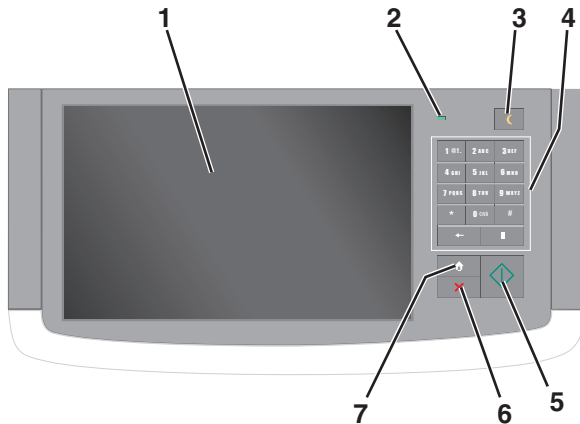


Hurtigreferanse

Bli kjent med skriveren

Lære mer om kontrollpanelet



Element	Beskrivelse
1	Vis
2	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.

Element	Beskrivelse
3	Hvilemodus
4	Tastatur
5	Send
6	Stopp/Avbryt
7	Hjem

Aktiverer strømsparingsmodus eller dvalemodus. Nedenfor finner du informasjon om hva de forskjellige statusene for indikatorlampen og knappen Hvilemodus betyr:

- Strømsparingsmodus startes eller avsluttes: Indikatorlampen lyser grønt, knappen Hvilemodus lyser ikke.
- Strømsparingsmodus er aktivert: Indikatorlampen lyser grønt, knappen Hvilemodus lyser gult.
- Dvalemodus startes eller avsluttes: Indikatorlampen lyser grønt, knappen Hvilemodus blinker gult.
- Dvalemodus er aktivert: Indikatorlampen lyser ikke, knappen Hvilemodus veksler mellom å blinke gult i ett tidels sekund og å ikke lyse.

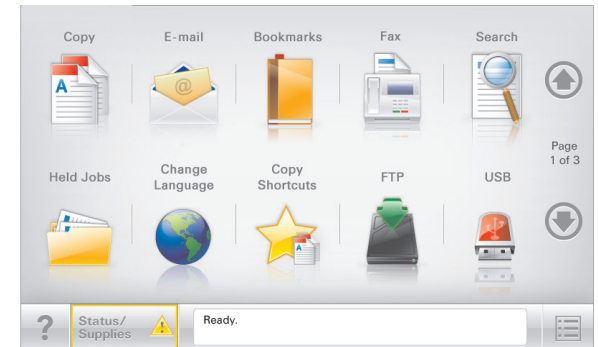
Slik aktiverer du skriveren igjen:

- Trykk på skjermen eller en knapp.
- Åpne en innskuff eller et deksel.
- Send en utskriftsjobb fra datamaskinen.
- Utfør en "Tilbakestilling ved oppstart" med hovedstrømbryteren.

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 menykjernbildet 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.
Fax (Faks)	Vise faksmenyene og sende faks.
	Vise skrivermenyene. Merk: Disse menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen Ready (Klar).
FTP	Vise FTP-menyene og skanne dokumenter direkte til en FTP-server.
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 meldingsskjernbildet 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.

Trykk på:	For å
Bokmerker	Opprett, organiser og lagre bokmerker (URLer) i en trevisning med mapper og filkoblinger. Merk: Trevisningen støtter bare bokmerker som er opprettet fra denne funksjonen, og ikke fra andre programmer.
Held Jobs (Holdte jobber)	Viser alle jobber som er holdt tilbake.

Andre knapper som kanskje vises på startsidene:

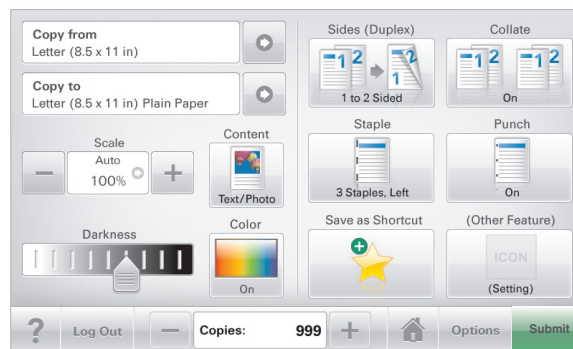
Trykk på:	For å
Søk i holdte jobber	Søk på følgende elementer: • brukernavn for holdte eller konfidensielle utskriftsjobber • jobbnavn for holdte jobber, unntatt konfidensielle utskriftsjobber • profilnavn • Bokmerkecontainer eller navn på utskriftsjobber • USB-container eller navn på utskriftsjobber for støttede filtyper
Frigi holdte fakser	Vise listen over holdte fakser. Merk: Denne knappen vises bare hvis det er holdte fakser som det er angitt et tidsrom for holding for.
Lock Device (Lås enhet)	Åpne et skjermbilde der du kan angi passord. Angi passordet for å låse kontrollpanelet til skriveren. Merk: Denne knappen vises bare hvis skriveren er opplåst, og det er angitt passord.
Unlock Device (Lås opp enhet)	Åpne et skjermbilde der du kan angi passord. Angi passordet for å låse opp kontrollpanelet til skriveren. Merk: Denne knappen vises bare hvis skriveren er låst. Kontrollpanelknappene og snarveiene kan ikke brukes når denne knappen vises.
Cancel Jobs (Avbryt jobber)	Åpner Avbryt jobber-skjermen. Skjermbildet Avbryt jobber viser tre overskrifter: Skriv ut, Faks og Nettverk. Følgende alternativer er tilgjengelige under overskriftene Skriv ut, Faks og Nettverk: • Print jobb (Skriv ut jobb) • Copy job (Kopier jobb) • Fax profile (Faksprofil) • FTP • E-mail send (E-postsending) Hver overskrift har en liste over jobber vist i en kolonne hvor det bare kan vises tre jobber pr. skjermbilde. Hvis det finnes mer enn tre jobber i en kolonne, vises det en pil, slik at du kan bla gjennom jobbene.

