

Hurtigreferanse

Kopier

Ta kopier

- 1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerens glassplate.

Merk: For å unngå at bildet beskjæres, må du kontrollere at originaldokumentet og utskriftsdokumentet har samme papirstørrelse.

- 2 Fra kontrollpanelet velger du **Kopier** og angir deretter antall kopier.
Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 3 Kopier dokumentet.

Skrive ut på begge sider av papiret

- 1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerens glassplate.
- 2 Fra kontrollpanelet går du til **Kopier > Flere innstillinger > Sider**.
- 3 Velg en innstilling.
- 4 Kopier dokumentet.

Kopiere flere sider til et enkeltark

- 1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerens glassplate.
- 2 Fra kontrollpanelet går du til **Kopier > Flere innstillinger > Sider per ark**.
- 3 Aktiver menyen, og velg deretter en innstilling.
- 4 Kopier dokumentet.

e-post

Konfigurere SMTP-innstillingene

Konfigurer innstillingene Protokoll for enkel e-postoverføring (SMTP) for å sende et skannet dokument via e-post. Innstillingene varierer fra leverandør til leverandør av e-posttjenester.

Før du begynner, må du kontrollere at skriveren er koblet til et nettverk og at nettverket er koblet til Internett.

Ved hjelp av kontrollpanelet

- 1 Fra kontrollpanelet går du til **Innstillinger > E-post > Oppsett for e-post**.
- 2 Konfigurer innstillingene.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig for at nettsiden skal lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger > E-post**.
- 3 Konfigurer innstillingene i menyen **Oppsett for e-post**.
- 4 Klikk på **Save** (Lagre).

E-postleverandører

- [AOL Mail](#)
- [Comcast Mail](#)
- [Gmail](#)
- [iCloud Mail](#)
- [Mail.com](#)
- [NetEase Mail \(mail.126.com\)](#)
- [NetEase Mail \(mail.163.com\)](#)
- [NetEase Mail \(mail.yeah.net\)](#)
- [Outlook Live eller Microsoft 365](#)
- [QQ Mail](#)
- [Sina Mail](#)
- [Sohu Mail](#)

- [Yahoo! Mail](#)
- [Zoho Mail](#)

Merknader:

- Hvis det oppstår feil ved bruk av disse innstillingene, kan du kontakte tjenesteleverandøren.
- Hvis tjenesteleverandøren din ikke er på listen, kan du kontakte dem.

AOL Mail

Innstilling	Verdi
Primær SMTP-gateway	smtp.aol.com
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevd
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/enkel
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Passord for enhet	App-passord Merk: Hvis du vil opprette et app-passord, går du til siden AOL-kontosikkerhet , logger på kontoen og klikker deretter på Generer og administrer app-passord .

Comcast Mail

Innstilling	Verdi
Primær SMTP-gateway	smtp.comcast.net
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevd
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/enkel
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Passord for enhet	Passord for konto

Merk: Kontroller at sikkerhetsinnstillingen Tredjepartstilgang er aktivert på kontoen din. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til [hjelpesiden for Comcast Xfinity Connect](#).

Gmail™

Merk: Kontroller at totrinnsbekreftelse er aktivert på kontoen. Hvis du vil aktivere totrinnsbekreftelse, gå du til siden [Sikkerhet for Google-konto](#) og logger på kontoen din. Fra delen Slik logger du på Google klikker du på **Totrinnsverifisering**.

Innstilling	Verdi
Primær SMTP-gateway	smtp.gmail.com
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevd
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/enkel
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Passord for enhet	App-passord Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Hvis du vil opprette et app-passord, gå du til siden Sikkerhet for Google-konto og logger på kontoen din. Fra delen Slik logger du på Google klikker du på Totrinnsverifisering > App-passord. «Legg til passord» vises kun hvis totrinnsverifisering er aktivert.

iCloud Mail

Merk: Kontroller at totrinnsbekreftelse er aktivert på kontoen.

Innstilling	Verdi
Primær SMTP-gateway	smtp.mail.me.com
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevd

Innstilling	Verdi
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/enkel
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Passord for enhet	App-passord Merk: Hvis du vil opprette et app-passord, gå du til siden Kontoadministrasjon for iCloud og logger på kontoen din. Fra delen Pålogging og sikkerhet klikker du på Appspesifikke passord > Generer et appspesifikt passord .

Mail.com

Innstilling	Verdi
Primær SMTP-gateway	smtp.mail.com
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevd
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/enkel
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Passord for enhet	Passord for konto

NetEase Mail (mail.126.com)

Merk: Kontroller at SMTP-tjenesten er aktivert på kontoen. For å aktivere tjenesten går du til hjemmesiden for NetEase Mail og klikker på **Innstillinger > POP3/SMTP/IMAP**. Aktiver enten **IMAP-/SMTP-tjenesten** eller **POP3-/SMTP-tjenesten**.

Innstilling	Verdi
Primær SMTP-gateway	smtp.126.com
Primær SMTP-gatewayport	465
Bruk SSL/TLS	Påkrevd

Innstilling	Verdi
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/enkel
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Passord for enhet	Passord for godkjenning Merk: Autorisasjonspassordet oppgis når IMAP-/SMTP-tjenesten eller POP3-/SMTP-tjenesten er aktivert.

NetEase Mail (mail.163.com)

Merk: Kontroller at SMTP-tjenesten er aktivert på kontoen. For å aktivere tjenesten går du til hjemmesiden for NetEase Mail og klikker på **Innstillinger > POP3/SMTP/IMAP**. Aktiver enten **IMAP-/SMTP-tjenesten** eller **POP3-/SMTP-tjenesten**.

Innstilling	Verdi
Primær SMTP-gateway	smtp.163.com
Primær SMTP-gatewayport	465
Bruk SSL/TLS	Påkrevd
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/enkel
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Passord for enhet	Passord for godkjenning Merk: Autorisasjonspassordet oppgis når IMAP-/SMTP-tjenesten eller POP3-/SMTP-tjenesten er aktivert.

NetEase Mail (mail.yeah.net)

Merk: Kontroller at SMTP-tjenesten er aktivert på kontoen. For å aktivere tjenesten går du til hjemmesiden for NetEase Mail og klikker på **Innstillinger > POP3-/SMTP-/IMAP**. Aktiver enten **IMAP-/SMTP-tjenesten** eller **POP3-/SMTP-tjenesten**.

Innstilling	Verdi
Primær SMTP-gateway	smtp.yeah.net
Primær SMTP-gatewayport	465
Bruk SSL/TLS	Påkrevd
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/enkel
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Passord for enhet	Passord for godkjenning Merk: Autorisasjonspassordet oppgis når IMAP-/SMTP-tjenesten eller POP3-/SMTP-tjenesten er aktivert.

Outlook Live eller Microsoft 365

Disse innstillingene gjelder for e-postdomenene outlook.com og hotmail.com, samt Microsoft 365-kontoer.

Innstilling	Verdi
Primær SMTP-gateway	smtp.office365.com
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevd
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/enkel
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din

Innstilling	Verdi
Passord for enhet	Passord for konto eller program Merknader: <ul style="list-style-type: none">For kontoer der totrinnsbekreftelse er deaktivert, bruker du kontopassordet.Hvis totrinnsbekreftelse er aktivert på outlook.com- eller hotmail.com-kontoen, må du bruke et app-passord. Hvis du vil opprette et app-passord, går du til siden Kontoadministrasjon for Outlook Live. Logg på kontoen din og klikk på Opprett et nytt app-passord.

Merk: Hvis du ønsker flere oppsettsalternativer for bedrifter som bruker Microsoft 365, kan du gå til [hjelpesiden for Microsoft 365](#).

QQ Mail

Merk: Kontroller at SMTP-tjenesten er aktivert på kontoen. For å aktivere tjenesten går du til startsidene til QQ Mail og klikker på **Innstillinger > Konto**. Fra delen POP3-/IMAP-/SMTP-/Exchange-/CardDAV-/CalDAV-tjenester aktiverer du enten **POP3-/SMTP-tjenesten** eller **IMAP-/SMTP-tjenesten**.

