

Laser MFS


Hurtigreferanse

Kopiering

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 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 4 Hvis du la dokumentet på skannerglassplaten, kan du trykke på **Finish the Job (Fullfør jobben)** for å gå tilbake til startskjermen.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

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

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.

- 3 Trykk på **Copy (Kopier)** på startsidene, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.
Kopieringsskjerm bildet vises.
- 4 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 5 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten

- 1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
- 2 Trykk på **Copy (Kopier)** på startsidene, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.
Kopieringsskjerm bildet vises.
- 3 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 4 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.
- 5 Hvis du har flere sider som skal skannes, legger du det neste dokumentet på skannerglassplaten, og trykker på **Scan the Next Page (Skann neste side)**.
- 6 Trykk på **Finish the Job (Fullfør jobben)** for å returnere til startsidene.

Sende via e-post

Sende en epost fra berøringsskjermen

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, 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 **E-mail (Epost)** på startsidene.

- 4 Skriv inn e-postadressen eller hurtignummeret.
Hvis du vil legge til flere mottakere, kan du trykke på **Next Address (Neste adresse)** og skrive inn adressen eller hurtignummeret du vil legge til.
- 5 Trykk på **E-mail It (Send epost)**.

Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, 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.
Hvis du vil legge til flere mottakere, kan du trykke på **Next Address (Neste adresse)** og skrive inn adressen eller hurtignummeret du vil legge til.
- 4 Trykk på **E-mail It (Send epost)**.

Sende e-post 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 Trykk på **E-mail (E-post)** på startsidene.
- 4 Trykk på **Search Address Book (Søk i adressebok)**.

- 5 Skriv inn navnet eller en del av navnet du søker etter, og trykk deretter på **Search** (Søk).
- 6 Trykk på navnet du vil legge til i feltet To: (Til).
Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Next address** (Neste adresse) og angir adressen eller hurtignummeret du vil legge til, eller du søker i adresseboken.
- 7 Trykk på **E-mail It** (Send e-post).


Fakse

Sende en faks fra skriverens kontrollpanel

- 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 **Fax (Faks)** på startsidene.
- 4 Angi faksnummer eller hurtignummer ved hjelp av berørings skjermen eller tastaturet.
Legg til mottakere ved å trykke på **Next Number (Neste nummer)** og deretter oppgi mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller søk i adresseboken.

Merk: For å legge inn en pause i et faksnummer, trykker du på . Pausen i oppringingen vises som et komma i boksen Faks til. Bruk denne funksjonen hvis du må slå et nummer for å få linje ut først.

- 5 Trykk på **Fax It (Send faks)**.

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

Å fakse fra en datamaskin lar deg sende elektroniske dokumenter uten å forlate skrivebordet. Dette gir deg fleksibilitet til å fakse dokumenter direkte fra programmer.

Merk: Hvis du vil bruke denne funksjonen på datamaskinen din, må du bruke PostScript-skriverdriveren for skriveren.

- 1 I programvaren din klikker du på **File (Fil) → Print (Skriv ut)**.
- 2 I utskriftsvinduet velger du skriveren din, og klikker deretter på **Properties (Egenskaper)**.
- 3 Velg kategorien **Other Options (Andre alternativer)**, og klikk deretter på **Fax (Faks)**.
- 4 Klikk **OK**, og klikk deretter på **OK** igjen.
- 5 På faksskjermen skriver du inn navnet og nummeret til faks mottakeren.
- 6 Klikk på **Send**.

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av tastaturet

- 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 **FTP** på startsidene.
- 4 Skriv inn FTP-adressen.
- 5 Trykk på **Send It (Send det)**.

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, 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 deretter FTP-hurtignummeret.
- 4 Trykk på **Send It (Send det)**.

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 Trykk på **FTP** på startsidene.
- 4 Trykk på **Søk i adressebok**.
- 5 Skriv inn navnet eller en del av navnet du søker etter, og trykk deretter på **Søk**.
- 6 Trykk på navnet du vil legge til i Til:-feltet.
- 7 Trykk på **Send**.

Skanne til en datamaskin eller en flash-enhet

Skanne til en datamaskin

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk **Scan Profile (Skann profil)**.

- 3 Klikk på **Create Scan Profile (Opprett skanneprofil)**.

Merk: Datamaskinen må installere et Java-program for å kunne opprette en skanneprofil.

- 4 Velg skanneinnstillingene, og klikk **Next (Neste)**.

- 5 Velg en plassering på datamaskinen der du vil lagre filen med skannerresultatet.

- 6 Angi et navn for skannet.

Et skannenavn er det navnet som vises i listen over skanneprofiler på skjermen.