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	• Avbryte en handling eller et valg. • Gå ut av et skjermbilde og tilbake til forrige skjermbilde uten å lagre eventuelle endringer.
Tilbakestill	Tilbakestille verdiene på skjermen.

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

Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
Menybane: Menyer > Innstillinger > Kopieringsinnstillinger > Antall kopier	Det vises en menybane øverst i hvert menyskjerm-bilde. Menybanen viser hvilke menyvalg som er valgt. Trykk på ett av de understrekede ordene for å gå tilbake til den menyen. Antall kopier er ikke understreket, siden dette er det aktuelle skjerm-bildet. Hvis du trykker på et understreket ord på skjerm-bildet Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som standardinnstilling.
Varsel om behov for tilsyn 	Hvis en melding om behov for tilsyn påvirker en funksjon, vises dette ikonet, og den røde indikatorlampen blinker.
Advarsel 	Hvis det oppstår en feil, vises dette ikonet.

Konfigurere og bruke programmer på startbildet

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 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.

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

Embedded Web Server er Web-siden for skriveren, der du kan se og fjernkonfigurere skriverinnstillinger, selv når du ikke er fysisk i nærheten av skriveren.

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.

3 Trykk på **Enter**.

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

Aktivere startbildeprogrammene

Konfigurere Skjemaer og favoritter

Ikon	Beskrivelse
	Programmet forenkler arbeidsprosessene ved at du raskt kan finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett direkte fra startbildet. Merk: Skriveren må ha adgang til nettverksmappen, FTP-området eller webområdet der bokmerket er lagret. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der bokmerket er lagret, og gi skriveren <i>lesetilgang</i> eller bedre. Se dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet, hvis du trenger hjelp.

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

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startside 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.

Konfigurere nettverksskanning

Ikon	Beskrivelse
	Dette programmet lar deg ta et digitalt bilde av et fysisk skjema og sende det til en delt nettverksmappe. Du kan angi opptil 30 unike nettverksmapper. Merk: • Skriveren må ha skrive-tilgang til nettverksmappene. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der mappen er lagret, og gi skriveren <i>lesetilgang</i> eller bedre. Se dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet, hvis du trenger hjelp. • Skann til nettverk-ikonet vises bare når du har angitt én eller flere nettverksmapper.

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

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

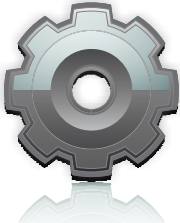
2 Klikk på **Innstillinger** > **Løsninger for enhet** > **Løsninger (eSF)** > **Skann til nettverk**.

3 Angi nettverksmappene som skal brukes, og tilpass innstillingene.

4 Klikk på **Bruk**.

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

Konfigurere Min MFP

Ikone	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. Merk: Ikonet vises bare når en flash-stasjon med Min MFP-innstillinger settes inn i USB-porten på skriveren.

Du aktiverer Min MFP ved å sette en flash-enhet i USB-porten på skriveren og følge instruksjonene på startbildet på skriverskjermen 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 8, Windows 7 eller Windows Vista.

Konfigurere det eksterne kontrollpanelet

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

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

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på 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 ved å bruke Embedded Web Server

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

Eksportere en konfigurasjon

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

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

Importere en konfigurasjon

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

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

Legge i papir og spesialpapir

Angi papirstørrelse og -type

Innstillingen for 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**

Konfigurere innstillinger for universalpapir

Universal papirstørrelse er en brukerdefinert innstilling som du kan bruke til å skrive ut på papirstørrelser som ikke finnes på skriverskjermen. 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 maksimale innstillingen for stående bredde og stående høyde er 3–48 tommer.

- 1 Velg følgende på startbildet:

 > **Papirmeny** > **Universaloppsett** > **Måleenhet** > velg en måleenhet

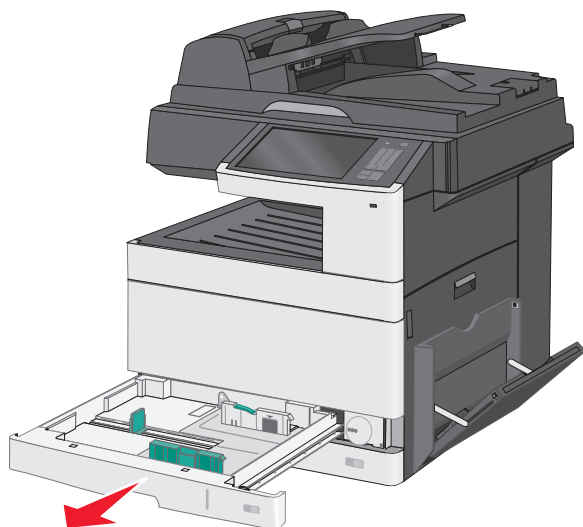
- 2 Trykk på **Stående bredde** eller **Stående høyde** > velg bredden eller høyden > **Send**.

Legge utskriftsmateriale i standardskuffen eller 550-arksskuffen (tilleggsutstyr)

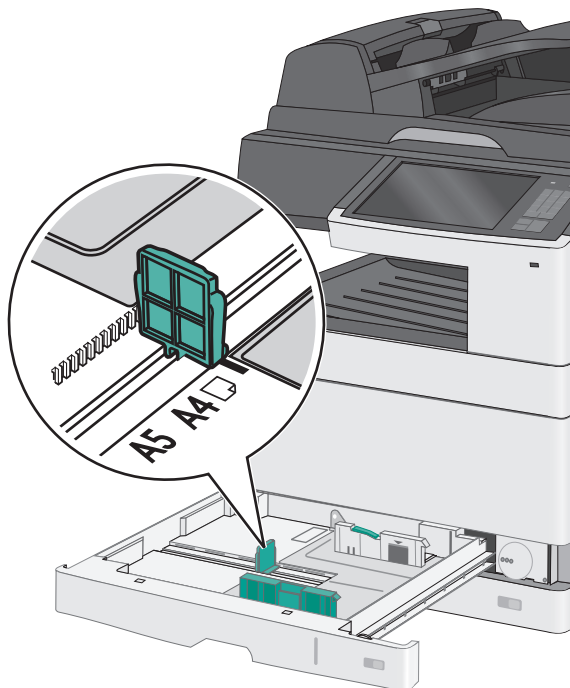
Skriveren har en standardskuff for 150 ark (skuff 1) og en standardskuff for 250 ark (skuff 2), og kan også ha en eller flere tilleggsskuffer for 550 ark. Alle 550-arksskuffer støtter de samme papirstørrelsene og -typene.

