



KONICA MINOLTA

bizhub 4020

Hurtigreferanse

2013. 8

A6WD-9561-00A

Innhold

1—Bli kjent med skriveren	5
Bruke kontrollpanelet på skriveren	5
Forklaring til startskjermen.....	6
Bruk av knappene på berøringsskjermen.....	7
2—Konfigurere og bruke startskjermapplikasjonene	9
Gå til den integrerte webserveren.....	9
Egendefinere startskjermen.....	9
Aktivere startskjermapplikasjoner.....	10
Finne informasjon om startskjermapplikasjoner.....	10
Konfigurere Forms and Favorites (skjemaer og favoritter)	10
Finne IP-adressen til datamaskinen	11
Finne IP-adressen til skriveren.....	11
Konfigurere kortkopiering	12
Bruke MyShortcut.....	13
Konfigurere Scan to Network (skann til nettverk).....	13
Konfigurere Remote Operator Panel (panel for ekstern betjening).....	14
Eksportere og importere en konfigurasjon.....	14
3—Legge inn papir og spesialpapir	16
Stille inn papirformat og papirtype	16
Konfigurere innstillinger for universalpapir	16
Mateskuffer	16
Legge papir i universalmateren	20
Sammenkobling og frakobling av skuffer.....	25
Sammenkobling og frakobling av skuffer	26
Opprette et egendefinert papirtypenavn.....	26
Tilordne en egendefinert papirtype.....	27
Konfigurere et egendefinert navn	27

Hurtigreferanse

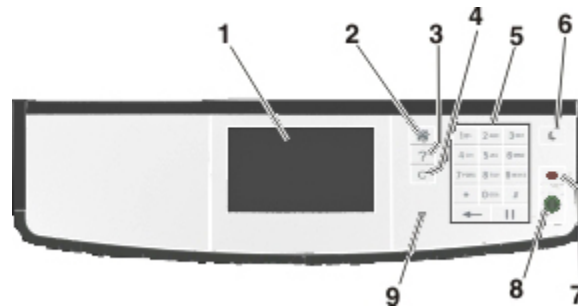
4—Skrive ut.....	29
Skrive ut skjemaer og et dokument	29
Skrive ut skjemaer	29
Skrive ut et dokument.....	29
Justere mørkhet.....	30
Skrive ut fra minnepinne	31
Skrive ut fra minnepinne.....	31
Støttede minnepinner og filtyper	32
Avbryte utskriftsjobb	33
Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel.....	33
Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen	33
5—Kopiere	35
Ta kopi	35
Ta hurtigkopi.....	35
Kopiering med ADF	35
Kopiering med skannerglasset.....	35
Kopiere fotoer	36
Avbryte en kopijobb	36
Avbryte en kopijobb mens originaldokumentet ligger i ADF-skuffen.....	36
Avbryte en kopijobb mens du kopierer ved hjelp av skannerglasset	36
Avbryte en kopijobb mens sidene skrives ut	36
6—Sende e-post	37
Konfigurere skriveren for sending av e-post.....	37
Konfigurere e-postfunksjonen	37
Opprette e-postsnarvei	37
Opprette e-postsnarvei ved hjelp av den integrerte webserveren	37
Opprette e-postsnarvei med skriverens kontrollpanel.....	37
7—Faksing	39
Sende faks	39
Sende faks ved hjelp av skriverens kontrollpanel	39

Hurtigreferanse

Sende faks ved hjelp av datamaskinen.....	39
Sende faks ved hjelp av snarveinummer	40
Sende faks ved hjelp av adresseboken	40
Sende faks på et forhåndsinnstilt tidspunkt.....	41
Opprette snarveier	41
Opprette en snarvei for en faksmottaker ved hjelp av den integrerte webserveren	41
Opprette snarvei til faksmottaker ved hjelp av skriverens kontrollpanel	42
8—Skanning.....	43
Bruke Skanne til nettverk.....	43
Skanne til en FTP-adresse	43
Skanne til en FTP-adresse	43
Skanne til datamaskin eller flash-enhet.....	44
Skanne til datamaskin ved hjelp av den integrerte webserveren.....	44
Skanne til flash-enhet	45
9—Fjerne papirstopp.....	46
Unngå papirstopp	46
Bli kjent med papirstoppmeldinger og -plasseringer.....	47
[x]-page jam, open front door. [20y.xx]	49
[x]-page jam, open rear door. [20y.xx].....	52
[x]-page jam, clear standard bin. [20y.xx]	53
[x]-page jam, remove tray 1 to clear duplex. [23y.xx]	54
[x]-page jam, open tray [x]. [24y.xx].....	55
[x]-page jam, clear manual feeder. [25y.xx].....	56
[x]-page jam, open automatic feeder top cover. [28y.xx].....	57

1—Bli kjent med skriveren

Bruke kontrollpanelet på skriveren



	Bruk	for å
1	Display	- Vise skriverstatus og meldinger. - Konfigurere og betjene skriveren.
2	Hjem-knapp	Gå til startmenyen.
3	Tips	Åpne en kontekstavhengig hjelp-dialogboks.
4	Knapp for å slette alle / tilbakestille	Gjenopprett standardinnstillingene til en funksjon, f.eks. kopiering, faksing eller skanning.
5	Tastatur	Skrive inn tall, bokstaver og symboler.
6	Hvile-tast	Aktivere hvilemodus eller dvalemodus. Gjør ett av følgende for å vekke skriveren fra hvilemodus: - Trykk på  (hvile-knapp). - Send en utskriftsjobb fra datamaskinen. - Tilbakestill ved hjelp av hovedstrømbryteren. - Motta en faks.
7	Knapp for stopp eller avbryt	Stoppe all skriveraktivitet.
8	Send-knapp	Utfør endringene som har blitt gjort i skriverinnstillingene.
9	Indikatorlampe	Kontroller skriverens status.

Forklaring til startskjermen

Når skriveren slås på, viser display et basisskjermbilde som omtales som startskjermen. Du bruker startskjermknappene og ikonene til å starte handlinger, f.eks. kopiering, faksing eller skanning; til å åpne menyskjermbildet; eller til å svare på meldinger.

Merknad: Startskjermen din kan variere avhengig av dine egendefinerte innstillinger for startskjerm, administrativ konfigurasjon og aktive integrerte løsninger.



Trykk		for å
1	Copy	Gå til kopimenyene og ta kopier.
2	Fax	Gå til faksmenyene og sende faks.
3	E-mail	Gå til e-postmenyene og sende e-post.
4	FTP	Gå til menyen for filoverføringsprotokoller (File Transfer Protocol – FTP) og skann dokumenter direkte til en FTP server.
5	Menyikon	Gå til utskriftsmenyene. Merknad: Menyene er kun tilgjengelige når skriveren er klar til bruk.
6	Statusmeldingsfelt	- Vise skriverens gjeldende status, f.eks. Ready eller Busy. - Vise skriverens forsyningsstatus, f.eks. Imaging unit low eller Cartridge Low. - Vise tilsynsmeldinger og instruksjoner for hvordan de kan fjernes.
7	Status/forsyning	- Vise et varsel for skriveren eller en feilmelding når skriveren krever brukertilsyn for å fortsette prosessen. - Vise mer informasjon om varselet for skriveren eller meldingen og hvordan det/den fjernes.

Dette kan også vises på startskjermen:

Trykk	for å
Search Held Jobs	Søke etter gjeldende jobber i kø.
Jobs by user	Gå til utskriftsjobber som er lagret av brukeren.
Profiles and Solutions	Gå til profiler og løsninger.

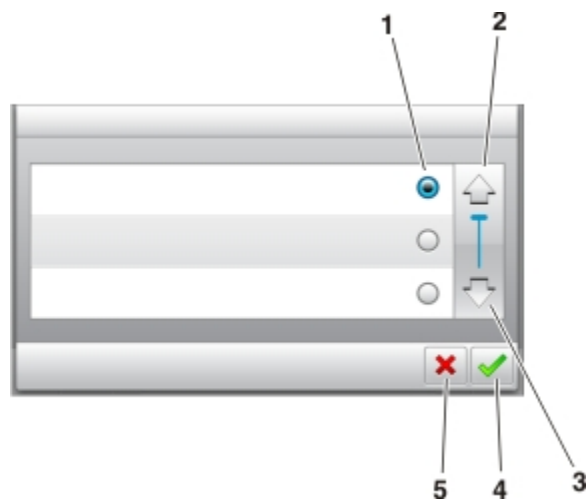
Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
Tilsynsmeldingsvarsel 	Hvis en tilsynsmelding har betydning for en funksjon, vises dette ikonet, og den røde indikatoren blinker.
Advarsel 	Hvis det oppstår en feil, vises dette ikonet.
Skriverens IP-adresse Eksempel: 123 . 123 . 123 . 123	IP-adressen til skriveren din står øverst i høyre hjørne på startskjermen og vises som fire sett med sifre adskilt med punktum. Når du går til den integrerte webserveren, kan du bruke IP-adressen til å vise og konfigurere skriverens innstillinger eksternt når du ikke er i nærheten av skriveren.

Bruk av knappene på berøringsskjermen

Merknad: Startskjermen din kan variere avhengig av dine egendefinerte innstillinger for startskjerm, administrativ konfigurasjon og aktive integrerte løsninger.

Hurtigreferanse



	Trykk på	for å
1	Radio-knapp	Velg eller fjern et element.
2	Pil opp	Rulle oppover.
3	Pil ned	Rulle nedover.
4	Godta-knapp	Lagre en innstilling.
5	Avbryt-knapp	• Avbryte en handling eller et valg. • Gå tilbake til forrige skjermbilde.

Andre knapper på berøringsskjermen

Trykk	for å
	Gå tilbake til startmenyen.
	Åpne en kontekstavhengig hjelp-dialogboks på skriverens kontrollpanel.
	Rulle mot venstre.
	Rulle mot høyre.

2—Konfigurere og bruke startskjermapplikasjonene

Merknader:

- Startskjermen din, ikonene og knappene kan variere avhengig av dine egendefinerte innstillinger for startskjerm, administrativ konfigurasjon og aktive integrerte applikasjoner. Enkelte applikasjoner støttes kun av utvalgte skrivermodeller.
- Det kan være tilleggsløsninger og applikasjoner tilgjengelig for kjøp. Henvend deg til forhandleren for mer informasjon.

Gå til den integrerte webserveren

Den integrerte webserveren er skriverens nettside som lar deg vise og konfigurere innstillinger for skriveren selv når du ikke er i nærheten av skriveren.

1. Hente skriverens IP-adresse:

- Fra startskjermen til skriverens kontrollpanel
- Fra TCP/IP-delen i menyen Network/Ports
- Ved å skrive en side med nettverkskonfigurasjon eller menyinnstillinger, og deretter finne TCP/IP-delen

Merknad: IP-adressen består av fire sett med sifre adskilt med punktum, f.eks. **123 . 123 . 123 . 123**.

2. Åpne en nettleser, og skriv deretter inn skriverens IP-adresse i adressefeltet.

3. Trykk på **Enter**.

Merknad: Hvis du bruker en proxyserver, må du deaktivere den midlertidig for å laste ned siden riktig.