- 7 Klikk på **Send**.


- 8 Gå gjennom instruksjonene på Skanneprofilskjermen.

Når du klikker på Send, blir det automatisk tildelt et hurtignummer. Du kan bruke dette hurtignummeret når du er klar til å skanne dokumentene.

- 9 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.

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

- 11 Trykk  etterfulgt av hurtignummeret på tastaturet, eller trykk **Held Jobs (Holdte jobber)** på startsidene, og trykk deretter **Profiles (Profiler)**.

- 12 Når du har angitt hurtignummeret, vil skanneren skanne dokumentet og sende det til den mappen eller det programmet du spesifiserte. Hvis du trykte **Profiles (Profiler)** på startsidene, finner du hurtignummeret i listen.

- 13 Trykk på **Fullfør jobben**.

- 14 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

Filen med skannerresultatet blir lagret på mappeplasseringen du spesifiserte, eller åpnes i programmet du spesifiserte.

Skanne til en flash-enhet

- 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 Plugg inn flashstasjonen til USB-porten foran på skriveren.

- 4 Trykk på **Scan to USB drive (Skann til USB-stasjon)**.

- 5 Velg størrelsen og filen du vil skanne.

- 6 Trykk på **Skann**.

Fjerne fastkjørt papir

Beskjed om papirstopp vises på skjermen på kontrollpanelet, og inkluderer også området i skriveren der papirstoppet har oppstått.

Dersom det er flere enn ett papirstopp, vises antallet stoppede sider.

200–201 papirstopp

- 1 Åpne deksel A ved å skyve utløserhendelen opp og senke dekselet.



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 2 Trekk det fastkjørte papiret opp og mot deg.



Merk: Hvis det fastkjørte papiret ikke beveger seg med en gang, må du slutte å trekke i det. Trykk ned og dra i den grønne hendelen for å gjøre det enklere å fjerne det fastkjørte papiret. Kontroller at alle papirrester er fjernet.


- 3 Lukk deksel A.

202 Papirstopp

Fjerne papir fra område A

- 1 Åpne deksel A ved å skyve utløserhendelen opp og senke dekselet.



 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 2 Trekk det fastkjørte papiret opp og mot deg.



Merk: Hvis det fastkjørte papiret ikke beveger seg med en gang, må du slutte å trekke i det. Trykk ned og dra i den grønne hendelen for å gjøre det enklere å fjerne det fastkjørte papiret. Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk deksel A.

Fjerne papir fra område B

- 1 Åpne deksel B.



- 2 Trekk det fastkjørte papiret opp og mot deg.

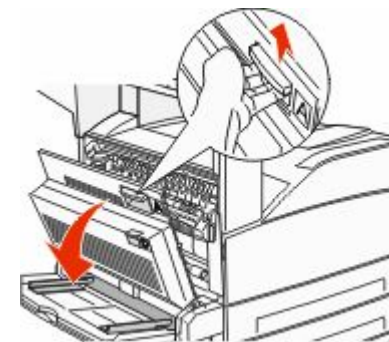



- 3 Lukk deksel B.

203, 230–231 papirstopp

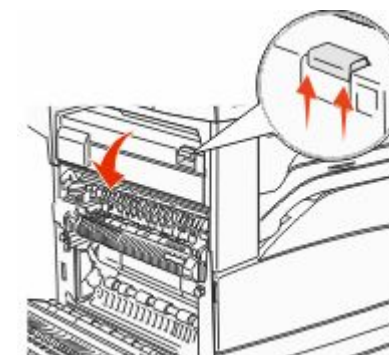
203 papirstopp

- 1 Åpne deksel A ved å skyve utløserhendelen opp og senke dekselet.

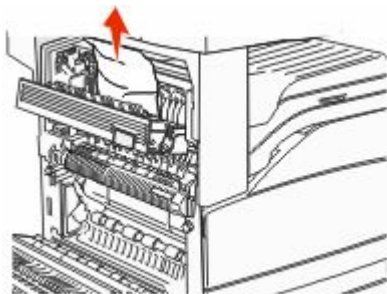


 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 2 Åpne deksel E ved å trykke på utløserhendelen og senke dekselet.



3 Trekk det fastkjørte papiret opp.

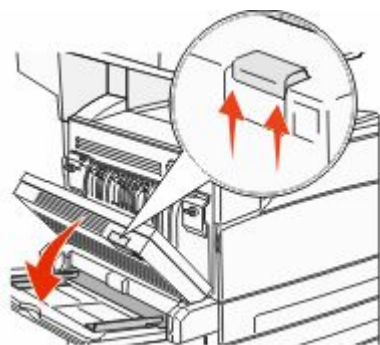


4 Lukk deksel E.

5 Lukk deksel A.

230 papirstopp

1 Åpne deksel D.