Innstilling	Verdi
Primær SMTP-gateway	smtp.qq.com
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevd
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/enkel
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din

Innstilling	Verdi
Passord for enhet	Autorisasjonskode Merk: Hvis du vil generere en autorisasjonskode går du til startsidene til QQ Mail og klikker på Innstillinger > Konto . Fra delen POP3-/IMAP-/SMTP-/Exchange-/CardDAV-/CalDAV-tjeneste klikker du på Generer autorisasjonskode .

Sina Mail

Merk: Kontroller at POP3-/SMTP-tjenesten er aktivert på kontoen. Hvis du vil aktivere tjenesten, går du til startsidene til Sina Mail og klikker på **Innstillinger > Flere innstillinger > POP/IMAP/SMTP fra bruker**, og aktiverer deretter **POP3-/SMTP-tjenesten**.

Innstilling	Verdi
Primær SMTP-gateway	smtp.sina.com
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevd
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/enkel
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Passord for enhet	Autorisasjonskode Merk: Hvis du vil opprette en autorisasjonskode, går du til startsidene for e-post og klikker på Innstillinger > Flere innstillinger > POP/IMAP/SMTP fra bruker , og deretter aktiverer du Status for autorisasjonskode .

Sohu Mail

Merk: Kontroller at SMTP-tjenesten er aktivert på kontoen. Hvis du vil aktivere tjenesten, går du til startsidene til Sohu Mail og klikker på **Alternativer > Innstillinger > POP3-/SMTP-/IMAP**, og deretter aktiverer du enten **IMAP-/SMTP-tjenesten** eller **POP3-/SMTP-tjenesten**.

Innstilling	Verdi
Primær SMTP-gateway	smtp.sohu.com
Primær SMTP-gatewayport	465

Innstilling	Verdi
Bruk SSL/TLS	Påkrevd
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/enkel
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Passord for enhet	Uavhengig passord Merk: Det uavhengige passordet oppgis når IMAP-/SMTP-tjenesten eller POP3-/SMTP-tjenesten er aktivert.

Yahoo! Mail

Innstilling	Verdi
Primær SMTP-gateway	smtp.mail.yahoo.com
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevd
Krever klarert sertifikat	Deaktivert
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/enkel
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Passord for enhet	App-passord Merk: Hvis du vil opprette et programpassord, går du til siden Kontosikkerhet for Yahoo og logger på kontoen din. Fra delen App-passord klikker du på Generer app-passord .

Zoho Mail

Innstilling	Verdi
Primær SMTP-gateway	smtp.zoho.com
Primær SMTP-gatewayport	587
Bruk SSL/TLS	Påkrevd
Krever klarert sertifikat	Deaktivert

Innstilling	Verdi
Svaradresse	E-postadressen din
SMTP-servergodkjenning	Pålogging/enkel
Enhetsinitiert e-post	Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon
Bruker-ID for enhet	E-postadressen din
Passord for enhet	Passord for konto eller program Merknader: <ul style="list-style-type: none"> For kontoer der totrinnsbekreftelse er deaktivert, bruker du kontopassordet. Hvis kontoer med to-trinnsbekreftelse er aktivert, må du bruke et programpassord. For å opprette et app-passord, går du til siden Kontosikkerhet for Zoho Mail og logger på kontoen din. Fra delen Appspesifikke passord klikker du på Generer nytt passord.

Sende en e-post

Før du begynner, må du kontrollere at SMTP-innstillingene er konfigurert. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Konfigurere SMTP-innstillingene på side 1](#).

- 1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerens glassplate.
- 2 Fra kontrollpanelet går du til **Skann > E-post**.
- 3 Angi informasjon som kreves, og velg deretter **Neste**.
Endre innstillingene om nødvendig.
- 4 Velg **Skann**, og send deretter e-posten.

Skann

Skanne til en datamaskin

Kontroller at datamaskinen og skriveren er koblet til samme nettverk før du begynner.

For Windows-brukere

Merk: Kontroller at skriveren er lagt til på datamaskinen. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge til skrivere på en datamaskin på side 14](#).

- 1 Legg et originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren eller på skannerens glassplate.
- 2 Åpne **Windows Faksing og skanning** på datamaskinen.
- 3 Klikk på **Ny skanning**, og velg deretter en skannerkilde.
- 4 Endre skanneinnstillingene om nødvendig.
- 5 Skann dokumentet.
- 6 Klikk på **Lagre som**, skriv inn et filnavn, og klikk deretter på **Lagre**.

For Macintosh-brukere

Merk: Kontroller at skriveren er lagt til på datamaskinen. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge til skrivere på en datamaskin på side 14](#).

- 1 Legg et originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren eller på skannerens glassplate.
- 2 Gjør ett av følgende fra datamaskinen:
 - Åpne **Ta bilde**.
 - Åpne **Skrivere & skannere**, og velg deretter en skriver. Klikk på **Skann > Åpne skanner**.
- 3 Gjør ett eller flere av følgende fra Skanner-vinduet:
 - Velg plasseringen der du vil lagre det skannede dokumentet.
 - Velg størrelsen på originaldokumentet.
 - Hvis du vil skanne fra den automatiske dokumentmateren, velger du **Dokumentmater** i **Skannemenyen** eller aktiverer **Bruk dokumentmater**.
 - Konfigurer skanneinnstillingene om nødvendig.
- 4 Klikk på **Skann**.

Faks

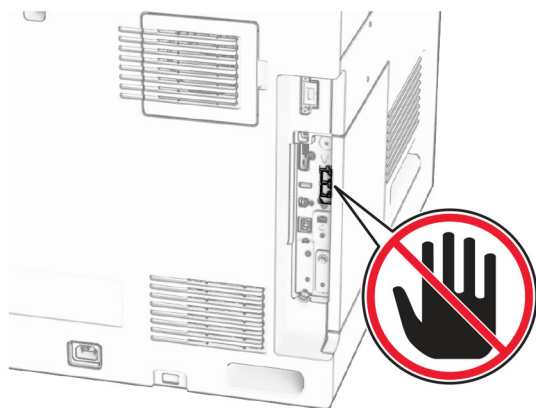
Konfigurere skriveren til å fakse

Konfigurere faksfunksjonen ved bruk av analog faks

Merknader:

- Et fakskort må installeres i skriveren for at analog faks skal kunne brukes.
- Noen tilkoblingsmetoder gjelder bare i enkelte land eller regioner.
- Hvis faksfunksjonen er aktivert og ikke fullstendig konfigurert, så kan indikatorlampen blinke rødt.
- Hvis du ikke har et TCP/IP-miljø, må du bruke kontrollpanelet for å sette opp faks.

Advarsel – mulig skade: Hvis du vil unngå tap av data eller feilfunksjon på skriveren, må du ikke berøre ledninger eller skriveren i området som vises, mens du aktivt sender eller mottar en faks.



Ved hjelp av kontrollpanelet

- 1 Fra kontrollpanelet går du til **Innstillinger > Faks > Faksoppsett > Generelle faksinnstillinger**.
- 2 Konfigurer innstillingene.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse på kontrollpanelet. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig for at nettsiden skal lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Faks > Faksoppsett > Generelle faksinnstillinger**.

- 3 Konfigurer innstillingene.

- 4 Bruk endringene.

Konfigurere faksfunksjonen ved hjelp av faksserveren

Merknader:

- Med denne funksjonen kan du sende faksmeldinger til leverandør av faks tjenester som støtter mottak av e-post.
- Denne funksjonen støtter bare utgående faksmeldinger. For at faks mottak skal støttes, må du kontrollere at du har en enhetsbasert faks, for eksempel analog faks, etherFAX eller Fax over IP (FoIP), konfigurert i skriveren.

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

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse på kontrollpanelet. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig for at nettsiden skal lastes inn på riktig måte.

