen, kan det føre til papirstopp.



**Merk:**

- Plasser hullet papir med hullene mot forsiden av skuffen.
- Legg papir med brevhode med brevhodet opp og mot venstre side av skuffen.
- Legg papir med brevhode med brevhodet ned og mot høyre side av skuffen for tosidig utskrift.

- 5** Sett inn skuffen.

## Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

Du kan legge forskjellige typer utskriftsmateriale, som transparenter, etiketter, kartong og konvolutter, i ulike størrelser i flerbruksmateren. Materen kan brukes til enkeltsidig eller manuell utskrift eller som en ekstra skuff.

Kapasitet for flerbruksmateren:

- 100 ark med papir med en vekt på 75 g/m<sup>2</sup>
- 10 konvolutter
- 75 transparenter

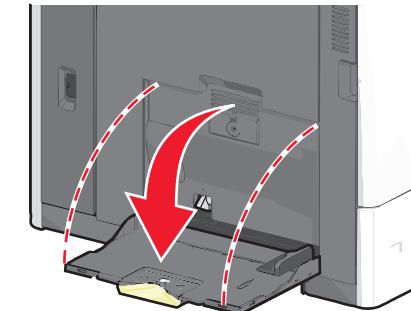
Du kan legge papir og spesialpapir som er innenfor følgende mål i flerbruksmateren:

- Bredde: 89 til 229 mm (3,5 til 9,02 tommer)
- Lengde: 127 til 1270 mm (5 til 50 tommer)

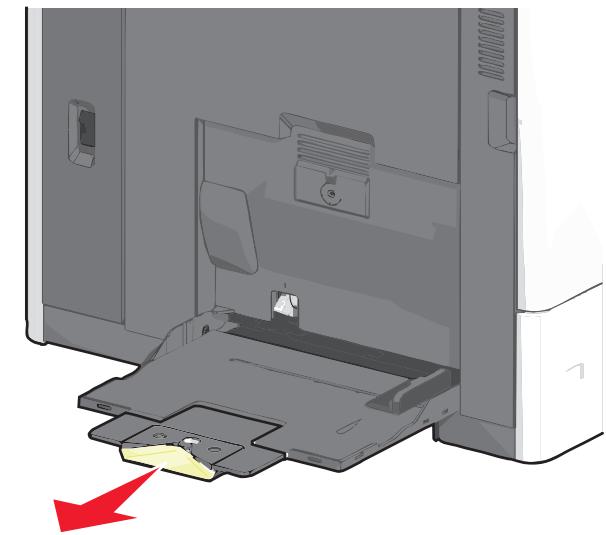
**Merk:** Maksimal bredde og lengde kan bare brukes ved kortsidemating.

**Merk:** Ikke legg i eller ta ut papir eller spesialpapir mens det skrives ut fra flerbruksmateren, eller når lampen på skriverens kontrollpanel blinker. Det kan føre til papirstopp.

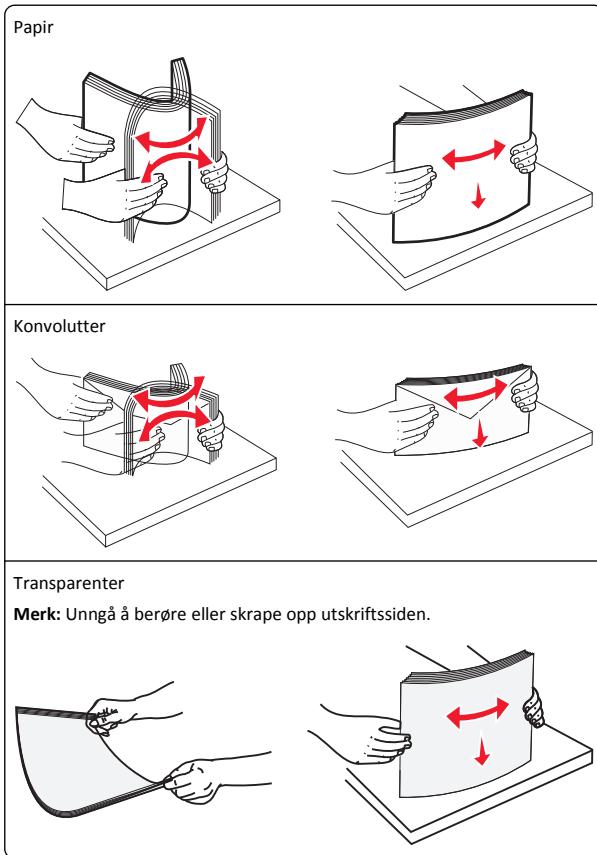
- 1** Trekk ned dekselet til flerbruksmateren.