Egendefinere startskjermen

1. Åpne en nettleser, og skriv deretter inn skriverens IP-adresse i adressefeltet.

Merknad: Vis skriverens IP-adresse på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som fire sett med tall med punktum mellom, for eksempel 123.123.123.123.

2. Utfør ett eller flere av følgende trinn:

- Viser eller skjul ikoner for grunnleggende skriverfunksjoner.
 - a. Klikk på **Settings >General Settings >Home screen customization**.
 - b. Kryss av i avmerkingsboksene for å velge hvilke ikoner som skal vises på startskjermen.

Merknad: Hvis du fjerner merket i en avmerkingsboks ved siden av et ikon, kommer ikke dette ikonet til å vises på startskjermen.

c. Klikk på **Submit**.

- Egendefinere et ikon for en applikasjon. Mer informasjon finner du under [Finne informasjon om startskjermapplikasjoner](#) eller i dokumentasjonen som fulgte med applikasjonen.

Aktivere startskjermapplikasjoner

Finne informasjon om startskjermapplikasjoner

Skriveren har forhåndsinstallerte startskjermapplikasjoner.

Konfigurere Forms and Favorites (skjemaer og favoritter)

Bruk	for å
	Rasjonalisere jobbprosesser ved at du raskt kan finne og skrive ut nettskjemaer du bruker ofte, rett fra startskjermen til skriveren. Merknad: Skriveren må ha tilgangsrettigheter til nettverksmappen, FTP-siden eller nettsiden som er lagret som favoritt. Fra datamaskinen hvor siden er lagret under Favoritter, bruker du innstillinger for deling, sikkerhet og brannmur for å gi skriveren tilgang til minimum å <i>lese skrivebeskyttet innhold</i>. Hjelp finner du i dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet du har.

1. Åpne en nettleser, og skriv deretter inn skriverens IP-adresse i adressefeltet.

Merknad: Vis skriverens IP-adresse på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som fire sett med tall med punktum mellom, for eksempel 123.123.123.123.

2. Klikk på **Settings >Apps >Apps Management >Forms and Favorites**.
3. Klikk på **Add**, og deretter egendefinerer du innstillingene.

Merknader:

- Hold musen over hjelpefeltet ved siden av hvert felt for å få en beskrivelse av innstillingen.
- For å forvise deg om at stedsinnstillingene til favoritten er riktige, taster du inn riktig IP-adresse til versdatamaskinen hvor favoritten er lagret. Mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen til vertsdamaskinen, finner du under [Finne IP-adressen til datamaskinen](#).
- Pass på at skriveren har tilgangsrettigheter til mappen hvor favoritten er plassert.

4. Klikk på **Apply**.

For å bruke favoritten trykker du på **Forms and Favorites** på startskjermen til skriveren, og deretter navigerer du deg gjennom skjemakategorier eller søker etter skjemaer ut fra skjemanummer, -navn eller -beskrivelse.

Finne IP-adressen til datamaskinen

Merknad: Pass på at du vet hvordan skriveren og datamaskinen din er oppkoblet til nettverket (Ethernet eller trådløst).

Du vil trenge datamaskinens IP-adresse når du konfigurerer startskjermapplikasjonene, f.eks.:

- Forms and Favorites (skjemaer og favoritter)
- Scan to Network (skann til nettverk)

For Windows-brukere

1. Åpne kommandovinduet.

I Windows 8

I søk-perlen skriver du **run** og navigerer til:

Liste over apper > **Kjør** > skriv **cmd** > **OK**

I Windows 7 eller tidligere versjoner

- a. Klikk på  eller klikk på **Start** og klikk deretter på **Kjør**.
 - b. I Start søk- eller kjør-dialogboksen skriver du **cmd**.
 - c. Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.
2. Skriv **ipconfig** og klikk deretter **OK** (søk) eller trykk på **Enter**.

Merknad: Skriv **ipconfig /all** for å vise nyttig tilleggsinformasjon.

3. Se etter **IP-adresse**.

IP-adressen vises som fire sett med tall med punktum mellom, for eksempel 123.123.123.123.

For Macintosh-brukere

Merknad: Dette gjelder kun for Mac OS X version 10.5 eller nyere.

1. Fra Apple-menyen navigerer du til:
System Preferences > Network
2. Klikk på **Ethernet**, **Wi-Fi**, eller **AirPort**.
3. Klikk på **Advanced > TCP/IP**.
4. Se etter **IPv4 Address**.

Finne IP-adressen til skriveren

Merknad: Sørg for at skriveren er tilkoblet et nettverk eller en skriverserver.

Du finner IP-adressen:

- Øverst i venstre hjørne på startskjermen til skriveren.

- I TCP/IP-delen i menyen Network/Ports.
- Ved å skrive en side med nettverkskonfigurasjon eller menyinnstillinger, og deretter finne TCP/IP-delen.

Merknad: IP-adressen består av fire sett med sifre adskilt med punktum, f.eks. 123.123.123.123.

Konfigurere kortkopiering

Bruk	for å
	Kopiere forsikringskort, legitimasjonskort og andre kort i lommebokstørrelse raskt og enkelt. Du kan skanne og skrive ut begge sidene av kortet på én enkelt side, noe som sparer papir og viser informasjonen på kortet på en lettvinnt måte.

1. Åpne en nettleser, og skriv deretter inn skriverens IP-adresse i adressefeltet.

Merknad: Vis skriverens IP-adresse på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som fire sett med tall med punktum mellom, for eksempel 123.123.123.123.

2. Klikk på **Settings > Apps > Apps Management > Card Copy**.

3. Endre alternativene for skanning om nødvendig.

- **Default tray**—Velg en standardskuff som skal brukes ved utskrift av skannede bilder.
- **Default number of copies**—Spesifiser antall eksemplarer som skal skrives ut automatisk når applikasjonen brukes.
- **Default contrast setting**—Spesifiser en innstilling for å øke eller redusere kontrastnivået når det skrives en kopi av det skannede kortet. Velg **Best for Content** hvis du vil at skriveren skal regulere kontrasten automatisk.
- **Default scale setting**—Angi størrelsen på det skannede kortet ved utskrift. Standardinnstillinger er 100 % (full størrelse).
- **Resolution setting**—Tilpass kvaliteten på det skannede kortet.

Merknader:

- Når du skanner et kort, må du sørge for at oppløsningen ikke er mer enn 200 dpi for fargeutskrift og 400 dpi for utskrift i sort/hvitt.
- Når du skanner flere kort, må du sørge for at oppløsningen ikke er mer enn 150 dpi for fargeutskrift og 300 dpi for utskrift i sort/hvitt.
- **Print Borders**—Velg avmerkingsboksen for å skrive ut det skannede kortet med en kantlinje rundt.

4. Klikk på **Apply**.

Du bruker applikasjonen ved å trykke på **Card Copy** på startskjermen til skriveren. Følg så veiledningen.

Bruke MyShortcut

Bruk	for å
	Opprette snarveier på startskjermen til skriveren, med innstillinger for opptil 25 kopi-, faks- og e-postjobber som brukes ofte.

Du bruker applikasjonen ved å trykke på **MyShortcut**, og deretter følger du veiledningen på skriverdisplayet.

Konfigurere Scan to Network (skann til nettverk)

Bruk	for å
	Skanne et dokument og sende det til en delt nettverksmappe. Du kan definere opptil 30 egne målmapper. Merknader: • Skriveren må ha rettigheter til å skrive i målmappene. Fra datamaskinen hvor målet er spesifisert, bruker du innstillinger for deling, sikkerhet og brannmur for å gi skriveren tilgang til minimum å <i>skrive</i>. Hjelp finner du i dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet du har. • Ikonet Skann til nettverk vises kun når det er definert ett eller flere mål.

1. Åpne en nettleser, og skriv deretter inn skriverens IP-adresse i adressefeltet.

Merknad: Vis skriverens IP-adresse på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som fire sett med tall med punktum mellom, for eksempel 123.123.123.123.

2. Klikk på **Settings > Apps > Apps Management > Scan to Network**.
3. Spesifiser målene og egendefiner innstillingene.

Merknader:

- Hold musen over hjelpefeltet ved siden av visse felt for å få en beskrivelse av innstillingen.
- For å forvisse deg om at stedsinnstillingene for målet er riktige, taster du inn riktig IP-adresse til versdatamaskinen hvor målet er plassert. Mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen til versdatamaskinen, finner du under [Finne IP-adressen til datamaskinen](#).
- Pass på at skriveren har tilgangsrettigheter til mappen hvor målet er plassert.

4. Klikk på **Apply**.

Du bruker applikasjonen ved å trykke på **Scan to Network** på startskjermen til skriveren. Følg så veiledningen på skriverdisplayet.

Konfigurere Remote Operator Panel (panel for ekstern betjening)

Denne applikasjonen viser skriverens kontrollpanel på dataskjermen din og lar deg betjene kontrollpanelet selv når du ikke er i nærheten av nettverksskriveren. På dataskjermen din kan du se skriverstatus, frigi utskriftsjobber i kø, lagre favoritter og utføre andre utskriftsrelaterte oppgaver du vanligvis hadde måttet gjøre mens du stod direkte ved nettverksskriveren.

1. Åpne en nettleser, og skriv deretter inn skriverens IP-adresse i adressefeltet.

Merknad: Vis skriverens IP-adresse på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som fire sett med tall med punktum mellom, for eksempel 123.123.123.123.

2. Klikk på **Settings >Remote Operator Panel Settings**.
3. Velg avmerkingsboksen **Enabled** og egendefiner innstillingene.
4. Klikk på **Submit**.

Du bruker applikasjonen ved å trykke på **Remote Operator Panel >Launch 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 deretter inn skriverens IP-adresse i adressefeltet.

Merknad: Vis skriverens IP-adresse på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som fire sett med tall med punktum mellom, for eksempel 123.123.123.123.

2. Gjør følgende for å eksportere etter importere en konfigurasjon for en applikasjon:
 - a. Klikk på **Settings >Apps >Apps Management**.
 - b. I listen over installerte applikasjoner klikker du på navnet til den applikasjonen du vil konfigurere.
 - c. Klikk på **Configure** og velg ett av følgende:
 - For å eksportere en konfigurasjon til en fil, klikker du på **Export** og følger instruksjonene på dataskjermen for å lagre konfigurasjonsfilen.

Merknader:

- Når du lagrer konfigurasjonsfilen, kan du taste inn et eget filnavn eller bruke standardnavnet.
- Hvis feilen "JVM Out of Memory" oppstår, gjentar du eksporteringsprosessen til konfigurasjonsfilen er lagret.

- For å importere en konfigurasjon fra en fil klikker du på **Import** og blar deg frem til den lagrede konfigurasjonsfilen som ble eksportert fra en tidligere konfigurert skriver.