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

- 3 Fra menyen **Faksmodus** velger du **Faksserver**, og deretter klikker du på **Lagre**.

- 4 Klikk på **Faksserveroppsett**

- 5 I feltet Til-format skriver du inn **[#]@myfax.com**, der [#] er faksnummeret og **myfax.com** er faksleverandørdomenet.

Merknader:

- Om nødvendig konfigurerer du feltene for svaradresse, emne eller melding.

- Hvis du vil at skriveren skal motta faksmeldinger, aktiverer du den enhetsbaserte innstillingen for faks mottak. Sørg for at du har en enhetsbasert faks konfigurert.

- 6 Klikk på **Save** (Lagre).

- 7 Klikk på **E-postinnstillinger for faksserver**, og aktiver deretter **Bruk SMTP-server for e-post**.

Merk: Hvis innstillingene ikke er konfigurert, kan du se [Konfigurere SMTP-innstillingene på side 1](#).

- 8 Bruk endringene.

Sende en faks

Ved hjelp av kontrollpanelet

- 1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerens glassplate.
- 2 Fra kontrollpanelet velger du **Faks**.
- 3 Velg **Legg til mottaker** eller **Adressebok**.
Endre innstillingene ved behov.
- 4 Send faksen.

Ved hjelp av datamaskinen

Før du begynner, må du kontrollere at faksdriveren er installert. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Installere faksdriveren på side 14](#).

For Windows-brukere

- 1 Åpne et dokument og klikk på **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg en skriver, og klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Valg** eller **Oppsett**.
- 3 Klikk på **Faks > Aktiver faks > Vis alltid innstillinger før faksing**, og angi deretter mottakerens nummer.
Endre innstillingene om nødvendig.
- 4 Send faksen.

For Macintosh-brukere

- 1 Åpne et dokument og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg skriveren som har **- Faks** lagt til etter navnet.
- 3 Skriv inn mottakerens nummer i Til-feltet.
Endre innstillingene om nødvendig.

- 4 Send faksen.

Skriv ut

Skrive ut fra en datamaskin

For Windows-brukere

- 1 Åpne et dokument og klikk på **Fil** > **Skriv ut**.
- 2 Velg en skriver, og klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Valg** eller **Oppsett**.
Endre innstillingene ved behov.
- 3 Klikk på **OK** og deretter på **Skriv ut**.

For Macintosh-brukere



- 1 Åpne et dokument og velg **Fil** > **Skriv ut**.
- 2 Velg en skriver, og velg deretter en innstilling fra **Forhåndsinnstillinger**.
Endre innstillingene ved behov.
- 3 Klikk **Skriv ut**.

Skrive ut fra en mobilenhet

Utskrift fra en mobilenhet med Mopria™ Print Service

Mopria Print Service er en mobil utskriftsløsning for mobilenheter som kjører på Android™-versjon 5.0 eller nyere. Den lar deg skrive ut direkte til hvilken som helst Mopria™-sertifisert skriver.

Merk: Sørg for å laste ned Mopria Print Service fra Google Play™ Store og aktivere den på mobilenheten.


- 1 Start en kompatibelt app fra mobilenheten din, eller velg et dokument fra filbehandlingsverktøyet.
- 2 Trykk på  > **Skriv ut**.
- 3 Velg en skriver, og juster innstillingene om nødvendig.
- 4 Trykk på .

Skrive ut fra en mobil enhet med AirPrint

Programvarefunksjonen AirPrint er en mobil utskriftsløsning som lar deg skrive ut direkte fra Apple-enheter til en AirPrint-sertifisert skriver.

Merknader:




- Kontroller at Apple-enheten og skriveren er koblet til samme nettverk. Hvis nettverket har flere trådløse hubber, må du kontrollere at begge enhetene er koblet til samme subnett.
- Dette programmet støttes bare på enkelte Apple-enheter.

- 1 Fra den mobile enheten din velger du et dokument fra filbehandlingsverktøyet eller starter et kompatibelt program.
- 2 Trykk på  > **Skriv ut**.
- 3 Velg en skriver, og juster innstillingene om nødvendig.
- 4 Skriv ut dokumentet.

Utskrift fra en mobilenhet ved hjelp av Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct® er en utskriftstjeneste som gjør det mulig å skrive ut til enhver Wi-Fi Direct-klar skriver.

Merk: Kontroller at mobilenheten er koblet til skriverens trådløse nettverk. Se [Koble en mobilenhet til skriveren på side 16](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Start et kompatibelt program fra mobilenheten din, eller velg et dokument fra filbehandlingsverktøyet.
- 2 Gjør ett av følgende, avhengig av mobilenheten:
 - Trykk på  > **Skriv ut**.
 - Trykk på  > **Skriv ut**.
 - Trykk på  > **Skriv ut**.
- 3 Velg en skriver, og juster innstillingene om nødvendig.
- 4 Skriv ut dokumentet.

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber

For Windows-brukere

- 1 Åpne et dokument og klikk på **Fil** > **Skriv ut**.
- 2 Velg en skriver, og klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Valg** eller **Oppsett**.

- 3 Klikk på **Skriv ut og hold**.

- 4 Klikk på **Bruk utskrift og hold**, og tilordne deretter et brukernavn.

- 5 Velg én av følgende typer utskriftsjobb:

- **Konfidensiell utskrift** – Skriveren ber om en PIN-kode før du kan skrive ut jobben.

Merk: Hvis du velger denne jobbtypen, må du angi en firesifret PIN-kode.

- **Verifiser utskrift** – Skriveren skriver ut én kopi og holder tilbake resten av kopiene du har angitt i skriverminnet.
- **Reserver utskrift** – Skriveren lagrer jobben i minnet slik at du kan skrive ut jobben senere.
- **Gjenta utskrift** – Skriveren skriver ut alle de angitte kopiene av jobben og lagrer jobben i minnet, slik at du kan skrive ut flere kopier senere.

- 6 Klikk på **OK**.

- 7 Klikk **Skriv ut**.

- 8 Friggjør utskriftsjobben fra skriverens kontrollpanel.

- a Velg **Skriv ut**.

- b Velg **Holdte jobber**, og velg deretter brukernavnet ditt.

Merk: For konfidensielle utskriftsjobber velger du **Konfidensielt**, skriver inn PIN-koden og velger **OK**.

- c Velg utskriftsjobben, og trykk deretter på **Skriv ut**.

For Macintosh-brukere

- 1 Åpne et dokument og velg **Fil** > **Skriv ut**.

- 2 Velg en skriver.

- 3 Fra rullegardinmenyen **Sikkerhet for utskriftsjobb** aktiverer du **Skriv ut med PIN-kode**, og angir deretter en firesifret PIN-kode.

- 4 Klikk **Skriv ut**.

- 5 Friggjør utskriftsjobben fra skriverens kontrollpanel.

- a Velg **Holdte jobber**, og velg deretter navnet på datamaskinen.

- b Velg **Konfidensielt**, og angi deretter PIN-koden.

- c Velg utskriftsjobben, og trykk deretter på **Skriv ut**.

Vedlikeholde skriveren

Skriverporter

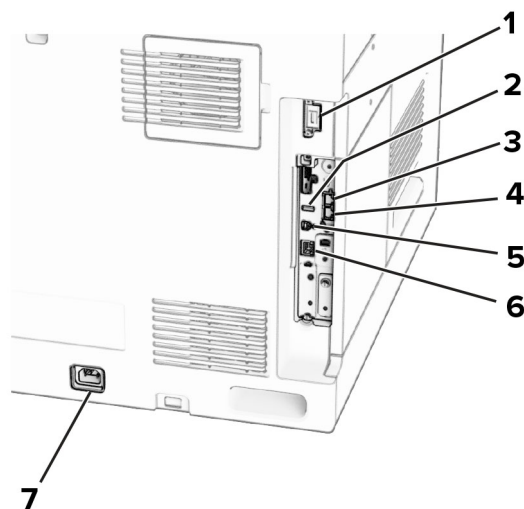
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Ikke installer dette produktet eller utfør noe elektrisk arbeid med tilkoblinger, for eksempel strømledningen, faksfunksjonen eller telefonen, i tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.