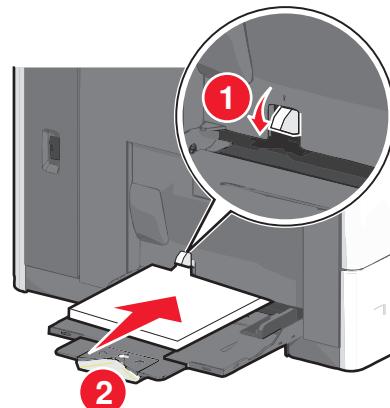
- 2** For papir og spesialpapir som er lengre enn papir i Letter-format, må du trekke forlengeren forsiktig helt ut.



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

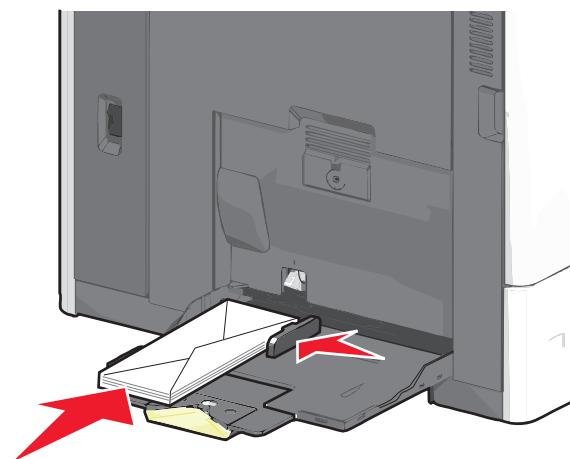


**4** Trykk på tappen for papirhenting og legg i papiret eller spesialpapiret. Skyv bunken forsiktig inn i flerbruksmateren til den stopper, og slipp tappen for papirhenting.



**Advarsel – mulig skade:** Hvis du drar ut papiret uten å trykke på tappen for papirhenting først, kan det føre til papirstopp eller at tappen brekker.

- Legg i papir og transparenter med anbefalt utskriftsside ned og med kortsidene slik at den mates først inn i skriveren.
- For tosidig utskrift på papir med brevhode må du legge brevhodet opp og slik at brevhodet mates sist inn i skriveren.
- Legg i konvolutter med klaffsiden opp og mot høyre.

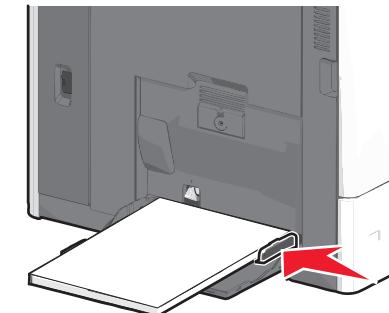


**Advarsel – mulig skade:** Ikke bruk konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Det kan forårsake alvorlig skade på skriveren.

#### Merk:

- Ikke legg i så mye papir eller så mange transparenter at bunken presser opp mot kapasitetsmarkøren.
- Legg bare i én papirstørrelse og -type om gangen.

**5** Juster breddeføreren slik at den berører kanten på bunken. Kontroller at papiret eller spesialpapiret får plass i flerbruksmateren, at det ligger flatt og ikke brettes eller krølles.



**6** Angi hvilken papirstørrelse og -type som er lagt i flerbruksmateren (Størr. FB-mater og FB-matertype), på skriverens kontrollpanel.

## Sammenkobling og frakobling av skuffer

### Koble sammen skuffer

Sammenkobling av skuffer er nyttig ved store utskriftsjobb eller for å skrive ut flere kopier. Når én sammenkoblet skuff er tom, trekkes papir inn fra den neste sammenkoblede skuffen. Når innstillingene for Papirstørrelse og Papirtype er like for alle skuffene, kobles skuffene automatisk sammen.

Skriveren registrerer automatisk innstillingen for Papirstørrelse ut fra posisjonen til papirførerne i hver skuff, bortsett fra standardskuffen for 550 ark og flerbruksmateren. Skriveren kan oppdage A4, A5, JIS B5, Brev, Juridisk, Executive og universal papirstørrelser. Flerbruksmateren og skuffer bruker andre papirstørrelser og kan kobles manuelt sammen ved bruk av menyen for Papirstørrelse fra menyen for Papirstørrelse / type.