2 Ta ut det fastkjørte papiret.



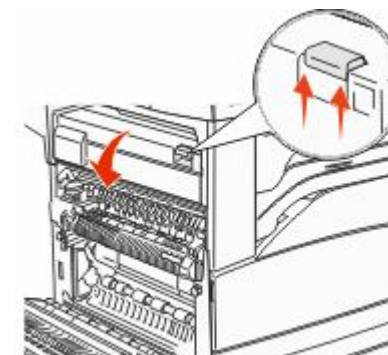
3 Lukk deksel D.

4 Åpne deksel A ved å skyve utløserhendelen opp og senke dekslet.



 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

5 Åpne deksel E ved å trykke på utløserhendelen og senke dekslet.



6 Trekk det fastkjørte papiret opp.

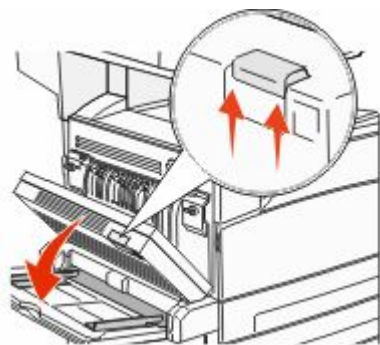


7 Lukk deksel E.

8 Lukk deksel A.

231 Papirstopp

- 1 Åpne deksel D.

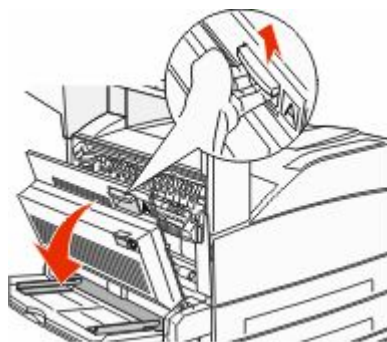


- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.



- 3 Lukk deksel D.

- 4 Åpne deksel A ved å skyve utløserhendelen opp og senke dekselet.



⚠ FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 5 Trekk det fastkjørte papiret opp og mot deg.



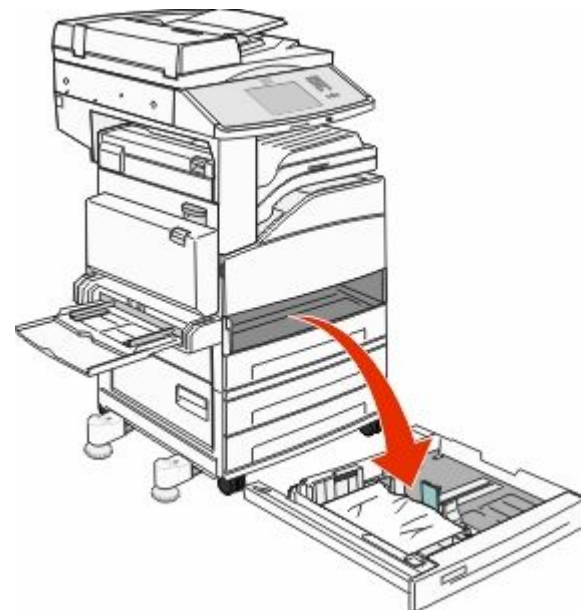
Merk: Hvis det fastkjørte papiret ikke beveger seg med en gang, må du slutte å trekke i det. Trykk ned og dra i den grønne hendelen for å gjøre det enklere å fjerne det fastkjørte papiret. Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 6 Lukk deksel A.

24x papirstopp

Papirstopp i skuff 1

- 1 Ta Skuff 1 ut av skriveren.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

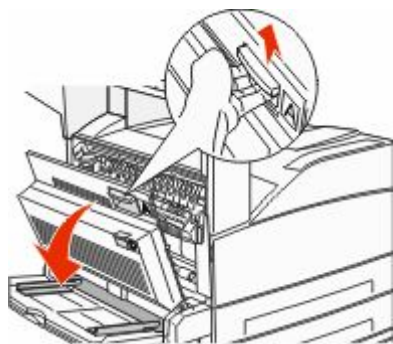



3 Sett inn skuff 1.

Når alt det fastkjørte papiret er fjernet, fortsetter utskriften.

Fjerne papir fra område A

1 Åpne deksel A ved å skyve utløserhendelen opp og senke dekselet.



 **FORSIKTIG – VARMOVERFLATE:** Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

2 Trekk det fastkjørte papiret opp og mot deg.



Merk: Hvis det fastkjørte papiret ikke beveger seg med en gang, må du slutte å trekke i det. Trykk ned og dra i den grønne hendelen for å gjøre det enklere å fjerne det fastkjørte papiret. Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Lukk deksel A.