Merknader:

- Før du importerer konfigurasjonsfilen kan du velge om du vil forhåndsvisne den først eller laste den direkte.
 - Skjer det et tidsavbrudd og det vises en tom skjerm, oppdater nettleseren og klikk på **Apply**.
3. Gjør følgende for å eksportere etter importere en konfigurasjon for flere applikasjoner:
- a. Klikk på **Settings >Import/Export**.
 - b. Gjør ett av følgende:
 - For å eksportere en konfigurasjonsfil klikker du på **Export Embedded Solutions Settings File** og følg instruksjonene på dataskjermen for å lagre konfigurasjonsfilen.
 - For å importere en konfigurasjonsfil gjør du følgende:
 - a. Klikk på **Import Embedded Solutions Settings File >Choose File** og deretter blar du deg frem til den lagrede konfigurasjonsfilen som ble eksportert fra en tidligere konfigurert skriver.
 - b. Klikk på **Submit**.

3—Legge inn papir og spesialpapir

Stille inn papirformat og papirtype

Fra startskjermen navigerer du til:

 > **Paper Menu** > **Paper Size/Type** > velg skuff > velg papirstørrelse eller type > 

Konfigurere innstillinger for universalpapir

Papirformatet Universal er en brukerdefinert innstilling som gjør deg i stand til å skrive ut på papirformat som ikke er forhåndsinnstilt i skrivermenyene.

Merknader:

- Det minstre støttede formatet er 76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer).
- Det største støttede formatet er 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).

1. Fra startskjermen navigerer du til:

 > **Paper Menu** > **Universal Setup** > **Units of Measure** > velg måleenhet > 

2. Trykk på **Portrait Width** eller **Portrait Height**.

3. Velg bredde eller høyde og trykk på .

Mateskuffer



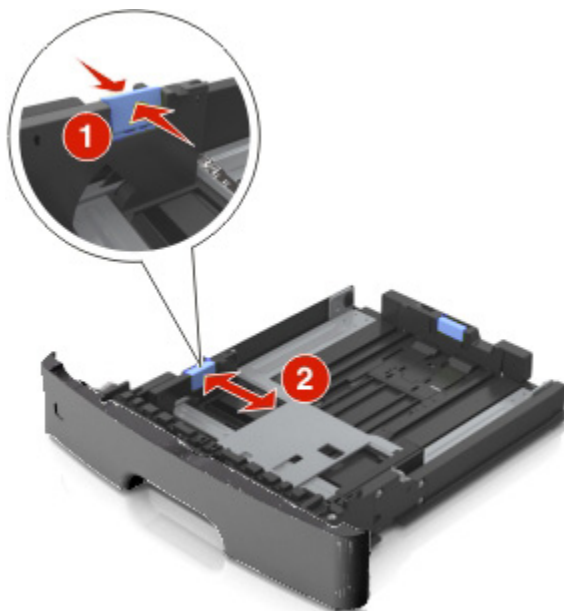
FORSIKTIG—FARE FOR PERSONSKADE: Legg papir i én skuff om gangen for å redusere faren for velting av utstyret. Hold alle skuffene lukket til du skal bruke dem.

1. Trekk skuffen helt ut.

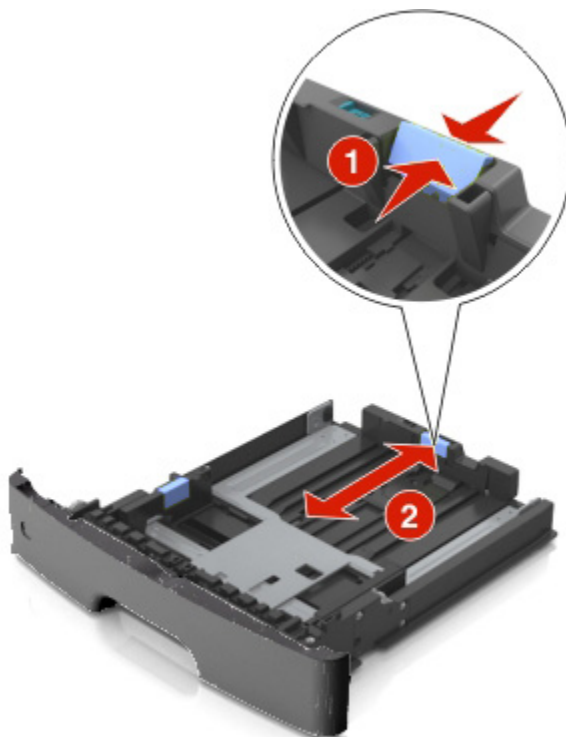
Merknad: Ikke dra ut skuffer mens en jobb skrives ut eller mens **Busy** vises i skriverdisplayet. Hvis du gjør dette, kan det føre til papirstopp.



2. Klem og skyv breddeførertappen i riktig stilling for det papirformatet du skal legge i.

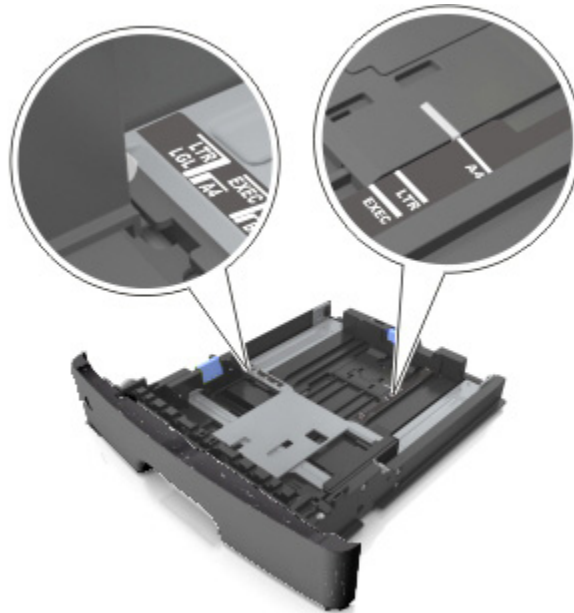


3. Frigjør lengdeføreren. Klem og skyv lengdeførertappen i riktig stilling for det papirformatet du skal legge i.



Merknader:

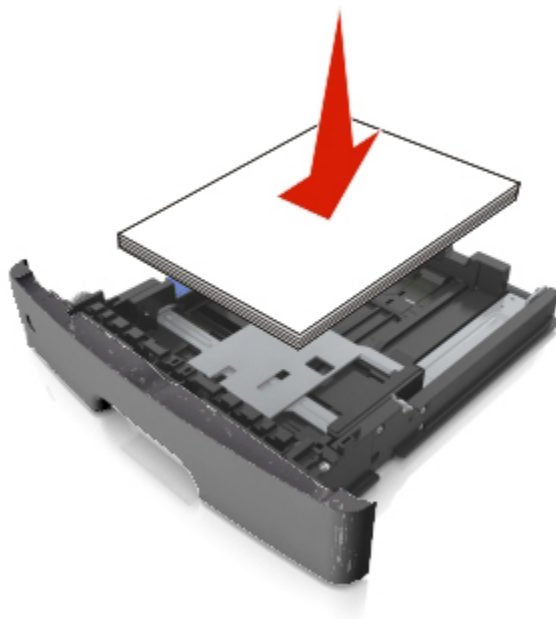
- For enkelte papirformat som brev, legal og A4 må du klemme og skyve lengdeførertappen bakover for å tilpasse lengden.
- Når du legger i papir i legalformat, går lengdeføreren utenfor bunnen slik at papiret er utsatt for støv. For å beskytte papiret mot støv kan du kjøpe et støvdeksel separat. Ta kontakt med teknisk støtte for mer informasjon.
- Hvis du legger papir i A6-format i standardskuffen, må du klemme og deretter skyve lengdeføreren mot midten av skuffen til posisjonen for A6-format.
- Kontroller at bredde- og lengdeføreren er tilpasset formatindikatorene i bunnen av skuffen.



4. Bøy arkene bakover og fremover for å løsne dem, og spre dem deretter som en vifte. Ikke brett eller lag skrukker på papiret. Jevn kantene mot et flatt underlag.

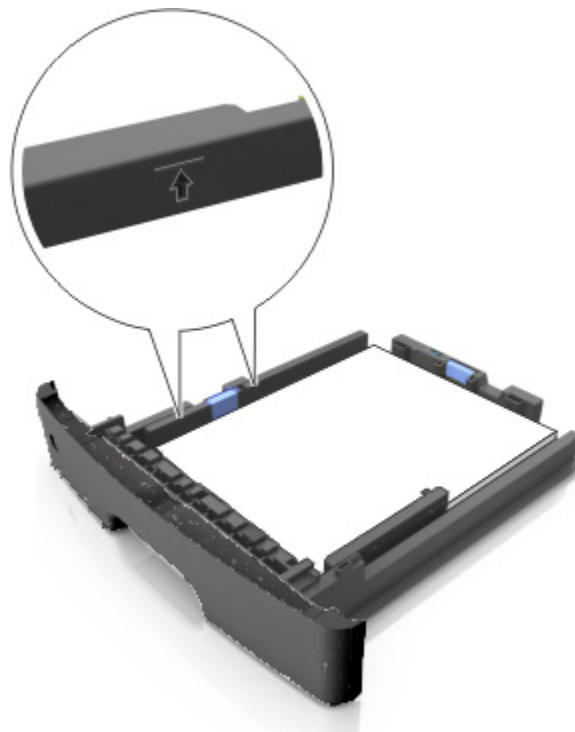


5. Legg i papirbunken.



Merknader:

- Legg papiret med den trykkbare siden ned når du bruker resirkulert eller forhåndstrykt papir.
- Legg forhåndshullet papir med hullene på toppkanten mot fronten av skuffen.
- Legg brevpapir med forsiden ned, med toppkanten av arket mot fronten av skuffen. Ved tosidig utskrift må du legge brevpapir med forsiden opp, med bunnkanten av arket mot fronten av skuffen.
- Kontroller at papiret er under indikatoren for maksimalt papirnivå på siden av breddeføreren.



6. Skyv inn skuffen.



7. Gå til menyen Paper i skriverens kontrollpanel og still inn papirformat og papirtype slik at det stemmer med papiret som er lagt inn i skuffen.

Merknad: Still inn riktig papirformat og papirtype for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvaliteten.

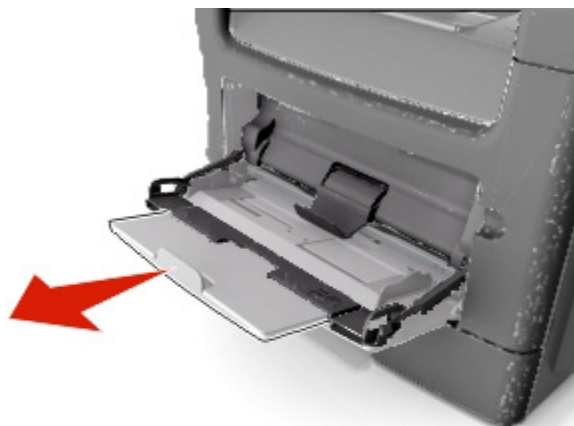
Legge papir i universalmateren

Bruk universalmateren når du skal skrive ut på diverse papirformat og papirtyper eller spesialpapir, slik som hullkortkartong, transparenter og konvolutter. Du kan også bruke den til utskrift av enkeltsider på brevpapir.