**Merk:** Vanlig skuff må angis for Konfigurer FB-mater på Papirmeny for at FB-materstørrelse skal vises som en menyinnstilling.

Innstillingen for Papirtype må angis for alle skuffene på menyen Papirtype tilgjengelig på menyen for Papirstørrelse / type.

## Fra kabling av skuffer

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

Endre en av disse skuffinnstillingene:

- Papirtype

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

- Papirstørrelse

Ligg i en annen papirstørrelse for å endre innstillingen for papirstørrelse for en skuff automatisk. Innstillingene for papirstørrelse for flerbruksmateren defineres ikke automatisk. Du må angi dem manuelt på menyen Papirstørrelse.

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

## Opprette et tilpasset navn for en papirtype

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

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

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

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

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

## Konfigurer 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 oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

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

## utskrift

## Skrive ut et dokument

### Skrive ut et dokument

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

2 Send utskriftsjobbene:

#### Windows

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

#### Macintosh

- Tilpass innstillingene i dialogboksen Utskriftsformat:
  - Åpne et dokument og velg Arkiv > Sideoppsett.
  - Velg en papirstørrelse eller opprett en tilpasset størrelse som stemmer med papiret du har lagt i.
  - Klikk på OK.

b Tilpass innstillingene i dialogboksen Skriv ut:

- Åpne et dokument og velg Arkiv > Skriv ut.  
Klikk eventuelt på visningstrekanten for å vise flere alternativer.
- Juster eventuelt innstillingene i dialogboksen Skriv ut og på tilleggs menyene.

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

3 Klikk på Skriv ut.

## Skrive ut i sort/hvitt

Velg følgende på startbildet:



> Innstillinger > Skriverinnstillinger > Kvalitetsmeny > Utskriftsmodus > Sort/hvitt > Send

## Justere tonermørkhets

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

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

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

2 Klikk på Innstillinger > Skriverinnstillinger > Kvalitetsmeny > Tonermørkhets.

3 Juster innstillingen for tonermørkhets.

4 Klikk på Send.

## Skrive ut fra en mobil enhet

Du finner listen over støttede mobile enheter og hvordan du skal laste ned et kompatibelt mobilt utskriftsprogram på vår hjemmeside.

**Merk:** Produsenten av din mobile enhet kan også ha tilgjengelige utskriftsprogrammer.

## Skrive ut fra en flash-stasjon

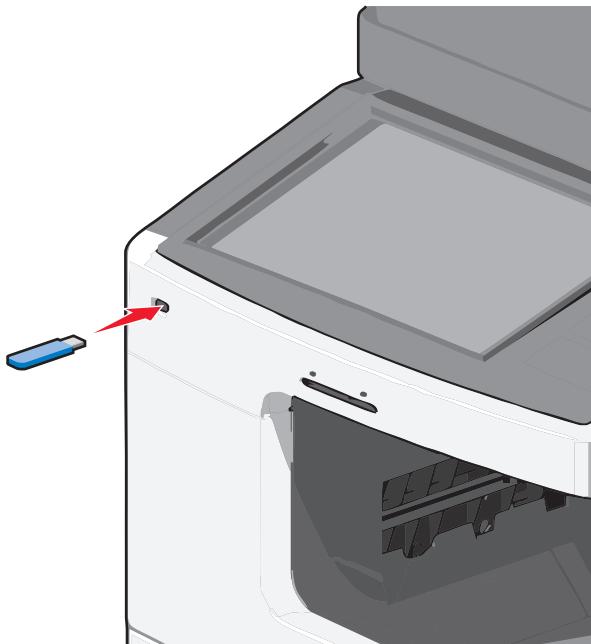
### Skrive ut fra en flash-enhet

#### 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.

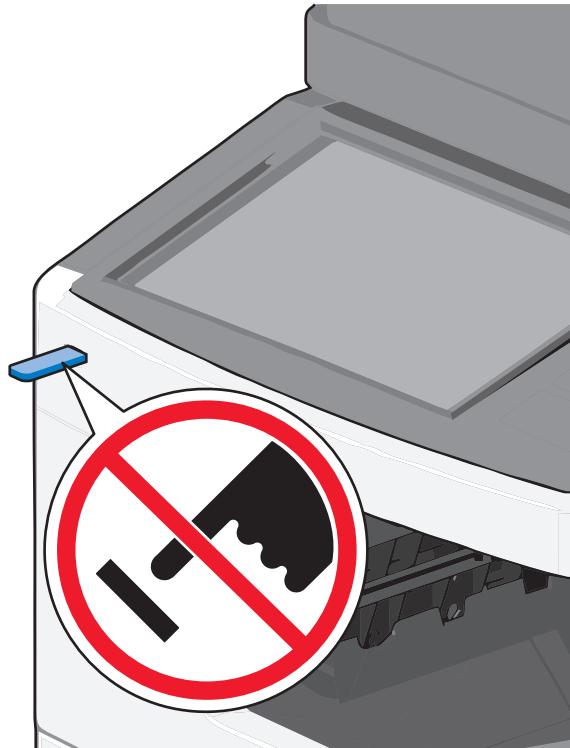
#### 1 Koble en flash-enhet til USB-porten.

