Hurtigreferanse

Bli kjent med skriveren

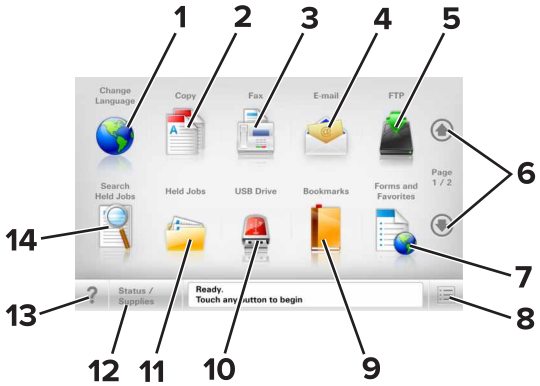
Bruke kontrollpanelet

Bruk		Til
1	Skjerm	• Vis skriverstatus og meldinger. • Konfigurere og bruke skriveren.
2	Hjem	Gå til startskjermbildet.
3	Hvilemodus-knapp	Aktivere hvilemodus eller dvalemodus. Slik aktiverer du skriveren igjen: • Trykke på startsiden på kontrollpanelet • Åpne skannerdekselet Slik aktiverer du skriveren fra dvalemodus: • Trykk på Hvilemodus-knappen til skriveren våkner • Utføre en tilbakestilling ved oppstart med hovedstrømbryteren
4	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.
5	Start-knapp	Start en jobb, avhengig av hvilken modus som er valgt.
6	Fjern alle/tilbakestill	Tilbakestille standardinnstillingene for en funksjon, for eksempel kopiering, faksing eller skanning.
7	Stopp- eller avbryt-knapp	Stoppe all utskriftsaktivitet.
8	Lampe	Kontrollere statusen for skriveren.

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 menyskjermbildet eller svare på meldinger.

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



Trykk på:		Til å
1	Endre språk	Viser vinduet Endre språk, der du kan endre det primære språket for skriveren.
2	Kopi	Vise kopieringsmenyene og ta kopier.
3	Faks	Vise faksmenyene og sende faks.
4	E-post	Vise e-postmenyene og sende e-post.
5	FTP	Vise FTP-menyene og skanne dokumenter direkte til en FTP-server.
6	Piler	Bla opp eller ned.
7	Skjemaer og favoritter	Finne og skrive ut ofte brukte Internett-skjemaer.
8	Menyikon	Vise skrivermenyene. **Merk:** Menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen Klar.
9	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.
10	USB-stasjon	Vis, velg, skriv ut, skann eller send fotografier og dokumenter som e-post fra en flash-stasjon. **Merk:** Dette ikonet vises bare hvis et minnekort eller en flash-enhet er koblet til skriveren.
11	Holdte jobber	Viser alle jobber som er holdt tilbake.
12	Status/rekvisita	• Vise en advarsel eller en feilmelding når det kreves en handling fra brukeren for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb. • Åpne meldingsskjermbildet hvis du vil ha mer informasjon om meldingen og informasjon om hvordan du fjerner den.
13	Tips	Åpne kontekstavhengig hjelp
14	Søk etter holdte jobber	Søke etter ett eller flere av 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

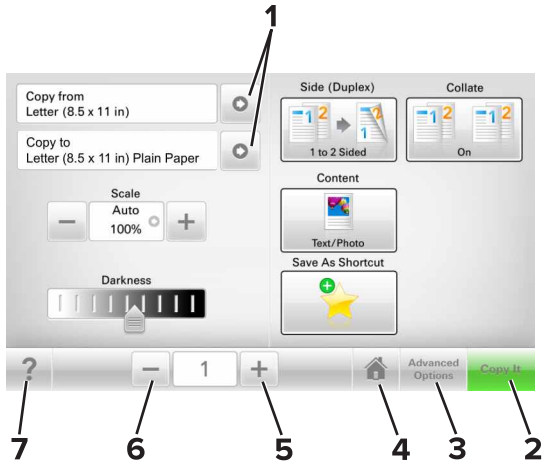
Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
Menybane Eksempel: Menyer >Innstillinger >Kopieringsinnstillinger > Antall kopier	Det vises en menybane øverst i hvert menyskjermbilde. 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 fordi det er det aktuelle skjermbildet. Hvis du trykker på et understreket ord på skjermbildet Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som standardinnstilling.
Varsel om behov for tilsyn	Hvis en melding om behov for tilsyn påvirker en funksjon, vises dette ikonet, og den røde indikatorlampen blinker.
Advarsel	Dette ikonet vises hvis noe er feil.
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.

Funksjon	Beskrivelse
Skriverens IP-adresse Eksempel: `123.123.123.123`	Nettverksskriverens IP-adresse står øverst til venstre på startsiden 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 fjernkonfigurere skriverinnstillingene selv om du fysisk ikke er i nærheten av skriveren.

Bruke knappene på berøringsskjermen

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



	Trykk på:	For å
1	Piler	Vise en liste over alternativer
2	Kopier det	Skrive ut en kopi
3	Avanserte alternativer	Velge et kopialternativ
4	Hjem	Gå til startbildet.
5	Øk	Velge en høyere verdi
6	Reduser	Velge en lavere verdi
7	Tips	Åpne kontekstavhengig hjelp

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	Tilbakestille verdiene på skjermen

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.

Finne datamaskinens IP-adresse

For Windows-brukere

1 I dialogboksen Kjør skriver du inn `cmd` for å åpne ledetekst.

2 Skriv inn `ipconfig`, og se etter IP-adressen.

For Macintosh-brukere:

1 Fra Systemvalg på Apple -menyen velger du **Nettverk**.

2 Velg tilkoblingstypen, og klikk deretter på **Avansert** >**TCP/IP**.

3 Se etter IP-adressen.

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.

Tilpasse startsiden

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

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

2 Gjør ett eller flere av følgende:
- Vis eller skjul ikonene for grunnleggende skriverfunksjoner.
  a Klikk på **Innstillinger** >**Generelle innstillinger** >**Tilpassing av startside**.
  b Merk av for ikonene som skal vises på startskjermen.

  Merk: Hvis du fjerner merket i avmerkingsboksen ved siden av et ikon, vises ikke ikonet på startskjermen.
  c Klikk på **Send**.
- Tilpass programikonet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Finne informasjon om startbildeprogrammene på side 3 eller dokumentasjonen som fulgte med programmet.

Lære mer om de forskjellige programmene

Bruk	Til å
Kortkopi	Skanne og skrive ut begge sider av et kort på én side. Se Konfigurere Kortkopiering på side 4 hvis du vil ha mer informasjon.
Faks	Skanne et dokument, og deretter sende det til et faksnummer. Se faks på side 10 hvis du vil ha mer informasjon.
Skjemaer og favoritter	Raskt å finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett fra skriverens startside. Se Konfigurere Skjemaer og favoritter på side 3 hvis du vil ha mer informasjon.
Multi sending	Skanne et dokument, og deretter sende det til flere mål. Se Konfigurere Multisending på side 4 hvis du vil ha mer informasjon.
Min snarvei	Opprette snarveier på startsiden til skriveren. Se Bruke Min snarvei på side 4 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til e-post	Skanne et dokument, og deretter sende det til en e-postadresse. Se Sende via e-post på side 10 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til datamaskin	Skanne et dokument, og deretter lagre det i en forhåndsdefinert mappe på en vertsdatamaskin. Se Konfigurere Skann til datamaskin på side 11 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til FTP	Skanne dokumenter til en FTP-server (File Transfer Protocol). Se Skanne til en FTP-adresse på side 11 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til nettverk	Skanne et dokument, og deretter sende det til en delt nettverksmappe. Se Konfigurere nettverksskanning på side 4 hvis du vil ha mer informasjon.

Aktivere startbildeprogrammene

Finne informasjon om 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

Bruk	For å
	Effektivisere arbeidsprosessene ved raskt å finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett fra skriverens startside. **Merk:** Skriveren må ha adgang til nettverksmappen, FTP-området eller webområdet der bokmerket er lagret. På datamaskinen der bokmerket er lagret, må du bruke delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene til å gi skriveren minst *lesetilgang*. Du finner hjelp i dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet.

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

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

2 Klikk på **Innstillinger** >**Programmer** >**Programadministrasjon** >**Skjemaer og favoritter**.

3 Klikk på **Legg til**, og tilpass deretter innstillingene.

Merk:
- Hold musepekeren over et felt for å vise en beskrivelse av innstillingen.
- Du kontrollerer at plasseringsinnstillingene for bokmerket er riktige ved å skrive inn riktig IP-adresse for vertsdatamaskinen der bokmerket vises. Se Finne datamaskinens IP-adresse på side 3 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatamaskinen.

- Kontroller at skriveren har tilgangsrettigheter til mappen der bokmerket finnes.

4 Klikk **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 Kortkopiering

Bruk	For å
	Raskt og enkelt kopiere forsikringskort og ID-kort samt andre kort som passer i en lommebok. Du kan skanne og skrive ut begge sider av et kort på én side. Dermed sparer du papir, og informasjonen på kortet vises på en mer oversiktlig måte.

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

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

2 Klikk på **Innstillinger** >**Programmer** >**Administrasjon av programmer** >**Kortkopiering**.

3 Endre om nødvendig standard skannealternativer.
- **Standardskuff** – Velg standardskuffen som skal brukes til å skrive ut skannede bilder.
- **Standard antall eksemplarer** – Angi antallet eksemplarer som skal skrives ut automatisk når programmet brukes.
- **Standard kontrastinnstilling** – Angi en innstilling for å øke eller redusere kontrastnivået når et eksemplar av det skannede kortet skrives ut. Velg **Best for innhold** hvis du vil at skriveren skal justere kontrasten automatisk.
- **Standard skaleringsinnstilling** – Angi størrelsen på det skannede kortet under utskrift. Standardinnstillingen er 100 % (full størrelse).
- **Oppløsningsinnstilling** – Juster kvaliteten på det skannede kortet.

