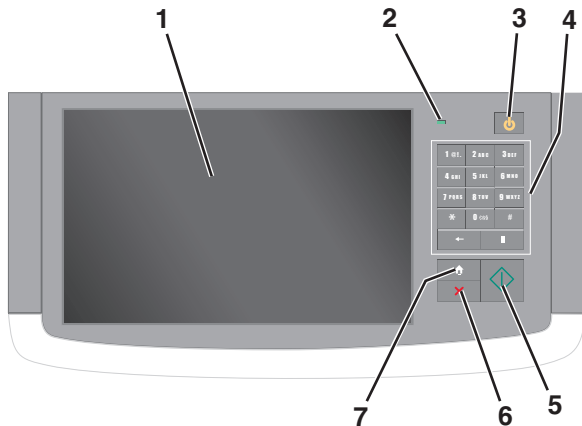


Hurtigreferanse

Bli kjent med skriveren

Lære mer om kontrollpanelet



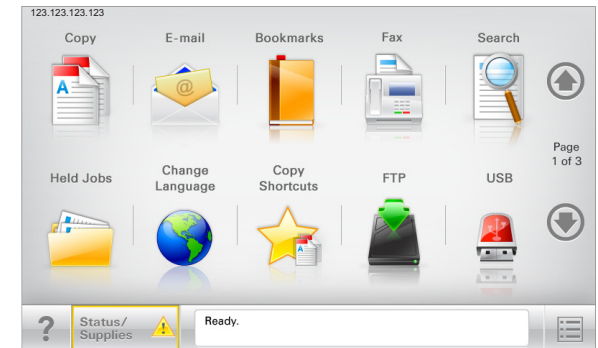
Element		Beskrivelse
1	Vis	Viser statusen til skriveren og muliggjør konfigurasjon og drift av skriveren.
2	Indikatorlampe	• Av: Skriveren er av. • Blinker grønt: Skriveren varmer opp, behandler data eller skriver ut. • Lyser grønt: Skriveren er slått på, men er inaktiv. • Blinker rødt: Skriveren trenger tilsyn.

Element		Beskrivelse
3	Hvilemodus	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.
4	Tastatur	Bruk tastaturet til å angi tall, bokstaver eller symboler.
5	Send	Brukes til å sende endringer som er gjort i skriverinnstillingene.
6	Stopp/Avbryt	Stopper all utskriftsaktivitet. Merk: Det vises en liste med alternativer når Stoppet vises i vinduet på kontrollpanelet.
7	Hjem	Viser startbildet.

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 menykjernbildet eller svare på meldinger.

Merk: Startsidene, 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.
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 startsiden 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.

Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
(Menu trail line) Menybane Eksempel: <u>M</u> enus (<u>M</u> enyer) > <u>I</u> nnstillinger > <u>C</u> opy Settings (<u>K</u> opieringsinnstillinger) > Antall kopier	Det vises en menybane øverst i hvert menybilde. Menybanen viser hvilke menyvalg som er valgt. Du kan trykke på hvilket som helst av de understrekede ordene for å gå tilbake til den menyen. Antall kopier er ikke understreket, siden dette er det aktuelle skjermbildet. Hvis du trykker på et understreket ord på skjermbildet Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som standardinnstilling.
Attendance message alert (Varsel om behov for tilsyn) 	Hvis en melding om behov for tilsyn påvirker en funksjon, vises dette ikonet, og den røde indikatorlampen blinker.
Advarsel 	Dette ikonet vises hvis noe er feil.
Skriverens IP-adresse Eksempel: 123 . 123 . 123 . 123	Nettverksskriverens IP-adresse står øverst til venstre på startsidene og vises som fire sett med tall atskilt med punktum. Du kan bruke IP-adressen ved tilgang til Embedded Web Server, slik at du kan vise og fjernekonfigurere skriverinnstillingene selv om du fysisk ikke er i nærheten av skriveren.

Bruke knappene på berøringsskjermen

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

Eksempel på berøringsskjerm



Trykk på:	For å
Submit (Send)	Brukes til å sende endringer som er gjort i skriverinnstillingene.
Prøvekopi	Skriver ut en prøvekopi.
Høyre pilknapp 	Blar mot høyre.
Venstre pilknapp 	Blar mot venstre.
Hjem 	Gå tilbake til startsidene.
Plussknapp 	Velger en høyere verdi.

Trykk på:	For å
Minusknapp 	Velger en lavere verdi.
Avslutt 	Lukker det aktive skjermbildet.
Tips 	Viser kontekstavhengig hjelp på berøringsskjermen.

Andre knapper på berøringsskjermen

Trykk på:	For å
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 	Tilbakestill verdiene på skjermen.

Konfigurere og bruke programmer på startbildet

Merk:

- Startbildet, ikonene og knappene kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startbildet, oppsettet og aktive innebygde programmer.
- Andre løsninger og programmer kan også være tilgjengelige. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte stedet der du kjøpte skanneren.

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.

Vise eller skjule ikoner i startbildet

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

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på 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 > Generelle innstillinger > Tilpassing av startside**.

Du vil se en liste over grunnleggende skriverfunksjoner.

3 Merk av i boksene for ikonene som skal vises.

Merk: Ikoner med tomme avmerkbokser er skjulte.

4 Klikk på **Send**.

Aktivere startbildeprogrammene

Skriveren leveres med forhåndsinstallerte startbildeprogrammer. Før du kan bruke disse programmene, må du aktivere og konfigurere dem ved hjelp av Embedded Web Server. Hvis du vil ha mer informasjon om tilgang til Embedded Web Server, kan du se [Slik får du tilgang til Embedded Web Server \(EWS\): på side 3](#).

Hvis du vil ha detaljert informasjon om konfigurering og bruk av startbildeprogrammene, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

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 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) > 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 skrivegang til nettverksmappene. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der mappen er lagret, og gi skriveren <i>lesetilgang</i> eller bedre. Se dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet, hvis du trenger hjelp. • Skann til nettverk-ikonet vises bare når du har angitt én eller flere nettverksmapper.

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

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på 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) > Skann til nettverk**.
- 3 Angi nettverksmappene som skal brukes, og tilpass innstillingene.
- 4 Klikk på **Bruk**.

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

Konfigurere Min MFP

Ikon	Beskrivelse
	Dette programmet lar deg tilpasse innstillingene til berøringsskjermen og lagre dem på en flash-enhet. Hver gang du vil kopiere, fakse eller skanne, sett flash-enheten inn i USB-porten på skriveren. Alle de personlige innstillingene dine blir lastet opp automatisk, inkludert jobbinnstilling, startbildeinnstillinger og adressebok. Merk: Ikonet vises bare når en flash-stasjon med Min MFP-innstilling 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 skriverens skjerm for å kjøre installeringsveiviseren.

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

Lære mer om WS-Scan

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

Konfigurere det eksterne kontrollpanelet

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

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

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

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

Du kan bruke Eksternt kontrollpanel ved å klikke på **Programmer > Eksternt kontrollpanel > Start VNC-applet** i Embedded Web Server.

Eksportere og importere en konfigurasjon

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

Eksportere en konfigurasjon til en fil

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

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

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

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

Importere en konfigurasjon til en fil

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger** eller **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **Løsninger for enhet > Løsninger (eSF)** eller **Innebygde løsninger**.
- 4 Klikk på navnet på programmet du vil konfigurere, under Installerte løsninger.
- 5 Klikk på **Konfigurer > Import**.
- 6 Bla til den lagrede konfigurasjonsfilen som ble eksportert fra en tidligere konfigurert skriver, 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 skrivermenyene. Angi Universal for papirstørrelsen for den angitte skuffen når størrelsen du vil ha, ikke er tilgjengelig på menyen Papirstørrelse. Deretter angir du følgende innstillinger for universal papirstørrelse:

- Måleenhet
- Stående bredde
- Stående høyde

Følgende universalstørrelser støttes:

- 76,2–296.93 x 76,2–1219.2 mm (3–11,69 x 3–48 tommer)
- 297,18–320.29 x 76,2–609.6 mm (11.70–12,61 x 3–24 tommer)
- 320,55–609.6 x 76,2–320.29 mm (12.62–24 x 3–12.61 tommer)
- 609,85–1219.2 x 76,2–296.93 mm (24.01–48 x 3–11.69 tommer)

1 Velg følgende på startsiden:

 > **Menyen Papir** > **Universaloppsett** > **Måleenhet** > velg en måleenhet

2 Trykk på **Stående bredde** eller **Stående høyde**.

3 Velg bredde eller høyde, og trykk deretter på **Send**.

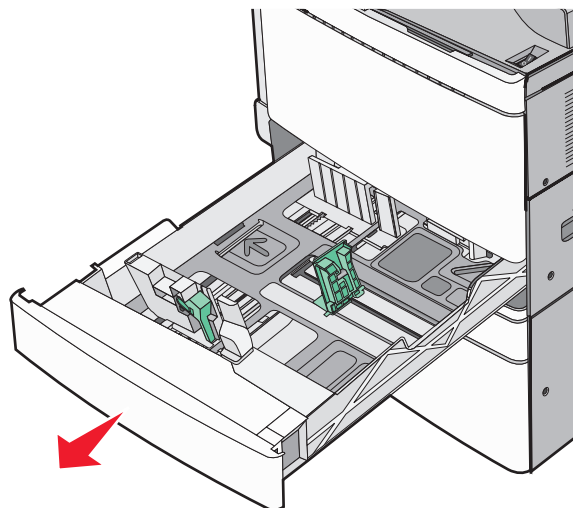
Legge i standardskuff eller 520 arks skuff (tilleggsutstyr)

Skriveren har én standard papirskuff (skuff 1) med en kapasitet på 520 ark. Det er mulig å installere en eller flere ekstra papirskuffer med en kapasitet på 520 ark (tilleggsutstyr). Alle 520 arks skuffer støtter de samme papirstørrelsene og -typene.