⚠ 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.

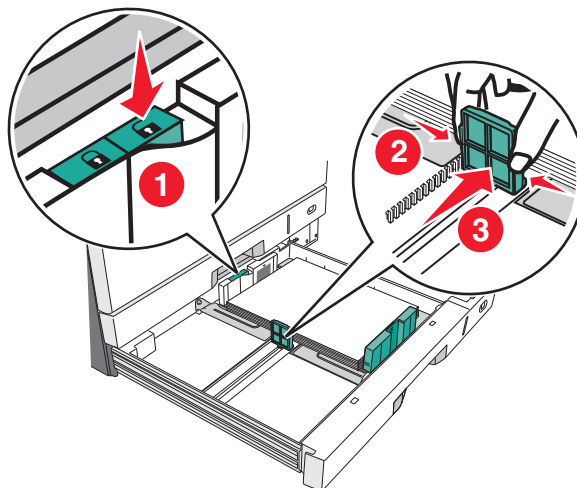
1 Dra ut skuffen.



Legg merke til størrelsesindikatorene i bunnen av skuffen. Bruk disse indikatorene til å plassere førerne.

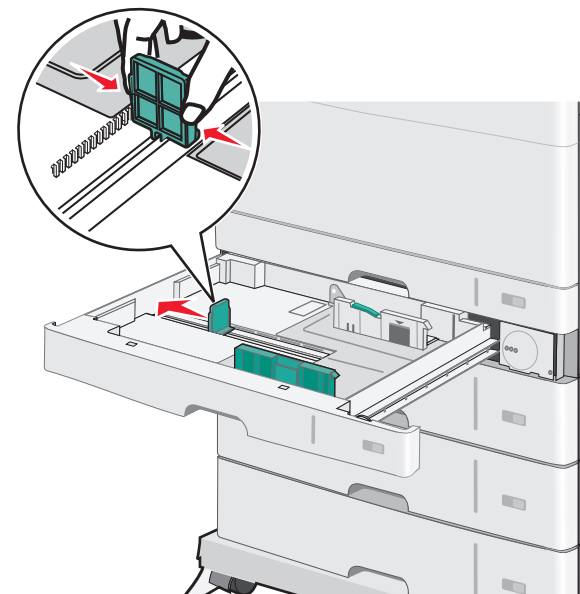


2 Åpne breddeførrelåsen på baksiden av skuffen. Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

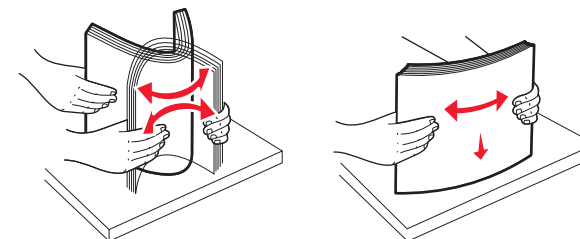


Merk: Bruk alltid låsen på breddeføreren bak på skuffen for å forhindre at det oppstår feil.

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



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



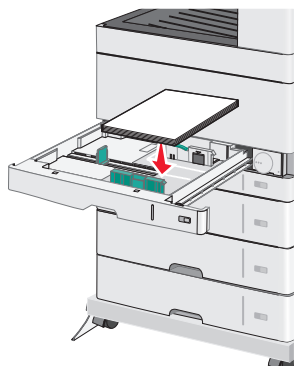
5 Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.

Merk:

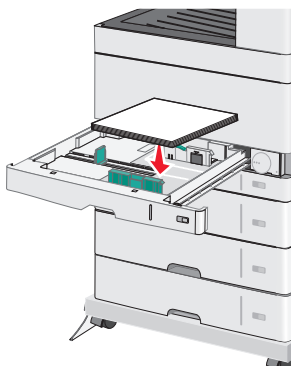
- Hvis papiret er lengre enn A4, legges det inn i kortsideretningen.
- Hvis papiret er kortere enn A4, legges det inn i langsideretningen.

- Kontroller at papiret er under maksimumslinjen som går langs kanten av papirskuffen. Hvis du legger i for mye papir, kan det føre til papirstopp og skade på skriveren.