⚠ FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Koble strømledningen til en jordet og lett tilgjengelig stikkontakt med riktig klassifisering i nærheten av produktet for å unngå fare for brann eller elektrisk støt.

⚠ FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: For å unngå fare for brann eller elektrisk støt, må du bare bruke strømledningen som følger med dette produktet, eller en godkjent reservedel fra produsenten.

⚠ FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Bruk bare en 26 AWG eller bedre telefonledning (RJ-11) ved tilkobling av produktet til telenettet for å redusere brannfaren. For brukere i Australia må ledningen godkjennes av den australske Communications and Media Authority.

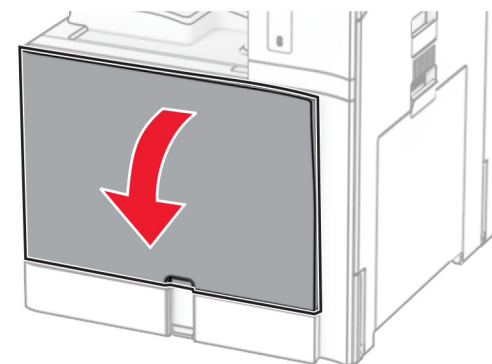
Advarsel – mulig skade: For å unngå tap av data eller skrive feil, ikke ta på USB-kabelen, en trådløs nettverksadapter eller skriveren på områder som vises under utskrift.



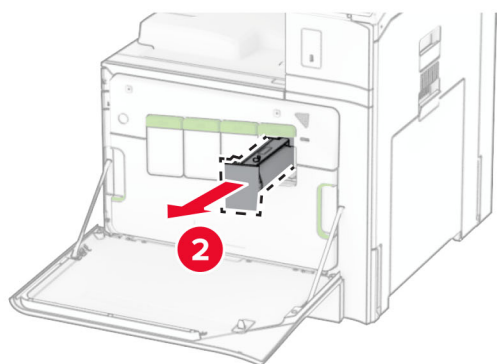
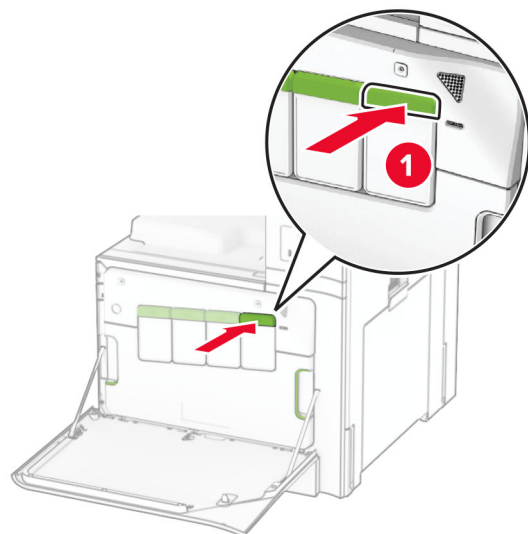
	Skriverport	Funksjon
1	Etterbehandlings- eller alternativer-port	Koble skriveren til en etterbehandler eller et alternativ.
2	USB-port	Koble til et tastatur eller noe annet som er kompatibelt.
3	LINE-port Merk: Bare tilgjengelig når et fakskort er installert.	Koble skriveren til en aktiv telefonlinje med en standard veggkontakt (RJ-11), et DSL-filter, en VoIP-adapter eller en annen adapter som gir tilgang til telefonlinjen, slik at du kan sende og motta fakser.
4	EXT-port Merk: Bare tilgjengelig når et fakskort er installert.	Koble til flere enheter (telefon eller telefonsvarer) til skriveren og telefonlinjen. Bruk denne porten hvis du ikke har en dedikert fakslinje for skriveren, og hvis denne tilkoblingsmetoden støttes i ditt land eller din region.
5	USB-port	Koble skriveren til en datamaskin.
6	Ethernet-port	Koble skriveren til et nettverk.
7	Kontakt for strømledning	Koble skriveren til et jordet strømuttak.

Bytte en tonerkassett

1 Åpne frontdekselet.

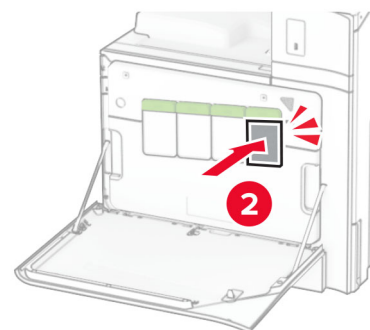
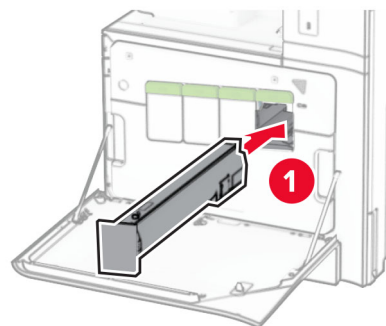


2 Ta ut den brukte tonerkassetten.




3 Pakk opp den nye tonerkassetten.

4 Sett inn den nye tonerkassetten til den klikker på plass.



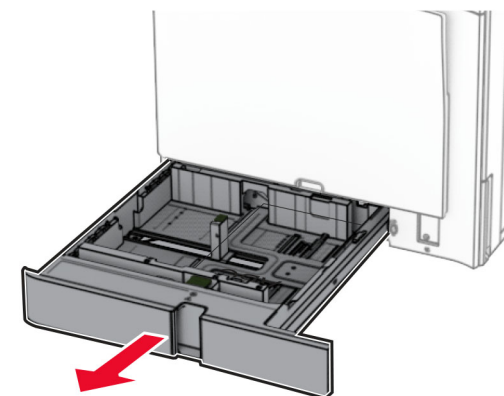
5 Lukk dekselet.

Legge papir i skuffen til 550 ark

 **FORSIKTIG – FARE FOR VELTING:** 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 Åpne skuffen.

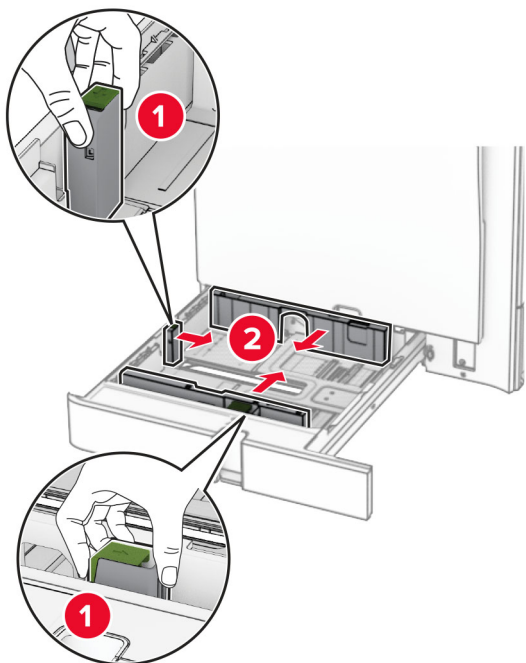
Merk: Ikke åpne skuffene mens skriveren er i bruk for å hindre papirstopp.



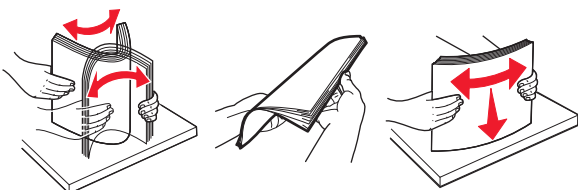
2 Juster skinnene slik at de samsvarer med størrelsen på papiret du legger i.

Merknader:

- Bruk indikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.
- Forhåndshullet papir støttes kun i standardskuffen til 550 ark.
- Papir i A3-størrelse er støttes kun i den alternative skuffen til 550 ark.