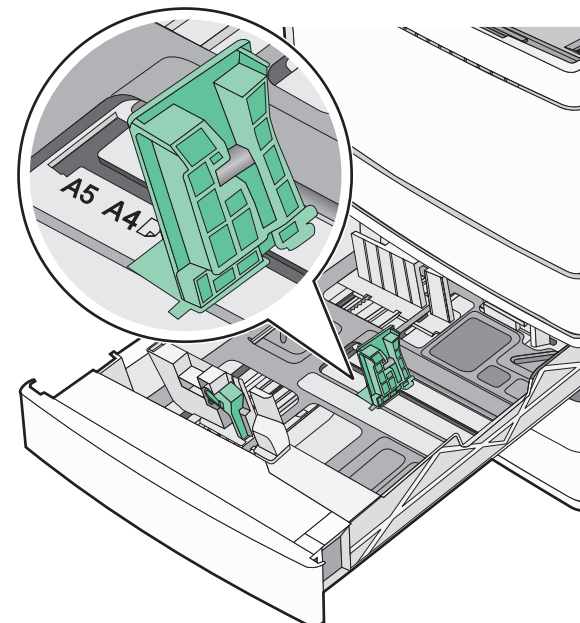


FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

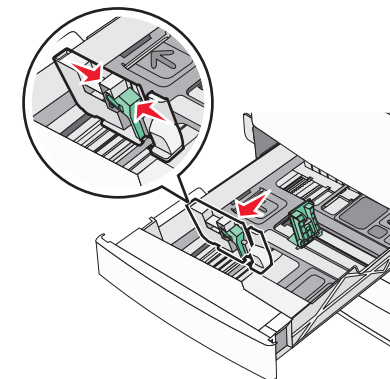
1 Dra skuffen ut.



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

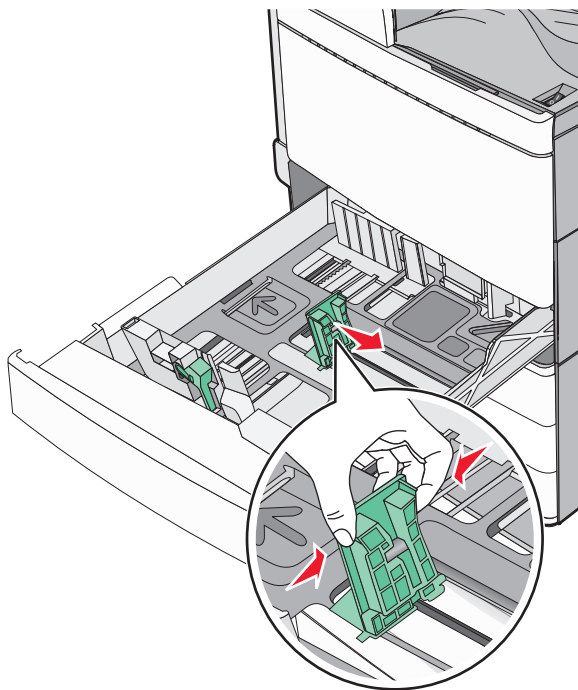


2 Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som er lagt i.

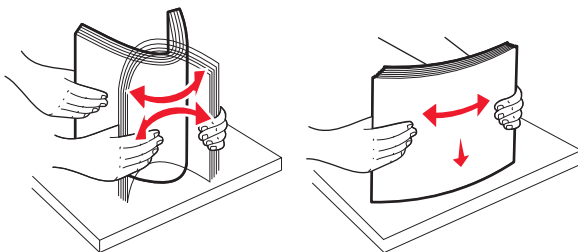


3 Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som er lagt i.

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



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

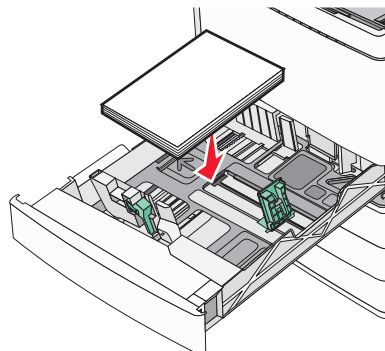


- 5 Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.

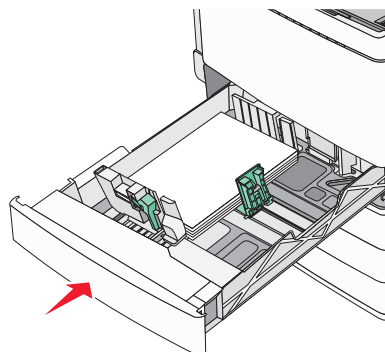
Merk:

- Utskriftssiden skal legges ned for tosidig utskrift.
- Plasser hullet papir med hullene mot forsiden av skuffen.
- Plasser papir med brevhode med brevhodet mot venstre side av skuffen.
- Kontroller at papiret er under maksimumslinjen som går langs kanten av papirskuffen.

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



- 6 Sett inn skuffen.



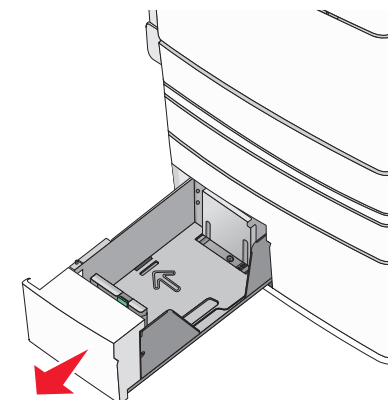
- 7 Bruk skriverens kontrollpanel til å angi riktig innstilling for papirstørrelse og -type for skuffen basert på utskriftsmaterialet du har lagt inn.

Legge i tilleggsskuffene for 850 og 1150 ark

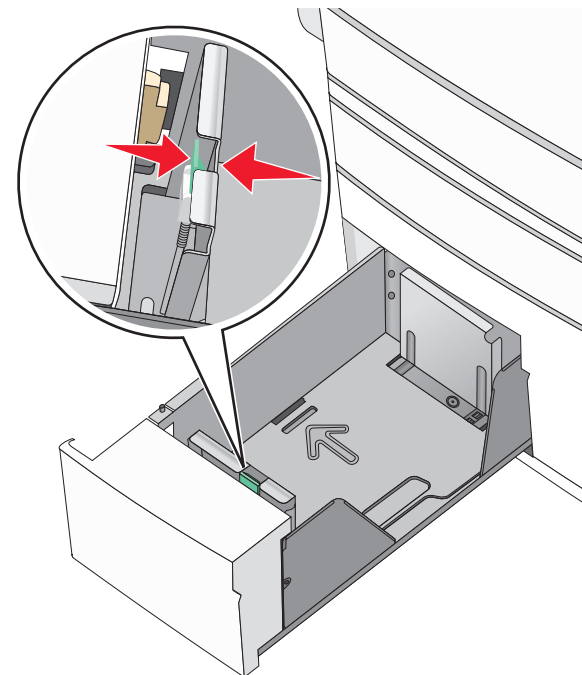
Skuffene for 850 og 1150 ark støtter de samme papirstørrelsene og -typene, og krever samme prosess for å legge i papir.

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

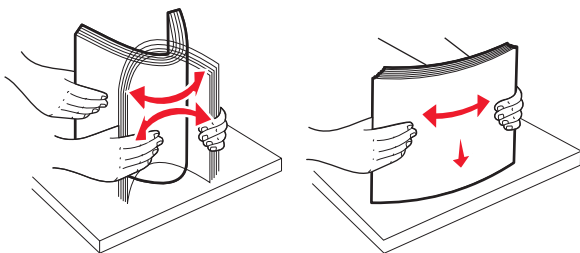
- 1 Dra skuffen ut.



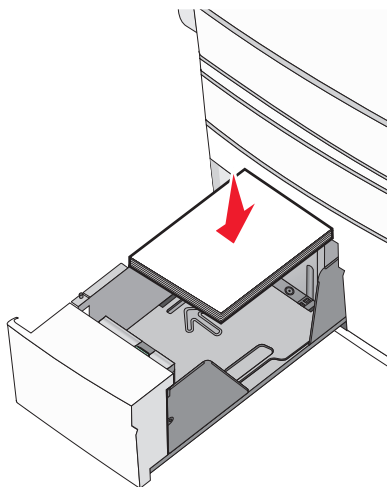
- 2 Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.



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



- 4 Legg i papirbunken 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 papirskuffen.

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

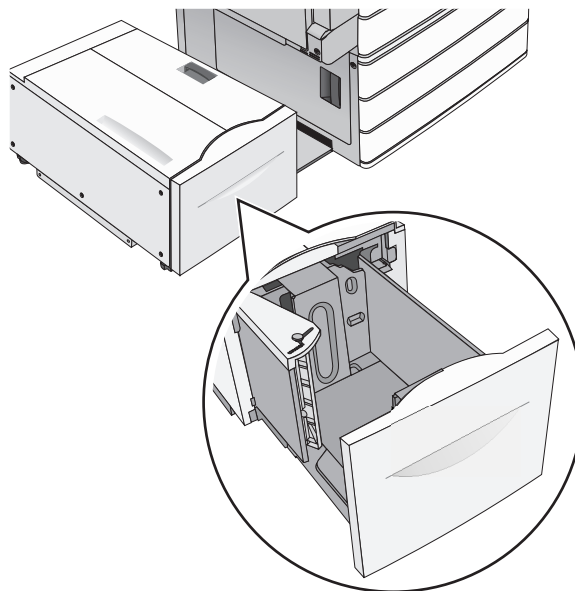
- 5 Sett inn skuffen.

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

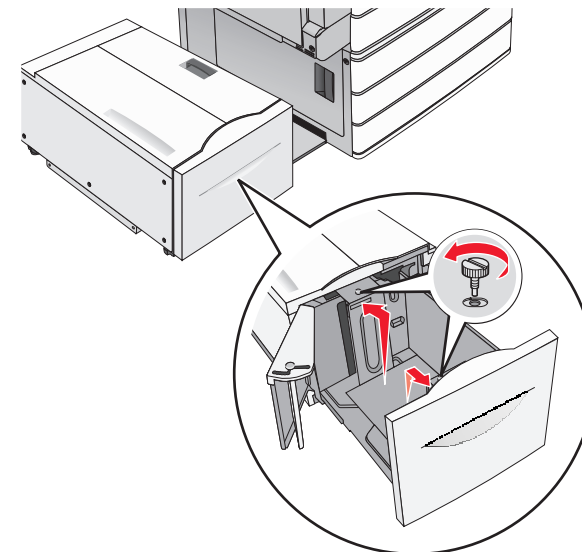
Legge utskriftsmateriale i høykapasitetsmateren for 2000 ark

Du kan legge opptil 2000 ark i A4-, Letter- eller Legal-format (90 g/m²) i høykapasitetsmateren.

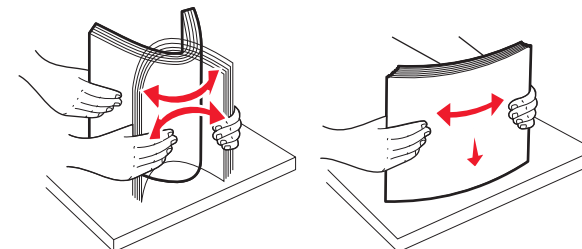
- 1 Dra ut skuffen.