Langsideretning

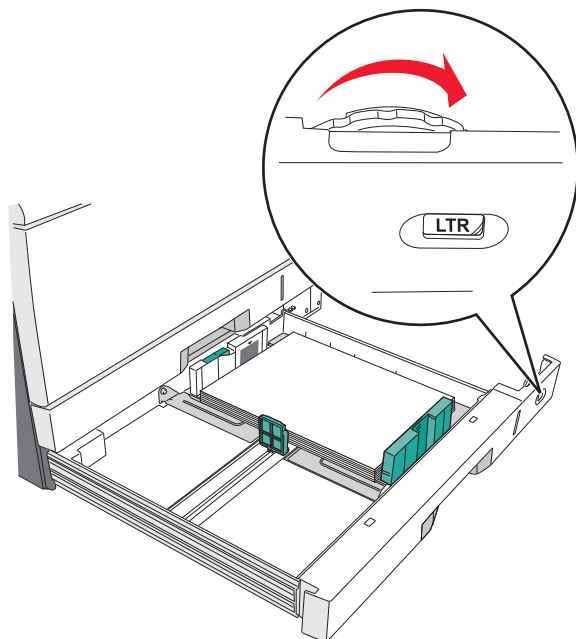


Kortsideretning

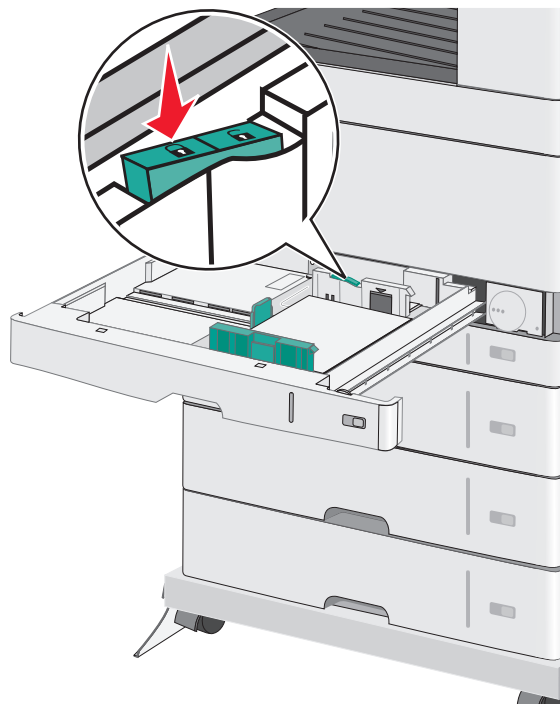


6 Juster bredde- og lengdeførerne slik at de så vidt berører kanten på bunken med utskriftsmaterialet. Kontroller at papiret får plass i skuffen, at det ligger flatt og ikke brettes eller krølles.

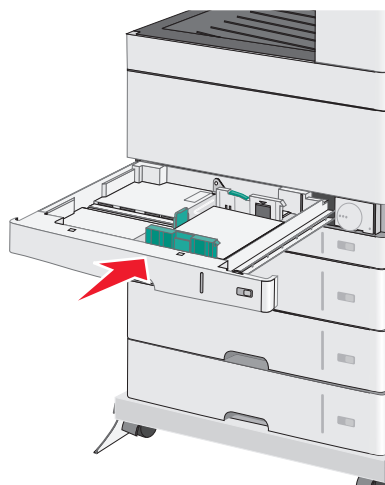
7 Vri hjulet med klokken for å angi papirstørrelsen.



8 Lås breddeføreren.



9 Sett inn skuffen.



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

Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

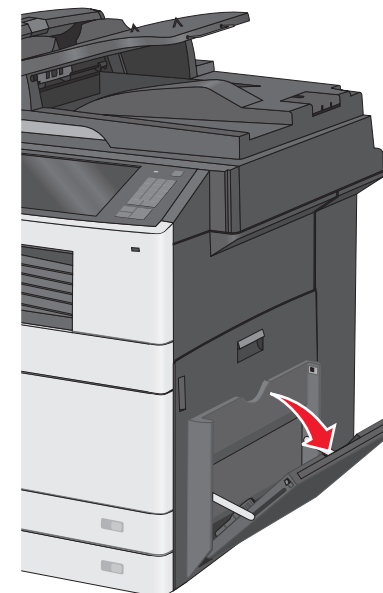
Du kan legge forskjellige typer utskriftsmateriale, som transparenter, etiketter, kartong og konvolutter, i ulike størrelser i flerbruksmateren. Materen kan brukes til enkltsidig eller manuell utskrift eller som en ekstra skuff.

Kapasitet for flerbruksmateren:

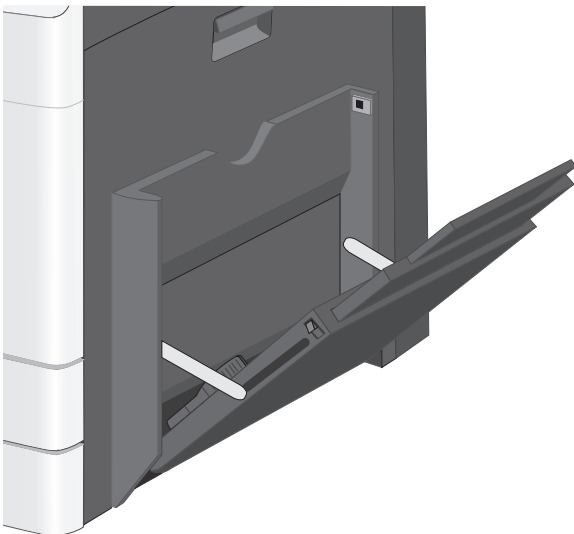
- 50 ark papir med en vekt på 75 g/m²
- 10 konvolutter
- 20 transparenter

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.

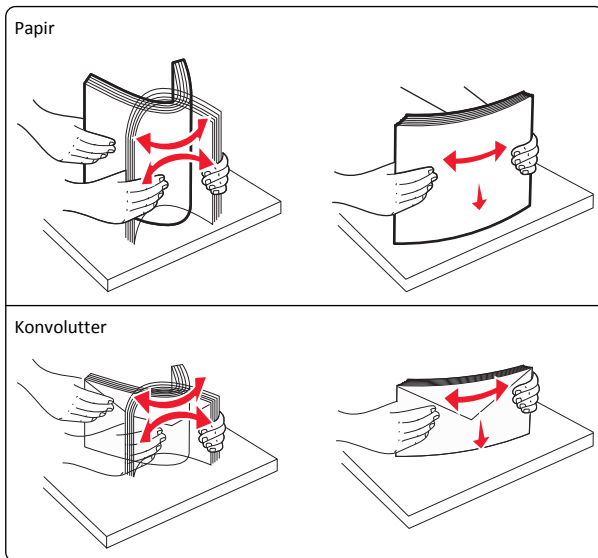
1 Trekk ned dekselet til flerbruksmateren.



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

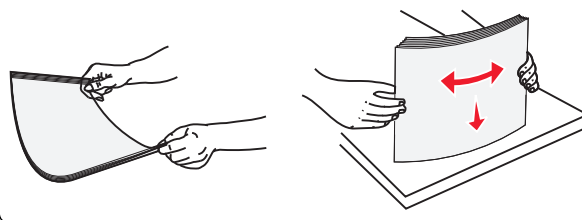


3 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll dem. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



Transparenter

Merk: Unngå å berøre eller skrape opp utskriftssiden.