  Merk:

  – Under skanning av et kort sørger du for at skanneoppløsningen ikke er mer enn 200 dpi for farge og 400 dpi for svart/hvitt.

  – Under skanning av flere kort sørger du for at skanneoppløsningen ikke er mer enn 150 dpi for farge og 300 dpi for svart/hvitt.
- **Skriv ut kantlinjer** – Merk av for dette alternativet hvis du vil skrive ut det skannede bildet med kantlinje.

4 Klikk **Bruk**.

Du bruker programmet ved å trykke på **Kortkopiering** på startsiden, og deretter følger du anvisningene.

Bruke Min snarvei

Bruk	For å
	Opprett snarveier på skriverens startside, med innstillinger for opptil 25 ofte brukte kopierings-, faks- eller e-postjobber.

Trykk på **Min snarvei** for å bruke programmet, og følg deretter anvisningene på skriverskjermen.

Konfigurere Multisending

Bruk	For å
	Skanne et dokument, og deretter sende det skannede dokumentet til flere mål. **Merk:** Sørg for at det er nok ledig plass på skriverens harddisk.

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

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. Skriverens IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Klikk på **Innstillinger** >**Programmer** >**Administrasjon av programmer** >**Multi sending**.

3 Klikk på **Legg til** i Profiler-delen, og tilpass deretter innstillingene.

Merk:

- Hold musepekeren over hvert felt for å vise en beskrivelse av innstillingen.
- Hvis du velger **FTP** eller **Delt mappe** som et mål, må du sørge for at plasseringsinnstillingene for målet er riktige. Skriv inn riktig IP-adresse for vertsdatamaskinen der det angitte målet er plassert. Se Finne datamaskinens IP-adresse på side 3 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatamaskinen.

4 Klikk **Bruk**.

Du bruker programmet ved å trykke på **Multisending** på startsiden, og deretter følger du anvisningene på skriverskjermen.

Konfigurere nettverksskanning

Bruk	For å
	Skanne et dokument og sende det til en delt nettverksmappe. Du kan angi opptil 30 unike nettverksmapper. **Merk:** • Skriveren må ha skrivetilgang til nettverksmappene. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der mappen er lagret, og gi skriveren *lesetilgang* eller bedre. Du finner hjelp i dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet. • Ikonet for skann til nettverk vises bare hvis du har angitt ett eller flere mål.

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

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

2 Gjør ett av følgende:
- Klikk **Konfigurer skann til nettverk** >**Klikk her**.
- Klikk på **Innstillinger** >**Programmer** >**Programadministrasjon** >**Skann til nettverk**.

3 Angi nettverksmappene som skal brukes, og tilpass innstillingene.

Merk:

- Hold musepekeren over noen av feltene for å vise en beskrivelse av innstillingen.

- Du kontrollerer at plasseringsinnstillingene for målet er riktige ved å skrive inn riktig IP-adresse for vertsdatamaskinen der det angitte målet finnes. Se Finne datamaskinens IP-adresse på side 3 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatamaskinen.
- Kontroller at skriveren har tilgangsrettigheter til mappen der det angitte målet finnes.

4 Klikk **Bruk**.

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

Konfigurere det eksterne kontrollpanelet

Med dette programmet kan du kommunisere med skriverens kontrollpanel selv om du ikke er fysisk i nærheten av nettverksskriveren. Fra datamaskinen kan du vise skriverstatus, frigi holdte utskriftsjobber, opprette bokmerker og utføre andre utskriftsrelaterte oppgaver.

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

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

2 Klikk på **Innstillinger** >**Innstillinger for eksternt kontrollpanel**.

3 Velg **Aktiver** i avkrysningsboksen og tilpass innstillingene.

4 Klikk **Send inn**.

Hvis du vil bruke programmet, klikker du på **Eksternt kontrollpanel** >**Start VNC-applet**.

Eksportere og importere en konfigurasjon

Du kan eksportere konfigurasjonsinnstillinger til en tekstfil, og deretter importere filen for å bruke innstillingene på andre skrivere.

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

   Merk: Kontroller IP-adressen på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Eksporter eller importer en konfigurasjonsfil for ett eller flere programmer.

For ett program

a Gå til:

   Innstillinger >**Programmer** >**Programadministrasjon** > velg et program >**Konfigurer**

b Eksporter eller importer konfigurasjonsfilen.

   Merk:

   - Hvis det oppstår en `Ikke nok minne`-feil fra JVM, må du gjenta eksportprosessen til konfigurasjonsfilen blir lagret.
   - Hvis det oppstår et tidsavbrudd og det vises et tomt skjermbilde, må du oppdatere nettleseren og klikke på **Bruk**.

For mange programmer

a Klikk på **Innstillinger** >**Importer/eksporter**.

b Eksporter eller importer en konfigurasjonsfil.

   Merk: Når du importerer et konfigurasjonsfil, klikker du på **Send** for å fullføre prosessen.

Legge i papir og spesialpapir

Angi papirstørrelse og -type

Velg følgende på startsiden:

>**Papirmeny** >**Papirstørrelse/-type** > velg en feil > velg papirstørrelsen eller typen >**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.

1 Velg følgende på startsiden:

   >**Papirmeny** >**Universaloppsett**

2 Velg en måleenheten, og angi stående bredde og høyde.

3 Bruk endringene.

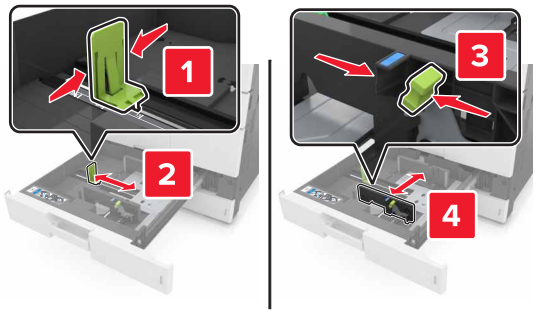
Legge i skuffer

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.

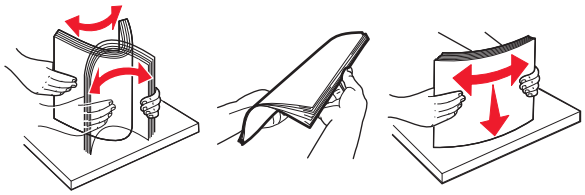
   Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens `Opptatt` vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.

2 Klem og skyv papirførerne til riktig posisjon for papirstørrelsen du legger i.



   Merk: Bruk indikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.

3 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



4 Legg i papirbunken med utskriftssiden opp.

Merk:

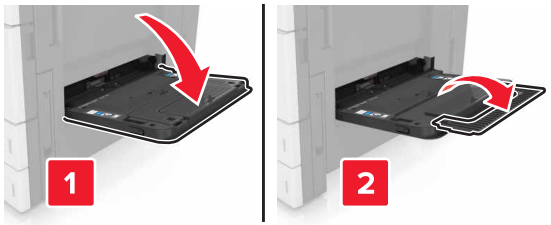
- Legg utskriftssiden ned for tosidig utskrift.
- Legg i ferdighullet papir med hullene mot forsiden eller mot venstre side av skuffen.
- Legg i brevhodepapir med brevhodet mot venstre side av skuffen.
- Kontroller at papiret ligger under maksimumslinjen langs kanten av papirskuffen. For mye papir kan føre til papirstopp.

5 Sett inn skuffen.

6 Angi papirstørrelse og -type i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på kontrollpanelet.

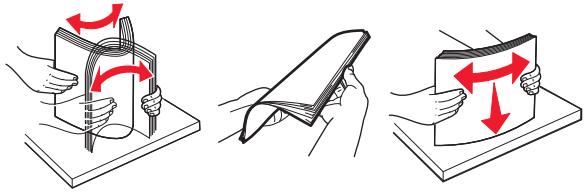
Legge papir i flerbruksmateren

1 Åpne flerbruksmateren.



2 Juster føreren slik at den samsvarer med størrelsen på papiret du legger i.

3 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



4 Legg i papiret.

- Legg inn bare én papirstørrelse og -type av gangen.

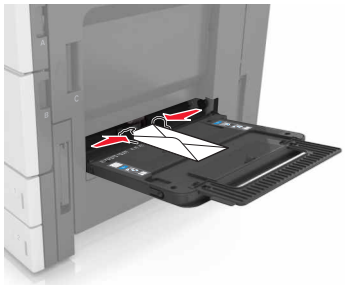
Legge i papir med brevhode

Uten en etterbehandler som tilleggsutstyr	Med en etterbehandler som tilleggsutstyr
Ensidig utskrift **Merk:** For langsideretning legger du i brevhodepapir med utskriftssiden ned og med brevhodet mot venstre side av materen.	Ensidig utskrift **Merk:** For langsideretning legger du i brevhodepapir med utskriftssiden ned og med brevhodet mot høyre side av materen.
Tosidig utskrift **Merk:** For langsideretning legger du i brevhodepapir med utskriftssiden opp og med brevhodet mot høyre side av materen.	Tosidig utskrift **Merk:** For langsideretning legger du i brevhodepapir med utskriftssiden opp og med brevhodet mot venstre side av materen.

Legge i ferdighullet papir

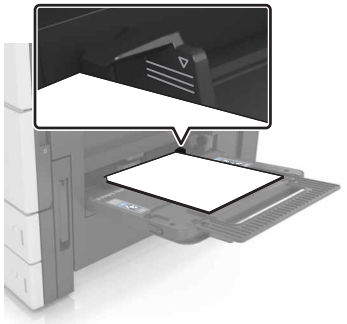
Ensidig utskrift	Tosidig utskrift

- Legg i konvolutter med klaffesiden opp.



Advarsel – mulig skade: Bruk aldri konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Slike konvolutter kan forårsake alvorlig skade på skriveren.

- Kontroller at papiret ligger under maksimumslinjen. For mye papir kan føre til papirstopp.



5 Angi papirstørrelse og -type i henhold til papiret som er lagt i materen, på Papir-menyen på kontrollpanelet.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

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 startsiden 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.