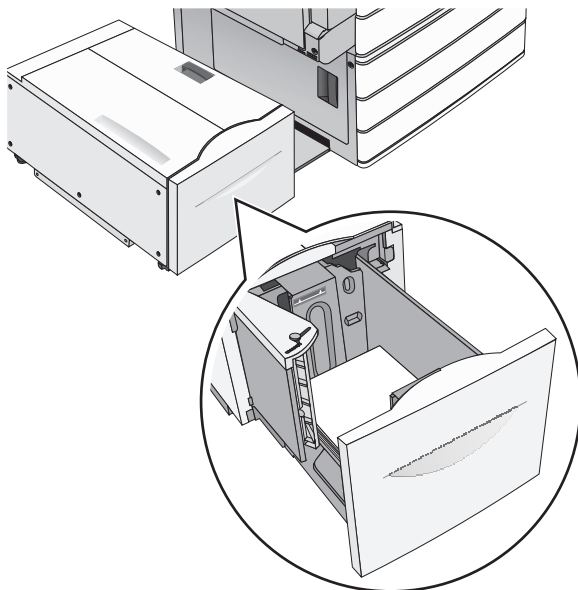
- 2 Juster breddeføreren.



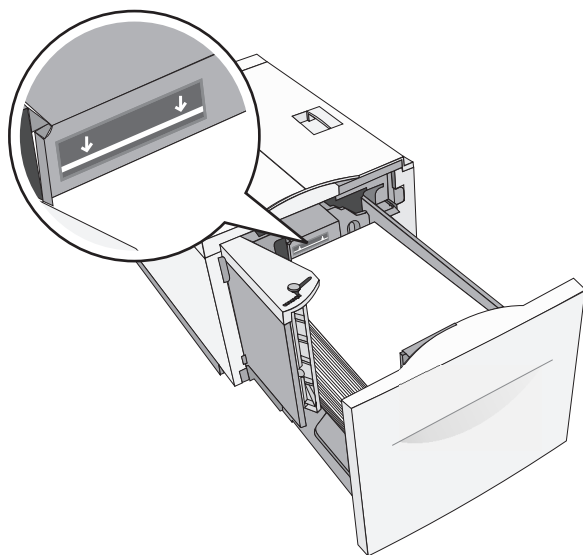
- 3 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



4 Legg i papiret med utskriftssiden opp.



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



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/m²
- 10 konvolutter
- 75 transparenter

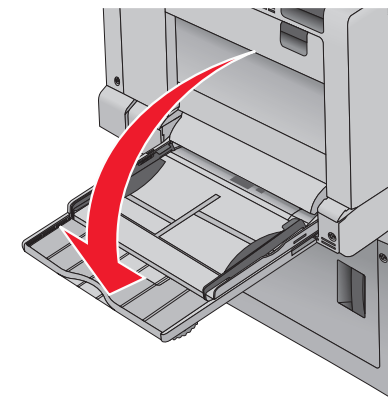
Du kan legge papir og spesialpapir som er innenfor følgende mål i flerbruksmateren:

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

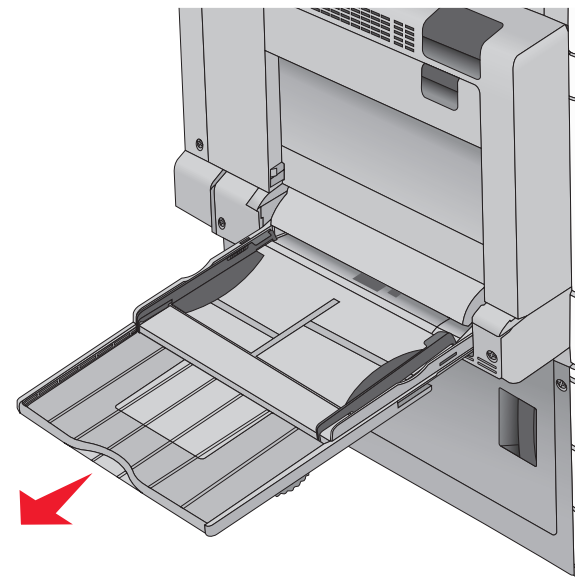
Merk: Maksimal bredde og lengde kan bare brukes ved kortsidemating.

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.

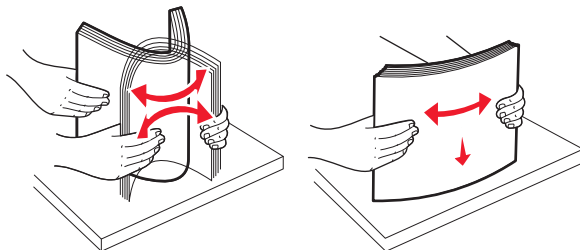


2 For papir og spesialpapir som er lengre enn papir i Letter-format, må du trekke forlengeren forsiktig helt ut.

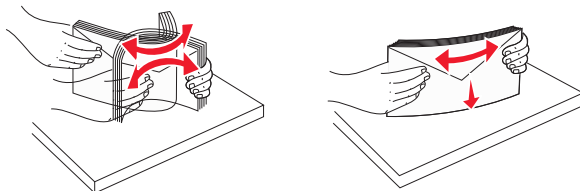


3 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll dem. Rett ut kantene på en plan overflate.

Papir

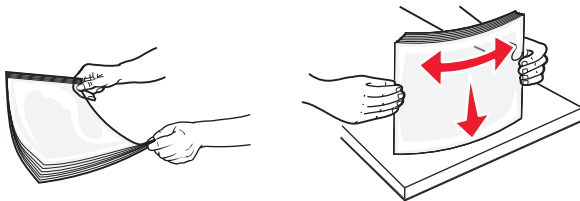


Konvolutter

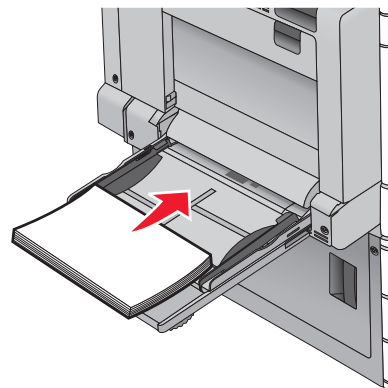


Transparenter

Merk: Unngå å berøre eller skrape opp utskriftssiden.



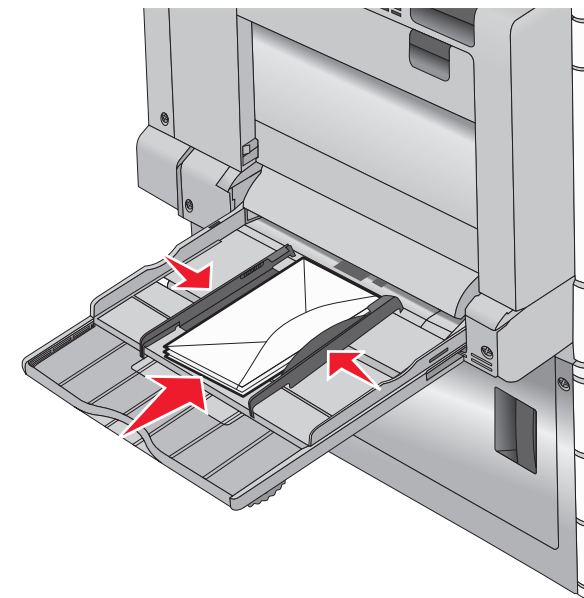
- 4 Trykk på tappen for papirhenting og legg i papiret eller spesialpapiret. Skyv bunken forsiktig inn i flerbruksmateren til den stopper, og slipp tappen for papirhenting.



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

- Legg i papir og transparenter med anbefalt utskriftsside ned og med langsiden 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.

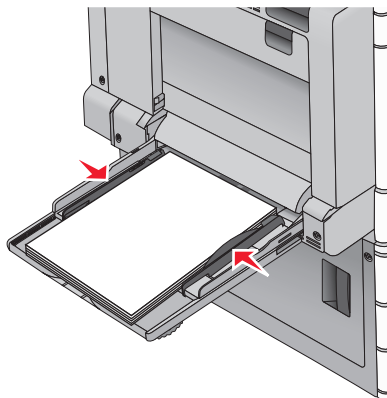


Advarsel – mulig skade: Ikke bruk konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Det kan forårsake alvorlig skade på skriveren.

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

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

Merk:

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

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

- 3 Endre innstillingene for papirstørrelse og -type for skuffene du kobler sammen.

- Hvis du vil koble sammen skuffer, må du sørge for at papirstørrelsen og -typen for skuffene stemmer overens.
- Hvis du vil koble skuffene fra hverandre, må du sørge for at papirstørrelsen og -typen for skuffene *ikke* stemmer overens.

- 4 Klikk på **Send**.

Merk: Du kan også endre innstillingene for papirstørrelse og -type ved hjelp av skriverens kontrollpanel. Se [Angi papirstørrelse og -type på side 5](#) hvis du vil ha mer informasjon.

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

utskrift

Skrive ut et dokument

Skrive ut et dokument

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

Windows

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

Macintosh

- a Tilpass innstillingene i dialogboksen Utskriftsformat:
 - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv > Sideoppsett**.
 - 2 Velg en papirstørrelse eller opprett en tilpasset størrelse som stemmer med papiret du har lagt i.
 - 3 Klikk på **OK**.
- b Tilpass innstillingene i dialogboksen Skriv ut:
 - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv > Skriv ut**. Klikk eventuelt på visningstrekanten for å vise flere alternativer.
 - 2 Juster eventuelt innstillingene i dialogboksen Skriv ut og på tilleggsmenyene.

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

 - 3 Klikk på **Skriv ut**.

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**.

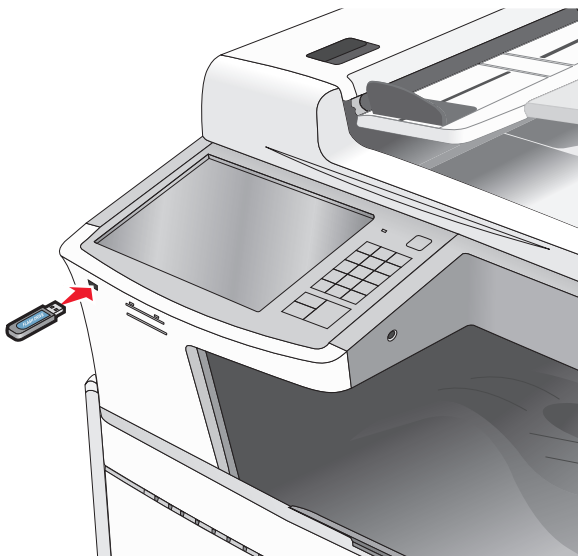
Skrive ut fra en flash-stasjon

Skrive ut fra en flash-enhet

Merk:

- Før du kan skrive ut en kryptert PDF-fil, må du skrive inn passordet via skriverens kontrollpanel.
- Du kan ikke skrive ut filer du ikke har utskriftstillatelse for.