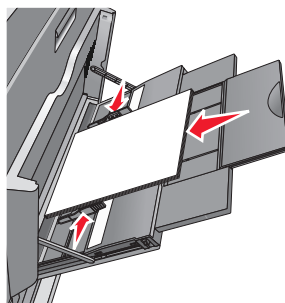


4 Legg i papir eller spesialpapir. Skyv bunken forsiktig inn i flerbruksmateren til den stopper.

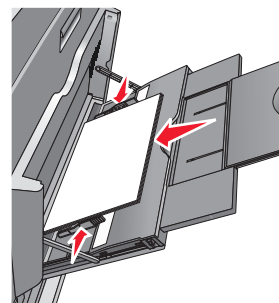
Merk:

- Legg i utskriftsmateriale i A3-, A6-, 11x17-, JIS B4-, Statement- og Legal-format i kortsideretning.
- Legg i utskriftsmateriale i A4-, A5-, Exec-, JIS B5- og Letter-format i langsideretning.
- Legg i konvolutter med klaffsiden opp og i kortsideretning.
- Ikke legg i for store bunker i flerbruksmateren.
- Legg bare i én papirstørrelse og -type om gangen.

Langsideretning

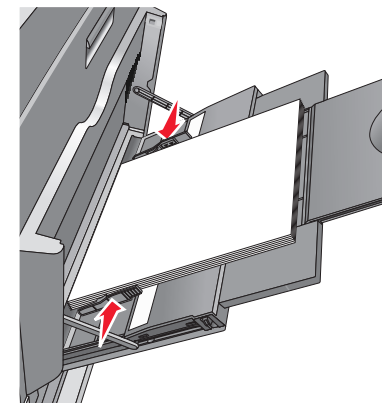


Kortsideretning



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

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

Sammenkobling av skuffer

Sammenkobling av skuffer er nyttig for store utskriftsjobber eller ved utskrift av flere kopier. Når én sammenkoblet skuff er tom, brukes papir fra den neste sammenkoblede skuffen. Når innstillingene for papirstørrelse og papirtype er identiske for flere skuffer, kobles skuffene automatisk sammen. Innstillingen for papirstørrelse registreres automatisk i henhold til posisjonen til papirførerne i hver skuff, unntatt i skuff 1 og flerbruksmateren. Innstillingen for papirstørrelse for flerbruksmateren må angis manuelt på menyen Papirstørrelse. Innstillingen for papirtype må angis for alle skuffene på menyen Papirtype. Menyene Papirtype og Papirstørrelse er tilgjengelige på menyen Papirstørrelse/-type.

Frakobling 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, tildeler

du et annet papirtypenavn til skuffen, for eksempel Tilpasset type [x], eller du kan definere et eget, tilpasset navn.

- Papirstørrelse

Legg 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 skuffen. Temperaturen i fikseringsenheten varierer avhengig av den angitte papirtypen. Det er ikke sikkert at utskrifter behandles riktig hvis du velger feil papirtype.

Gi en papirtype et tilpasset navn

- 1 Velg følgende på startsidene:



>Papirmeny >Tilpassede navn

- 2 Skriv inn et navn til en tilpasset papirtype, og bruk endringene.
- 3 Trykk på **Tilpassede typer**, og kontroller at det nye tilpassede papirtypenavnet har erstattet det tilpassede navnet.

Tilordne en tilpasset papirtype

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

- 2 Klikk på **Innstillinger > Papirmeny > Tilpassede typer**.
- 3 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype.

Merk: Papir er standard papirtype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

- 4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Velg følgende på startsidene:



>Papirmeny >Tilpassede typer

- 2 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype.

Merk: Papir er standard papirtype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

- 3 Trykk på **Submit** (Send).

Konfigurere et tilpasset navn

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

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

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

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

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

utskrift

Skrive ut et dokument

Skrive ut et dokument

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

For Windows-brukere

- a Velg **Fil >Skriv ut** når et dokument er åpent.
- 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 Velg **Fil Arkiv >Skriv ut** i et åpent dokument.
For å se flere valg trykker du på trekanten for å utvide menyen.
- 2 Juster eventuelt innstillingene 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**.

Skrive ut i sort/hvitt

Velg følgende på startbildet:



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

Justere tonermørkhet

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

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

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

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

- 3 Juster innstillingen for tonermørkhet.

- 4 Klikk på **Send**.

Skrive ut fra en mobilenhet

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



Advarsel – mulig skade: Ikke ta på USB-kabelen, nettverkskort, kontakter, minneenheten eller de viste områdene på skriveren under utskrift, lesing fra eller skiving til minneenheten. Det kan føre til at data går tapt.

- 2 Trykk på **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.

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte utskriftsjobber fra skriverens kontrollpanel

- 1 Trykk på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel, eller trykk på  på tastaturet.

- 2 Trykk på utskriftsjobben du vil avbryte, og trykk deretter på **Slett valgte jobber**.

Merk: Hvis du trykker på  på tastaturet, og deretter trykker på **Fortsett** for å gå tilbake til startbildet.

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

For Windows-brukere

- 1 Åpne 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 utskriftsjobben 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 dokumentmaterialet 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 dokumentmaterialet. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- 2 Juster papirførerne når du legger et dokument i den automatiske dokumentmaterialet.

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 dokumentmaterialet

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

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 Juster papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > endre kopieringsinnstillingene > **Kopier**

Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

- 1 Legg originaldokumentet med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.

- 2 Velg følgende på startbildet:

Kopier > endre kopieringsinnstillingene > **Kopier**

- 3 Hvis du har flere sider som skal skannes, legger du det neste dokumentet på glassplaten. Trykk på **Skann neste side**.

- 4 Trykk på **Fullfør jobben** for å gå tilbake til startbildet.

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmaterialet

Skanneskjermen vises når den automatiske dokumentmaterialet 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 dokumentmaterialet fjerner alle sidene i materialet, og avbryter jobben.

Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

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

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

Avbryte en kopieringsjobb mens sider skrives ut

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

Merk: Hvis du trykker på  på tastaturet, og deretter trykker på **Fortsett** for å gå tilbake til startbildet.

Sende via e-post

Gjøre klar til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

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

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger**.

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

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

- 5 Fyll ut feltene.

- 6 Klikk på **Send**.

Konfigurere e-postinnstillinger

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

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

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

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

- 3 Fyll ut feltene.