Fjerne papir fra område B

1 Åpne deksel B.



2 Trekk det fastkjørte papiret opp og mot deg.



3 Lukk deksel B.

4 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

Fjerne papir fra område C

1 Åpne deksel C.



- 2 Trekk det fastkjørte papiret opp og mot deg.

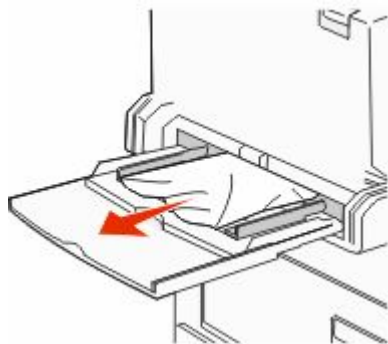


- 3 Lukk deksel C.

- 4 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

250 papirstopp

- 1 Fjern papiret fra flerbruksmateren.

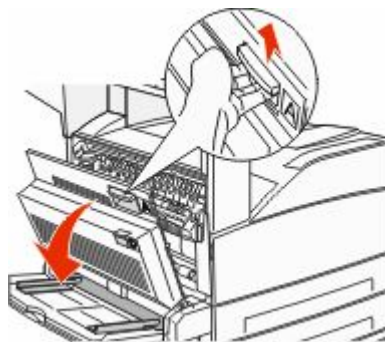



- 2 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.
- 3 Legg papiret i flerbruksmateren.
- 4 Juster papirføreren slik at den så vidt berører kanten av papiret.

280-282 papirstopp

280-281 papirstopp

- 1 Åpne deksel A ved å skyve utløserhendelen opp og senke dekselet.



 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

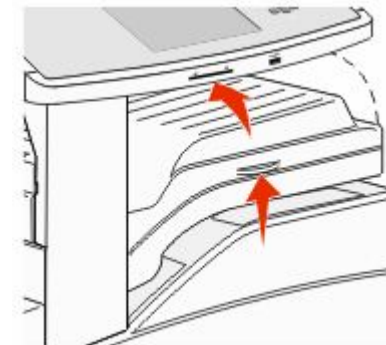
- 2 Trekk det fastkjørte papiret opp og mot deg.



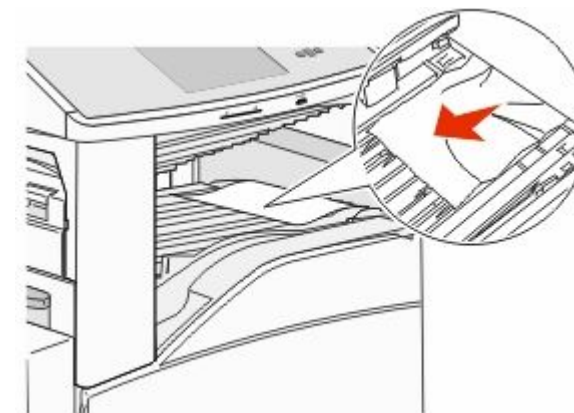
Merk: Hvis det fastkjørte papiret ikke beveger seg med en gang, må du slutte å trekke i det. Trykk ned og dra i den grønne hendelen for å gjøre det enklere å fjerne det fastkjørte papiret. Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk deksel A.

- 4 Åpne deksel F



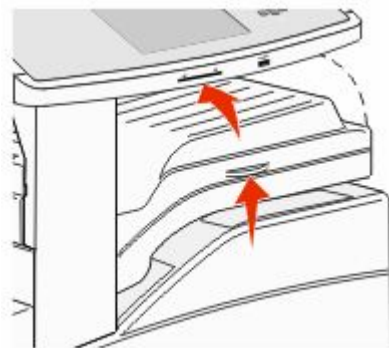
- 5 Ta ut det fastkjørte papiret.