Startsiden for USB-stasjon vises.



#### Merk:

- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren krever tilsyn, for eksempel ved papirstopp, ignoreres flash-enheten.
- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren behandler andre utskriftsjobb, vises meldingen **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, minneheten eller de viste områdene på skriveren under utskrift, lesing fra eller skriving til minneheten. Det kan føre til at data går tapt.

**2 Trykk på Skriv ut fra USB** på kontrollpanelet, og velg dokumentet du vil skrive ut.

**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-stasjoner og filtyper

#### Merk:

- Hi-Speed-USB-stasjoner må støtte Full-Speed-standarden. Low-Speed-USB-stasjoner støttes ikke.
- USB flash-stasjonene må støtte FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som er formateret med NTFS (New Technology File System) eller andre filsystemer, støttes ikke.

Anbefalte flash-stasjoner	Filtype
Mange flash-stasjoner er testet og godkjent for bruk med skriveren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.	Dokumenter: <ul style="list-style-type: none"><li>• .pdf</li><li>• .xps</li></ul> Bilder: <ul style="list-style-type: none"><li>• .dcx</li><li>• .gif</li><li>• .jpeg eller .jpg</li><li>• .bmp</li><li>• .pcx</li><li>• .tiff eller .tif</li><li>• .png</li></ul>

## Avbryte en utskriftsjobb

### Avbryte utskriftsjobber fra skriverens kontrollpanel

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

**2** Trykk på utskriftsjobbene 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 mappen Skrivere.

#### Windows 8

Fra Søk skriver du **Kjør** og navigerer til:

App-listen >**Kjør** > skriv kontroller **skrivere** >**OK**

## Windows 7 og tidligere versjoner

- 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 utskriftsjobbene du vil avbryte.
- 4 Klikk på Slett.

## For Macintosh-brukere

- 1 Fra Apple-menyen navigerer du til en av følgende:
  - Systemvalg >Utskrift og skanner > velg en skriver >Åpne utskriftskø
  - Systemvalg >Utskrift og faks > velg en skriver >Åpne utskriftskø
- 2 Merk jobben du vil avbryte, i skrivervinduet, og slett den.

# kopiering

## Kopiere

### Lage en rask kopi

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

## Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

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

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

- 2 Juster papirkinnene.
- 3 Velg følgende på startbildet:  
Kopier > endre kopieringsinnstillingene > Kopier

## Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

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

## Avbryte en kopieringsjobb

### Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren

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

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

### Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

Trykk på Cancel Job (Avbryt jobb) på pekeskjermen.

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

## Avbryte en kopieringsjobb mens 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 Standardinnstillingen.
- 4 Klikk på E-postinnstiller > Oppsett av e-postserver.
- 5 Fyll ut feltene.
- 6 Klikk på Send.

### Konfigurere e-postinnstiller

- 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-postinnstiller.
- 3 Fyll ut feltene.
- 4 Klikk på Send.

## Opprette en e-postsnarvei

### Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av

#### Embedded Web Server

- 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.

- Klikk på **Innstillinger**.

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

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

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

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

- Angi et snarveisnummer, og klikk deretter på **Ligg 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

#### berøringskjermen

- 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.

- Trykk på

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

- 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 berøringskjermen

- 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.

- 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 beskjæres.

- Velg følgende på startbildet:

**E-post > Mottaker**

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

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

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

- Trykk på **Ferdig > Send**.

### Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

- 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.

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

- 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.

- Trykk på **Send It (Send)**.

### Sende en e-post ved å bruke adresseboken

- 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.

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

- Velg følgende på startbildet:

**E-post > Mottaker(e) > > angi navn på mottaker > Se snarveier**

- 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.

- Trykk på **Ferdig**.