- 4 Klikk på **Send**.

Opprette en e-postsnarvei

Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

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

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger**.

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

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

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

- 5 Velg skanneinnstillingene (Format, Innhold, Farge og Oppløsning).
- 6 Angi et snarveisnummer, og klikk deretter på **Legg til**.
Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, blir du bedt om å velge et annet nummer.

Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av berøringsskjermen

- 1 Velg følgende på startbildet:
E-post > Mottaker > angi en e-postadresse
Trykk på **Neste adresse** og angi den neste mottakerens e-postadresse for å opprette en gruppe med mottakere.
- 2 Trykk på .
- 3 Angi et unikt navn for snarveien, og trykk deretter på **Ferdig**.
- 4 Kontroller at navnet på og nummeret til snarveien er riktig, og trykk på **OK**.
Hvis navnet eller nummeret er feil, må du trykke på **Avbryt** og angi informasjonen på nytt.

Sende et dokument med e-post

Sende en e-post ved å bruke berøringsskjermen

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, 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.
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 Velg følgende på startbildet:
E-post > Mottaker
- 4 Angi e-postadressen, eller trykk på  og angi snarveisnummeret.

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

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

- 5 Trykk på **Ferdig > Send**.

Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, 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 , angi et snarveisnummer ved hjelp av tastaturet, og trykk på .
Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste adresse** og angir adressen eller snarveisnummeret du vil legge til.
- 4 Trykk på **Send It** (Send).

Sende en e-postmelding ved hjelp av adresseboken

- 1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller 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 startsidene:
E-post > Mottaker(e) > 
- 4 Søk etter e-postsnarveien eller -adressen.
- 5 Bruk endringene, og send deretter jobben.

Avbryte en e-post

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

faks

Sende en faks

Sende fakser ved å bruke berøringsskjermen

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.
Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.
- 3 Trykk på **Faks** på startbildet.
- 4 Angi faksnummeret eller et hurtignummer ved hjelp av berøringsskjermen eller tastaturet.
Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste nummer**. Angi mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller søk i adresseboken.
Merk: Hvis du vil legge inn en pause i et faksnummer, trykker du på . Pausen vises som et komma i boksen Faks til. Bruk denne funksjonen hvis du må få en ekstern linje før du kan slå nummeret.
- 5 Trykk på **Send faks**.

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

For Windows-brukere

- 1 Åpne et dokument, og klikk på **Fil > Skriv ut**.

- 2 Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Valg** eller **Oppsett**.
- 3 Klikk på **Faks > Aktiver faks**, og angi deretter mottakerens faksnummer eller -numre.
- 4 Hvis det er nødvendig, kan du konfigurere andre faksinnstillinger.
- 5 Bruke endringene, og send deretter faksjobben.

Merk:

- Faksalternativet er bare tilgjengelig med PostScript-driveren eller den universale faksdriveren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.
- For å kunne bruke faksalternativet med PostScript-driveren må du konfigurere og aktivere den i fanen Konfigurering.

For Macintosh-brukere:

- 1 Velg **Fil Arkiv > Skriv ut** i et åpent dokument.
- 2 Velg skriver.
- 3 Angi mottakerens faksnummer, og konfigurér deretter andre faksinnstillinger, hvis det er nødvendig.
- 4 Send faksjobben.

Opprette snarveier

Opprette en faksmålsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

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

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.
Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:
 - Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
 - Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.
- 2 Klikk på **Innstillinger > Administrer snarveier > Oppsett for fakssnarvei**.

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

- 3 Skriv inn et unikt navn på snarveien, og angi deretter faksnummeret.
Hvis du vil opprette en snarvei for flere numre, angir du faksnumrene for gruppen.

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

- 4 Tilordne et snarveisnummer.
Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, blir du bedt om å velge et annet nummer.
- 5 Klikk på **Legg til**.

Opprette en faksmålsnarvei ved å bruke berøringsskjermen

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske 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 papirsinnene.
- 3 Velg følgende på startbildet:
Faks > angi faksnummeret
Hvis du vil opprette en gruppe med faksnumre, trykker du på **Neste nummer**, og deretter angir du det neste faksnummeret.
- 4 Gå til:
 > angi navn på snarveien > **Ferdig > OK > Send faks**

Skanne

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av berøringsskjermen

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

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

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirsinnene.
- 3 Velg følgende på startbildet:
FTP > FTP > angi FTP-adressen > Send

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et snarveisnummer

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.
Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirsinnene.
- 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 ved hjelp av Embedded Web Server

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

Merk:

- Vis IP-adressen til skanneren på startsidene til skanneren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Skanneprofil** > **Opprett skanneprofil**.

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

- 4 Velg en plassering på datamaskinen der du vil lagre det skannede bildet.

- 5 Skriv inn et navn på skannerresultatet.

Merk: Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

- 6 Klikk på **Send**.

Merk: Hvis du klikker på **Send**, får du tildelt et hurtignummer automatisk. Du kan bruke dette hurtignummeret når du vil skanne dokumentene.

- 7 Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

- a Legg i et originaldokument med utskriftssiden ned og med langsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
 - Indikatorlampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.
- b Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
 - c Gjør ett av følgende:
 - Trykk på #, og angi hurtignummeret ved hjelp av tastaturet. Dokumentet skannes og sendes til katalogen du angir.

- Gå til følgende på skannerens startside:
Holdte jobber > Profiler > finn hurtignummeret i listen.

- 8 Vis filen fra datamaskinen.

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

Skanne til en flash-enhet

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

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

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

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

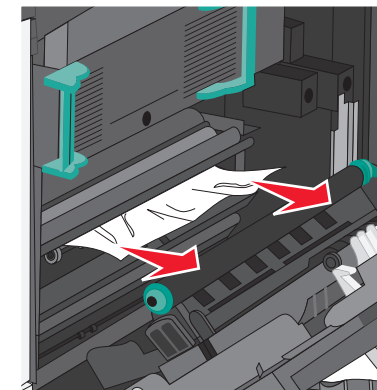
200 Papirstopp

- 1 Åpne sidedekselet.



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 Dra det fastkjørte papiret opp og ut for å fjerne det fra papirbanen.