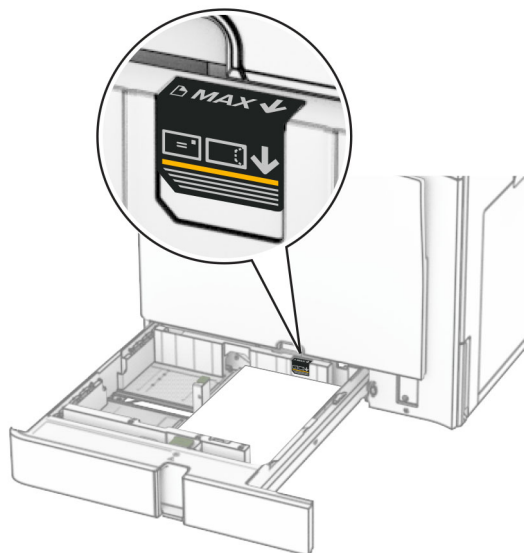
3 Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.



4 Legg i papirbunken med utskriftssiden opp.

Merknader:

- Ikke skyv papir inn i skuffen.
- Kontroller at sideskinnene sitter tett inntil papiret.
- Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket. For mye papir kan føre til papirstopp.



5 Sett inn skuffen.

Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret i skuffen om nødvendig.

Merk: Når en etterbehandlingsenhet er montert, roteres sidene til 180° når de skrives ut.

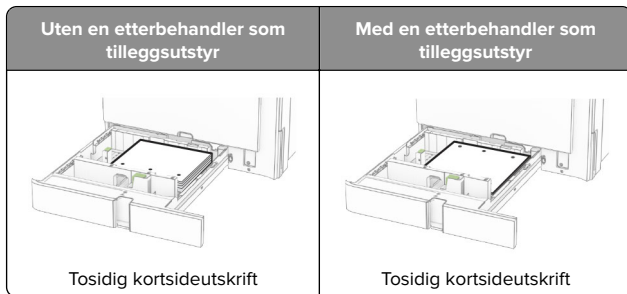
Når du legger i papir med brevhode, kan du gjøre et av følgende:

Uten en ferdiggjører	Med en ferdiggjører
 Ensidig langsidskrift	 Ensidig langsidskrift
 Ensidig kortsidskrift	 Ensidig kortsidskrift

Uten en ferdiggjører	Med en ferdiggjører
 Tosidig langsidskrift	 Tosidig langsidskrift
 Tosidig kortsidskrift	 Tosidig kortsidskrift

Når du legger i forhåndshullet papir, kan du gjøre et av følgende:

Uten en etterbehandler som tilleggsutstyr	Med en etterbehandler som tilleggsutstyr
 Ensidig langsidskrift	 Ensidig langsidskrift
 Ensidig kortsidskrift	 Ensidig kortsidskrift
 Tosidig langsidskrift	 Tosidig langsidskrift

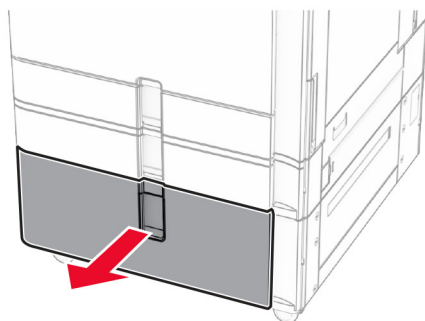


Legge papir i dobbeltskuffen for 2000 ark

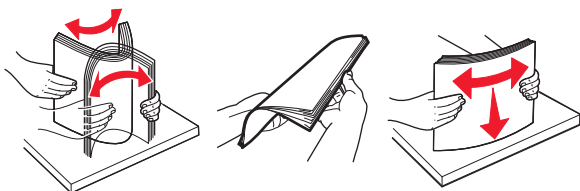
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR VELTING: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

1 Åpne skuffen.

Merk: Unngå å trekke ut skuffene mens skriveren er i bruk, for å forhindre papirstopp.



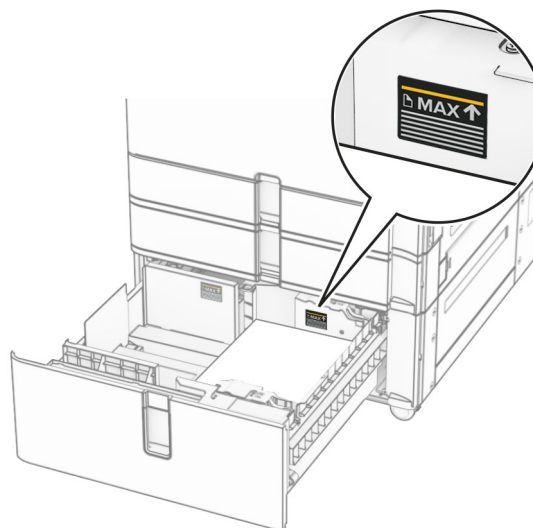
2 Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.



3 Legg papirbunken i høyre skuffinnlegg med den utskriftsbare siden vendt opp.

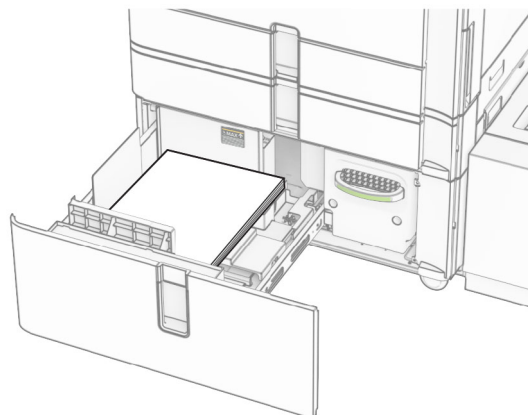
Merknader:

- Ikke skyv papir inn i skuffen.
- Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket. For mye papir kan føre til papirstopp.



4 Sett det høyre skuffinnlegget inn i skriveren.

5 Legg papirbunken i venstre skuffinnlegg med den utskriftsbare siden vendt opp.

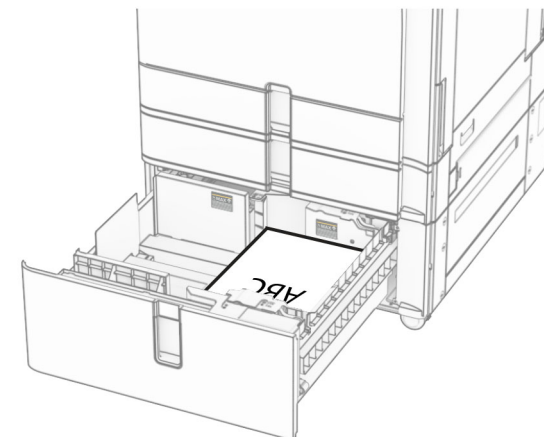


6 Sett inn skuffen.

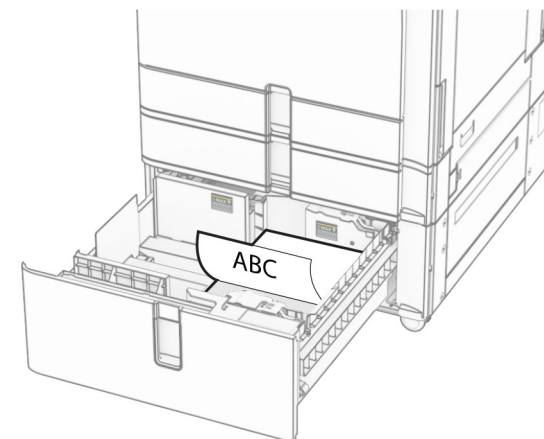
Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen om nødvendig.

Merk: Når en etterbehandlingsenhet er montert, roteres sidene til 180° når de skrives ut.

Når du skal legge i brevpapir for ensidig utskrift, må du legge det med trykket opp og med toppen vendt mot fronten av skuffen.