## Avbryte en e-post

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

## faks

### Sende en faks

#### Sende fakser ved å bruke berøringskjermen

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

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

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

3 Trykk på **Faks** på startbildet.

4 Angi faksnummeret eller et hurtignummer ved hjelp av berøringskjermen eller tastaturet.

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

**Merk:** Hvis du vil legge inn en pause i et faksnummer, trykker du

 på . Pausen vises som et komma i boksen Faks til. Bruk denne funksjonen hvis du må få en ekstern linje før du kan slå nummeret.

5 Trykk på **Send faks**.

## Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

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

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

2 Velg skriveren og gå deretter til

**Egenskaper > kategorien Faks > Aktiver faks**

3 Angi mottakerens faksnumre i feltet **Faksnumre**.

Faksnumre kan angis manuelt eller ved bruk av funksjonen Telefonliste.

4 Angi eventuelt et prefiks i feltet **Oprinningsprefiks**.

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.

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

2 Klikk på **Innstillinger > Administrer snarveier > Oppsett for faksnarvei**.

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

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

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

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

4 Tilordne et snarveisnummer.

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

5 Klikk på **Ligg til**.

## Opprette en faksmålsnarvei ved å bruke berøringskjermen

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

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

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

3 Velg følgende på startbildet:

**Faks > angi faksnummeret**

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

4 Gå til:

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

## Skanne til en FTP-adresse

### Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av berøringskjermen

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

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

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

3 Velg følgende på startbildet:

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

## Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et snarveisnummer

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

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

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

3 Trykk på  , og angi FTP-snarveisnummeret.

4 Trykk på **Send**.

## Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken

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

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

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

3 Velg følgende på startbildet:

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

## Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon

### Skanne til en datamaskin

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

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

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

2 Klikk på **Skanneprofil > Opprett**.

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

4 Velg en plassering på datamaskinen for den skannede filen.

5 Angi et skannenavn.

Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

6 Klikk på **Send**.

7 Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

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

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

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

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

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

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

8 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

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

### Skanne til en flash-enhet

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

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

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

3 Sett inn flash-enheten i USB-porten foran på skriveren. Startsiden for USB-stasjon vises.

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

5 Juster skanneinnstillingene.

6 Trykk på **Skann**.

## Fjerne fastkjørt papir

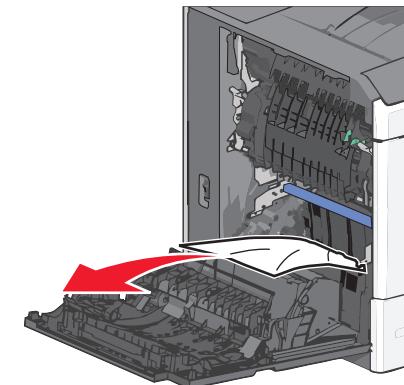
### 200 Papirstopp

1 Åpne sidedekselet på skriveren.



**FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å 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.

3 Lukk sidedekselet på skriveren.

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

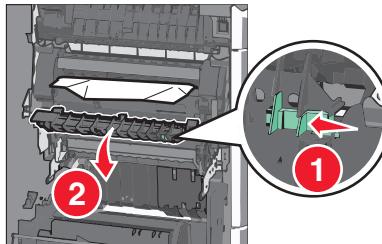
## 201 Papirstopp

1 Åpne sidedekselet på skriveren.

 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

2 Finn ut hvor papiret sitter fast, og fjern det:

- Hvis papiret sitter fast i fikseringenheten, åpner du dekselet til fikseringenheten.



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

**Advarsel – mulig skade:** Ikke ta på midten av fikseringenheten. Hvis du gjør det, skader du fikseringenheten.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

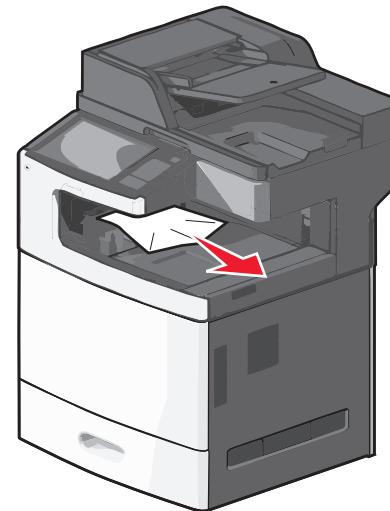
3 Lukk sidedekselet på skriveren.