Gi en papirtype et tilpasset navn

1 Velg følgende på startsiden:

>**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 startsiden 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 startsiden:

>**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).

utskrift

Skrive ut skjemaer

Bruk Skjemaer og favoritter til å få rask og enkel tilgang til ofte brukte skjemaer eller annen informasjon som skrives ut regelmessig. Du må konfigurere skriveren før du kan bruke programmet. Se Konfigurere Skjemaer og favoritter på side 3 hvis du vil ha mer informasjon.

1 Velg følgende på startsiden:

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

2 Bruk endringene.

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**.

Justere tonermørkhet

1 Velg følgende på startsiden:

>**Innstillinger** >**Utskriftsinnstillinger** >**Kvalitetmeny**

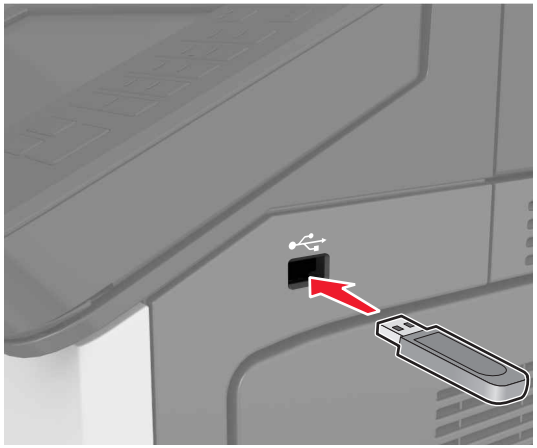
2 Juster innstillingen for tonermørkheten, og lagre endringene.

Skrive ut fra en flash-stasjon

Merk:

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

1 Sett inn en flash-stasjon i USB-porten.



Merk:

- Et flash-stasjonikon vises på startbildet når du setter inn en flash-stasjon.
- Hvis du setter inn flash-stasjonen når skriveren krever tilsyn, for eksempel ved papirstopp, ignorerer skriveren flash-stasjonen.
- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren behandler andre utskriftsjobber, vises meldingen `Opptatt` på skriverskjermen. 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 følgende områder av skriveren og flash-stasjonen under utskrift og lesing fra eller skriving til minneenheten. Det kan føre til funksjonsfeil eller tap av data.

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

3 Angi antall kopier som skal skrives ut, og send deretter jobben for utskrift.

Merk:

- Ikke ta ut flash-stasjonen fra USB-porten før dokumentet er ferdig utskrevet.
- Hvis du lar flash-stasjonen stå i skriveren etter å ha gått ut av den første USB-menyskjermen, trykker du på **Holdte jobber** på startbildet for å skrive ut filer fra flash-stasjonen.

Støttede flash-stasjoner og filtyper

Merk:

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

Anbefalte flash-stasjoner	Filtype
Mange flash-stasjoner er testet og godkjent for bruk med skriveren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.	Dokumenter: • .pdf • .xps Bilder: • .dcx • .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

Skriv `run` i søkefeltet, og naviger til:

Kjør > skriv inn `kontroller skrivere` >**OK**

Windows 7 og eldre versjoner

a Klikk på eller **Start** og klikk deretter **Kjør**.

b Skriv inn `kontroller skrivere`.

c Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.

2 Dobbeltklikk på skriverikonet.

3 Velg utskriftsjobben du vil avbryte.

4 Klikk på **Delete** (Slett).

For Macintosh-brukere:

1 Gå til skrivermappen via Systemvalg i Apple-menyen.

2 Merk jobben du vil avbryte, i skriverkøen, og klikk deretter på Slett.

kopiering

Merk:

- Når du bruker den automatiske dokumentmateren (ADM), legger du originaldokumentet med forsiden opp.
- Når du bruker skannerens glassplate, må du legge dokumentet med forsiden ned i hjørnet med pilen.

Kopiere

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren eller skannerglassplaten

1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller ned på skannerglassplaten.

Merk: Hvis du vil unngå å beskjære bildet, må du sørge for at størrelsen på kopipapiret samsvarer med størrelsen på originaldokumentet.

2 Velg følgende på startsiden:

Kopi > angi kopiinnstillingene >**Kopier**

Merk: Hvis du vil ta en rask kopi, trykker du på på kontrollpanelet.

Kopiere fotografier

1 Legg et fotografi på skannerens glassplate.

2 Velg følgende på startsiden:

Kopi >**Innhold** >**Foto** >

3 På menyen Innholdskilde velger du innstillingen som stemmer overens med originalbildet.

4 Trykk på >**Kopier**.

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

Merk:

- Når du bruker den automatiske dokumentmateren (ADM), legger du originaldokumentet med forsiden opp.
- Når du bruker skannerens glassplate, må du legge dokumentet med forsiden ned i hjørnet med pilen.

Konfigurere skriveren til å sende e-post

Konfigurere e-postinnstillinger

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

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden 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** >**E-post-/FTP-innstillinger** >**E-postinnstillinger**.

3 Angi aktuell informasjon, og klikk på **Send**.

Opprette en e-postsnarvei

Lage en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)

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

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden 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**.

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

4 Skriv inn et unikt navn på mottakeren av e-postmeldingen, og angi e-postadressen. Hvis du angir flere adresser, må du skille dem med komma (,).

5 Klikk på **Legg til**.

Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av kontrollpanelet

1 Velg følgende på startsiden:

Min snarvei >**Opprett** >**E-post**

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

3 Konfigurer e-postinnstillingene, og trykk på **Ferdig**.

4 Trykk på **E-postsnarveier** på startsiden for å bekrefte snarveien.

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

Merk:

- Når du bruker den automatiske dokumentmateren (ADM), legger du originaldokumentet med forsiden opp.
- Når du bruker skannerens glassplate, må du legge dokumentet med forsiden ned i hjørnet med pilen.

Sende en faks

Sende en faks ved hjelp av kontrollpanelet

1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller ned på skannerglassplaten.

2 På startsiden trykker du på **Faks** og angir deretter faksnummeret.

Merk:

- Du kan også angi mottakeren ved å bruke hurtignummeret eller adresseboken.
- Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste nummer**.

3 Trykk på **Send faks**.

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

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

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

3 Gå til:

Faks >**Aktiver faks**

4 Angi mottakerens faksnummer eller -numre.

5 Angi eventuelt et prefiks i feltet Oppringingsprefiks.

6 Velg papirstørrelse og sideretning, og ta i bruk endringene.

Merk:

- Faksalternativet er bare tilgjengelig med PostScript-driveren eller den universale faksdriveren. Hvis du vil ha informasjon om installering av disse driverne, kontakter du stedet der du kjøpte skriveren.
- Faksalternativet må være konfigurert og aktivert i PostScript-driveren i kategorien Konfigurasjon før det kan brukes.

Sende en faks på et bestemt tidspunkt

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden 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 den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

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

3 Velg følgende på startsiden:

Faks > angi faksnummeret >**Alternativer** >**Forsinket sending**

Merk: Hvis faksmodus er satt til faksserver, vises ikke knappen Forsinket sending. Fakser som venter på å bli overført, vises i fakskøen.

4 Angi klokkeslett for sending av faksen, og trykk på .

5 Trykk på **Send faks**.

Merk: Dokumentet skannes og fakses deretter på det angitte tidspunktet.

Opprette snarveier

Lage en faksmottakersnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)

Tilordne et hurtignummer til et enkelt faksnummer eller til en gruppe med faksnumre.

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

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden 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** > **Administrer snarveier** > **Oppsett for fakssnarvei**.

Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har ID og passord, må du ta kontakt med systemansvarlig.

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

Merk:

- Hvis du vil opprette en snarvei for flere numre, må du angi faksnumrene for gruppen.
- Skill faksnumrene i gruppen fra hverandre med et semikolon (;).

4 Tilordne et hurtighummer.

Merk: 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 faksmottakersnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

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

Merk: Hvis du vil opprette en gruppe med faksnumre kan du trykke på **Neste nummer** og deretter angi det neste faksnummeret.

2 Trykk på .

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

4 Kontroller at navnet på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.

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

Skanne

Merk:

- Når du bruker den automatiske dokumentmateren (ADM), legger du originaldokumentet med forsiden opp.
- Når du bruker skannerens glassplate, må du legge dokumentet med forsiden ned i hjørnet med pilen.

Bruke Skann til nettverk

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

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av kontrollpanelet

1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller ned på skannerglassplaten.

2 Velg følgende på startsiden:

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

Merk:

- Du kan også angi mottakeren ved å bruke hurtignummeret eller adresseboken.
- Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste nummer**.

Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon

Konfigurere Skann til datamaskin

Merk:

- Denne funksjonen støttes bare i Windows Vista eller nyere.
- Kontroller at datamaskinen og skriveren er koblet til det samme nettverket.

1 Åpne skivermappen og velg skriver.

Merk: Hvis skriveren ikke vises på listen, må du legge til skriveren:

2 Åpne egenskapene for skriveren, og juster innstillingene slik du ønsker.

3 Gå til kontrollpanelet, og trykk på **Skann til datamaskin** > velg aktuell skanneinnstilling >**Send**.

Skanne til en flash-enhet

1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller ned på skannerglassplaten.

2 Sett flash-stasjonen inn i USB-porten.

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

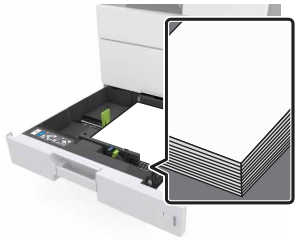
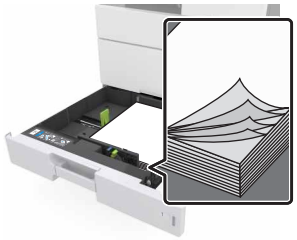
4 Juster skanneinnstillingene, og trykk deretter på **Skann**.

Fjerne fastkjørt papir

Unngå papirstopp

Legg papiret riktig i

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.