Når du skal legge i brevpapir for tosidig utskrift, må du legge det med trykket ned og med toppen vendt mot fronten av skuffen.

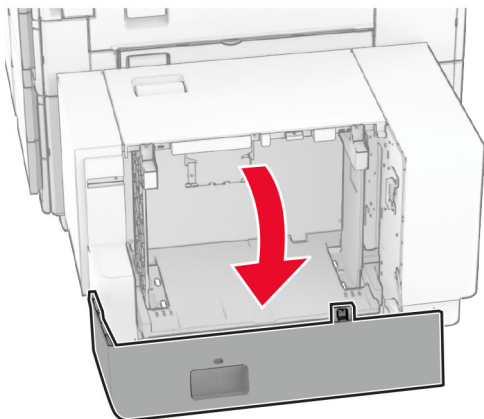


Legge papir i skuffen til 1500 ark

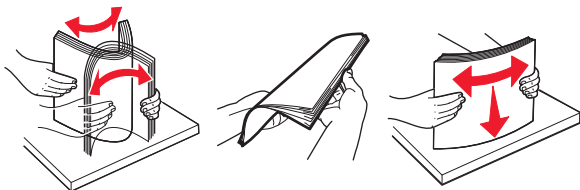
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR VELTING: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

1 Åpne deksel K.

Merk: Ikke åpne skuffene mens skriveren er i bruk for å hindre papirstopp.



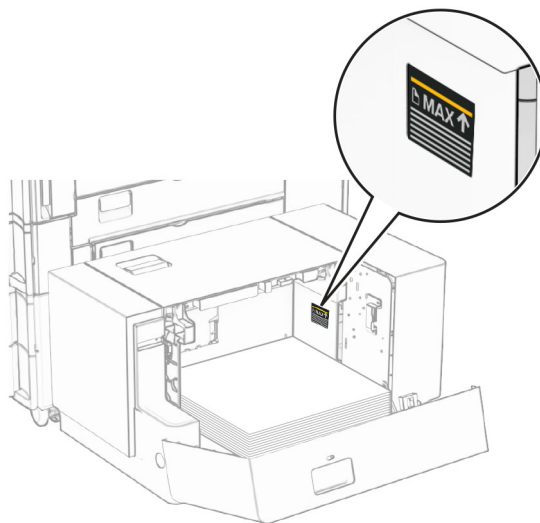
2 Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.



3 Legg i papirbunken med utskriftssiden ned.

Merknader:

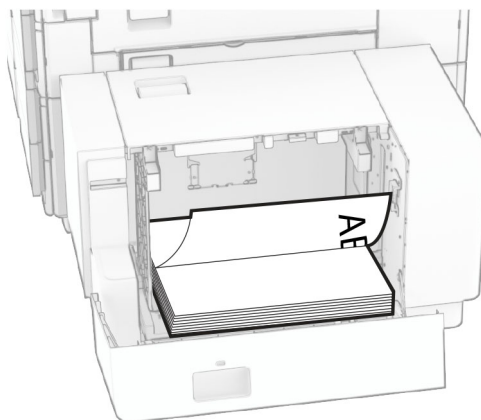
- Ikke skyv papir inn i skuffen.
- Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket. For mye papir kan føre til papirstopp.



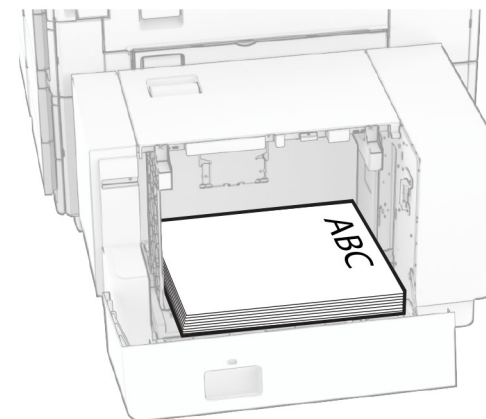
4 Lukk deksel K.

Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen om nødvendig.

For ensidig utskrift: Legg i brevhodepapir med forsiden vendt ned og brevhodet vendt mot baksiden av skriveren.

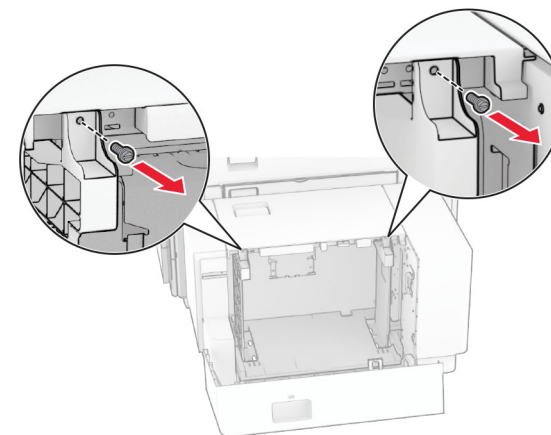


For tosidig utskrift: Legg i brevhodepapir med forsiden vendt opp og brevhodet vendt mot baksiden av skriveren.

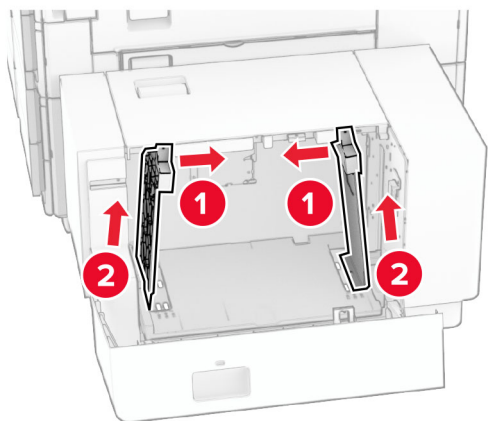


Når du legger i en annen papirstørrelse, må du sørge for å justere papirsleppene. Gjør følgende:

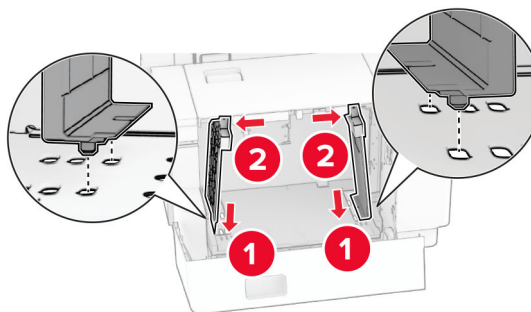
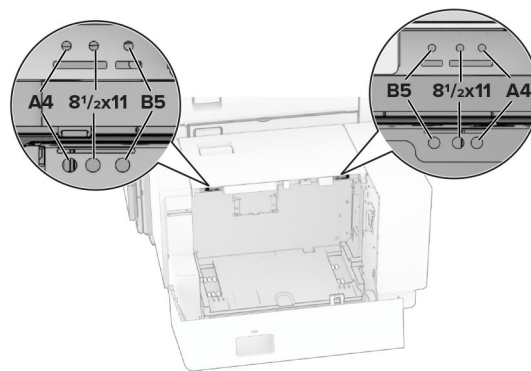
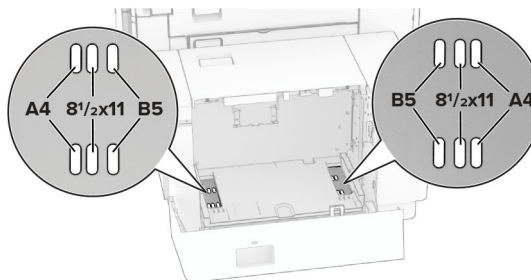
1 Bruk en skrutrekker med flatt hode for å fjerne skruene fra papirsleppene.