1 Koble en flash-enhet til USB-porten.



Merk:

- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren krever tilsyn, for eksempel ved papirstopp, ignoreres flash-enheten.
- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren behandler andre utskriftsjobber, vises meldingen **Opptatt**. Når utskriftsjobbene er fullført, kan det hende at du må vise listen over holdte jobber for å skrive ut dokumenter fra flash-enheten.

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



2 Trykk på dokumentet du vil skrive ut, på kontrollpanelet.

3 Trykk på pilene for å øke antallet kopier, og trykk deretter på **Skriv ut**.

Merk:

- Ikke koble flash-enheten fra USB-porten før dokumentet er ferdig utskrevet.
- Hvis du lar flash-enheten stå i skriveren når du har gått ut av UBS-menyen, kan du fremdeles skrive ut filer fra flash-enheten som holdte jobber.

Støttede flash-enheter og filtyper

Flashstasjon	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: • .pdf • .xps • .html
Merk: • Hi-Speed-flash-enheter må støtte Full-Speed-standard. Enheter som bare støtter USB Low-Speed-funksjoner, støttes ikke. • USB flash-enheter må støtte FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som er formatert med NTFS (New Technology File System) eller andre filsystemer, støttes ikke.	Bilder: • .dcm • .gif • .JPEG eller *.jpg • .bmp • .pcx • .TIFF eller *.tif • .png

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 Dobbelklikk 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 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 papirsinnene.
- 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 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 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 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmaterialet, må du justere papirførerne.

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

- 3 Velg følgende på startbildet:

E-post > Mottaker

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

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

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

- 5 Trykk på **Ferdig > Send**.

Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske 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 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmaterialet, må du justere papirførerne.

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

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

- 4 Trykk på **Send It** (Send).

Sende en e-post ved å bruke adresseboken

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

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

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

- 3 Velg følgende på startbildet:

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

- 4 Trykk på navnet på mottakeren.

Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste adresse** og angir adressen eller snarveisnummeret du vil legge til. Du kan også søke i adresseboken.

- 5 Trykk på **Ferdig**.

Avbryte en e-post

- Når du bruker den automatiske dokumentmaterialet, 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 dokumentmaterialet eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske 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

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

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

2 Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Valg** eller **Oppsett**.

3 Gå til:
Kategorien **Faks >Aktiver faks**

4 Angi mottakerens faksnummer i feltet Faksnumre.

Merk: Faksnumre kan angis manuelt eller ved bruk av funksjonen Telefonliste

5 Angi eventuelt et prefiks i feltet Oppringingsprefiks.

6 Velg papirstørrelse og sideretning.

7 Hvis du vil ta med en forside med faksen, velger du **Inkluder faksforside** og angir ønsket informasjon.

8 Klikk på **OK**.

Merk:

- Faksalternativet er bare tilgjengelig med PostScript-driveren eller den universale faksdriveren. Se CDen *Software and*

Documentation for informasjon om installering av disse driverne.

- Faksalternativet må være konfigurert og aktivert i PostScript-driveren i kategorien Konfigurasjon før det kan brukes.
- Hvis dialogboksen **Vis alltid innstillinger før faksing** er valgt, blir du bedt om å kontrollere mottakeropplysningene før faksen sendes. Hvis denne dialogboksen er tømt, blir dokumentet i køen sendt automatisk som faks når du klikker på **OK** i kategorien Faks.

Opprette snarveier

Opprette en faksmålsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 Tilordne et snarveisnummer.

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

5 Klikk på **Legg til**.

Opprette en faksmålsnarvei ved å bruke berøringsskjermen

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske 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

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 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 dokumentmaterialet eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

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

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

- 3 Trykk på , og angi FTP-snarveisnummeret.

- 4 Trykk på **Send**.

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmaterialet eller med utskriftssiden ned på 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 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmaterialet, må du justere papirførerne.

- 3 Velg følgende på startbildet:

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

Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon

Skanne til en datamaskin

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

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

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.

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

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

- 3 Velg skanneinnstillinger, og klikk deretter på **Neste**.

- 4 Velg en plassering på datamaskinen for den skannede filen.

- 5 Angi et skannenavn.

Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

- 6 Klikk på **Send**.

- 7 Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

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

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

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

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

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

- d Når du har angitt snarveisnummeret, blir dokumentet skannet og sendt til katalogen eller programmet du anga. Hvis du 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 dokumentmaterialet eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

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

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

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

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

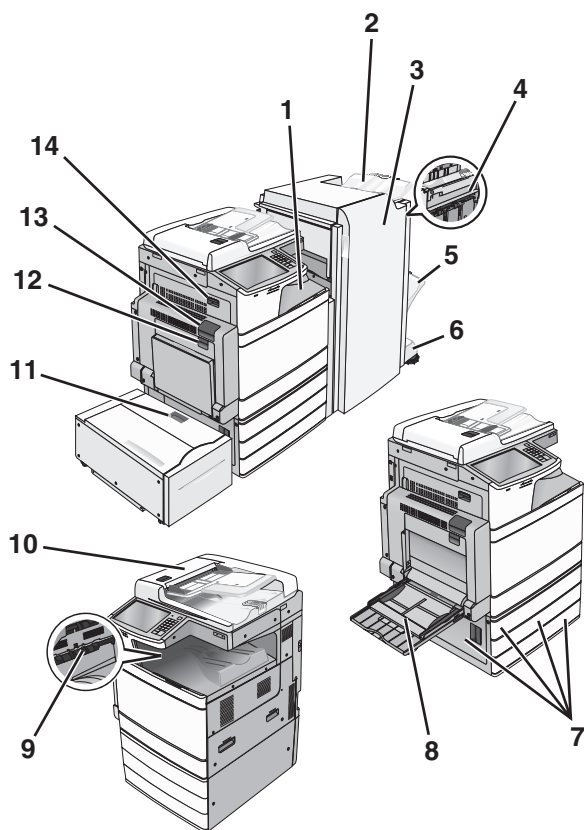
- 5 Juster skanneinnstillingene.

- 6 Trykk på **Skann**.

Fjerne fastkjørt papir

Forstå meldinger om papirstoppnumre og -plasseringer

Når det oppstår papirstopp, vises det en melding som angir hvor papiret har kjørt seg fast. Du må kanskje åpne deksler og ta ut papirskuffer for å få tilgang til fastkjørt utskriftsmateriale. Du må fjerne alt fastkjørt papir fra papirbanen for å løse problemer med papirstopp.



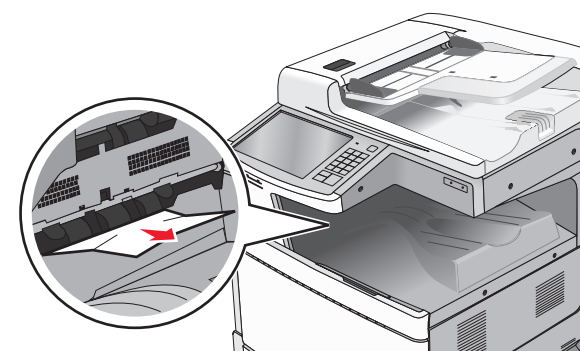
Område	Områdenavn	Papirstoppnumre	Dette gjør du
1	Deksel F (papirtransport)	4yy.xx 455	Åpne deksel F, og fjern det fastkjørte papiret. Åpne deksel G og H, og fjern det fastkjørte papiret. Åpne dekslet til stifteenheten, ta ut stiftekassetten og fjern de fastkjørte stiftene.
to	Standardutskuff for ferdiggjøring		
3	Deksel G		
4	Deksel H		
5	Utskuff 1 for ferdiggjøring		
6	Utskuff 2 for ferdiggjøring		

Område	Områdenavn	Papirstoppnumre	Dette gjør du
7	Deksel C Skuff 1–4	24x	Åpne deksel C, og fjern det fastkjørte papiret. Åpne hver skuff, og fjern det fastkjørte papiret.
8	&Flerbruksmater	250	Fjern alt papir fra flerbruksmateren og fjern det fastkjørte papiret.
9	Standardutskuff	201–202 203	Fjern alt papir fra standardutskuffen, og fjern det fastkjørte papiret.
10	automatisk dokumentmater (ADM)	28y.xx	Fjern alt papir fra den automatiske dokumentmateren, og fjern det fastkjørte papiret.
11	Skuff 5 (høykapasitetsmater)	24x	Åpne skuffen, og fjern det fastkjørte papiret. Åpne toppdekslet, og fjern det fastkjørte papiret. Flytt skuffen forsiktig mot venstre til den stopper, og fjern det fastkjørte papiret.
12	Deksel B	230	Åpne deksel B, og fjern det fastkjørte papiret.
13	deksel A	201–202 231 281	Åpne deksel A, og fjern det fastkjørte papiret. Fjern alt det stoppede papiret fra fikseringsenheten.
14	Deksel D	203	Åpne deksel A først og deretter deksel D, og fjern det fastkjørte papiret.

201–202 Papirstopp

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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

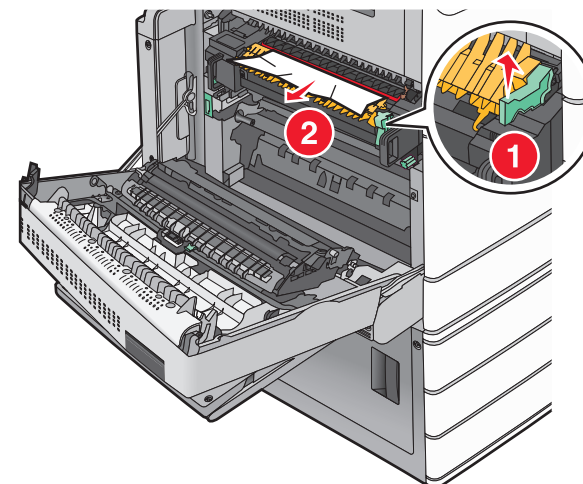


Papirstopp i fikseringsenheten

1 Åpne deksel A ved å løfte utløserhendelen og senke dekslet.