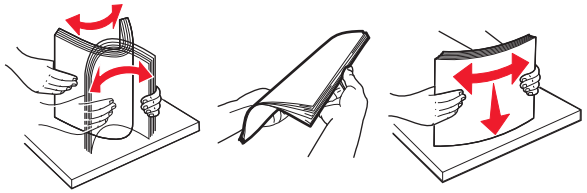
Riktig ilegging av papir	Feil ilegging av papir
	

- Ikke ta ut skuffer mens skriveren skriver ut.
- Ikke sett inn skuffer mens skriveren skriver ut. Legg papir i skuffen før utskriften startes, eller vent til du får beskjed om å legge i papir.
- Ikke legg i for mye papir. Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket.
- Ikke skyv papiret inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.

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

Bruk anbefalt papir

- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy, luft og rett ut papiret før du legger det i skriveren.



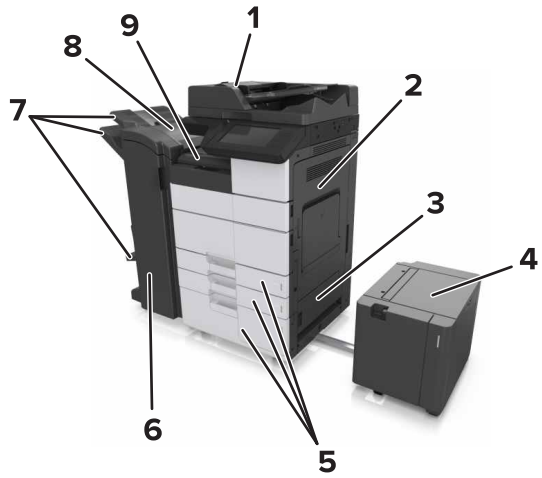
- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinens eller skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

Forstå meldinger om papirstopp og plasseringer

Når det oppstår papirstopp, vises det en melding som angir hvor papiret har kjørt seg fast og informasjon om hvordan du fjerner det fastkjørte papiret, på skriverskjermen. Åpne dekslene og skuffene som vises på skjermen, for å fjerne det fastkjørte papiret.

Merk:

- Når Papirstoppassistent er satt til På, kjører skriveren automatisk tomme sider eller sider med delvis utskrift etter at en fastkjørt side har blitt fjernet. Kontroller om utskriften har blanke sider.
- Når Gjenopprett v/stopp er angitt som På eller Auto, skriver skriveren ut fastkjørt papir på nytt. Auto-innstillingen skriver bare ut fastkjørt papir på nytt hvis det er tilstrekkelig med skriverminne.



	Områdenavn
1	Automatisk dokumentmater (ADM)
2	Deksel C
3	Deksel D
4	Deksel F
5	Skuffer
6	Deksel H
7	Etterbehandlingsskuffer
8	Deksel J
9	Område G

Områdenavn	Kontrollpanelmelding	Dette gjør du
Automatisk dokumentmater	[x] sider fastkjørt papir, trykk på sperren ved område E for å åpne toppdekselet på ADM-enheten. [28y.xx]	Åpne toppdekselet til den automatiske dokumentmateren, og fjern det fastkjørte papiret.
Flerbruksmater	[x] sider fastkjørt papir, fjern alt fastkjørt papir fra flerbruksmateren. [200.xx]	Fjern det fastkjørte papiret fra materen.

Områdenavn	Kontrollpanelmelding	Dette gjør du
Deksel C, skuffer	[x] sider fastkjørt papir, åpne deksel C, og fjern alt fastkjørt papir. [2yy.xx]	Åpne deksel C, og fjern det fastkjørte papiret. Dra ut skuffen, og fjern det fastkjørte papiret.
	[x] sider fastkjørt papir, skyv 3000-arks skuffen, og åpne deksel C. [2yy.xx]	
Deksel D, skuffer	[x] sider fastkjørt papir, åpne deksel D, og fjern alt fastkjørt papir. [24y.xx]	Åpne deksel D, og fjern det fastkjørte papiret. Dra ut skuffen, og fjern det fastkjørte papiret.
	[x] sider fastkjørt papir, skyv 3000-arks skuffen, og åpne deksel D. [24y.xx]	
Deksel C og F	[x] sider fastkjørt papir, skyv 3000-arks skuffen, og åpne deksel F. [24y.xx]	Trekk ut 3000-arks skuffen, og fjern det fastkjørte papiret fra siden av skuffen. Åpne deksel F, og fjern det fastkjørte papiret.
Område G, deksel C, J og H, etterbehandlingsskuff	[x] sider fastkjørt papir, åpne deksel G, H og J, og fjern alt fastkjørt papir. [4yy.xx]	Åpne deksel G, og fjern det fastkjørte papiret. Åpne deksel H, og fjern det fastkjørte papiret.
Deksel C og G, etterbehandlingsskuff	[x] sider fastkjørt papir, trykk på sperren ved siden av deksel G, og skyv etterbehandleren til venstre. La papir ligge i utskuff. [40y.xx]	Skyv stifteenheten mot venstre, og fjern det fastkjørte papiret.
Område G, deksel C, J og H, etterbehandlingsskuff	[x] sider fastkjørt papir, åpne deksel H, og vri knotten SD3 med klokken. La papir ligge i utskuff. [426.xx–428.xx]	Åpne deksel H, og fjern det fastkjørte papiret.

[x] sider fastkjørt papir, fjern alt fastkjørt papir fra flerbruksmateren. [200.xx]

1 Fjern alt papir fra flerbruksmateren.

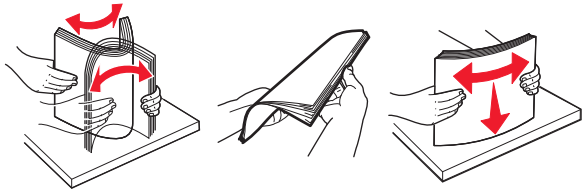
2 Ta ut det fastkjørte papiret.

3 Åpne deksel C for å fjerne eventuelle papirbiter.

Merk: Kontroller at deksel C ikke treffer kabler som er koblet til skriveren.

4 Lukk deksel C.

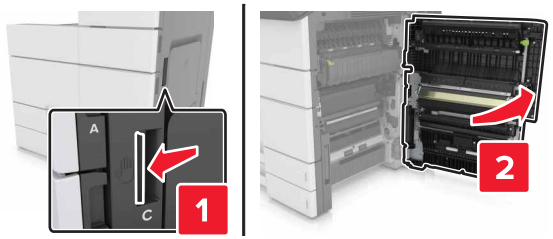
5 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



6 Legg i papiret igjen.

[x] sider fastkjørt papir, åpne deksel C, og fjern alt fastkjørt papir. [2yy.xx]

1 Åpne deksel C. Kontroller at det ikke treffer kabler som er koblet til skriveren.

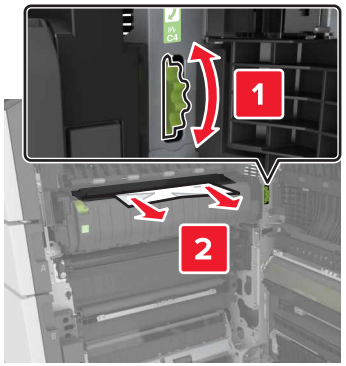


2 Fjern eventuelt fastkjørt papir fra følgende steder:

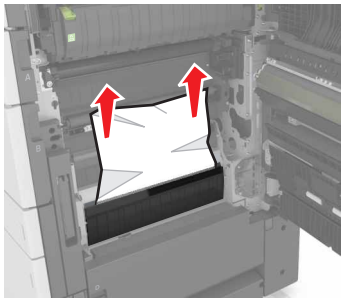
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

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.

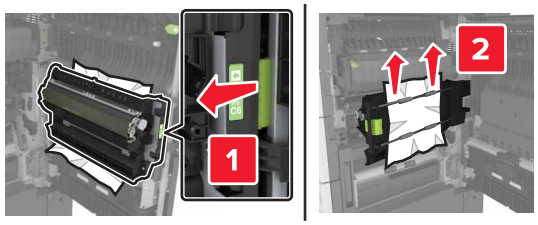
- Varmeelementområde



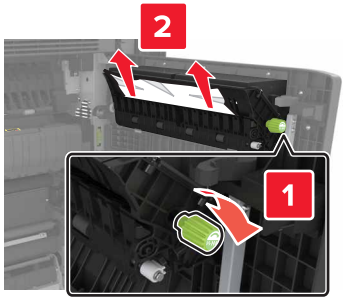
- Nedenfor varmeelementområdet



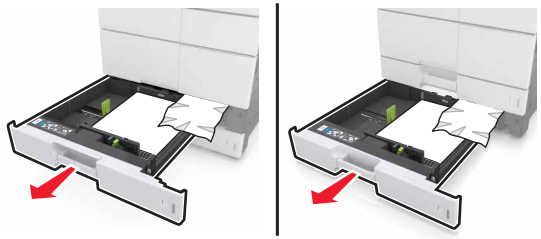
- I tosidigenheten



- Over dupleksområdet



3 Åpne standardskuffene, og fjern det fastkjørte papiret.



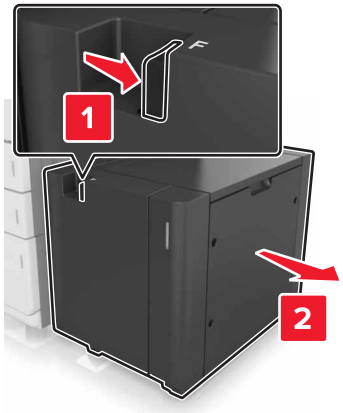
4 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

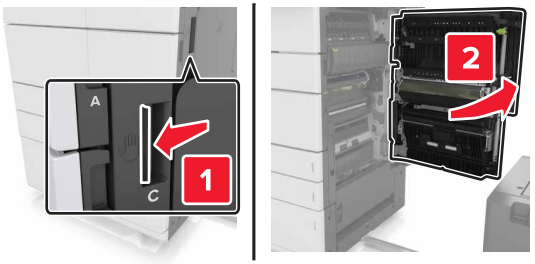
5 Lukk skuffene og deksel C.