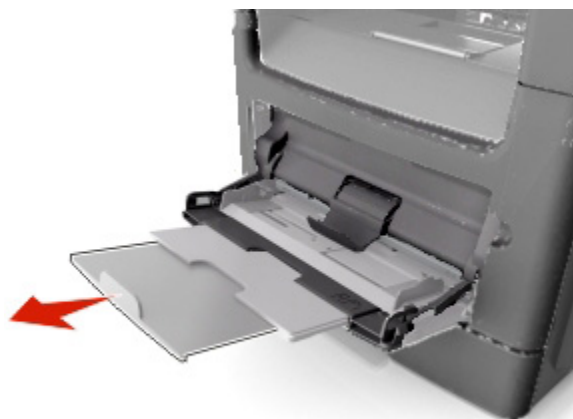
1. Åpne universalmateren.



- a. Trekk ut forlengelsen på universalmateren.



- b. Trekk ut forlengeren forsiktig slik at universalmateren er trukket helt ut og åpen.



2. Klem venstre breddeførertapp, og flytt deretter papirføerne for papiret du legger i.



3. Klargjør papiret eller spesialpapiret til innlegging.

- Bøy arkene bakover og fremover for å løsne dem, og spre dem deretter som en vifte. Ikke brett eller lag skrukker på papiret. Jevn kantene mot et flatt underlag.



Hurtigreferanse

- Hold transparenter i kantene. Bøy bunken med transparenter bakover og fremover for å løsne transparentene, og spre dem deretter som en vifte. Jevn kantene mot et flatt underlag.

Merknad: Unngå å berøre den trykbare siden av transparentene. Vær forsiktig så du ikke lager riper i dem.



- Bøy bunken med konvolutter bakover og fremover for å løsne dem, og lag deretter en vifte med konvoluttene. Jevn kantene mot et flatt underlag.



4. Legg i papiret eller spesialpapiret.

Merknader:

- Ikke press papir eller spesialpapir inn i universalmateren med makt.
- Kontroller at papiret eller spesialpapiret er under indikatoren for maksimalt papirnivå på papirførerne. Overfylling kan føre til papirstopp.

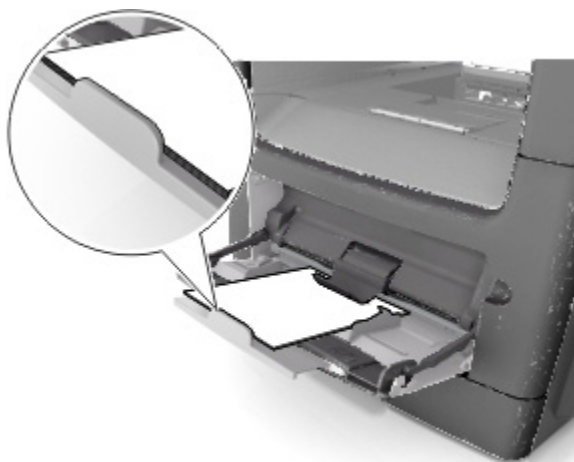


Hurtigreferanse

- Legg papir, transparenter og hullkortkartong med den anbefalte, trykbare siden opp og toppkanten slik at den går først inn i skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon om mating av transparenter, kan du se på emballasjen de kom i.



Merknad: Når du legger i papir i A6-format, må du sørge for at forlengelsen på universalmateren hviler lett mot kanten på papiret slik at de siste få arkene holdes på plass.



- Legg brevpapir med forsiden opp og toppkanten slik at den går først inn i skriveren. Ved tosidig (dupleks) utskrift legges brevpapir med forsiden ned og bunnkanten slik at dette går først inn i maskinen.



- Legg konvolutter med klaffen ned og til venstre.



Advarsel—fare for skade: Ikke bruk konvolutter med frimerker, klemmer, klips, vindu, foring eller selvklebende lim. Slike konvolutter kan forårsake alvorlig skade på skriveren.

5. Gå til menyen Paper i skriverens kontrollpanel og still inn papirformat og papirtype slik at det stemmer med papiret eller spesialpapiret som er lagt inn i universalmateren.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Når en sammenkoblet skuff blir tom, mates papiret fra neste sammenkoblede skuff. Vi anbefaler at man gir alle egendefinerte papirtyper, som brevpapir og vanlig papir i forskjellige farger, et egendefinert typenavn slik at skuffene de ligger i, ikke blir koblet sammen automatisk.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

1. Åpne en nettleser, og skriv deretter inn skriverens IP-adresse i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som fire sett med tall med punktum mellom, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må du deaktivere den midlertidig for å laste websiden riktig.

2. Klikk på **Settings > Paper Menu**.

3. Endre papirformat og typeinnstillinger for skuffene du kobler sammen.

- For å koble sammen skuffer må du kontrollere at papirformatet og papirtypen for skuffen er de samme som for den andre skuffen.
- For å koble skuffer fra hverandre må du kontrollere at papirformatet eller papirtypen for skuffen *ikke* er de samme som for den andre skuffen..

4. Klikk på **Submit**.

Merknad: Du kan også endre papirformat og typeinnstillinger via skriverens kontrollpanel. Les mer under [Stille inn papirformat og papirtype](#).

Advarsel—Fare for skade: Papiret du har lagt i skuffen, må stemme med papirtypenavnet som er innstilt i skriveren. Temperaturen i fikseringsenheten varierer avhengig av spesifisert papirtype. Det kan oppstå utskriftsproblemer dersom innstillingene ikke er riktig konfigurert.

Opprette et egendefinert papirtypenavn

Bruke den integrerte webserveren

1. Åpne en nettleser, og skriv deretter inn skriverens IP-adresse i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som fire sett med tall med punktum mellom, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må du deaktivere den midlertidig for å laste websiden riktig.

2. Klikk på **Settings > Paper Menu > Custom Names**.

3. Velg et egendefinert navn, og tast deretter inn et navn på den egendefinerte papirtypen.

4. Klikk på **Submit**.

5. Klikk på **Custom Types**, og kontroller om det nye egendefinerte papirtypenavnet har erstattet det egendefinerte navnet.

Bruke kontrollpanelet på skriveren

1. Fra startskjermen navigerer du til:



>Paper Menu >Custom Names

2. Velg et egendefinert navn, og tast deretter inn et navn på den egendefinerte papirtypen.
3. Trykk på .
4. Trykk på **Custom Types** og kontroller om det nye egendefinerte papirtypenavnet har erstattet det egendefinerte navnet.

Tilordne en egendefinert papirtype

Bruke den integrerte webserveren

Tilordne et egendefinert papirtypenavn til en skuff når du kobler sammen eller kobler fra hverandre skuffer.

1. Åpne en nettleser, og skriv deretter inn skriverens IP-adresse i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som fire sett med tall med punktum mellom, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må du deaktivere den midlertidig for å laste websiden riktig.

2. Klikk på **Settings >Paper Menu >Custom Types**.
3. Velg et egendefinert papirtypenavn, og velg deretter papirtype.

Merknad: Vanlig papir er fabrikkstandarden for papirtype for alle brukerdefinerte egendefinerte navn.

4. Klikk på **Submit**.

Bruke kontrollpanelet på skriveren

1. Fra startskjermen navigerer du til:



>Paper Menu >Custom Types

2. Velg et egendefinert papirtypenavn, og velg deretter papirtype.

Merknad: Vanlig papir er fabrikkstandarden for papirtype for alle brukerdefinerte egendefinerte navn.

3. Trykk på .

Konfigurere et egendefinert navn

Bruke den integrerte webserveren

1. Åpne en nettleser, og skriv deretter inn skriverens IP-adresse i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som fire sett med tall med punktum mellom, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må du deaktivere den midlertidig for å laste websiden riktig.

2. Klikk på **Settings >Paper Menu >Custom Types**.
3. Velg det egendefinerte navnet du vil konfigurere, deretter velger du type papir eller spesialpapir, og så klikker du på **Submit**.

Bruke kontrollpanelet på skriveren

1. Fra startskjermen navigerer du til:



>Paper Menu >Custom Types

2. Velg det egendefinerte navnet du vil konfigurere og trykk på .

4—Skrive ut

Skrive ut skjemaer og et dokument

Skrive ut skjemaer

Med applikasjonen Forms and Favorites kan du på en rask og enkel måte hente opp ofte brukte skjemaer eller annen informasjon som skrives ut regelmessig. Før du kan bruke denne applikasjonen, må du først konfigurere den på skriveren. Se [Konfigurere skjemaer og favoritter](#) for mer informasjon.

1. Fra skriverens startskjerm navigerer du til:

Forms and Favorites > velg skjema fra listen > tast inn antall eksemplarer > tilpass andre innstillinger

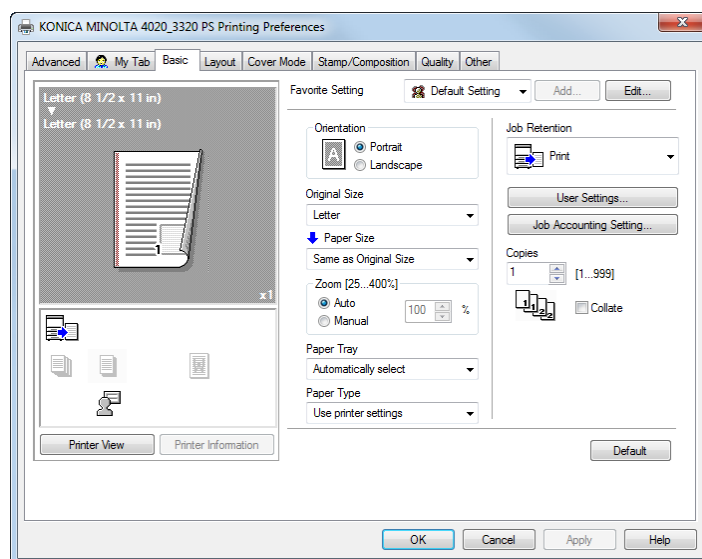
2. Avhengig av din skrivermodell trykker du på , , eller **Submit**.

Skrive ut et dokument

1. Gå til menyen Paper på skriverens kontrollpanel og still inn papirtype og -format slik at det stemmer med papiret som er lagt inn.
2. Sende utskriftsjobben:

For Windows-brukere

- a. Åpne et dokument, og klikk på **File > Print**.
- b. Klikk på **Properties, Preferences, Options** eller **Setup**.
- c. Juster innstillingene ved behov.
- d. Klikk på **OK > Print**.



Merknad: Når det gjelder detaljer angående innstilling av utskriftspreferanser, henviser vi til Hjelp for driveren.

For Macintosh-brukere

- a. Tilpass innstillingene i dialogboksen Page Setup:
 1. Åpne et dokument, og velg **File >Page Setup**.
 2. Velg et papirformat eller opprett et egendefinert format som stemmer med papiret som er lagt i.
 3. Klikk på **OK**.
- b. Tilpass innstillingene i dialogboksen Print:
 1. Åpne et dokument, og velg **File >Print**.

Hvis nødvendig, klikker du på trekanten for å vise flere alternativer.
 2. Juster innstillingene ved behov i dialogboksen Print og hurtigmenyene.

Merknad: For å skrive ut på en spesifikk papirtype justerer du papirtypeinnstillingen slik at den stemmer med papiret som er lagt i, eller velger tilsvarende skuff eller mater.
 3. Klikk på **Print**.