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

## 202-203 Papirstopp

Hvis du kan se papiret i standardutskuffen, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut av skriveren.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

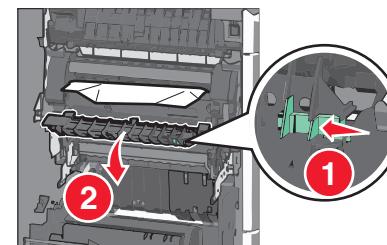


### Papirstopp i fikseringenheten

1 Åpne sidedekselet på skriveren.

 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

- Hvis du kan se papiret i fikseringenheten, åpner du dekselet til fikseringenheten.



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

**Advarsel – mulig skade:** Ikke ta på midten av fikseringenheten. Hvis du gjør det, skader du fikseringenheten.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- Lukk sidedekselet.

## Papirstopp under fikseringenheten

1 Åpne sidedekselet på skriveren.

 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

- Hvis du kan se papiret under fikseringenheten, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut av skriveren.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- Lukk sidedekselet på skriveren.

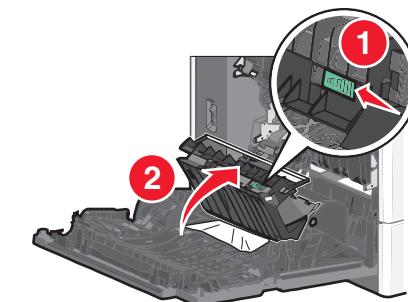
- Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

## 230 Papirstopp

1 Åpne sidedekselet på skriveren.

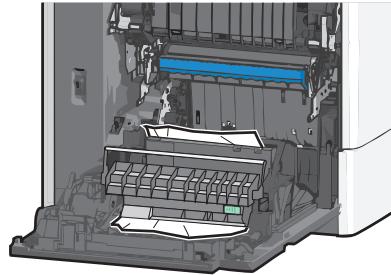
 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

- Skjy sperren for å åpne dekselet til tosidenheten.



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

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



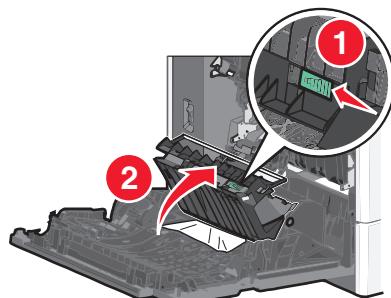
- 4 Lukk dekselet til tosidigheten.
- 5 Lukk sidedekselet på skriveren.
- 6 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

## 231-239 Papirstopp

- 1 Åpne sidedekselet på skriveren.

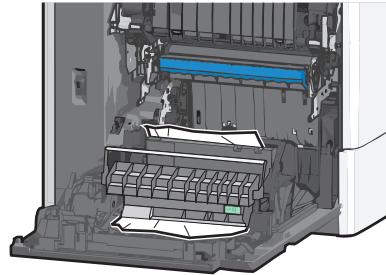
**FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 2 Skyv sperren for å åpne dekselet til tosidigheten.



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

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 4 Lukk dekselet til tosidigheten.
- 5 Lukk sidedekselet på skriveren.
- 6 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

## 24x Papirstopp

### Papirstopp i skuff 1

- 1 Åpne sidedekselet.
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.
- 3 Lukk sidedekselet.
- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

### Papirstopp i tilleggsskuffene

- 1 Åpne sidedekselet for den angitte skuffen.
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

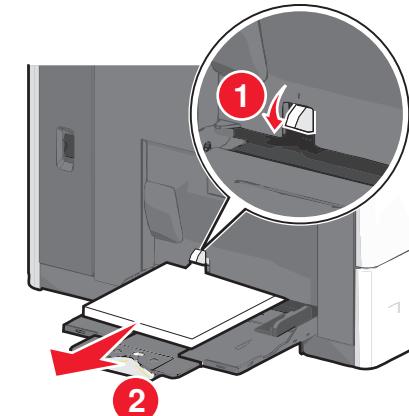


- 3 Lukk sidedekselet.

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

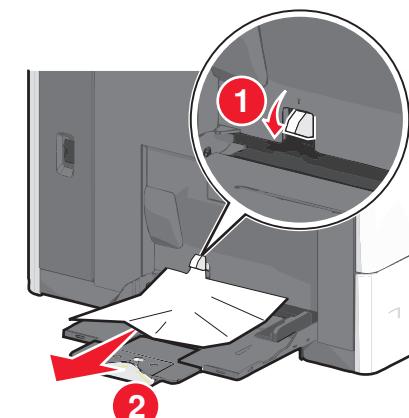
## 250 Papirstopp

- 1 Trykk på tappen for papirhenting og fjern papiret fra flerbruksmateren.