[x] sider fastkjørt papir, skyv 3000-arks skuffen, og åpne deksel C. [2yy.xx]

1 Skyv 3000-arks skuffen.



2 Åpne deksel C. Kontroller at det ikke treffer kabler som er koblet til skriveren.

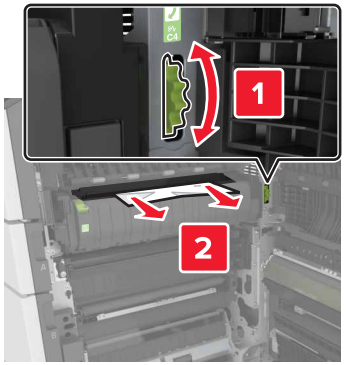


3 Fjern eventuelt fastkjørt papir fra følgende steder:

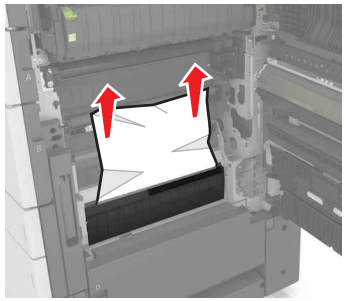
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

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.

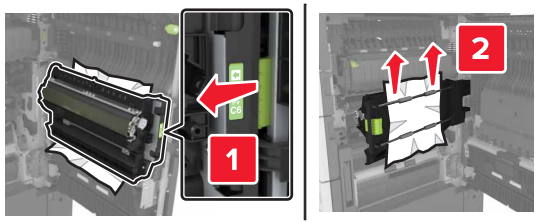
- Varmeelementområde



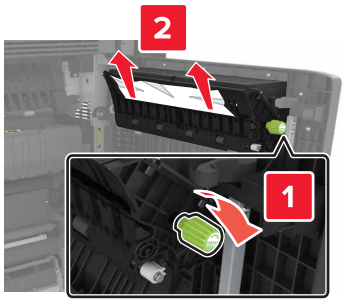
- Nedenfor varmeelementområdet



- I tosidigenheten



- Over dupleksområdet



4 Åpne standardskuffene, og fjern det fastkjørte papiret.

5 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

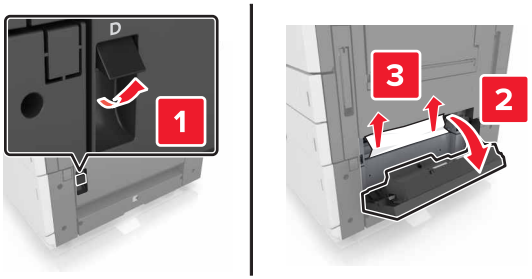
6 Lukk skuffene og deksel C.

7 Skyv 3000-arks skuffen tilbake på plass.

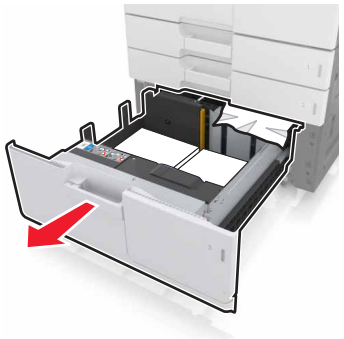
[x] sider fastkjørt papir, åpne deksel D, og fjern alt fastkjørt papir. [24y.xx]

1 Åpne deksel D, og fjern det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

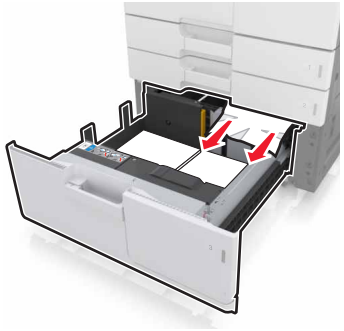


2 Åpne tilleggskuffen, og finn det fastkjørte papiret.



3 Ta ut det fastkjørte papiret.

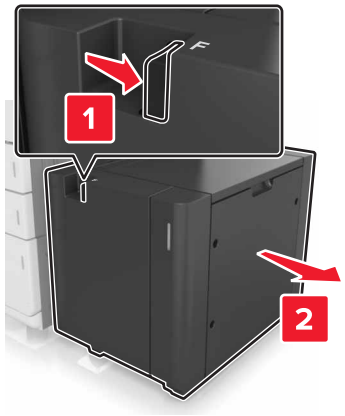
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



4 Lukk skuffen og deksel D.

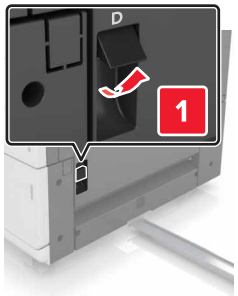
[x] sider fastkjørt papir, skyv 3000-arks skuffen, og åpne deksel D. [24y.xx]

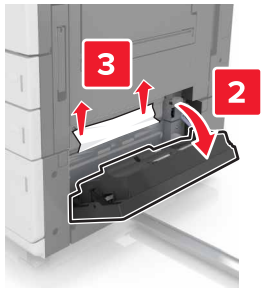
1 Skyv 3000-arks skuffen.



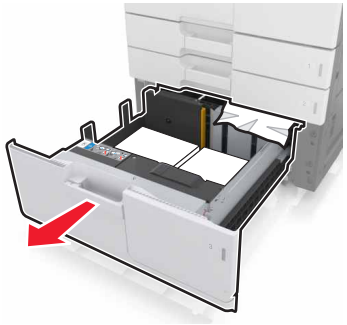
2 Åpne deksel D, og fjern det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



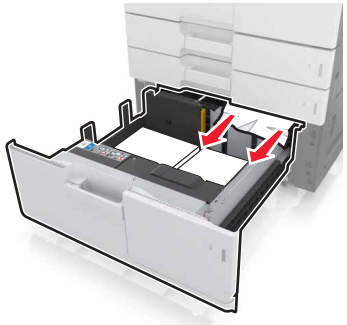


3 Åpne tilleggskuffen, og finn det fastkjørte papiret.



4 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

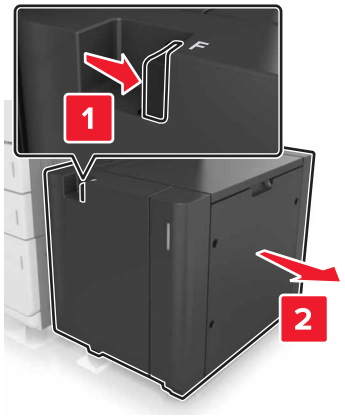


5 Lukk skuffen og deksel D.

6 Skyv 3000-arks skuffen tilbake på plass.

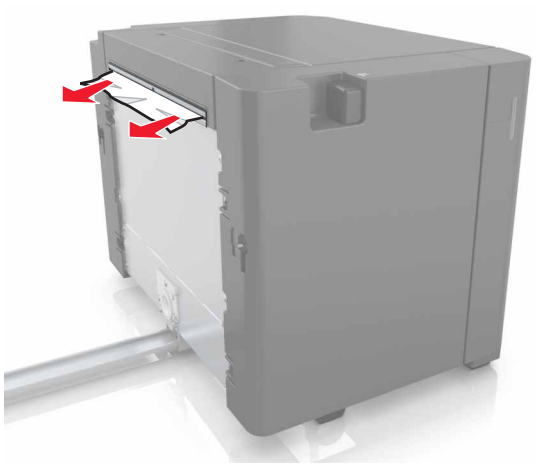
[x] sider fastkjørt papir, skyv 3000-arks skuffen, og åpne deksel F. [24y.xx]

1 Skyv 3000-arks skuffen.



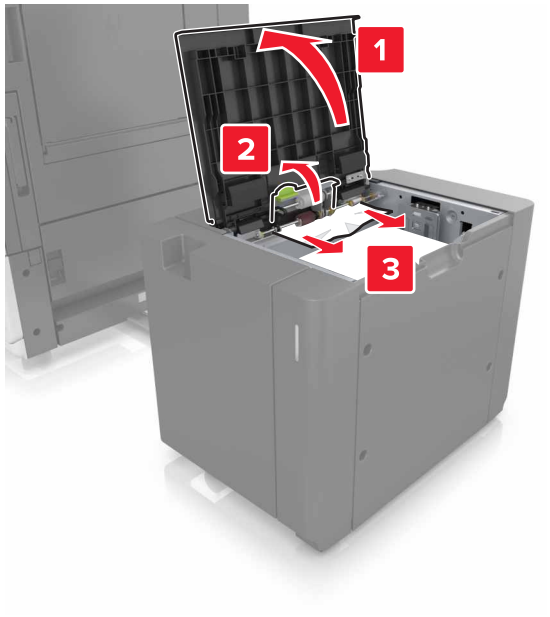
2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



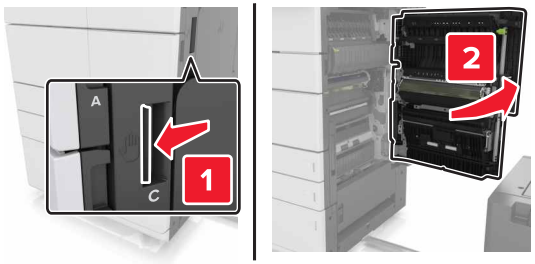
3 Åpne deksel F, og fjern det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



4 Lukk deksel F.

5 Åpne deksel C. Kontroller at det ikke treffer kabler som er koblet til skriveren.

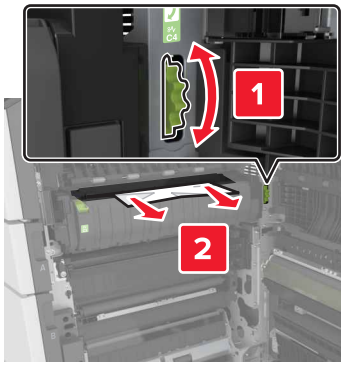


6 Fjern eventuelt fastkjørt papir fra følgende steder:

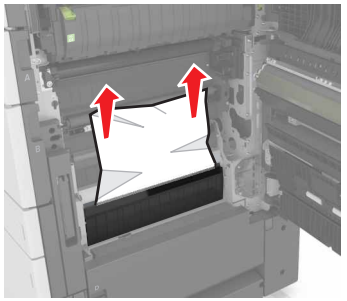
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

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.