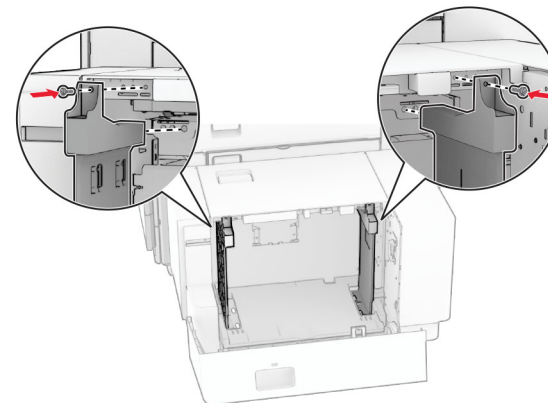
2 Fjern papirskinnene.



3 Juster papirskinnene slik at de samsvarer med størrelsen på papiret du legger i.

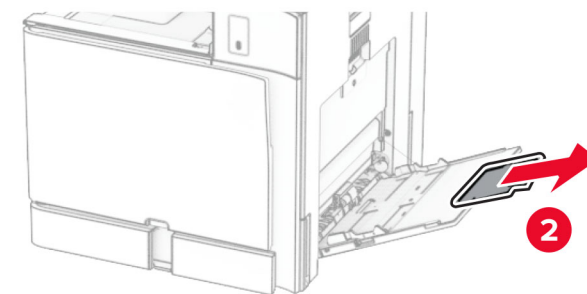
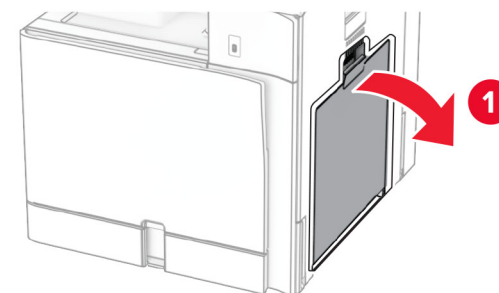


4 Installer skruene på papirskinnene.

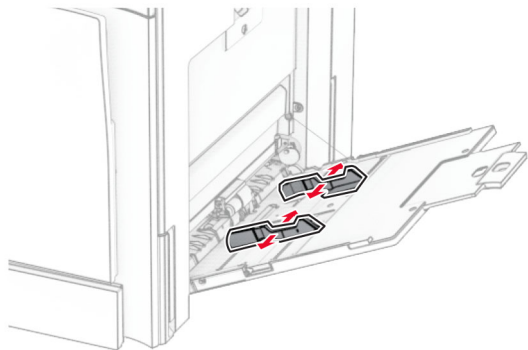


Legge papir i flerbruksmateren

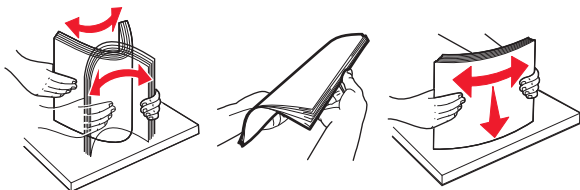
1 Åpne flerbruksmateren.



- 2 Juster sideskinnene slik at de samsvarer med størrelsen på papiret du legger i.



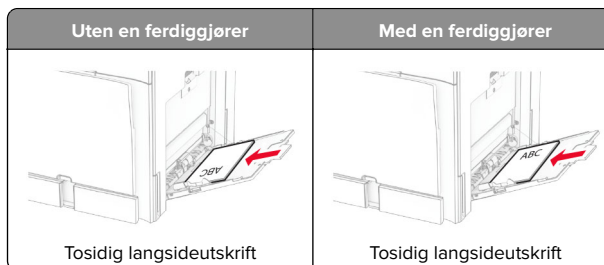
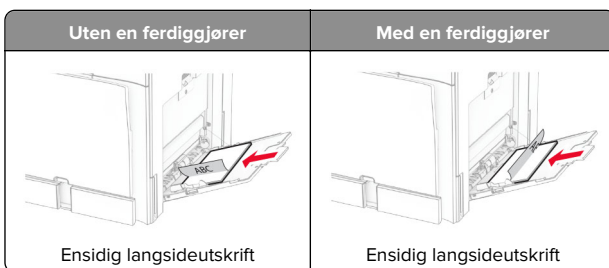
- 3 Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.



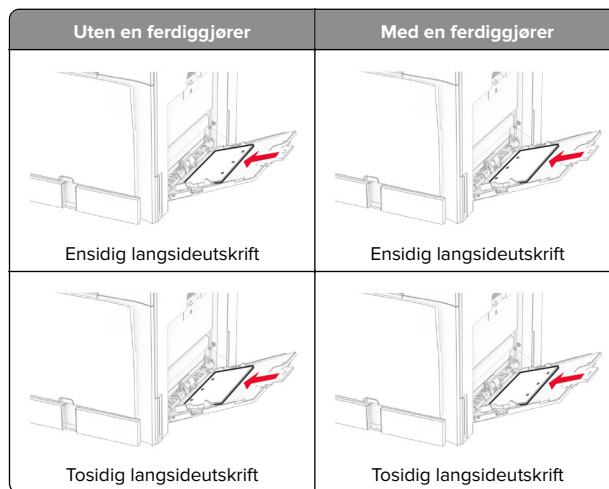
- 4 Legg i papiret.

Merk: Kontroller at sideskinnene sitter tett inntil papiret.

- Når du legger i papir med brevhode, kan du gjøre et av følgende:

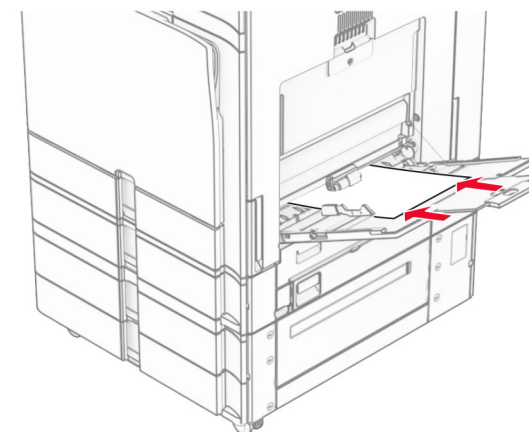
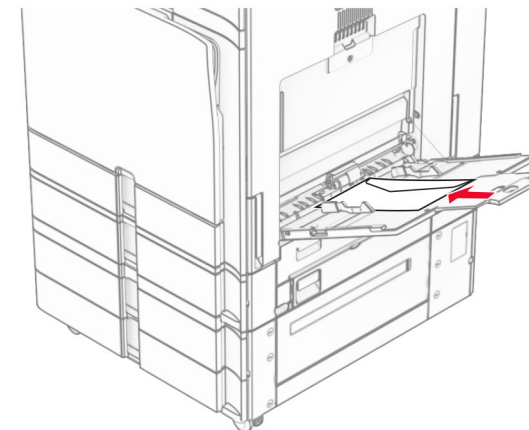


Når du legger i forhåndshullet papir, kan du gjøre et av følgende:



For konvolutter

Legg i konvolutter med klaffen vendt opp mot baksiden av skriveren. Legg i europeiske konvolutter med klaffen vendt opp i flerbruksmateren først.



Merk: Når en etterbehandlingsenhet er installert, roterer skriveren sidene til 180°.

Angi størrelse og type spesialpapir

Gjør følgende for spesialpapir, som etiketter, kartong eller konvolutter:

- Fra kontrollpanelet går du til **Innstillinger > Papir > Skuffkonfigurasjon > Papirstørrelse/-type.**

- 2 Velg en papirkilde, og angi deretter papirstørrelsen og -typen for spesialpapiret.

Installere skriverprogramvaren

Merknader:

- Skriverdriveren er inkludert i installeringsprogrammet for programvaren.
- For Macintosh-maskiner med macOS versjon 10.7 eller nyere trenger du ikke å installere driveren for å skrive ut på en AirPrint-sertifisert skriver. Hvis du vil ha egendefinerte utskriftsfunksjoner, laster du ned skriverdriveren.