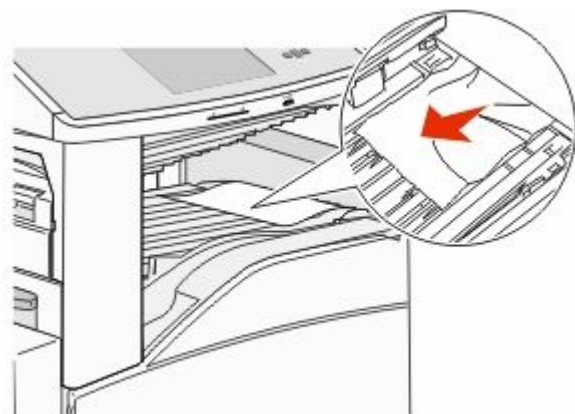
- 6 Lukk deksel F

282 papirstopp

1 Åpne deksel F



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

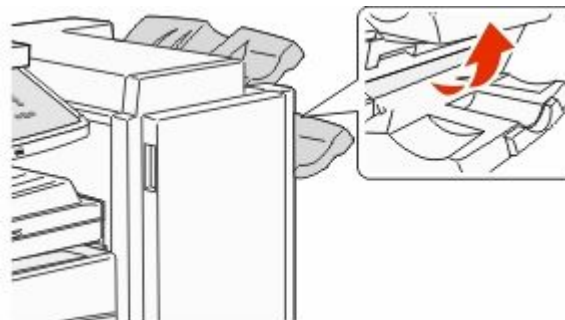


3 Lukk deksel F

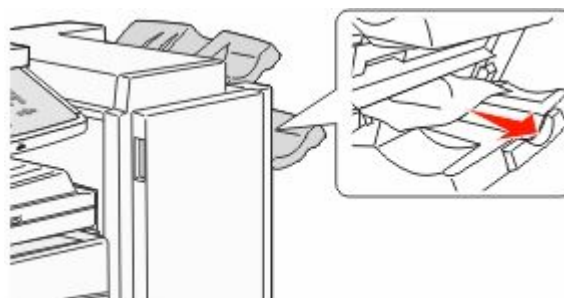
283, 289 stiftestopp

283 papirstopp

1 Løft deksel H.



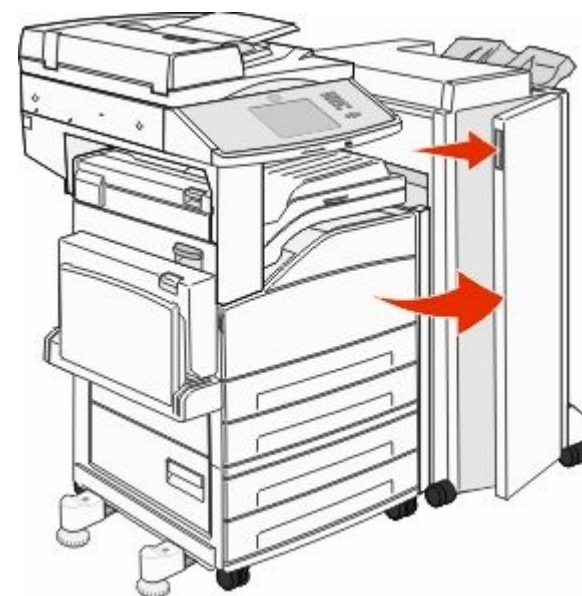
2 Ta ut det fastkjørte papiret.



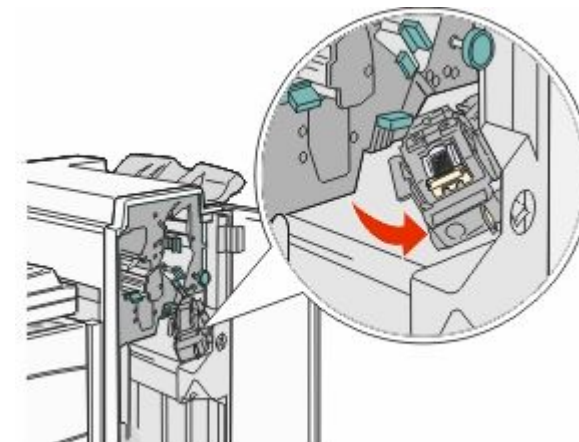
3 Lukk deksel H.

289 stiftefeil

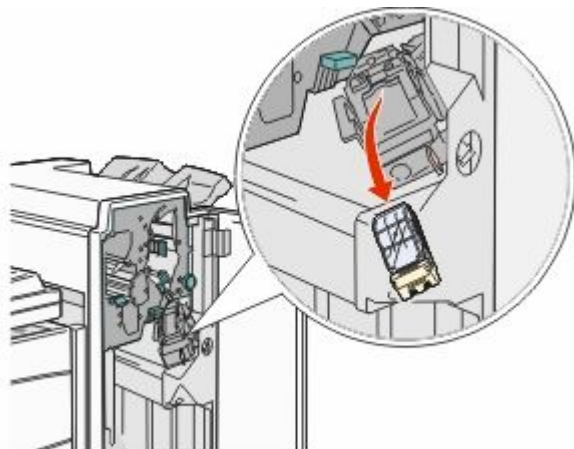
1 Åpne deksel G.