Merk:

- Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- Hvis det sitter fast papir i fikseringsenheten, skyver du utløspakken ned og setter fikseringsenheten i konvoluttmodus.
- Sett spaken i riktig posisjon når det fastkjørte papiret er fjernet.

- 3 Lukk sidedekselet.

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

201 Papirstopp

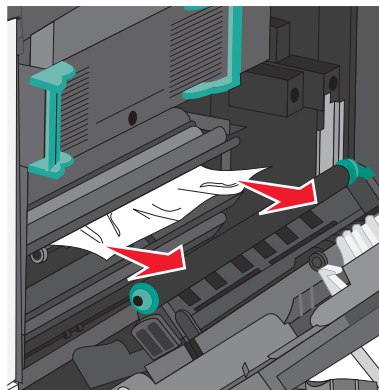
- 1 Åpne sidedekselet.



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:

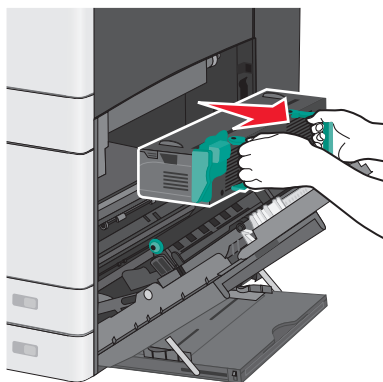
- a Hvis du kan se papiret under fikseringsenheten, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut.



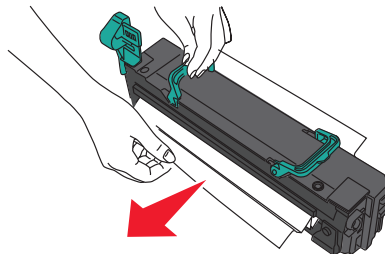
b Hvis du ikke kan se papiret, må du ta ut fikseringsenheten.

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

1 Løft opp håndtakene på sidene, og dra ut fikseringsenheten.



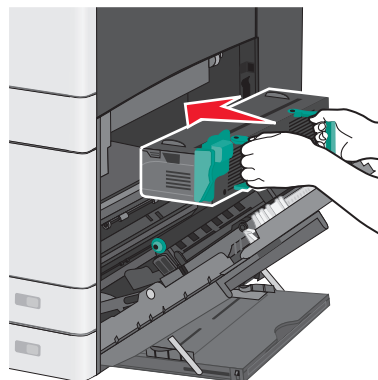
2 Fjern det fastkjørte papiret.



Merk:

- Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- Dra det fastkjørte papiret nedover.
- Hvis det sitter fast papir i fikseringsenheten, skyver du utløerspaken ned og setter fikseringsenheten i konvoluttmodus.
- Sett spaken i riktig posisjon når det fastkjørte papiret er fjernet.

3 Juster fikseringsenheten ved hjelp av håndtakene på sidene, og sett den deretter tilbake i skriveren.

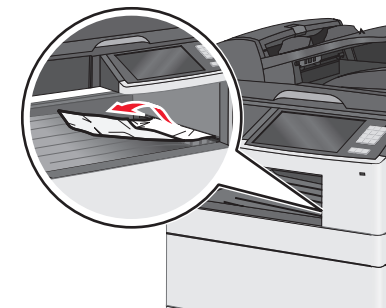


3 Lukk sidedekselet.

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

203 Papirstopp

1 Hvis du kan se fastkjørt papir i standardutskuffen, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut.



Merk:

- Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- Hvis det sitter fast papir i fikseringsenheten, skyver du utløerspaken ned og setter fikseringsenheten i konvoluttmodus.
- Sett spaken i riktig posisjon når det fastkjørte papiret er fjernet.

2 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet**.

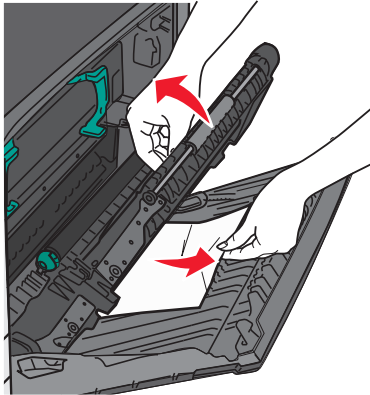
230 Papirstopp

1 Åpne sidedekselet.

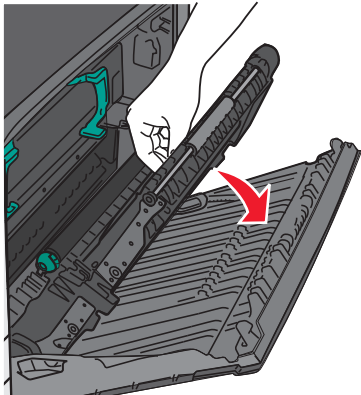
2 Hold i håndtakene på tosidigheten, åpne dekelet og fjern fastkjørt papir.



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



3 Lukk dekselet på tosidigheten.



4 Lukk sidedekselet.

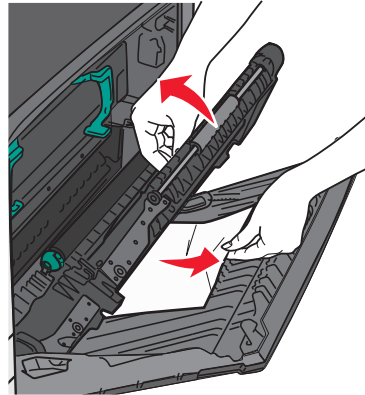
5 Trykk på **Fortsett, papirstopp** fjernet.

231-239 Papirstopp

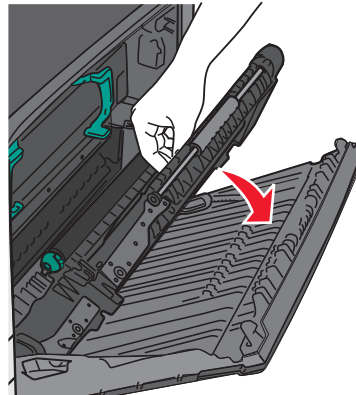
1 Åpne sidedekselet.