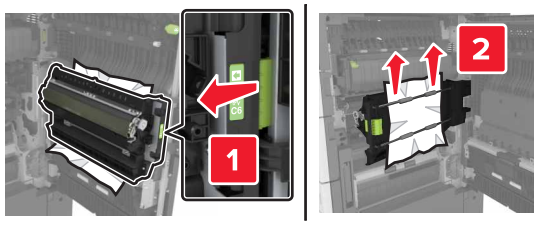
- Varmeelementområde



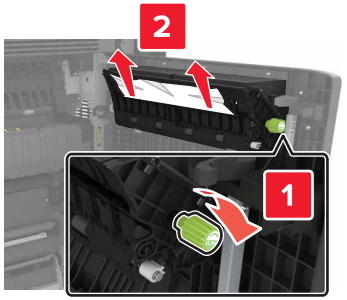
- Nedenfor varmeelementområdet



- I tosidigenheten



- Over dupleksområdet

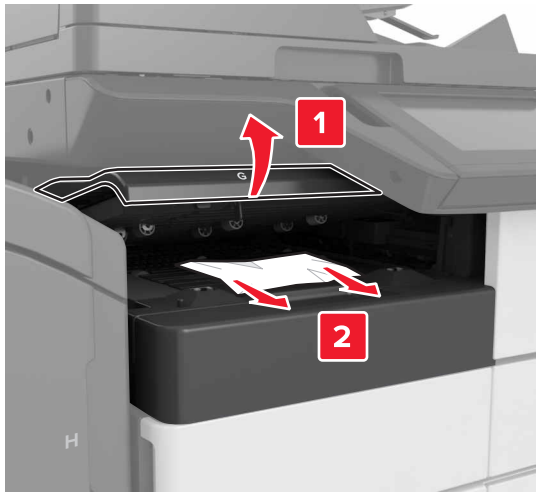


7 Lukk deksel C, og skyv 3000-arks skuffen tilbake på plass.

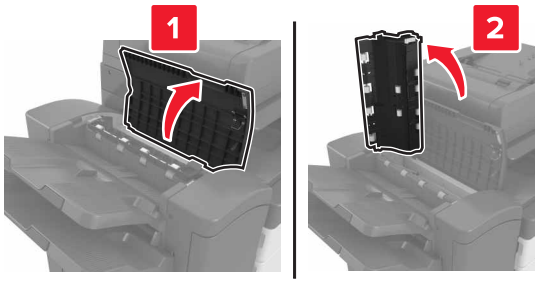
[x] sider fastkjørt papir, åpne deksel G, H og J, og fjern fastkjørt papir. La papir ligge i utskuff. [4yy.xx]

1 Åpne deksel G, og fjern det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



2 Åpne deksel J, og løft deretter spak J1 til øverste rette posisjon.

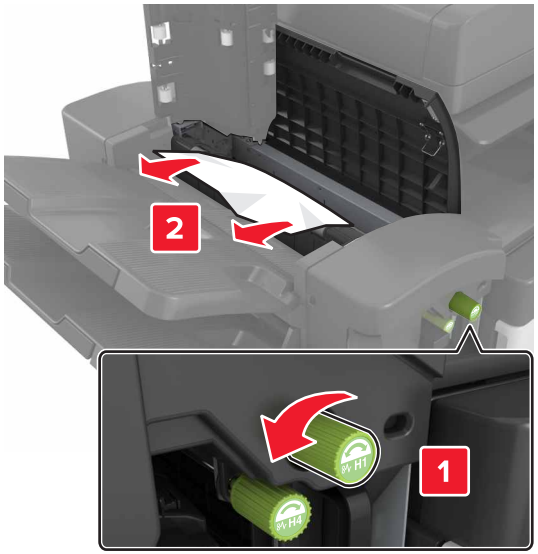


3 Åpne deksel H.

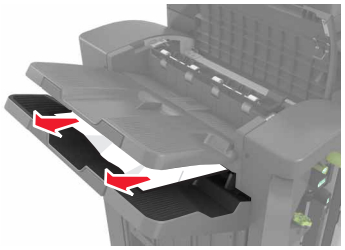
4 Fjern eventuelt fastkjørt papir fra følgende steder:

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

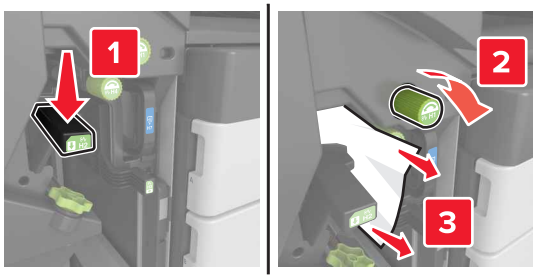
- Deksel J



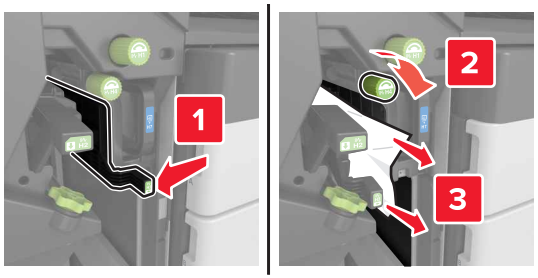
Merk: Hvis det er fastkjørt papir mellom etterbehandlingsskuffene, fjerner du det.



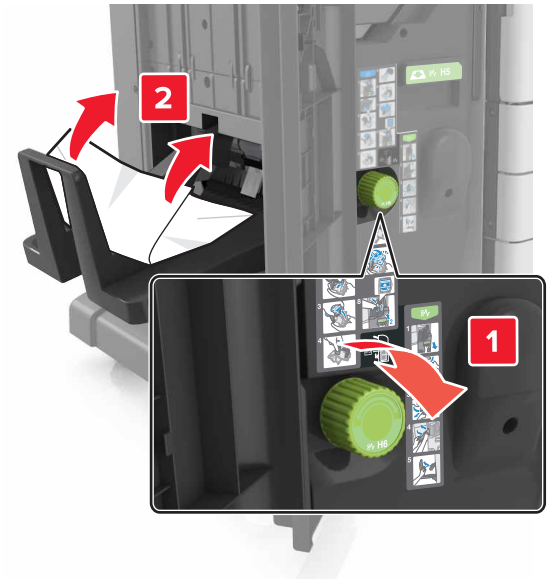
- Område H1 og H2



- Område H3 og H4



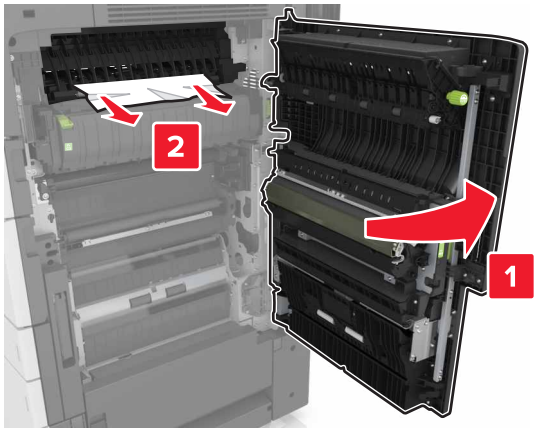
- Område H6



5 Lukk deksel H.

6 Åpne deksel C, og fjern det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at deksel C ikke treffer kabler som er koblet til skriveren.



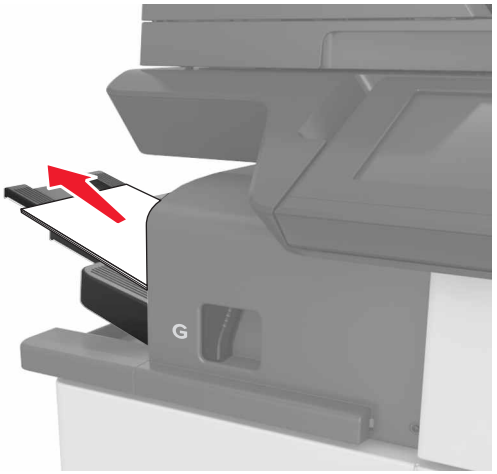
Merk:

- Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- Hvis det er installert en 3000-arks skuff, skyver du skuffen mot høyre for å åpne dekselet.

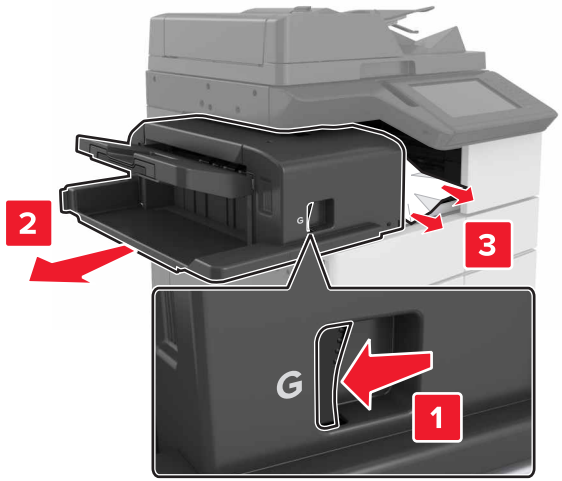
7 Lukk deksel C.