2 Hold spaken på stiftekassettholderen, og skyv holderen til høyre.

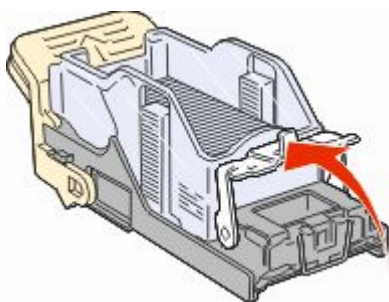


- 3 Dra bestemt i den fargede tappen for å fjerne stiftekassettholderen.



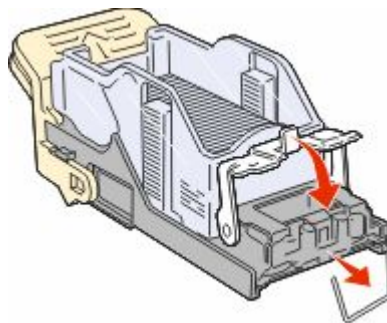
- 4 Bruk metalltappen til å løfte opp stiftestopperen, og trekk ut stiftene.

Kast arket med stifter.

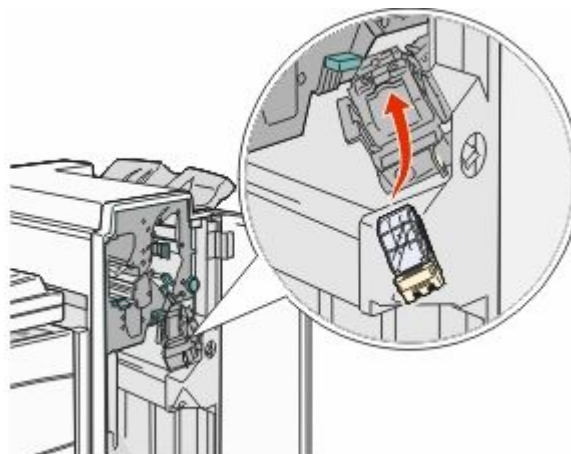


- 5 Se gjennom det gjennomsiktige dekselet under kassettholderen, og kontroller at ingen stifter har kjørt seg fast i inngangspartiet.

- 6 Trykk ned på stiftestopperen til den klikker trygt på plass.



- 7 Trykk kassettholderen godt inn i stifteenheten slik at holderen klikker på plass.



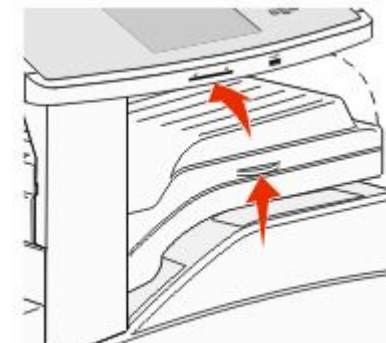
- 8 Lukk deksel G.

Starter stifting vises. Denne klargjøringsprosedyren sikrer at stiftemaskinen fungerer på riktig måte.

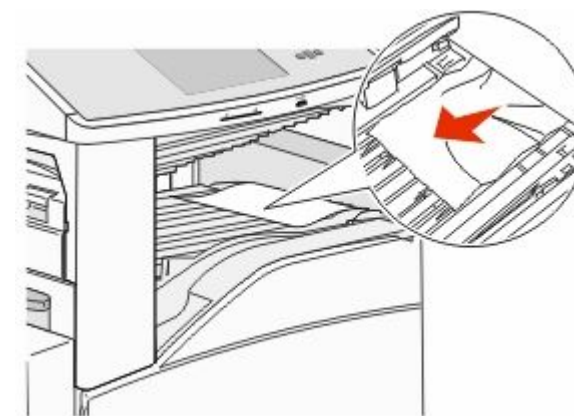
28x papirstopp

284 papirstopp

- 1 Åpne deksel F

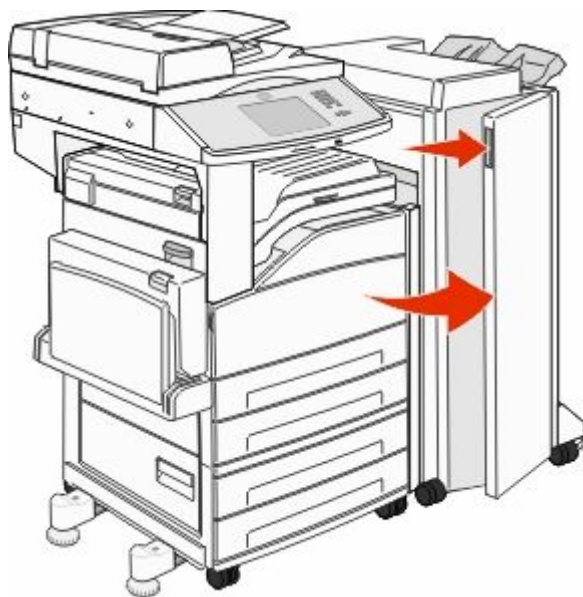


- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.