2 Hold i håndtakene på tosidigheten, åpne dekselet og fjern fastkjørt papir.

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



3 Lukk dekselet på tosidigheten.



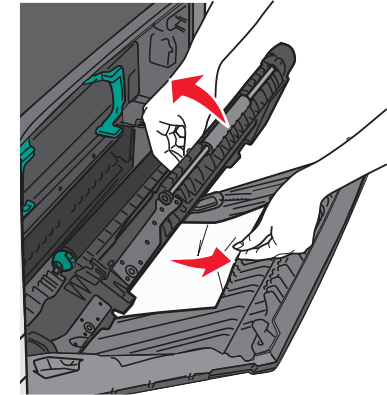
4 Lukk sidedekselet.

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

24x Papirstopp

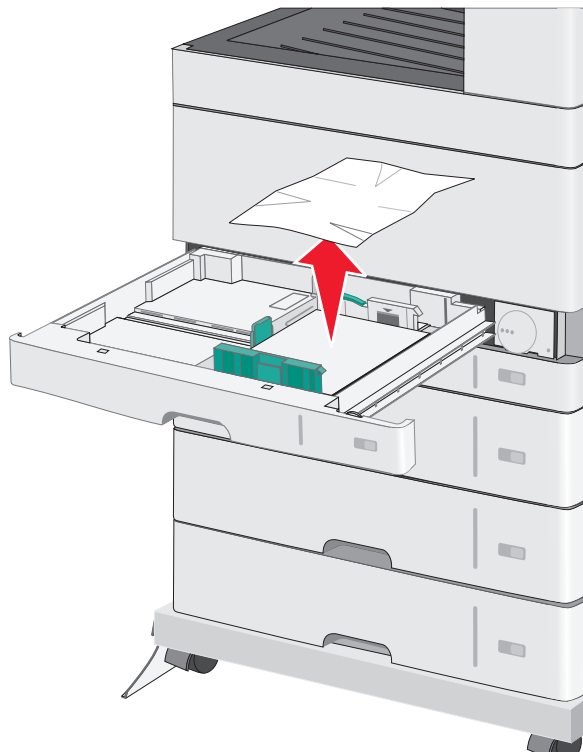
Papirstopp i skuff 1

1 Kontroller sidedekslene til skuffene, og dra ut fastkjørt papir.



Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 2 Åpne skuff 1, og dra det fastkjørte papiret rett opp og ut.

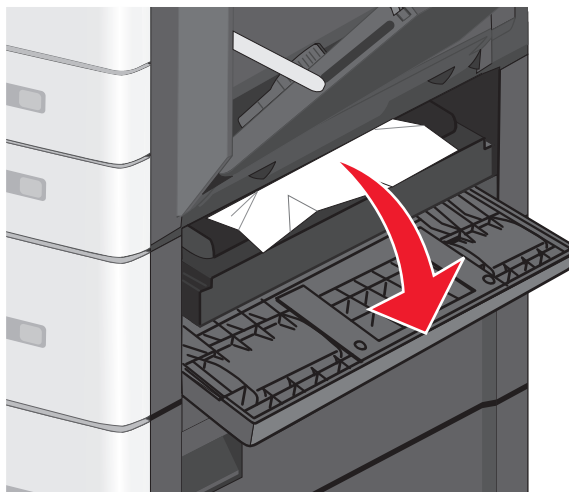


Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

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

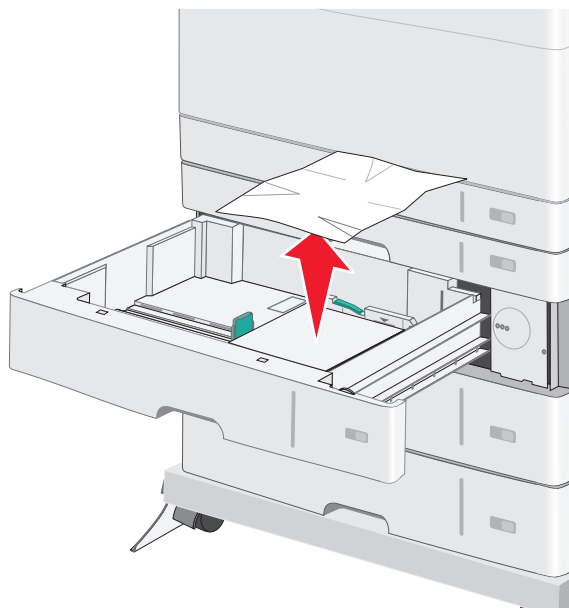
Papirstopp i en av tilleggsskuffene

- 1 Kontroller sidedekslene til skuffene, og dra ut fastkjørt papir.



Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 2 Åpne den angitte skuffen, og dra ut fastkjørt papir.



Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

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

250 Papirstopp

- 1 Fjern eventuelt fastkjørt papir fra flerbruksmateren.

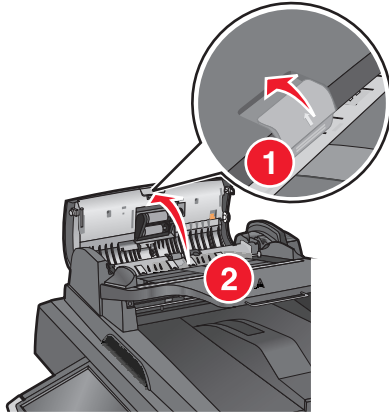


- 2 Legg papir i flerbruksmateren.
3 Trykk på **Fortsett**, papirstopp fjernet.

280-289 Papirstopp

- 1 Fjern originaldokumentene fra den automatiske dokumentmateren.

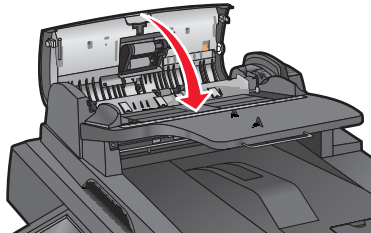
- 2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



- 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 tilbake 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.

451 Papirstopp

- 1 Åpne skannerdekselet og fjern fastkjørt papir.
- 2 Lukk skannerdekselet.
- 3 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet**.