[X] sider fastkjørt papir, trykk på låsen for å få tilgang til område G. La papir ligge i utskuff. [40y.xx]

1 Fjern alt papir fra utskuffen til ferdiggjøreren for stifting.

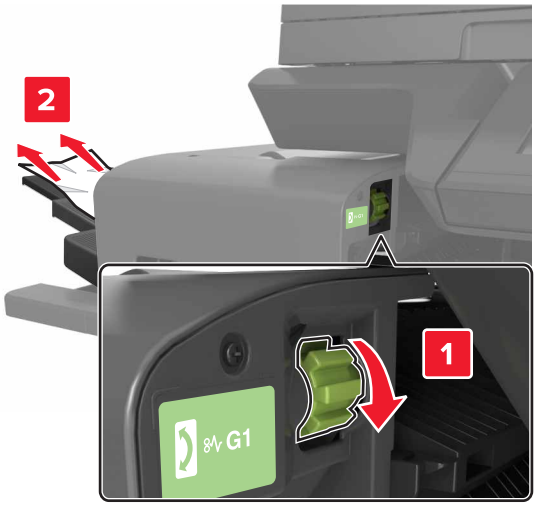


2 Trykk på låsen, skyv stifteenheten mot venstre og fjern det fastkjørte papiret.

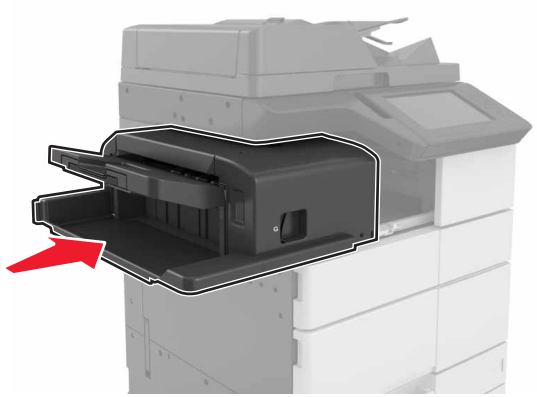


Merk:

- Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- Vri eventuelt hjulet G1 nedover for å mate fastkjørt papir til utskuffen for ferdiggjøring, og fjern deretter papiret.

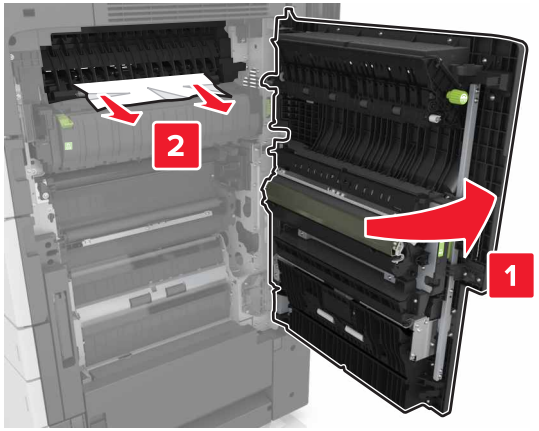


3 Skyv ferdiggjørerentilbake på plass.



4 Åpne deksel C, og fjern det fastkjørte papiret.

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.



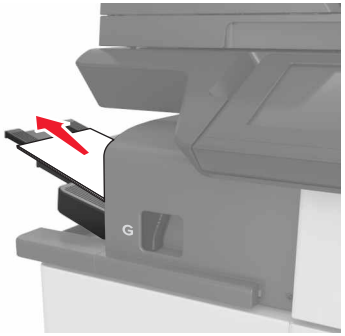
Merk:

- Kontroller at deksel C ikke treffer kabler som er koblet til skriveren.
- Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- Hvis det er installert en 3000-arks skuff, skyver du skuffen mot høyre for å åpne dekselet.

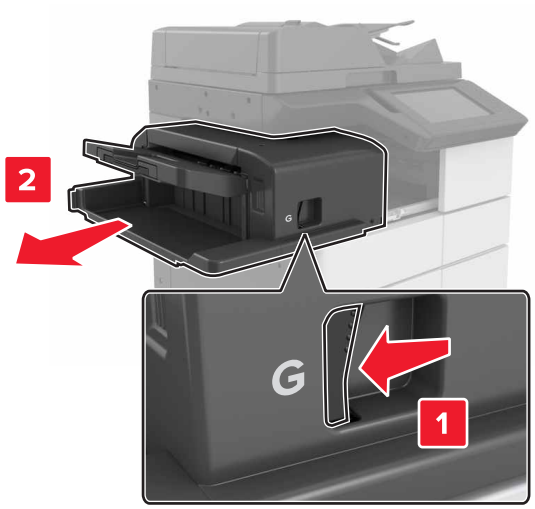
5 Lukk deksel C.

[x] sider fastkjørt papir, trykk på låsen for å få tilgang til område G og fjern fastkjørte stifter. La papir ligge i utskuff. [402,93]

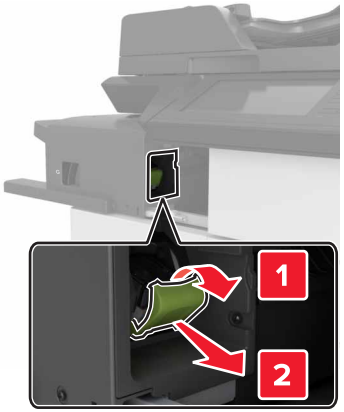
1 Fjern alt papir fra utskuffen til ferdiggjøreren for stifting.



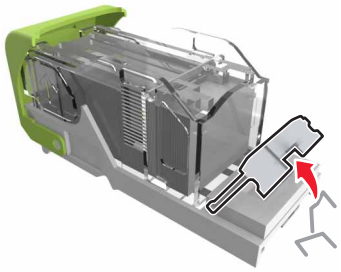
2 Trykk på låsen på stifteenheten, og skyv etterbehandleren mot venstre.



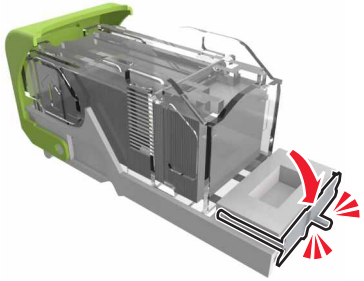
3 Fjern stiftekassettholderen.



4 Bruk metalltappen til å løfte opp stiftebeskytteren, og trekk ut eventuelle løse stifter.

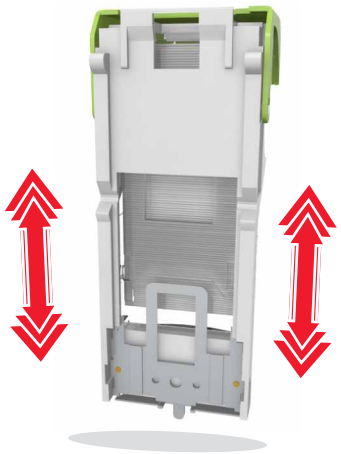


5 Trykk stiftebeskyttelsen ned til den *klikker* på plass.

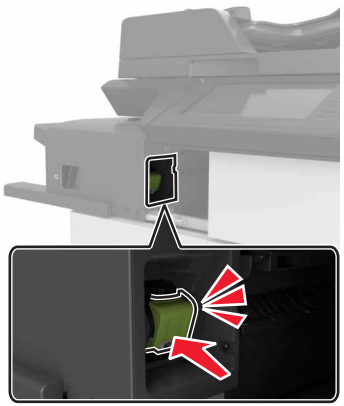


6 Trykk stiftene mot metallbraketten.

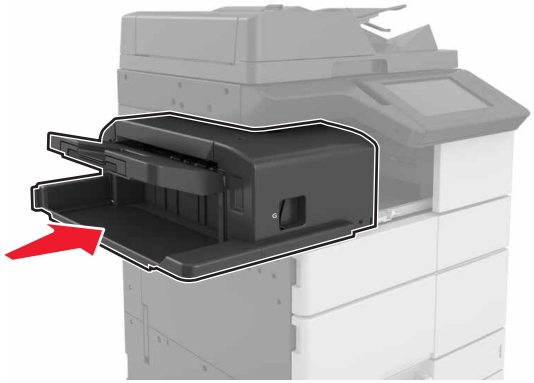
Merk: Hvis stiftene er bakerst i kassetten, rister du kassetten nedover for å føre stiftene nærmere metallbraketten.



7 Skyv kassettholderen inn i ferdiggjøreren til den *klikker* på plass.

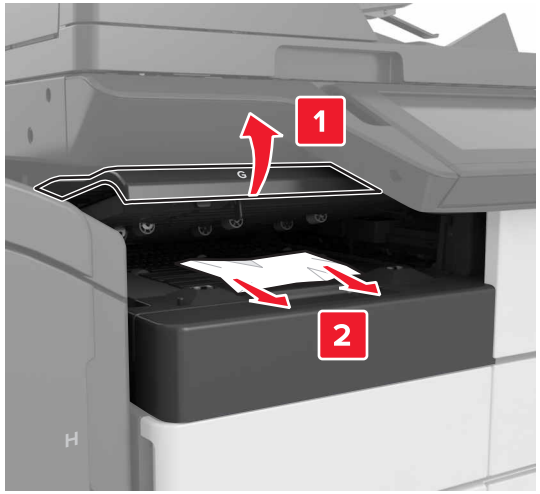


8 Skyv ferdiggjørerentilbake på plass.

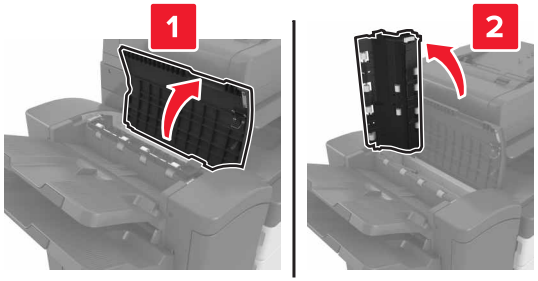


[x] sider fastkjørt papir, åpne deksel H, og vri knotten H6 med klokken. La papir ligge i utskuff. [426.xx–428.xx]

Hvis det fastkjørte papiret er plassert under deksel G, åpner du dekselet og fjerner papiret.



1 Åpne deksel J, og løft deretter spak J1.