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

2 Løft den grønne hendelen.



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

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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

4 Skyv den grønne hendelen tilbake på plass.

- 5 Lukk deksel A.
- 6 Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

Papirstopp under fikseringsenheten

- 1 Åpne deksel A.

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

- 2 Hvis du kan se det fastkjørte papiret under fikseringsenheten, tar du godt tak i det på hver side og drar det forsiktig ut av skriveren.

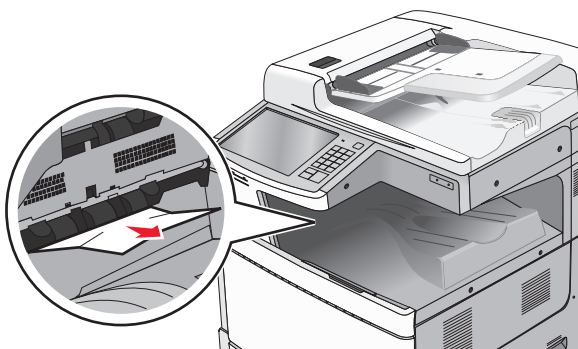
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk deksel A.
- 4 Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

203 Papirstopp

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

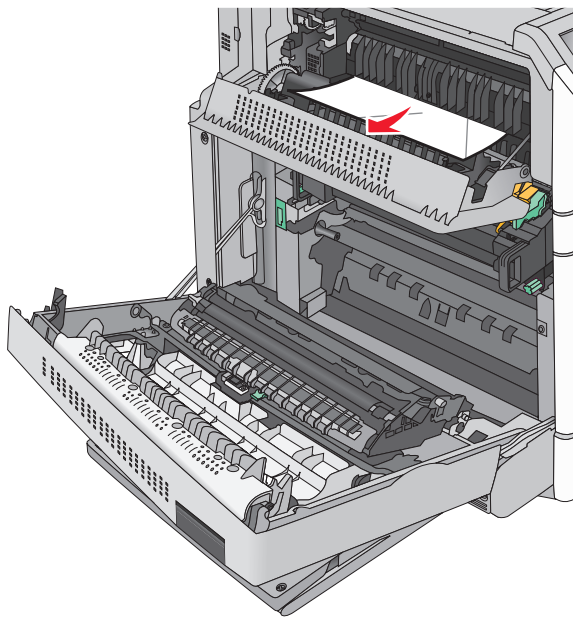
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 1 Åpne deksel A først og deretter deksel D ved å løfte utløserhåndtaket på hvert deksel og senke dekslene.

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

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

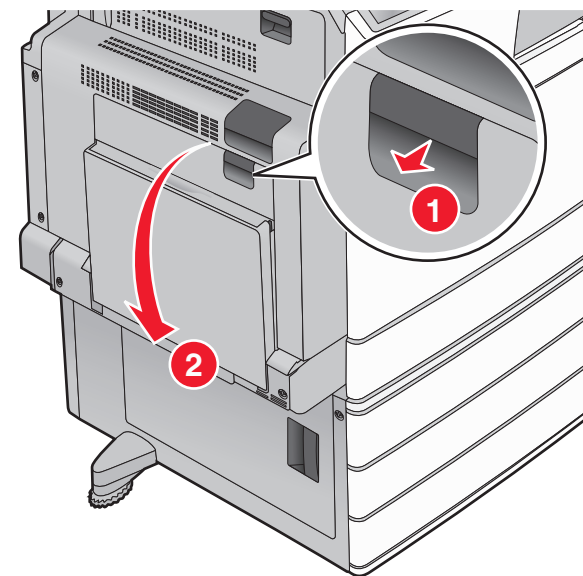


Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk deksel D først og deretter deksel A.
- 4 Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

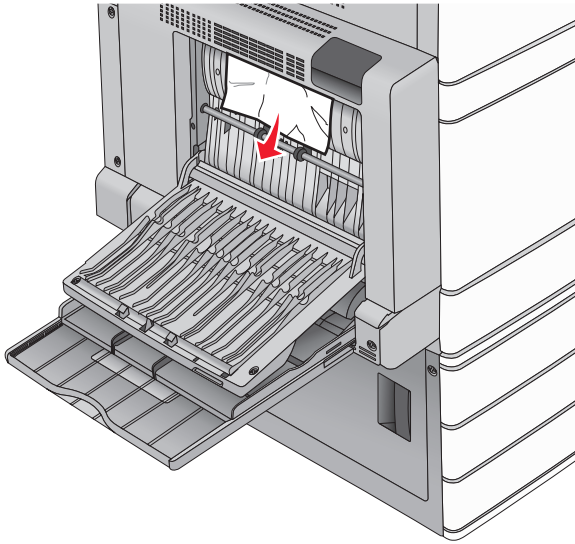
230 Papirstopp

- 1 Senk flerbruksmateren, og åpne deretter deksel B.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Lukk deksel B.

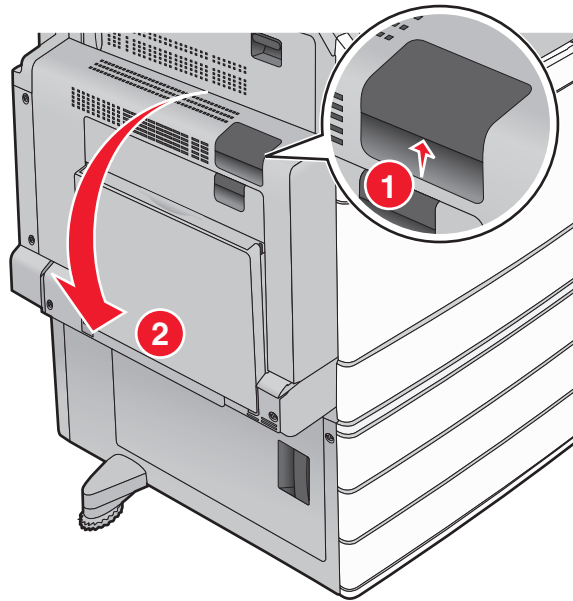
4 Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

231 papirstopp

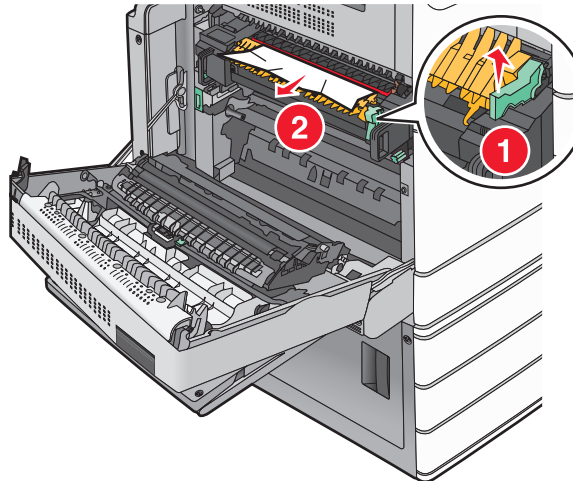
1 Åpne deksel A ved å løfte utløserhendelen og deretter senke dekselet.



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



2 Løft den grønne hendelen.

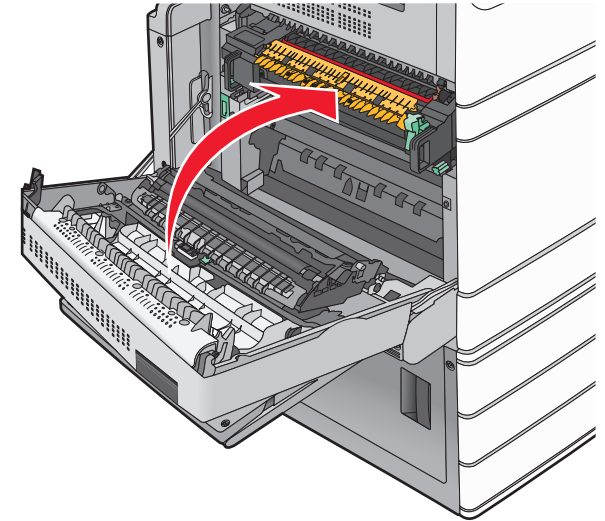


3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

4 Skyv den grønne hendelen tilbake på plass.

5 Lukk deksel A.



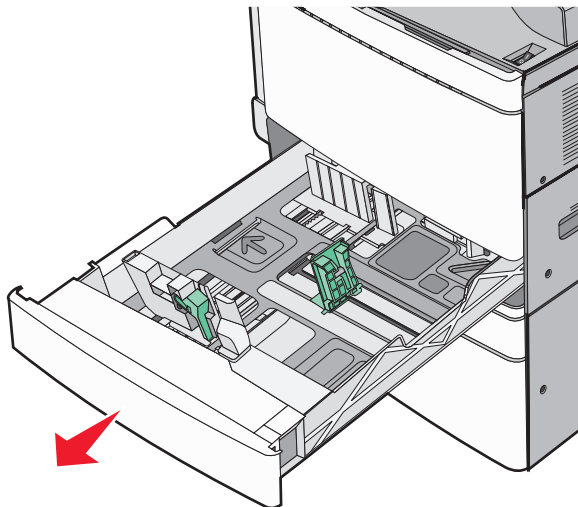
6 Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

24x papirstopp

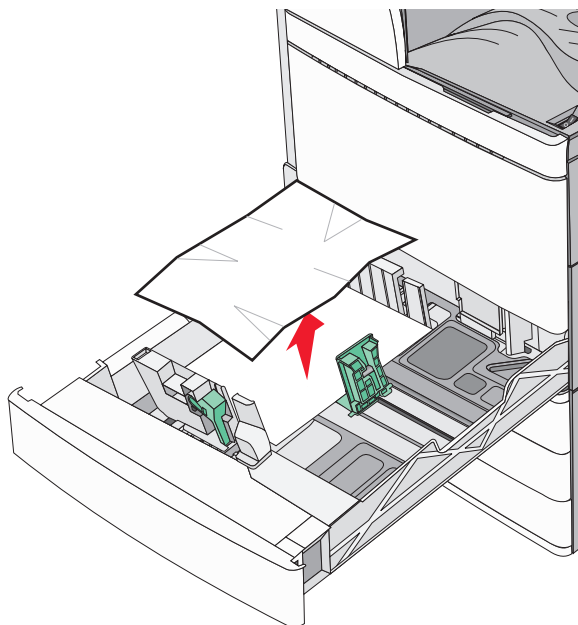
Merk: Kontroller at du fjerner alle papirrester når du drar ut det fastkjørte papiret.

Papirstopp i skuff 1

1 Åpne skuff 1.