Justere mørkhet

Bruke den integrerte webserveren

1. Åpne en nettleser, og skriv deretter inn skriverens IP-adresse i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som fire sett med tall med punktum mellom, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må du deaktivere den midlertidig for å laste websiden riktig.

2. Klikk på **Settings >Print Settings >Quality Menu>Toner Darkness**.

3. Tilpass innstillingen, og klikk deretter på **Submit**.

Bruke kontrollpanelet på skriveren

1. Fra startskjermen navigerer du til:



>Settings >Print Settings >Quality Menu >Toner Darkness

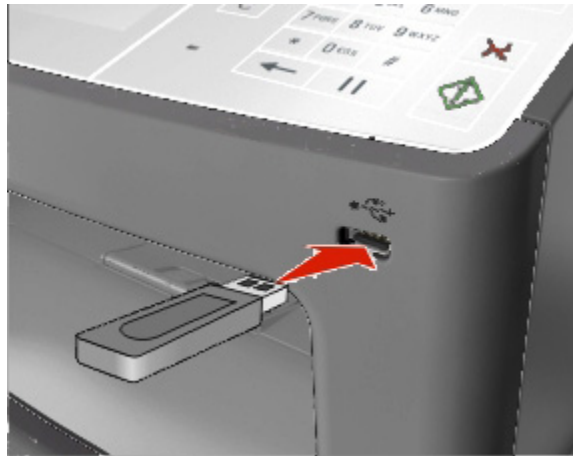
2. Tilpass innstillingen og trykk på

Skrive ut fra minnepinne

Skrive ut fra minnepinne

Merknader:

- Før du skriver ut en kryptert PDF-fil, vil du bli bedt om å taste inn passord til filen fra skriverens kontrollpanel.
 - Du kan ikke skrive ut filer du ikke har utskriftstillatelse for.
1. Sett inn en minnepinne i USB-porten.



Merknader:

- Ikonet for flash-enhet (minnepinne) kommer opp på skriverens startskjerm når det settes inn en minnepinne.
- Hvis du setter inn minnepinnen mens skriveren krever tilsyn, som f.eks. ved papirstopp, vil skriveren ignorere minnepinnen.
- Hvis du setter inn minnepinnen mens skriveren behandler andre utskriftsjobber, vil **Busy** vises på skriverdisplayet. Etter at disse utskriftsjobbene er ferdigbehandlet, kan det hende du må vise listen over jobber i kø for å skrive ut dokumenter fra minnepinnen.

Advarsel—Mulig skade: Aldri rør USB-kabelen, adaptere for trådløst nettverk, kontakter, minneenheter eller de viste områdene av skriveren når du skriver ut, leser av eller skriver fra minneenheter. Tap av data kan forekomme.



2. Trykk på dokumentet du ønsker å skrive ut, på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på pilene for å få en forhåndsvisning av dokumentet.
4. Bruk  eller  til å spesifisere antall eksemplarer som skal skrives ut, og deretter trykker du på **Print**.

Merknader:

- Ikke fjern minnepinnen fra USB-porten før dokumentet er skrevet ut.
- Hvis du lar minnepinnen bli stående i skriveren etter at du har gått ut av USB-menyskjermbildet, skriver du ut filer fra minnepinnen ved å trykke på **Held Jobs** på startskjermen.

Støttede minnepinner og filtyper

Merknader:

- USB-minnepinner med høy hastighet må støtte standarden for full hastighet. USB-enheter med lav hastighet støttes ikke.
- USB-minnepinnene må støtte FAT-systemet (File Allocation Table). Enheter som er formatert med NTFS (New Technology File System) eller andre filsystemer, støttes ikke.

Anbefalte flash-enheter (minnepinner)	Filtype
Mange minnepinner er testet og godkjent for bruk med skriveren. Ta kontakt med stedet hvor du kjøpte skriveren for mer informasjon.	Dokumenter: • .pdf • .xps Bilder: • .dcx • .gif • .JPEG eller .jpg • .bmp • .pcx • .TIFF eller .tif • .png

Avbryte utskriftsjobb

Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel

1. På startskjermen trykker du på **Cancel Jobs**, eller du trykker på  tastaturet.
2. Trykk på den jobben du vil avbryte, og deretter trykker du på .
3. Trykk på  på tastaturet for å gå tilbake til startskjermen.

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

For Windows-brukere

1. Åpne mappen skrivere.

I Windows 8

I søk-perlen skriver du **run** og navigerer til:

Liste over apper >**Kjør** > skriv **control printers** >**OK**

I Windows 7 eller tidligere versjoner

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

- b. I dialogboksen Start søk eller Kjør taster du inn **control printers**.
- c. Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.
- 2. Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 3. Velg utskriftsjobben du vil avbryte.
- 4. Klikk på **Slett**.

For Macintosh-brukere

- 1. Fra Apple-menyen navigerer du til en av følgende:
 - (For Mac OS X v10.3/v10.4/v10.5/v10.6)
System Preferences >Print & Fax > velg skriver >Open Print Queue
 - (For Mac OS X v10.7/10.8)
System Preferences >Print & Scan > velg skriver >Open Print Queue
- 2. Fra skrivervinduet velger du utskriftsjobben du vil avbryte, og deretter sletter du den.

5—Kopiere

Ta kopi

Ta hurtigkopi

1. Legg originaldokumentet i ADF-skuffen med forsiden opp og den korte siden først, eller legg det med forsiden ned på skannerglasset.

Merknader:

- Ikke legg postkort, fotoer, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne materialer (f.eks. utklipp fra blader) i ADF-skuffen. Disse elementene må plasseres på skannerglasset.
- ADF-indikatorlyset slås på når papiret er lagt riktig i.

2. Hvis du legger et dokument i ADF-skuffen, må du justere papirførerne.

Merknad: For å unngå et beskåret bilde må du passe på at originaldokumentet og kopipapiret har samme format.

3. Trykk på  på skriverens kontrollpanel.

Kopiering med ADF

1. Legg i originaldokumentet i ADF-skuffen med forsiden opp og den korte siden først.

Merknader:

- Ikke legg postkort, fotoer, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne materialer (f.eks. utklipp fra blader) i ADF-skuffen. Disse elementene må plasseres på skannerglasset.
- ADF-indikatorlyset slås på når papiret er lagt riktig i.

2. Juster papirførerne.

3. Fra startskjermen navigerer du til:

Copy > spesifiser kopinnstillinger > **Copy It**

Kopiering med skannerglasset

1. Legg originaldokumentet i øverste hjørne til venstre på skannerglasset med forsiden ned.

2. Fra startskjermen navigerer du til:

Copy > spesifiser kopinnstillinger > **Copy It**

Har du flere sider å skanne, legger du neste dokument på skannerglasset og trykker på **Scan the next page**.

3. Trykk på **Finish the Job**.

Kopiere fotoer

1. Legg fotoet i øverste hjørne til venstre på skannerglasset med forsiden ned.
2. Fra startskjermen navigerer du til:

Copy >Content >Photo > 

3. I menyen Content Source velger du den passende innstillingen som samsvarer best med originalfotoet.
4. Trykk på  **>Copy It**

Merknad: Har du flere fotoer å skanne, legger du neste foto på skannerglasset og trykker på **Scan the next page**.

5. Trykk på **Finish the Job**.

Avbryte en kopijobb

Avbryte en kopijobb mens originaldokumentet ligger i ADF-skuffen

Når ADF begynner å prosessere et dokument, trykker du på **Cancel Job** på kontrollpanelet til skriveren.

Avbryte en kopijobb mens du kopierer ved hjelp av skannerglasset

Trykk på **Cancel Job** på startskjermen.

Canceled vises på displayet. Når jobben er avbrutt, vises kopiskjermbildet.

Avbryte en kopijobb mens sidene skrives ut

1. Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på den jobben du vil avbryte, og trykk deretter på .
3. Trykk på  for å gå tilbake til startskjermen.

6—Sende e-post

Konfigurere skriveren for sending av e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

1. Åpne en nettleser, og skriv deretter inn skriverens IP-adresse i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som fire sett med tall med punktum mellom, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må du deaktivere den midlertidig for å laste websiden riktig.

2. Klikk på **Settings >E-mail/FTP Settings >E-mail Settings**.
3. Angi nødvendig informasjon og klikk på **Submit**.

Opprette e-postsnarvei

Opprette e-postsnarvei ved hjelp av den integrerte webserveren

1. Åpne en nettleser, og skriv deretter inn skriverens IP-adresse i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som fire sett med tall med punktum mellom, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må du deaktivere den midlertidig for å laste websiden riktig.

2. Klikk på **Settings**.
3. I kolonnen Other Settings klikker du på **Manage Shortcuts >E-mail Shortcut Setup**.
4. Tast inn et eget navn for e-postmottakeren, og deretter taster du inn e-postadressen. Dersom du taster inn flere adresser, setter du komma mellom hver adresse.
5. Klikk på **Add**.

Opprette e-postsnarvei med skriverens kontrollpanel

1. Fra startskjermen navigerer du til:

E-mail >Recipient(s) > tast inn mottakeren e-postadresse > 

Merknad: Vil du opprette en gruppe av mottakere, trykker du på , og deretter taster du inn e-postadressen til neste mottaker.

2. Trykk på **Subject** > tast inn emne for e-posten > .
3. Trykk på **Message** > skriv melding > .
4. Tilpass e-postinnstillingene.

Merknad: Dersom du endrer innstillingene etter at e-postsnarveien har blitt oppdrettet, vil ikke innstillingene bli lagret.

5. Trykk på **Save As Shortcut**.
6. Tast inn et navn på snarveien og trykk på .
7. Kontroller at navnet på snarveien er riktig og trykk på **OK**.

Dersom navnet på snarveien ikke er riktig, trykk på **Cancel**, og tast inn informasjonen på nytt.

Merknader:

- Navnet på snarveien vises i ikonet for e-postsnarveier på startskjermen til skriveren.
- Du kan bruke snarveien med de samme innstillingene når du sender et annet dokument per e-post.

7—Faksing

Sende faks

Du kan bruke skriveren til å sende faks til en eller flere mottakere på en rekke måter. Du kan taste inn e-postadressen, bruke et snarveinummer eller bruke adresseboken. Du kan også bruke applikasjonen MyShortcuts fra skriverens startskjerm. For mer informasjon se avsnittet "Aktivere startskjermapplikasjonene".

Sende faks ved hjelp av skriverens kontrollpanel

1. Legg originaldokumentet i ADF-skuffen med forsiden opp og den korte siden først, eller legg det med forsiden ned på skannerglasset.

Merknader:

- Ikke legg postkort, fotoer, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne materialer (f.eks. utklipp fra blader) i ADF-skuffen. Disse elementene må plasseres på skannerglasset.
 - ADF-indikatorlyset slås på når papiret er lagt riktig i.
2. Hvis du legger et dokument i ADF-skuffen, må du justere papirførerne.
 3. På startskjermen trykker du på **Fax**.
 4. På tastaturet til skriverens kontrollpanel taster du inn faksnummeret eller snarveinummeret.

Merknad: Du legger til mottakere ved å trykke på , og deretter taster du inn mottakerens telefonnummer eller snarveinummer, eller du søker i adresseboken.