**Advarsel – mulig skade:** Hvis du drar ut papiret uten å trykke på tappen for papirhenting først, kan det føre til at tappen brekker.

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

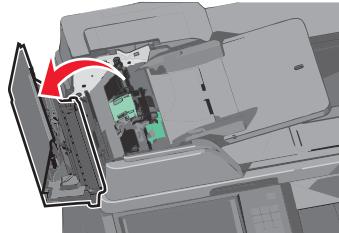


**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Legg papir i flerbruksmateren igjen, og juster papirsinnene.
- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

## 280-289 Papirstopp

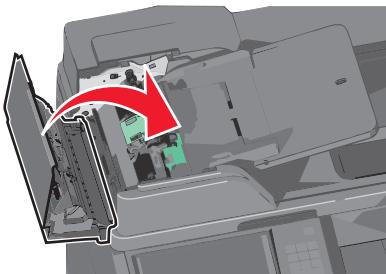
- 1 Fjern originaldokumentene fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



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

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

4 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.



5 Legg originaldokumentene i den automatiske dokumentmateren, rett inn kantene på originalene og juster papirskinnen.

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

## 290-292 Papirstopp

### 290 Papirstopp

Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

### 291 Papirstopp

Lukk skannerdekselet.

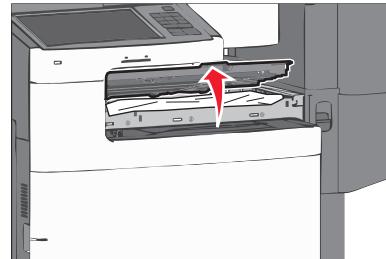
## 292 Papirstopp

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.
- Lukk skannerdekselet.
- Kontakt systemadministratoren.

## 400-403 og 460-461 Papirstopp

- 1 Åpne dekselet til papirtransportenheten.



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

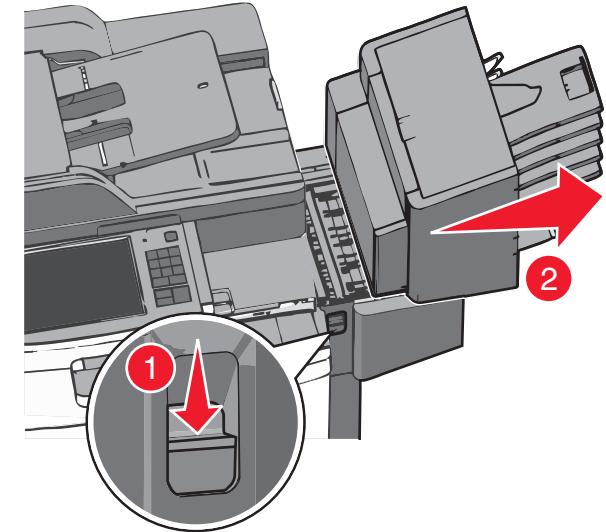
**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Lukk dekselet til papirtransportenheten.

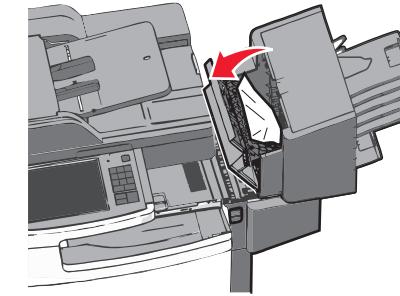
4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

## 431-438 Papirstopp

- 1 Trykk knappen ned for å skyve utskuffen på etterbehandleren mot høyre.



2 Åpne dekselet til etterbehandleren, og fjern det fastkjørte papiret.



**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Lukk dekselet til etterbehandleren.

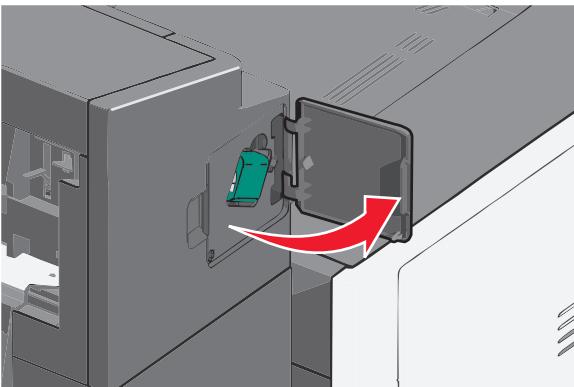
4 Skyv etterbehandleren tilbake til den *låses* på plass.