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

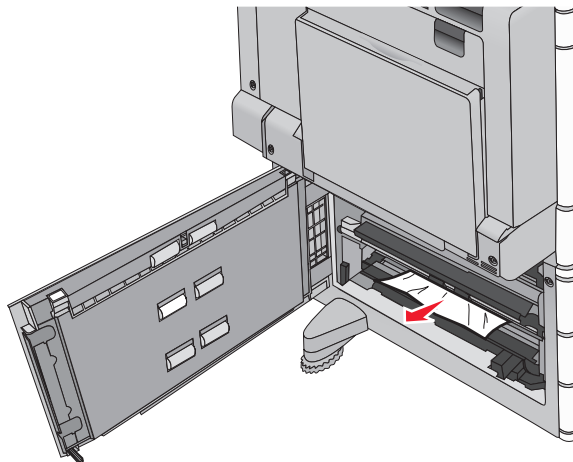


3 Lukk Skuff 1.

4 Trykk om nødvendig på **Fortsett, papirstopp fjernet** på skriverens kontrollpanel.

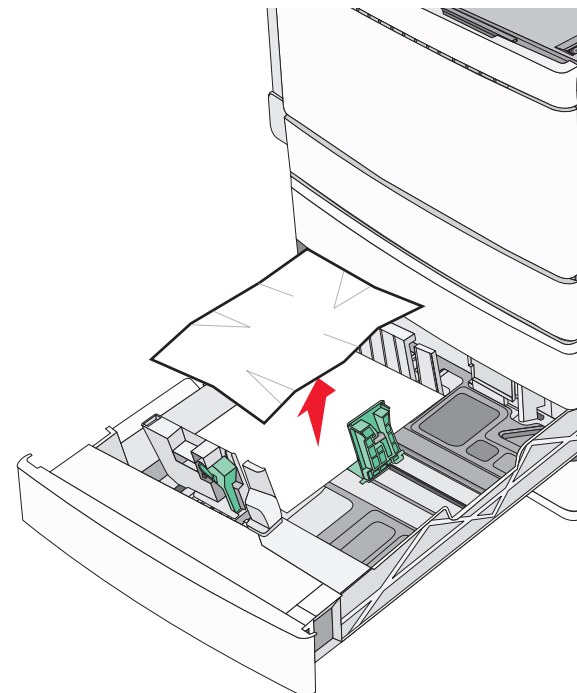
Papirstopp i en av tilleggsskuffene (skuff 2-4)

1 Kontroller deksel C, ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.



2 Åpne den angitte skuffen.

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



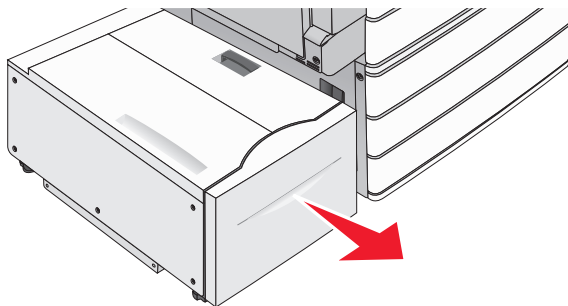
4 Lukk skuffen.

5 Trykk om nødvendig på **Fortsett, papirstopp fjernet** på skriverens kontrollpanel.

Papirstopp i skuff 5 (høykapasitetsmater)

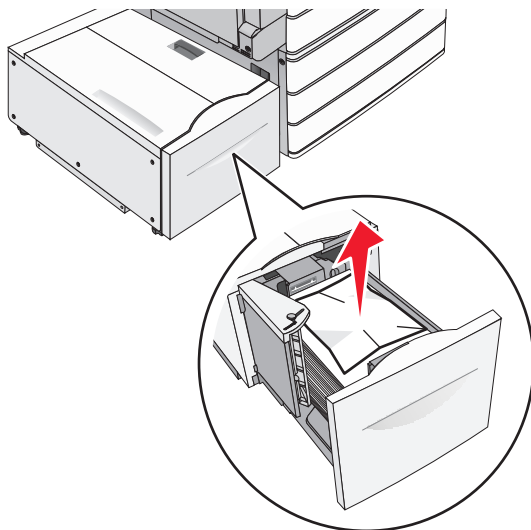
Papirstopp i skuffen

- 1 Trekk ut skuffen til den stopper.



Advarsel – mulig skade: Ikke bruk for mye makt når du trekker ut skuffen. Dette kan føre til at du slår og skader knærne dine.

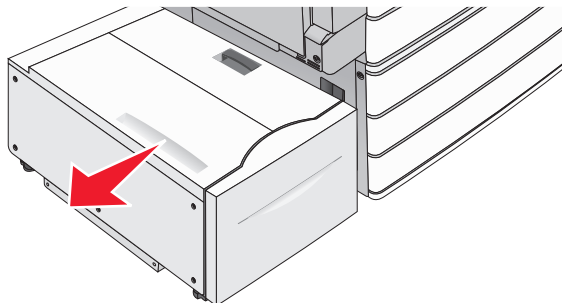
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.



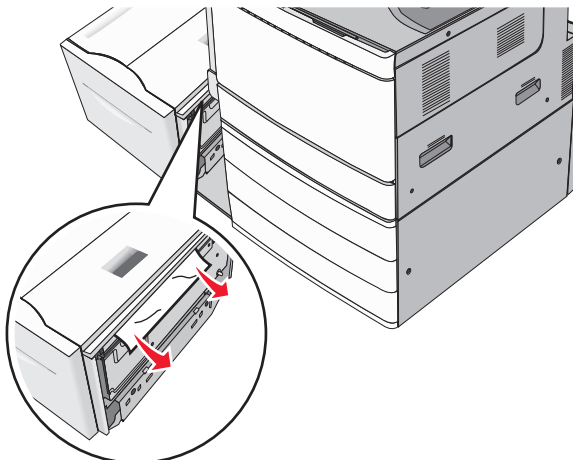
- 3 Skyv skuffen forsiktig inn til den stopper.
- 4 Trykk om nødvendig på **Fortsett, papirstopp fjernet** på skriverens kontrollpanel.

Papirstopp i utskuffen

- 1 Flytt skuffen forsiktig mot venstre til den stopper.



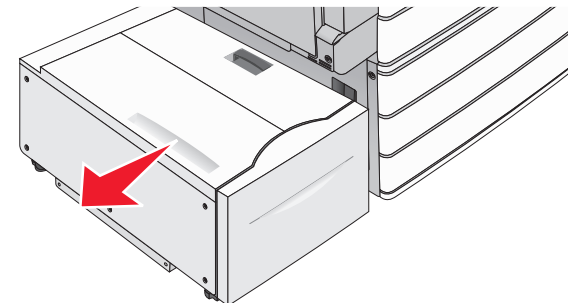
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.



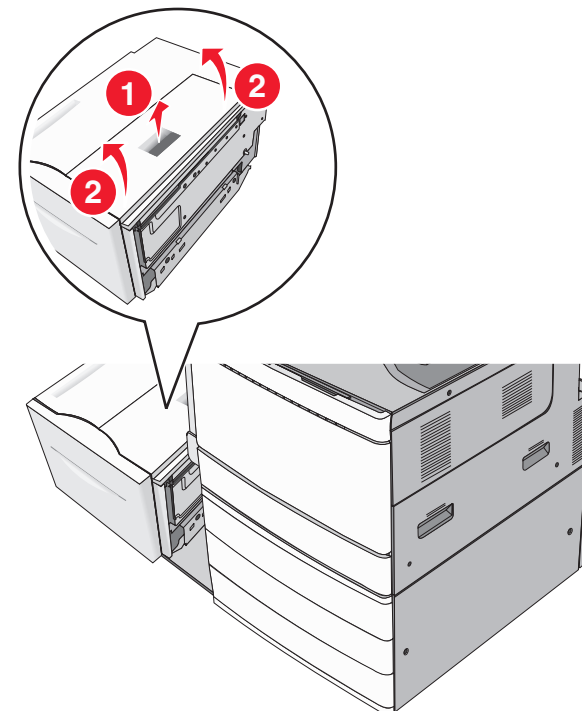
- 3 Sett skuffen forsiktig tilbake i posisjon.
- 4 Trykk om nødvendig på **Fortsett, papirstopp fjernet** på skriverens kontrollpanel.

Papirstopp i toppdekselet

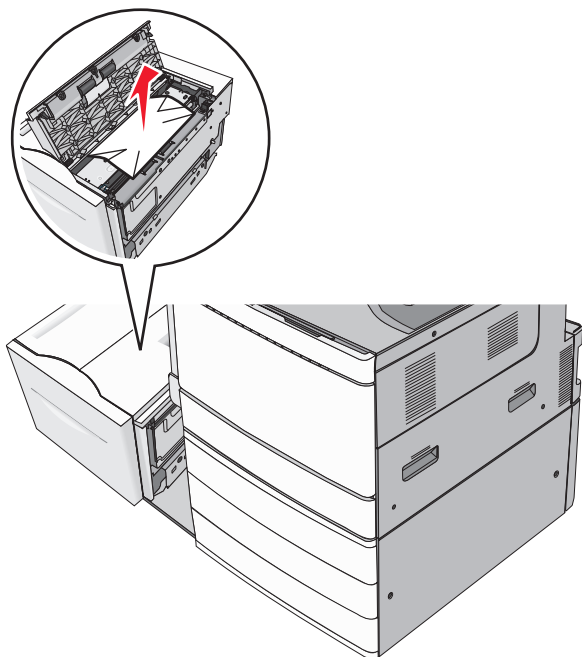
- 1 Flytt skuffen forsiktig mot venstre til den stopper.



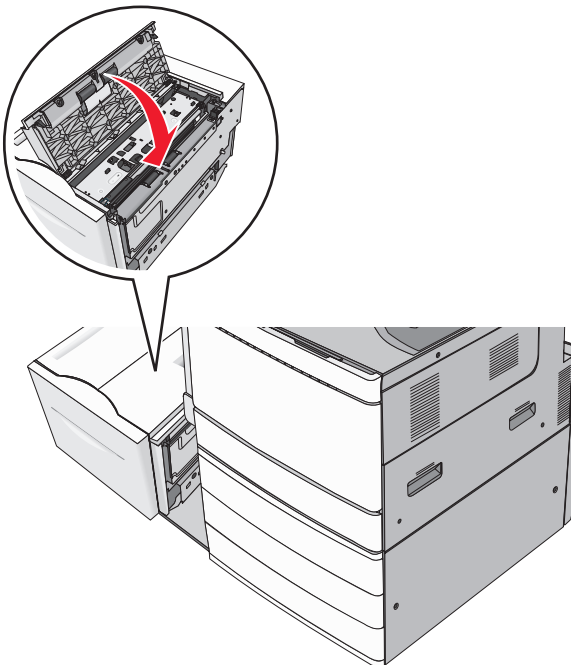
- 2 Åpne toppdekselet.