5. Trykk på **Fax It**.

Sende faks ved hjelp av datamaskinen

Ved hjelp av skriverdriverens faksfunksjon kan du sende en utskriftsjobb til skriveren, som sender jobben som faks. Faksfunksjonen fungerer som en vanlig faksmaskin, men styres via skriverdriveren i stedet for skriverens kontrollpanel.

1. Åpne et dokument, og klikk på **File >Print**.
2. Velg skriver og naviger til:

Properties >Fax fanen >Enable fax

3. Oppgi mottakerens faksnummer eller -numre i feltet "Fax number(s)".

Merknad: Faksnumre kan tastet inn manuelt eller ved hjelp av telefonbokfunksjonen

4. Om nødvendig oppgir du et retningsnummer i feltet "Dialing prefix".
5. Velg riktig papirformat og sideposisjon.

6. Dersom du ønsker å legge en forside til faksen, velger du **Include cover page with fax** og oppgi nødvendig informasjon.
7. Klikk på **OK**.

Merknader:

- Informasjon om hvordan du installerer disse driverne, finner du på CD-en *Drivere og dokumentasjon* (Drivers and Documentation).
- Dersom avmerkingsboksen **Always display settings prior to faxing** velges, blir du bedt om å kontrollere mottakerinformasjonen før faksen sendes. Dersom merket i avmerkingsboksen fjernes, vil dokumentet i kø automatisk sendes som faks når du klikker på **OK** i faksfanen.

Sende faks ved hjelp av snarveinummer

Fakssnarveier fungerer akkurat som hurtigvalgnumre på en telefon eller faksmaskin. Et snarveinummer (1–999) kan omfatte en enkelt mottaker eller flere mottakere.

1. Legg originaldokumentet i ADF-skuffen med forsiden opp og den korte siden først, eller legg det med forsiden ned på skannerglasset.

Merknader:

- Ikke legg postkort, fotoer, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne materialer (f.eks. utklipp fra blader) i ADF-skuffen. Disse elementene må plasseres på skannerglasset.
 - ADF-indikatorlyset slås på når papiret er lagt riktig i.
2. Hvis du legger et dokument i ADF-skuffen, må du justere papirførerne.
 3. På skriverens kontrollpanel trykker du på **#**, og deretter taster du inn snarveinummeret ved hjelp av tastaturet.
 4. Trykk på **Fax It**.

Sende faks ved hjelp av adresseboken

Ved hjelp av adressebokfunksjonen kan du søke etter favoritter og nettverksmappeservere.

Merknad: Dersom adressebokfunksjonen ikke er aktivert, ta kontakt med supportansvarlig for systemet ditt.

1. Legg originaldokumentet i ADF-skuffen med forsiden opp og den korte siden først, eller legg det med forsiden ned på skannerglasset.

Merknader:

- Ikke legg postkort, fotoer, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne materialer (f.eks. utklipp fra blader) i ADF-skuffen. Disse elementene må plasseres på skannerglasset.
 - ADF-indikatorlyset slås på når papiret er lagt riktig i.
2. Hvis du legger et dokument i ADF-skuffen, må du justere papirførerne.

3. Fra startskjermen navigerer du til:

Fax >  > tast inn navnet på mottakeren > 

Merknad: Du kan kun søke etter ett navn av gangen.

4. Trykk på navnet til mottakeren, og deretter trykker du på **Fax It**.

Sende faks på et forhåndsinnstilt tidspunkt

1. Legg originaldokumentet i ADF-skuffen med forsiden opp og den korte siden først, eller legg det med forsiden ned på skannerglasset.

Merknader:

- Ikke legg postkort, fotoer, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne materialer (f.eks. utklipp fra blader) i ADF-skuffen. Disse elementene må plasseres på skannerglasset.
- ADF-indikatorlyset slås på når papiret er lagt riktig i.

2. Hvis du legger et dokument i ADF-skuffen, må du justere papirførerne.

3. Fra startskjermen navigerer du til:

Fax > tast inn faksnummer > **Delayed Send**

Merknad: Dersom faksmodus settes til Fax Server, vil ikke knappen Delayed Send vises. Fakser som venter på å sendes, står oppført i fakskøen.

4. Angi tidspunkt for når faksen skal sendes og trykk på .

Tiden økes eller reduseres i inkremitter på 30 minutter.

5. Trykk på **Fax It**.

Merknad: Dokumentet er skannet og faksen sendes deretter på det forhåndsinnstilte tidspunktet.

Opprette snarveier

Opprette en snarvei for en faksmottaker ved hjelp av den integrerte webserveren

Tilordne et snarveinummer til et enkelt faksnummer eller til en gruppe av faksnumre.

1. Åpne en nettleser, og skriv deretter inn skriverens IP-adresse i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som fire sett med tall med punktum mellom, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må du deaktivere den midlertidig for å laste websiden riktig.

2. Klikk på **Settings** > **Manage Shortcuts** > **Fax Shortcut Setup**.

Merknad: Du vil muligens bli bedt om å oppgi et passord. Dersom du mangler brukernavn og passord, ta kontakt med supportansvarlig for systemet ditt.

3. Tast inn et navn på snarveien, og deretter oppgir du faksnummeret.

Merknader:

- Når du skal opprette en snarvei for flere numre, oppgir du faksnumrene i gruppen.
- Sett semikolon (;) mellom hvert nummer i gruppen.

4. Tilordne et snarveinummer.

Merknad: Dersom du oppgir et nummer som allerede er i bruk, vil du bli bedt om å velge et annet nummer.

5. Klikk på **Add**.

Opprette snarvei til faksmottaker ved hjelp av skriverens kontrollpanel

1. Trykk på **Fax** på startskjermen og oppgi faksnummeret.

Du oppretter en gruppe av faksnumre ved å trykke på  og deretter oppgi det andre faksnummeret.

2. Trykk på .

3. Tast inn et navn på snarveien og trykk på .

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

Dersom navnet eller nummeret ikke er riktig, trykk på **Cancel**, og tast inn informasjonen på nytt.

8—Skanning

Bruke Skanne til nettverk

Ved hjelp av Skanne til nettverk kan du skanne dokumentene dine til nettverks plasseringer som er spesifisert av supportansvarlig for systemet ditt. Når plasseringene (delte nettverksmapper) har blitt etablert på nettverket, vil oppsettsprosessen for applikasjonen omfatte installasjon og konfigurering på ønsket skriver ved hjelp av dens integrerte webserver. For mer informasjon se [Konfigurere Skann til nettverk](#).

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av skriverens kontrollpanel

1. Legg originaldokumentet i ADF-skuffen med forsiden opp og den korte siden først, eller legg det med forsiden ned på skannerglasset.

Merknader:

- Ikke legg postkort, fotoer, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne materialer (f.eks. utklipp fra blader) i ADF-skuffen. Disse elementene må plasseres på skannerglasset.
 - ADF-indikatorlyset slås på når papiret er lagt riktig i.
2. Hvis du legger et dokument i ADF-skuffen, må du justere papirførerne.
 3. Fra startskjermen navigerer du til:

FTP >FTP Address > tast inn FTP-adresse >  >**Scan It**

Skanne til FTP-adresse ved hjelp av snarveinummer

1. Legg originaldokumentet i ADF-skuffen med forsiden opp og den korte siden først, eller legg det med forsiden ned på skannerglasset.

Merknader:

- Ikke legg postkort, fotoer, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne materialer (f.eks. utklipp fra blader) i ADF-skuffen. Disse elementene må plasseres på skannerglasset.
 - ADF-indikatorlyset slås på når papiret er lagt riktig i.
2. Hvis du legger et dokument i ADF-skuffen, må du justere papirførerne.
 3. På skriverens kontrollpanel trykker du på # på tastaturet, og deretter taster du inn FTP-snarveinummeret.
 4. Trykk på **Scan It**.

Skanne til datamaskin eller flash-enhet

Skanne til datamaskin ved hjelp av den integrerte webserveren

1. Åpne en nettleser, og skriv deretter inn skriverens IP-adresse i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse på skriverens startskjerm. IP-adressen vises som fire sett med tall med punktum mellom, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må du deaktivere den midlertidig for å laste websiden riktig.

2. Klikk på **Scan Profile >Create Scan Profile**.
3. Velg skanninnstillinger og klikk på **Next**.
4. Velg en plassering på datamaskinen din hvor du vil lagre det skannede bildet.
5. Tast inn et skann-navn og deretter et brukernavn.

Merknad: Skann-navnet er det navnet som vises i Scan Profile-listen på displayet.

6. Klikk på **Submit**.

Merknad: Klikker du på **Submit**, vil det tilordnes et snarveinummer automatisk. Du kan bruke dette snarveinummeret når du er klar til å skanne dokumentene dine.

7. Se over instruksjonene på Scan Profile-skjermbildet.
 - a. Legg originaldokumentet i ADF-skuffen med forsiden opp og den korte siden først, eller legg det med forsiden ned på skannerglasset.

Merknader:

- Ikke legg postkort, fotoer, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne materialer (f.eks. utklipp fra blader) i ADF-skuffen. Disse elementene må plasseres på skannerglasset.
 - ADF-indikatorlyset slås på når papiret er lagt riktig i.
- b. Hvis du legger et dokument i ADF-skuffen, må du justere papirførerne.
 - c. Gjør ett av følgende:
 - Trykk på **#**, og deretter taster du inn snarveinummeret på tastaturet.
 - Fra startskjermen navigerer du til:

Held Jobs >Profiles > velg snarvei fra listen

Merknad: Skanneren skanner og sender dokumentet til den mappen du har spesifisert.

8. Vis filen på datamaskinen.

Merknad: Utdatafilen lagres på den plasseringen eller startes i det programmet du har spesifisert.

Skanne til flash-enhet

1. Legg originaldokumentet i ADF-skuffen med forsiden opp og den korte siden først, eller legg det med forsiden ned på skannerglasset.

Merknader:

- Ikke legg postkort, fotoer, små elementer, transparente, fotopapir eller tynne materialer (f.eks. utklipp fra blader) i ADF-skuffen. Disse elementene må plasseres på skannerglasset.
 - ADF-indikatorlyset slås på når papiret er lagt riktig i.
2. Hvis du legger et dokument i ADF-skuffen, må du justere papirførerne.
 3. Sett flash-enheten i USB-porten foran på skriveren.

Merknad: Startskjermen for USB-enheter kommer opp.

4. Velg målmappe og trykk på **Scan to USB drive**.

Merknad: Skriveren går tilbake til startskjermen etter 30 sekunder inaktivitet.