- 3 Lukk deksel F

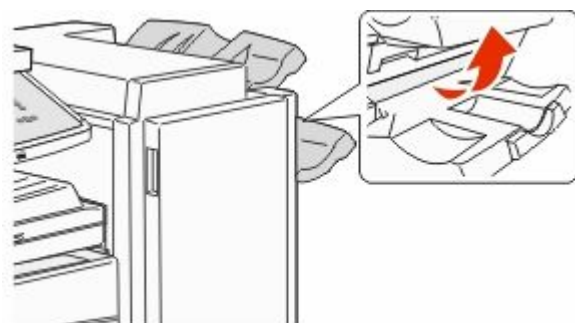
4 Åpne deksel G.



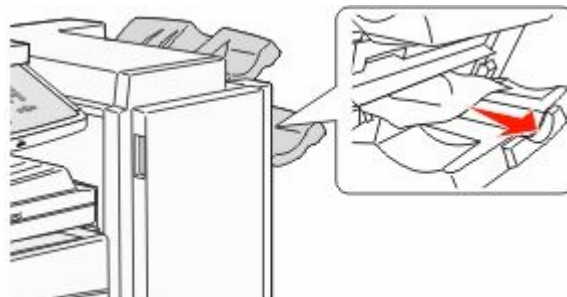
5 Ta ut det fastkjørte papiret.

6 Lukk deksel G.

7 Løft deksel H.



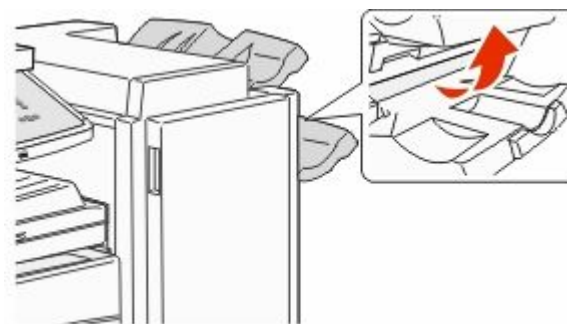
8 Ta ut det fastkjørte papiret.



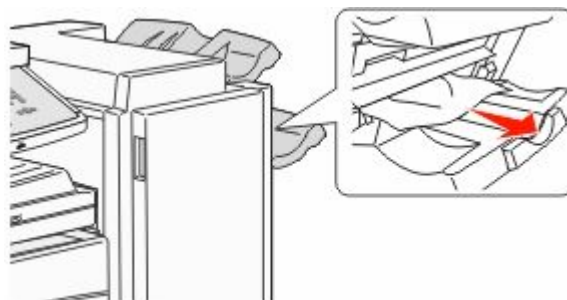
9 Lukk deksel H.

285-286 papirstopp

1 Løft deksel H.



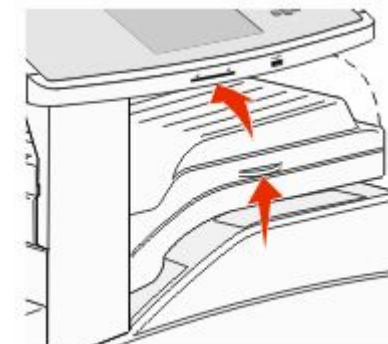
2 Ta ut det fastkjørte papiret.



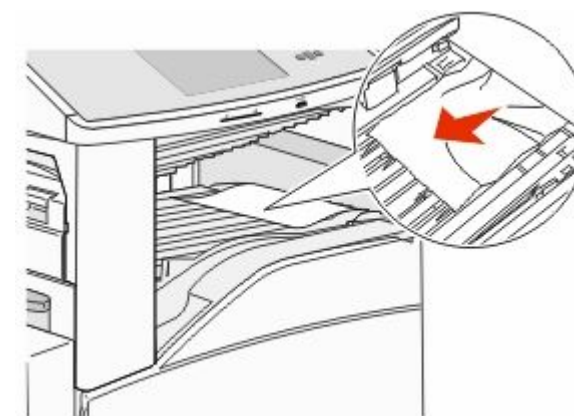
3 Lukk deksel H.