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



- 4 Lukk toppdekslet.

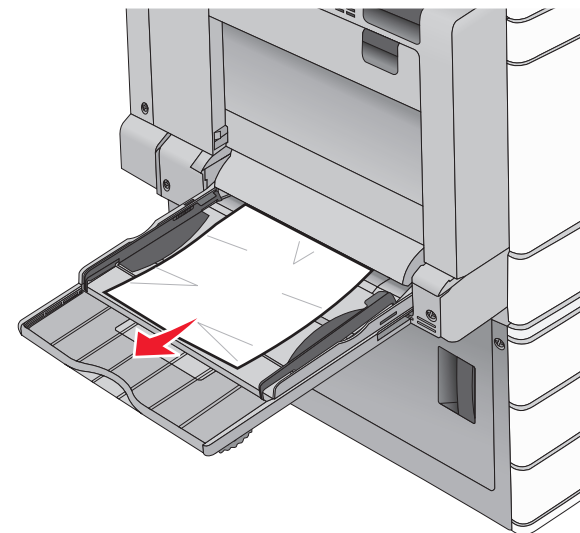


- 5 Sett skuffen forsiktig tilbake i posisjon.

- 6 Trykk om nødvendig på **Fortsett, papirstopp fjernet** på skriverens kontrollpanel.

250 papirstopp

- 1 Fjern eventuelt fastkjørt papir fra flerbruksmateren.



- 2 Legg papir i flerbruksmateren.

- 3 Trykk om nødvendig på **Fortsett, papirstopp fjernet** på skriverens kontrollpanel.

281 papirstopp

Papirstopp i deksel A

- 1 Åpne deksel A.

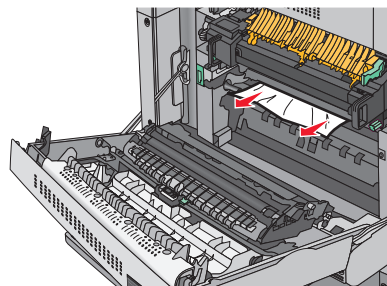


FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 2 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.

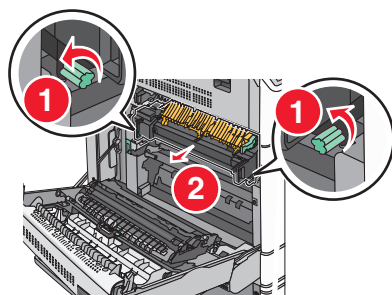
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



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

Advarsel – mulig skade: Hold fingrene unna midten av fikseringsenheten. Hvis du gjør det, skader du fikseringsenheten.

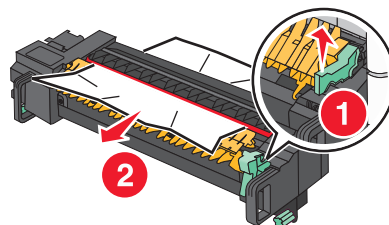
- 1 Fjern vingeskruene fra begge sider av fikseringsenheten ved å dreie dem mot klokken.
- 2 Løft opp håndtakene på sidene, og dra ut fikseringsenheten.



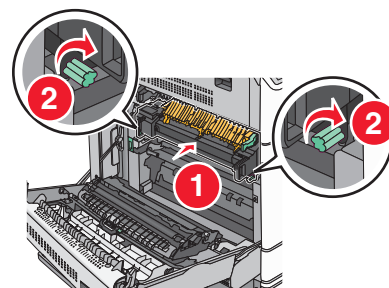
- 3 Løft den grønne hendelen, ta godt tak i det fastkjørte papiret på begge sider, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk:

- Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- Hvis papiret er i fikseringsenheten, senker du utløserhendelen for klempunktet i ferdiggjøreren og bytter til konvoluttmodus.
- Sett spaken i riktig posisjon når det fastkjørte papiret er fjernet.



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

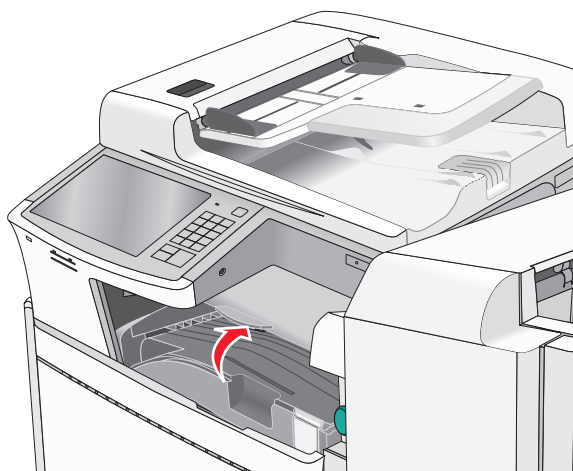


- 3 Lukk deksel A.

- 4 Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

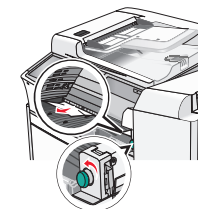
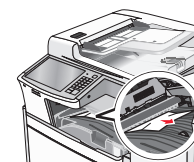
Papirstopp i deksel F (papirtransport)

- 1 Åpne deksel F.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



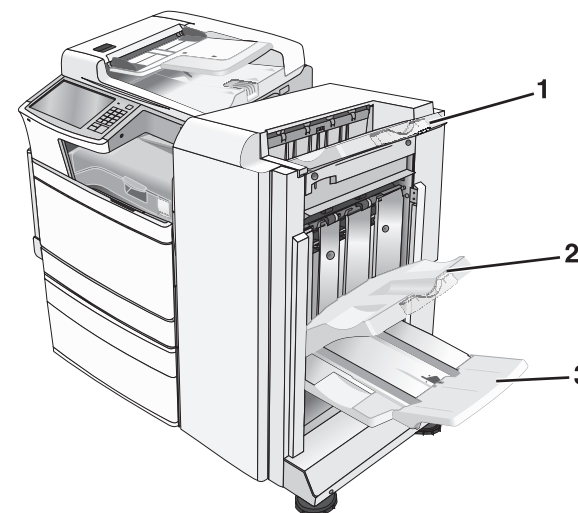
Merk: Hvis papiret som har kjørt seg fast på høyre side, er vanskelig å fjerne, kan du vri knappen mot klokken.

- 3 Lukk deksel F.

- 4 Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

4yy.xx Papirstopp

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



1	Standardutskuff for ferdiggjøring
to	Utskuff 1 for ferdiggjøring

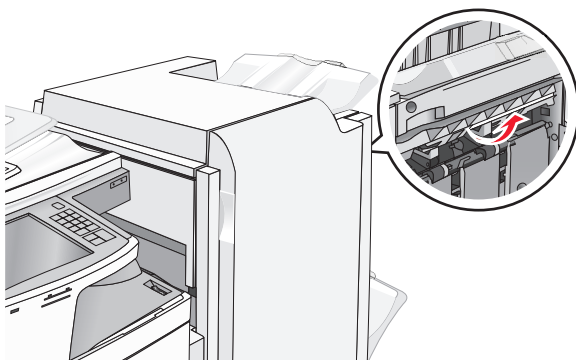
- 3 Utskuff 2 for ferdiggjøring
Merk: Utskuff 2 for ferdiggjøring er bare tilgjengelig når en hefteferdiggjører er installert.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

Papirstopp i deksel H

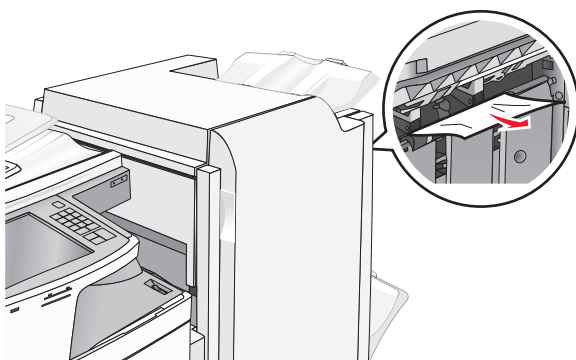
1 Åpne deksel H.

Merk: Deksel H er plassert mellom utskuffene for ferdiggjøreren.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

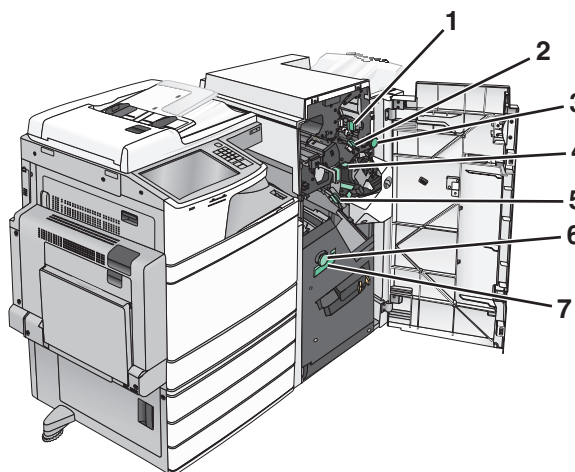
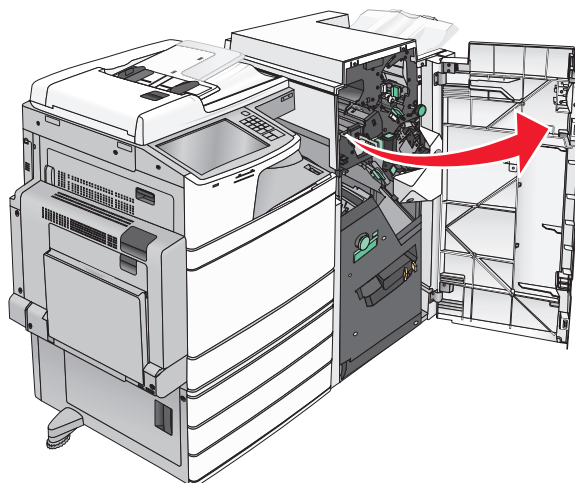


3 Lukk deksel H.

4 Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

Papirstopp i deksel G

1 Åpne deksel G.