5. Tilpass skanningsinnstillingene og trykk på **Scan It**.

9—Fjerne papirstopp

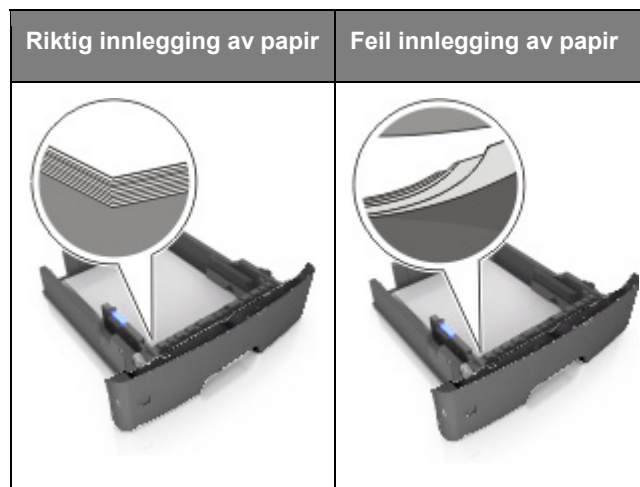
Ved å være nøye når du velger papir og spesialpapir og legge det inn korrekt, bør du stort sett kunne unngå papirstopp. Dersom det oppstår papirstopp, følger du de trinnene som beskrives i dette kapittelet.

Advarsel—Potensiell skade: Bruk aldri et hjelpemiddel til å løse opp papirstoff. Dette kan forårsake uopprettelige skader på fikseringsenheten.

Unngå papirstopp

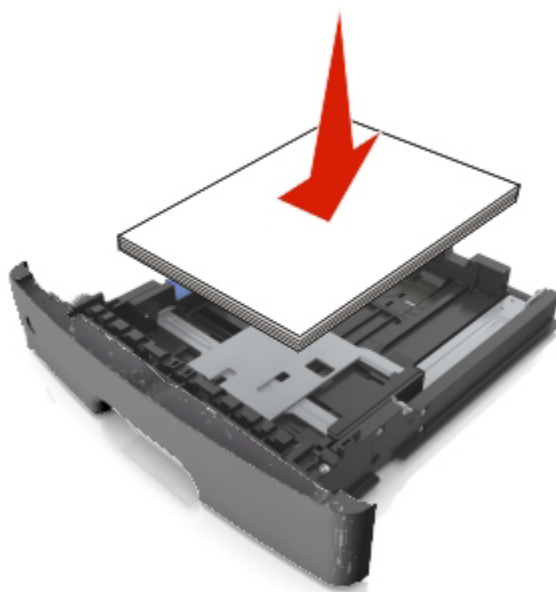
Legg i papir riktig

- Påse at papiret ligger flatt i skuffen.



- Ikke trekk ut en skuff mens skriveren skriver ut.
- Ikke sett inn en skuff mens skriveren skriver ut. Sett den inn før utskriften eller vent på melding om å sette den inn.
- Ikke legg inn for mye papir. Påse at stabelhøyden lavere enn markøren for maks. papirmengde.

- Ikke skyv papiret inn i skuffen. Legg i papir som vist på bildet.



- Påse at førerene i skuffen eller universalmateren sitter i riktig stilling og at de ikke trykkes hardt mot papiret eller konvoluttene.
- Trykk skuffen hardt på plass i skriveren etter å ha lagt inn papir.

Bruk anbefalt papir

- Det må kun benyttes anbefalt papir eller spesialpapir.
- Det må ikke benyttes skrukket, brettet, fuktig, bøyd eller krøllet papir.
- Bøy, luft og rett opp papirbunken før den legges inn i skriveren.



- Ikke bruk papir som er skåret eller klippet for hånd.
- Ikke legg papir av forskjellig format, vekt eller type i samme skuff.
- Påse at papirformat og -type er stilt inn riktig på datamaskinen eller kontrollpanelet til skriveren.
- Oppbevar papir i henhold til anbefalingene fra produsenten.

Bli kjent med papirstoppmeldinger og -plasseringer

Når det oppstår papirstopp, vil en melding som viser papirstoppets plassering og informasjon om retting av papirstoppet vises i skriverdisplayet. Åpne lukene, dekslene og skuffene som vises i displayet for å fjerne papirstoppet.

Merknader:

- Når papirstopphjelpen er satt til På, skyver skriveren automatisk blanke sider og sider med delvis trykk ut på standardbrettet når et fastkjørt papir er fjernet. Kontroller bunken med utskrevne ark for kasserte sider.
- Hvis Gjenoppretting papirstopp er satt til På eller Auto, skriver skriveren ut fastkjørte sider på nytt. Auto-innstillingen gir imidlertid ingen garanti for at siden vil skrives ut på nytt.



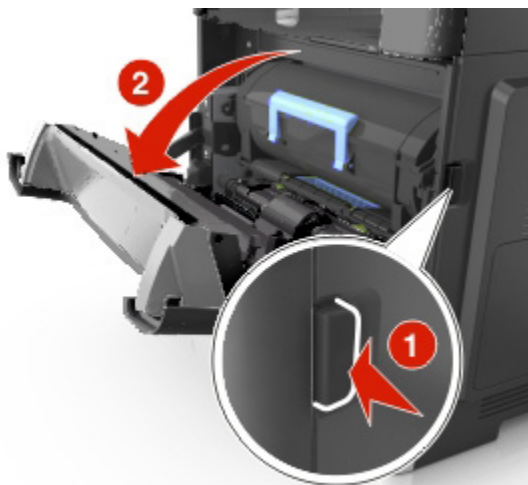
	Tilgangsområde ved papirstopp	Melding i skriverens kontrollpanel	Dette gjør du
1	Automatisk dokumentmater (automatic document feeder – ADF)	[x]-page jam, open automatic feeder top cover. [28y.xx]	Fjern alt papir fra ADF-skuffen, og fjern deretter det fastkjørte papiret.
2	Standardbrett	[x]-page jam, clear standard bin. [20y.xx]	Fjern det fastkjørte papiret.
3	Frontluke	[x]-page jam, open front door. [20y.xx]	Åpne frontluken og fjern deretter tonerkassetten og fremkallingsenhet og til slutt det fastkjørte papiret.
4	Universalmater	[x]-page jam, clear manual feeder. [25y.xx]	Fjern alt papir fra universalmateren, og fjern deretter det fastkjørte papiret.
5	Skuff 1	[x]-page jam, remove tray 1 to clear duplex. [23y.xx]	Trekk skuff 1 helt ut, trykk ned den fremre dupleksklaffen og fjern det fastkjørte papiret. Merknad: For retting av enkelte 23y.xx-papirstopp, må bakluken åpnes.
6	Skuff [x]	[x]-page jam, remove tray [x]. [24y.xx]	Trekk ut skuffen det henvises til, og fjern det fastkjørte papiret.
7	Bakluke	[x]-page jam, open rear door. [20y.xx]	Åpne bakluken og fjern det fastkjørte papiret.

[x]-page jam, open front door. [20y.xx]

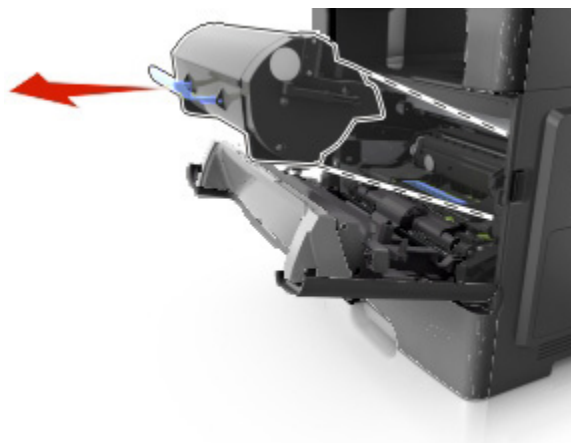


FORSIKTIG—VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. For å redusere faren for skade på grunn av varme komponenter, må du la overflaten avkjøles før du berører den.

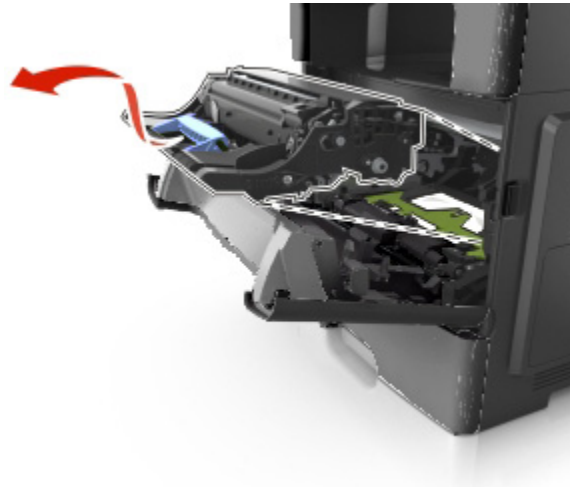
1. Trykk på knappen på høyre side av skriveren, og åpne deretter frontluken.



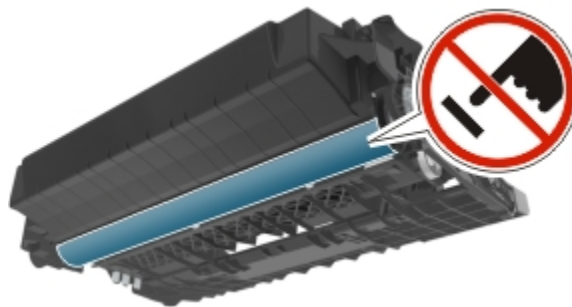
2. Trekk ut tonerkassetten ved hjelp av håndtaket.



3. Løft opp det blå håndtaket, og trekk deretter fremkallingsenheten ut av skriveren.



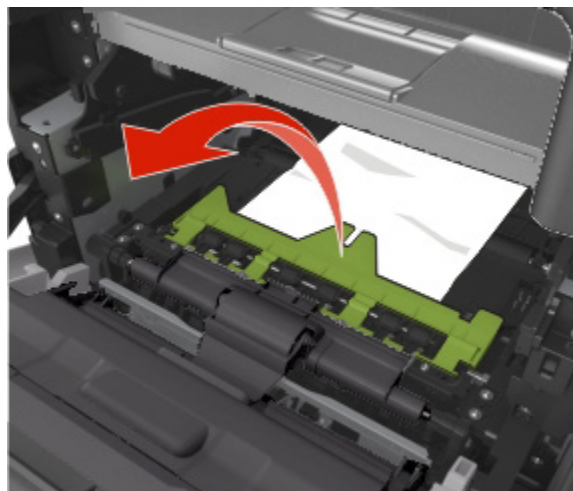
Advarsel—Fare for skade: Ikke ta på den skinnende blå fotoledertrommelen under fremkallingsenheten. Hvis du gjør dette, kan det påvirke kvaliteten på fremtidige utskriftsjobber.