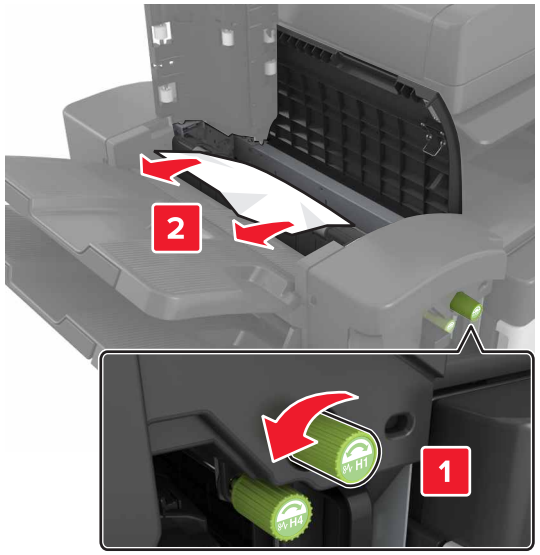


2 Åpne deksel H.

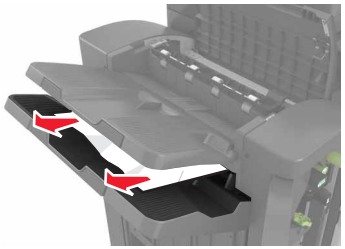
3 Fjern eventuelt fastkjørt papir fra følgende steder:

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

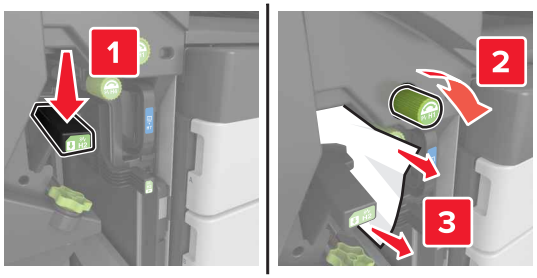
- Deksel J



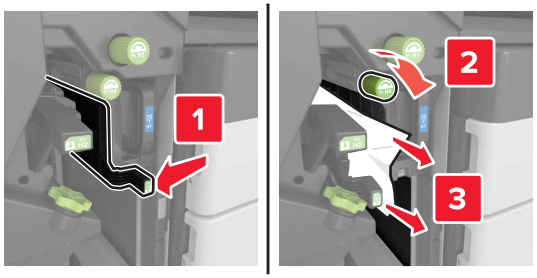
Merk: Hvis det er fastkjørt papir mellom etterbehandlingsskuffene, fjerner du det.



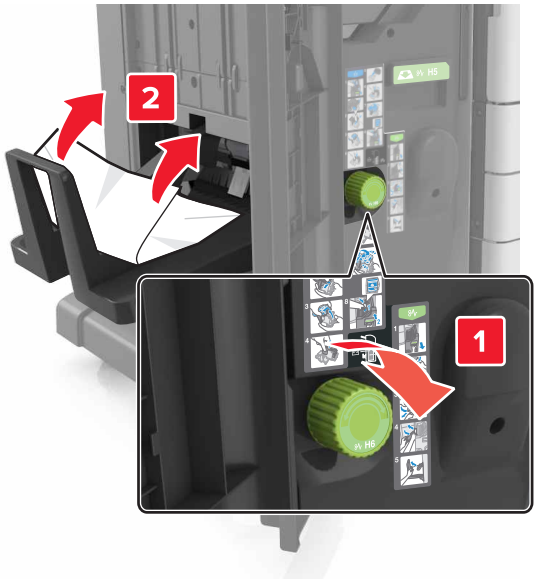
- Område H1 og H2



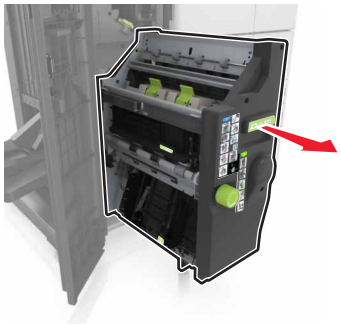
- Område H3 og H4



- Område H6



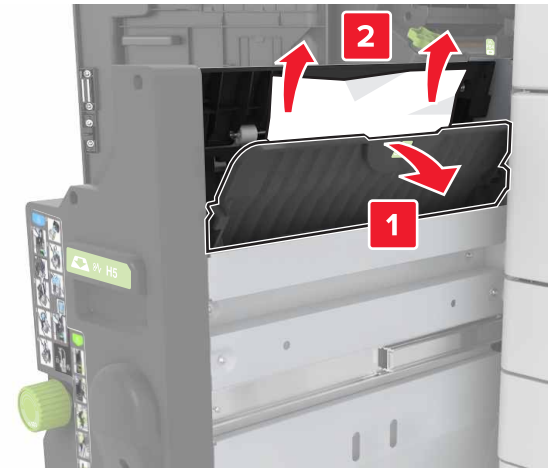
4 Dra du ut heftemaskinen ved hjelp av håndtak H5.



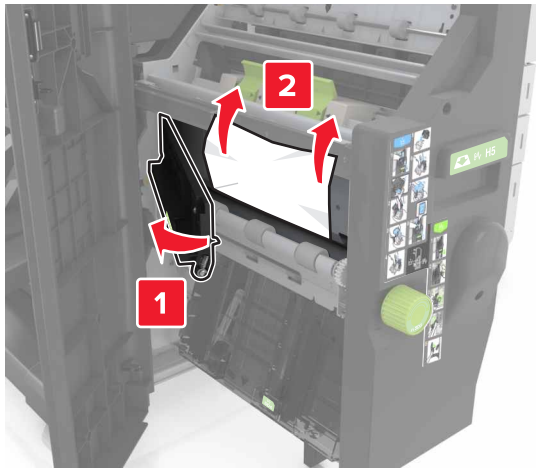
5 Fjern eventuelt fastkjørt papir fra følgende steder:

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- Område H8



- Område H9



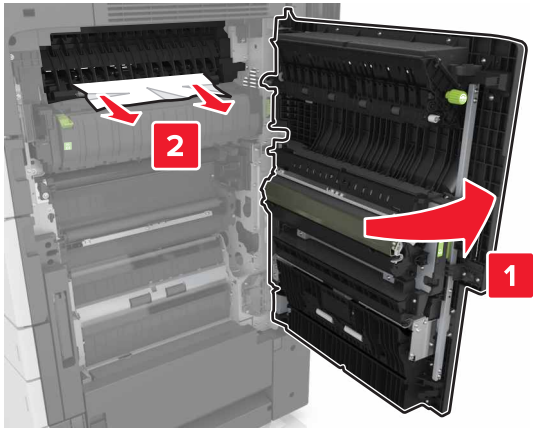
- Område H10

6 Skyv brosjyreenheten tilbake på plass.

7 Lukk deksel H.

8 Åpne deksel C, og fjern det fastkjørte papiret.

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.



Merk:

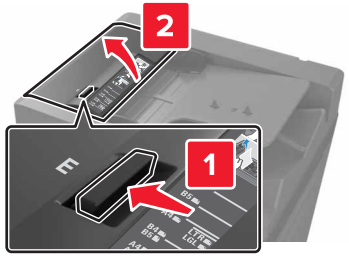
- Kontroller at deksel C ikke treffer kabler som er koblet til skriveren.
- Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- Hvis det er installert en 3000-arks skuff, skyver du skuffen mot høyre for å åpne dekselet.

9 Lukk deksel C.

[x] sider fastkjørt papir, trykk på sperren ved område E for å åpne toppdekselet på ADM-enheten. [28y.xx]

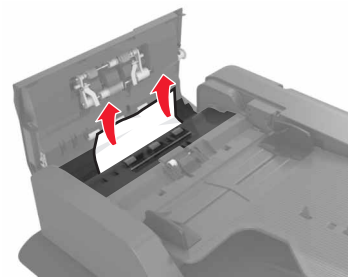
1 Fjern alle originaldokumenter fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.

2 Åpne det øvre toppdekselet på ADM-enheten.



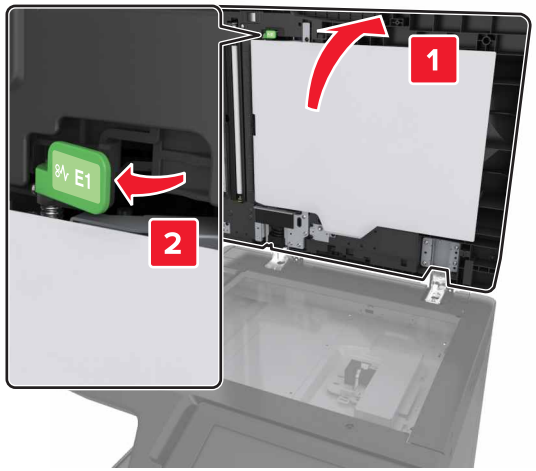
3 Fjern fastkjørt papir.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



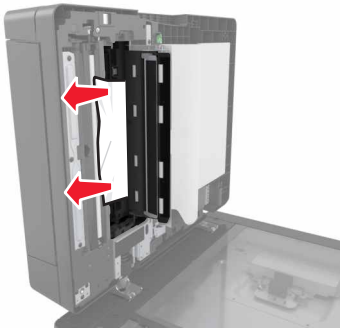
4 Lukk dekselet.

5 Åpne skannerdekselet, og åpne deretter det nedre dekselet på den automatiske dokumentmateren.

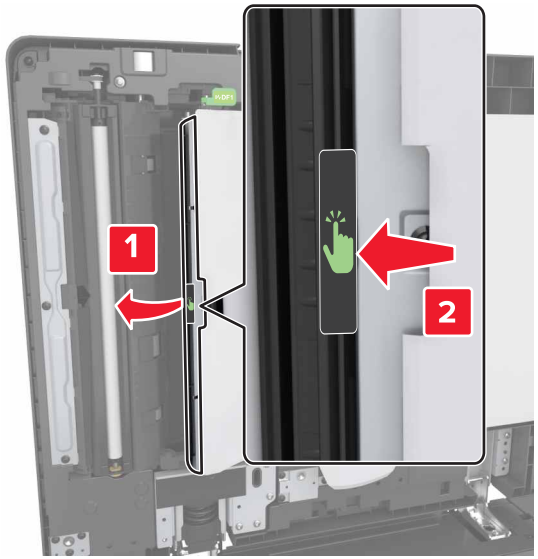


6 Fjern fastkjørt papir.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



7 Lukk dekselet.



8 Lukk skannerdekselet.