Område	Navn på deksel, knapp eller hendel
1	Deksel G1
2	Deksel G2
3	Knapp G3
4	Deksel G4
5	Deksel G7

Område	Navn på deksel, knapp eller hendel
6	Knapp G8
7	Hendel G9

2 Løft hendelen på deksel G1.

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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet etter at du har dratt det fastkjørte papiret forsiktig ut av deksel G.

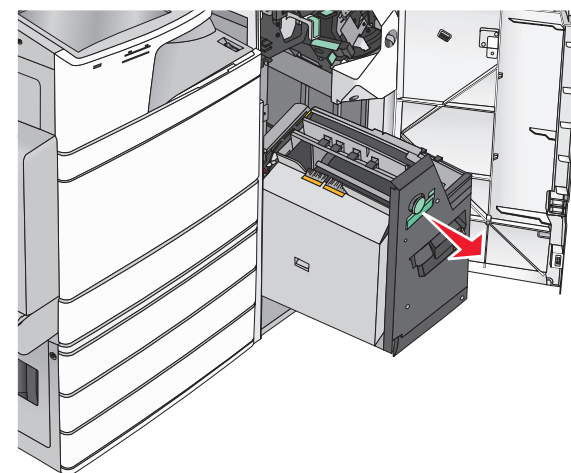
4 Flytt deksel G2 mot høyre, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

Merk: Hvis papiret har kjørt seg fast i valsene, kan du vri G3-knappen mot klokken.

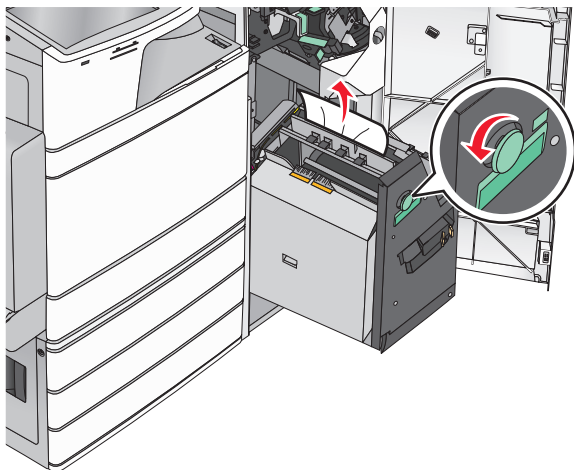
5 Flytt deksel G4 ned, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

6 Flytt deksel G7 mot venstre, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

7 Trekk i hendel G9 til skuffen er helt åpen.



- 8 Løft det innvendige dekselet. Hvis papiret har kjørt seg fast i valsene, kan du vri G8-knappen mot klokken og deretter fjerne det fastkjørte papiret.

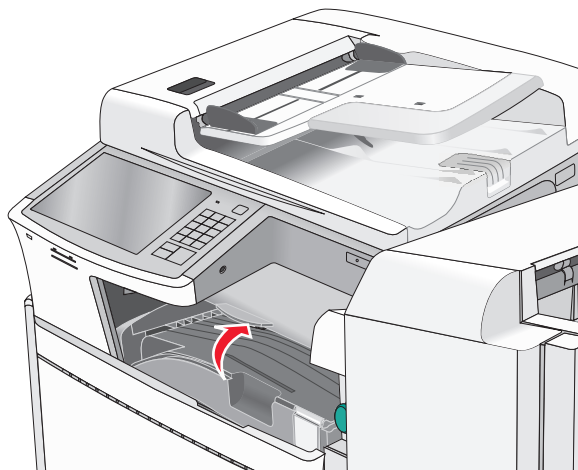


- 9 Lukk deksel G.

- 10 Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

Papirstopp i deksel F (papirtransport)

- 1 Åpne deksel F.



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

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



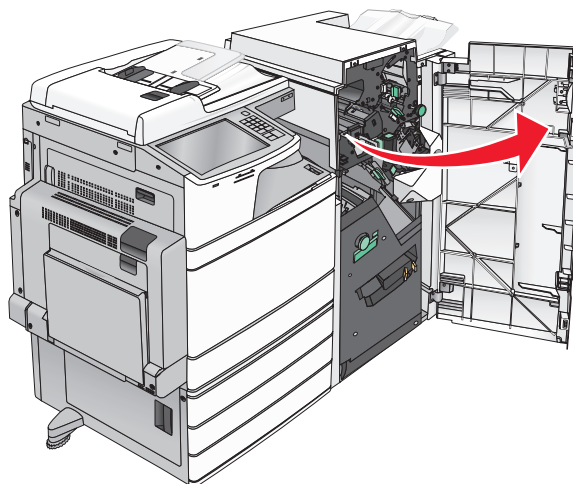
Merk: Hvis papiret som har kjørt seg fast på høyre side er vanskelig å fjerne, kan du vri knappen mot klokken.

- 3 Lukk deksel F.

- 4 Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

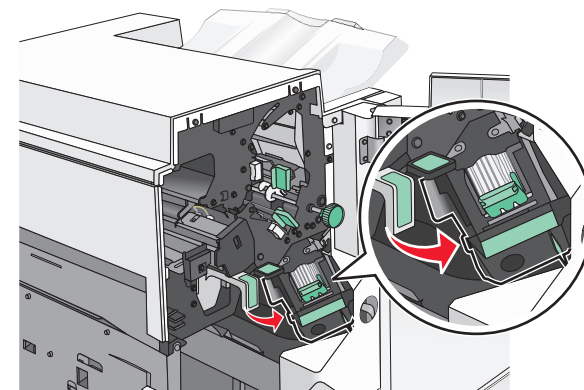
455 Stiftestopp

- 1 Åpne deksel G.

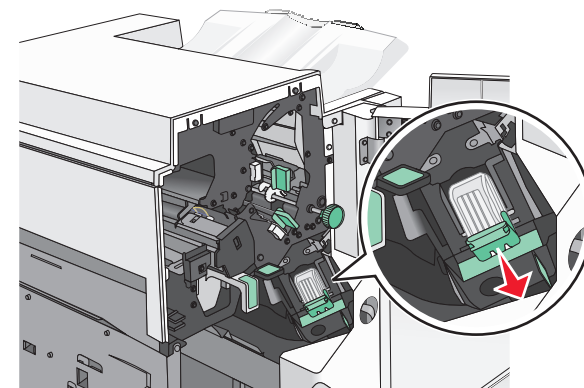


- 2 Trykk ned sperren for å åpne dekselet til stifteenheten.

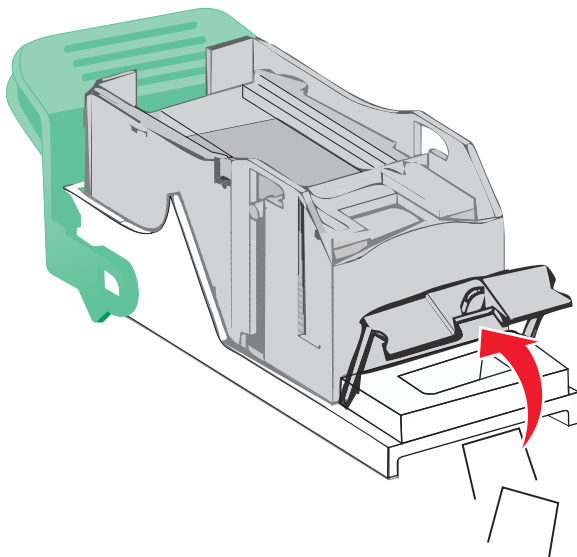
Merk: Dekselet til stifteenheten er plassert bak etterbehandleren.



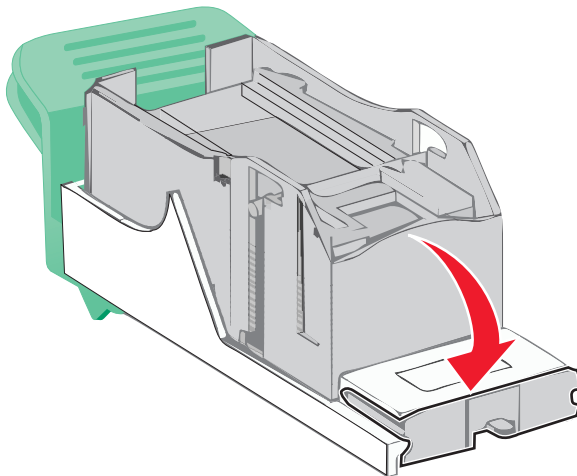
- 3 Skyv sperren på stiftekassettholderen ned og trekk holderen ut av skriveren.



- 4 Bruk metalltappen til å løfte opp stiftebeskyttelsen, og fjern eventuelle fastkjørte eller løse stifter.

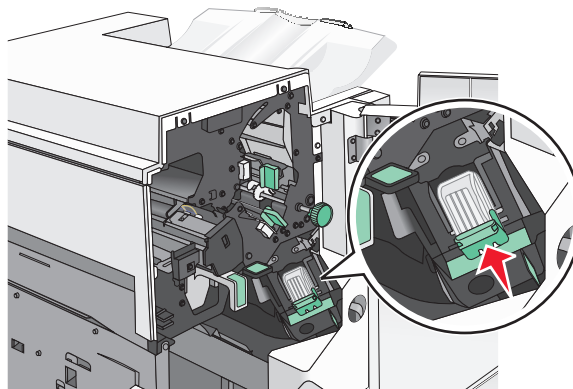


- 5 Lukk stiftebeskyttelsen.



- 6 Trykk stiftebeskyttelsen ned slik at den låses på plass.

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



- 8 Lukk dekelet til stifteenheten.

- 9 Lukk deksel G.

- 10 Trykk om nødvendig på **Fortsett, papirstopp fjernet** på skriverens kontrollpanel.

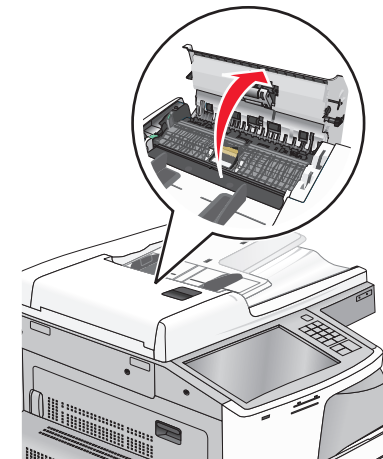
28y.xx papirstopp

Én eller flere sider mates ikke ordentlig fra skanneren gjennom den automatiske dokumentmateren.

- 1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.

Merk: Meldingen forsvinner når sidene fjernes fra den automatiske dokumentmateren.

- 2 Åpne dekelet 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 dekelet til den automatiske dokumentmateren.

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