287-288 papirstopp

1 Åpne deksel F

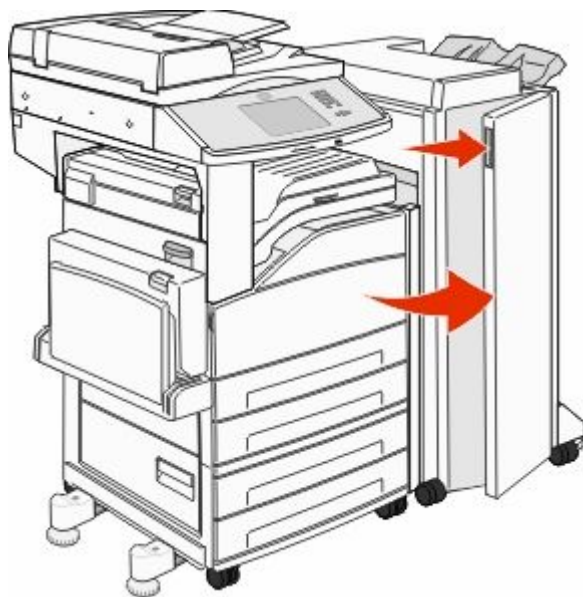


2 Ta ut det fastkjørte papiret.



3 Lukk deksel F

4 Åpne deksel G.



5 Ta ut det fastkjørte papiret.

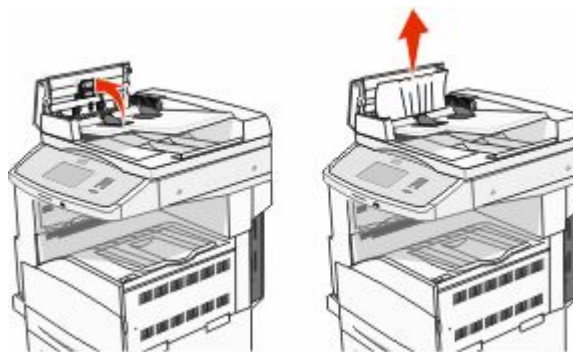
6 Lukk deksel G.

290-294 papirstopp

1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.

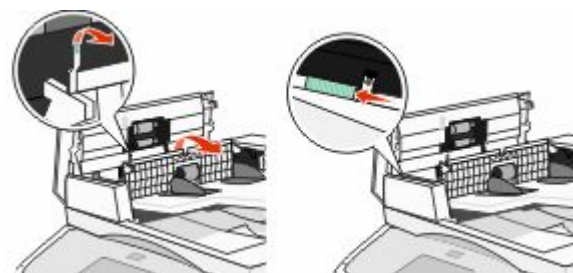
2 Løft hendelen på dekselet på den automatiske dokumentmateren.

3 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren, og fjern eventuelt fastkjørt papir.



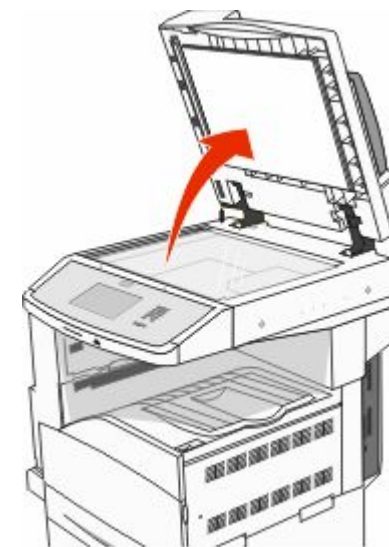
4 Hev arkstopperen.

5 Vri utsendingsvalsen til venstre for å ta ut eventuelle fastkjørte sider.



6 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

7 Åpne dekselet til skanneren, og fjern eventuelle fastkjørte sider.



8 Lukk skannerdekselet.

9 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

293 papirstopp

En skannejobb ble sendt til skriveren, men det er ikke noe originaldokument i den automatiske dokumentmateren. Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Fortsett** hvis ingen skannejobber er aktive når beskjeden vises. Dermed forsvinner meldingen.
- Trykk på **Cancel Job (Avbryt jobb)** hvis en skannejobb pågår når meldingen vises. Da avbrytes jobben og meldingen fjernes.
- Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** hvis gjenopprettingen av siden er aktiv. Skanningen fortsetter fra den automatiske dokumentmateren etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk **Skann fra flatskanner** hvis sidegjenoppretting ved stopp er aktiv. Skanningen fortsetter fra planskanneren umiddelbart etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.

- Trykk på **Finish job without further scanning (Fullfør jobb uten mer skanning)** hvis sidegenoppretting ved stopp er aktiv. Jobben avsluttes etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte, men jobben avbrytes ikke. Sider som er skannet på riktig måte, videreføres til målet: kopiering, faks, e-post eller FTP.
- Trykk på **Start jobb på nytt** hvis jobbopprettingen er aktiv og jobben er startet på nytt. Meldingen fjernes. En ny skannejobb med de samme parameterne som den forrige jobben, starter.