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

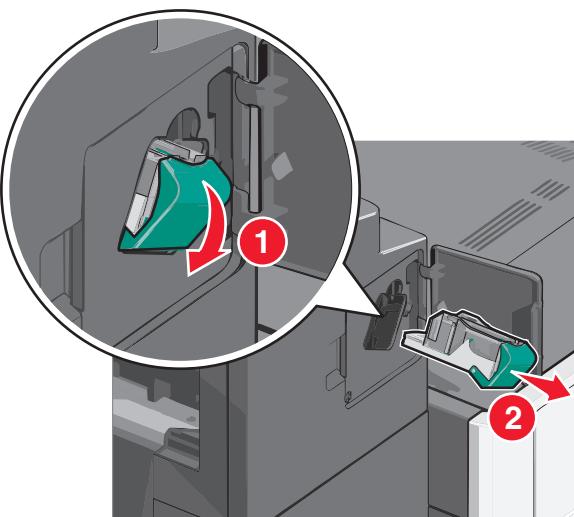
## 455 Stiftestopp

- 1 Trykk ned sperren for å åpne dekselet til stifteenheten.

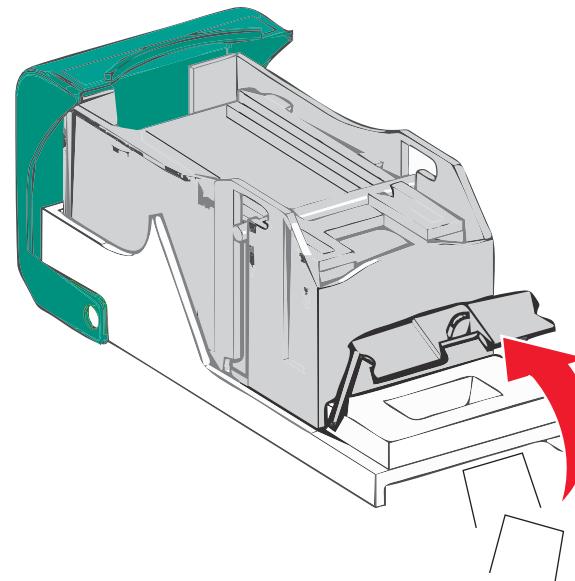
**Merk:** Dekselet til stifteenheten er plassert bak etterbehandleren.



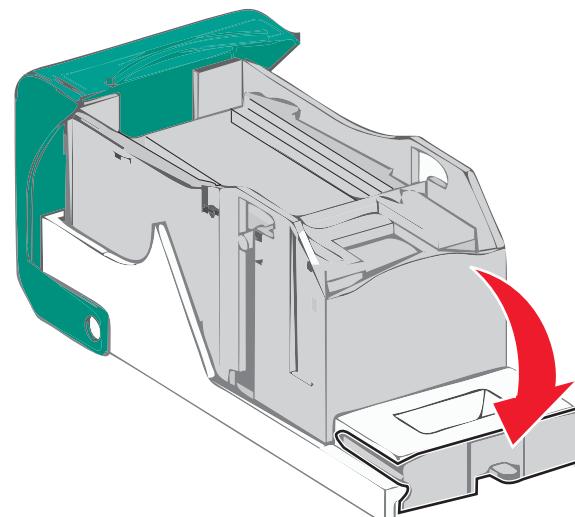
- 2** Skyv sperren på stiftekassettholderen ned og trekk holderen ut av skriveren.



- 3** Bruk metallappen til å løfte opp stiftbeskyttelsen, og fjern eventuelle fastkjørte eller løse stifter.

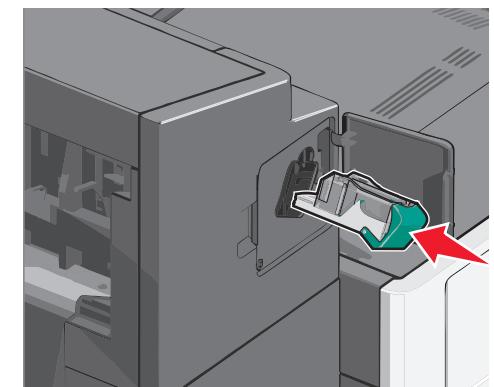


- 4** Lukk stiftbeskyttelsen.



- 5** Trykk stiftbeskyttelsen ned slik at den *låses* på plass.

- 6** Trykk stiftekassettholderen godt inn i stifteenheten slik at den *låses* på plass.



- 7** Lukk dekselet til stifteenheten.

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