4. Sett fremkallingsenheten til side på et jevnt og flatt underlag.

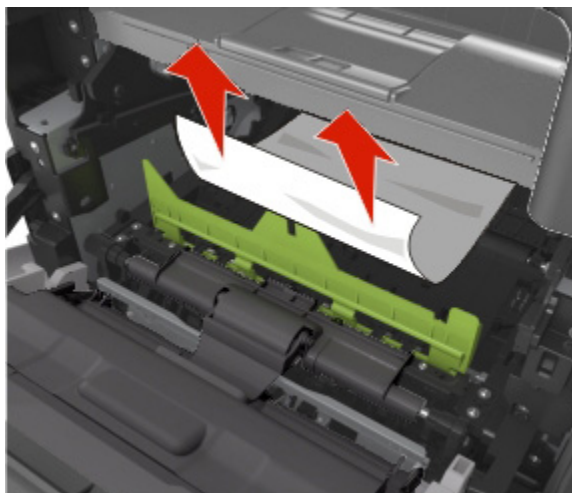
Advarsel—Fare for skade: Ikke utsett fremkallingsenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. For langvarig eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

5. Løft opp den grønne klaffen foran på skriveren.

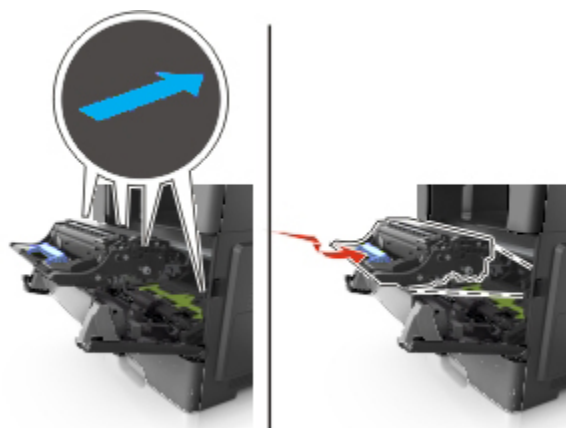


6. Hold godt fast i det fastkjørte papiret på begge sider, og trekk det varsomt ut.

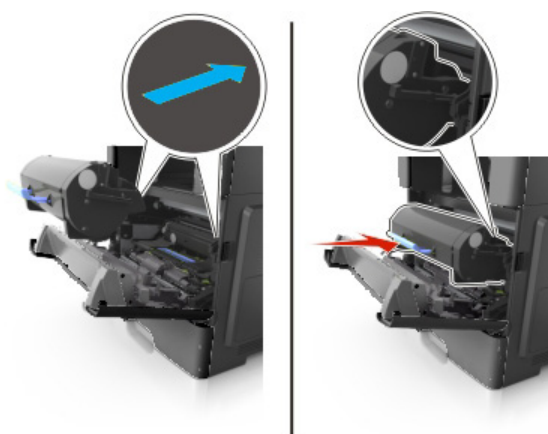
Merknad: Kontroller at alle papirfragmentene blir fjernet.



7. Rett inn pilene på sideskinnene på fremkallingsenheten etter pilene på sideskinnene inni skriveren, og skyv deretter fremkallingsenheten på plass i skriveren.



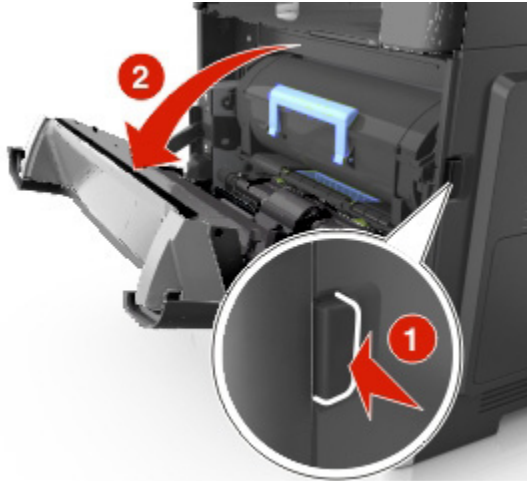
8. Rett inn tonerkassetten etter pilene på sideskinnene inni skriveren, og skyv deretter kassetten inn i skriveren.



9. Lukk frontluken.

[x]-page jam, open rear door. [20y.xx]

1. Åpne frontluken for å løsne papirstopp i bakluken.



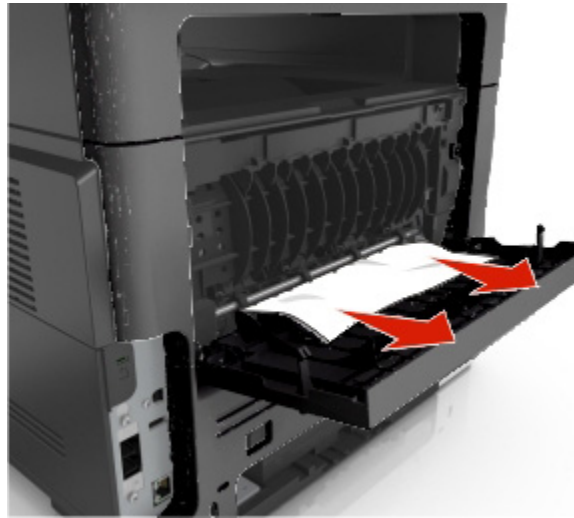
2. Trekk forsiktig ned bakluken.

 **FORSIKTIG—VARM OVERFLATE:** Innsiden av skriveren kan være varm. For å redusere faren for skade på grunn av varme komponenter, må du la overflaten avkjøles før du berører den.



3. Hold godt fast i det fastkjørte papiret på begge sider, og trekk det varsomt ut.

Merknad: Kontroller at alle papirfragmentene blir fjernet.



4. Lukk bakluken og deretter frontluken.

[x]-page jam, clear standard bin. [20y.xx]

1. Hold godt fast i det fastkjørte papiret på begge sider, og trekk det varsomt ut.

Merknad: Kontroller at alle papirfragmentene blir fjernet.



[x]-page jam, remove tray 1 to clear duplex. [23y.xx]

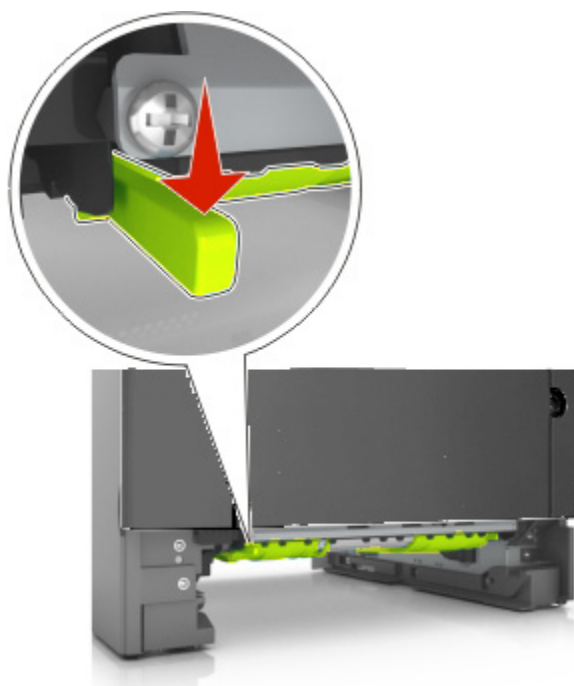


FORSIKTIG—VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. For å redusere faren for skade på grunn av varme komponenter, må du la overflaten avkjøles før du berører den.

1. Trekk skuffen helt ut av skriveren.

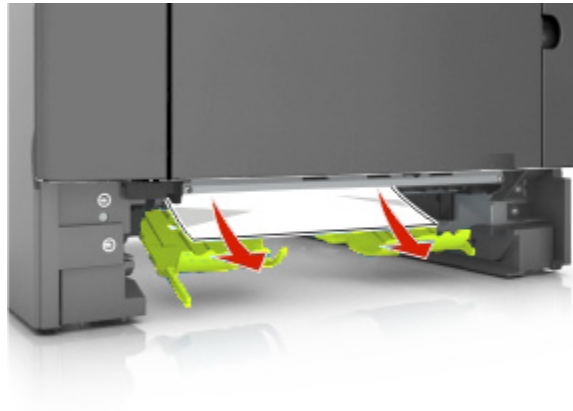


2. Finn den grønne hendelen, og trekk den ned for å løsne papirstoppen.



3. Hold godt fast i det fastkjørte papiret på begge sider, og trekk det varsomt ut.

Merknad: Kontroller at alle papirfragmentene blir fjernet.



4. Skyv inn skuffen.

[x]-page jam, open tray [x]. [24y.xx]

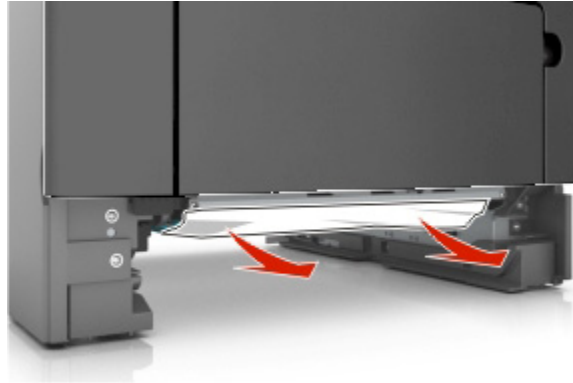
1. Trekk skuffen helt ut av skriveren.

Merknad: Meldingen i skriverdisplayet viser til skuffen hvor det fastkjørte papiret befinner seg.



2. Hold godt fast i det fastkjørte papiret på begge sider, og trekk det varsomt ut.

Merknad: Kontroller at alle papirfragmentene blir fjernet.

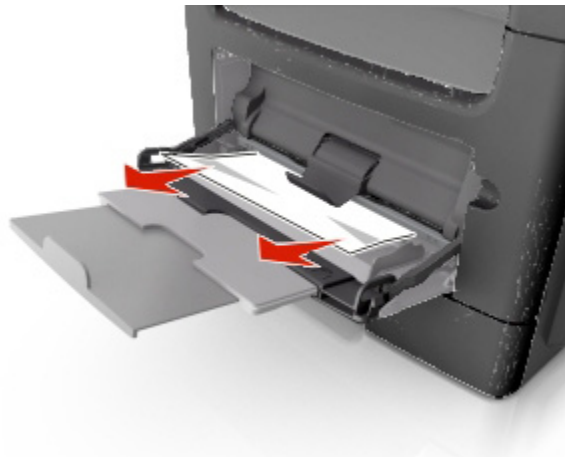


3. Skyv inn skuffen.

[x]-page jam, clear manual feeder. [25y.xx]

1. Fra universalmateren holder du godt fast i det fastkjørte papiret på begge sider og trekker det varsomt ut.

Merknad: Kontroller at alle papirfragmentene blir fjernet.



2. Bøy arkene bakover og fremover for å løsne dem, og spre dem deretter som en vifte. Ikke brett eller lag skrukker på papiret. Jevn kantene mot et flatt underlag.



3. Legg papiret inn i universalmateren igjen.



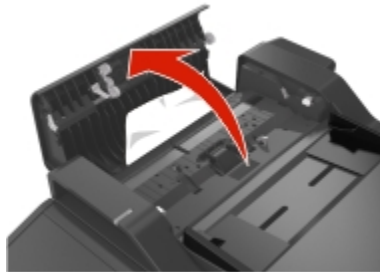
Merknad: Kontroller at papirføreren hviler lett mot kanten av papiret.

[x]-page jam, open automatic feeder top cover. [28y.xx]

1. Fjern alle originaldokumenter fra ADF-skuffen.

Merknad: Meldingen forsvinner når sidene fjernes fra ADF-skuffen.

2. Åpne ADF-dekselet.



3. Hold godt fast i det fastkjørte papiret på begge sider, og trekk det varsomt ut.

Merknad: Kontroller at alle papirfragmentene blir fjernet.

4. Lukk ADF-dekselet.
5. Rett ut sidene i originaldokumentene, legg deretter originaldokumentene i ADF-en, og deretter justerer du papirføreren.