- 1 Skaff en kopi av installeringspakken for programvaren.
 - Fra CD-en med programvare som ble levert med skriveren.
 - Fra hjemmesiden vår eller stedet der skriveren ble kjøpt
- 2 Kjør installasjonsprogrammet, og følg instruksjonene på skjermen.

Installere fakedriveren

- 1 Gå til nettsiden vår eller stedet der du kjøpte skriveren, og få tak i installeringspakken.
- 2 Kjør installasjonsprogrammet, og følg instruksjonene på skjermen.

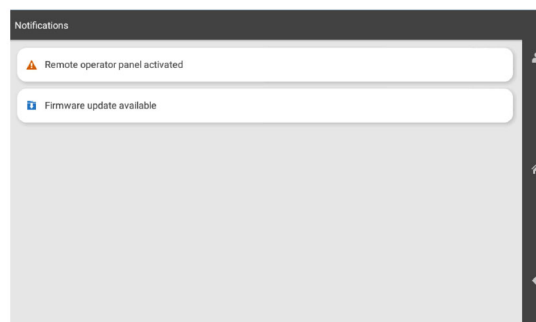
Oppdatere fastvare

Oppdatere fastvaren ved hjelp av kontrollpanelet

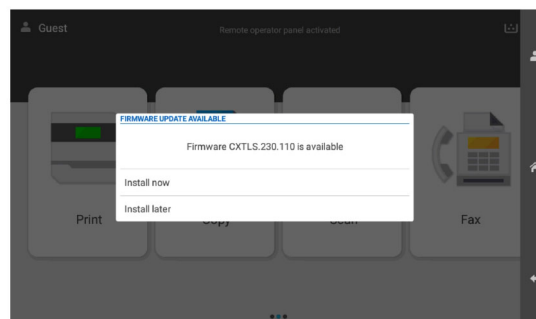
Bruke varslingssenteret

Denne metoden fungerer kun på enkelte skrivermodeller.

- 1 Fra kontrollpanelet går du til varslingssenteret, og deretter velger du **Fastvareoppdatering tilgjengelig**.



- 2 Velg **Installer nå**.



Skriveren starter automatisk på nytt etter oppdateringen.

Bruke Innstillinger-menyen

- 1 Fra kontrollpanelet går du til **Innstillinger > Enhet > Oppdater fastvare**.
- 2 Avhengig av skrivermodellen velger du **Se etter oppdateringer** eller **Se etter oppdateringer nå**.
- 3 Hvis en ny oppdatering er tilgjengelig, velger du **Installer nå**.

Skriveren starter automatisk på nytt etter oppdateringen.

Oppdatere fastvaren ved hjelp av Embedded Web Server

Før du starter, kontrollerer du at:

- Du har lastet ned den nyeste programvaren for skriveren og lagret den på flash-enheten eller datamaskinen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.
- Du bruker ikke en spesialkode på skriveren for å unngå tap av denne funksjonaliteten.

Advarsel – mulig skade: Alle skrivere som mottar fastvareoppdateringer, må være på under hele oppdateringsprosessen. Hvis en skriver blir slått av mens fastvaren oppdateres, kan det forårsake alvorlig skade på skriveren.

Hvis skriveren er koblet til nettverket når den ser etter oppdateringer, er det ikke nødvendig å laste ned fastvaren.

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

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig for at nettsiden skal lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Enhet**.

- 3 Bla nedover og klikk deretter på **Oppdater fastvare**.

- 4 Avhengig av skrivermodellen, klikker du på **Se etter oppdateringer** eller **Se etter oppdateringer nå**.

Hvis en ny oppdatering er tilgjengelig, klikker du på **Jeg samtykker, begynn oppdatering**.

Skriveren starter automatisk på nytt etter oppdateringen.

Legge til skrivere på en datamaskin

Gjør ett av følgende før du begynner:

- Koble skriveren og datamaskinen til det samme nettverket. For mer informasjon om tilkobling av skriveren til et nettverk, kan du se [Koble skriveren til et Wi-Fi-nettverk på side 15](#).

- Koble datamaskinen til skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Koble en datamaskin til skriveren på side 15](#).
- Koble skriveren til datamaskinen med en USB-kabel. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Skriverporter på side 7](#).

Merk: USB-kabelen selges separat.

For Windows-brukere

- 1 Installer skriverdriveren på datamaskinen.

Merk: Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Installere skriverprogramvaren på side 14](#).

- 2 Åpne **Skrivere & skannere**, og klikk deretter på **Legg til en skriver eller skanner**.
- 3 Gjør ett av følgende, avhengig av skrivertilkoblingen din:
 - Velg en skriver fra listen, og klikk deretter på **Legg til**.
 - Klikk på **Vis Wi-Fi Direct-skrivere**, velg en skriver, og klikk deretter på **Legg til enhet**.
 - Klikk på **Skriveren jeg vil ha er ikke listet**, og deretter, fra **Legg til skriver**-vinduet, gjør du følgende:
 - a Velg **Legg til en skriver ved å bruke en IP-adresse eller et vertsnavn**, og klikk deretter på **Neste**.
 - b I feltet for Enhetstype velger du **TCP/IP-enhet**.
 - c Skriv inn IP-adressen til skriveren i feltet Vertsnavn eller IP-adresse, og klikk deretter på **Neste**.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
 - Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig for at nettsiden skal lastes inn på riktig måte.
- d Velg en skriverdriver, og klikk deretter på **Neste**.
 - e Velg **Bruk driveren som er installert (anbefales)**, og klikk deretter på **Neste**.
 - f Skriv inn et skrivernavn, og klikk deretter på **Neste**.
 - g Klikk på **Fullfør**.

For Macintosh-brukere

- 1 Åpne **Skrivere & skannere**.
- 2 Klikk på **Legg til skriver, skanner eller faks**, og velg deretter en skriver.
- 3 Fra menyen **Legg til skriver** velger du en skriverdriver.

Merknader:

- Hvis du vil bruke skriverdriveren for Macintosh, velger du enten **AirPrint** eller **Secure AirPrint**.
- Hvis du vil ha egendefinerte utskriftsfunksjoner, velger du produsentens skriverdriver. For informasjon om å installere driveren kan du se [Installere skriverprogramvaren på side 14](#).

- 4 Legg til skriveren.

Koble skriveren til et Wi-Fi-nettverk

Før du starter, kontrollerer du at:

- Aktiv adapter er satt til Auto. Fra kontrollpanelet går du til **Innstillinger > Nettverk/porter > Nettverksoversikt > Aktiv adapter**.
- Ethernet-kabelen er ikke koblet til skriveren.

- 1 Fra kontrollpanelet går du til **Innstillinger > Nettverk/porter > Trådløst > Oppsett på skriverpanelet > Velg nettverk**.

- 2 Velg et Wi-Fi-nettverk, og skriv deretter inn nettverkspassordet.

Merk: For skrivere med innebygd Wi-Fi-funksjonalitet vises det en melding om konfigurering av Wi-Fi-nettverket ved oppsett for første gang.

Konfigurere Wi-Fi Direct

Wi-Fi Direct lar Wi-Fi-enheter kobler seg direkte til hverandre uten å måtte bruke et tilgangspunkt (trådløse ruter).

- 1 Fra kontrollpanelet går du til **Innstillinger > Nettverk/Porter > Wi-Fi Direct**.

- 2 Konfigurer innstillingene.

- **Aktiver Wi-Fi Direct** – Gjør at skriveren kan kringkaste sitt eget Wi-Fi Direct-nettverk.
- **Wi-Fi Direct-navn** – Tilordner et navn til Wi-Fi Direct-nettverket.
- **Wi-Fi Direct-passord** – Tilordner passordet for å forhandle frem trådløs sikkerhet ved bruk av node-til-node-tilkoblingen.
- **Vis passord på oppsettsiden** – Viser passordet på Nettverksoppsettside.
- **Foretrukket kanalnummer** – Angir den foretrukne kanalen for Wi-Fi Direct-nettverket.
- **IP-adresse til gruppeeier** – Tilordner IP-adressen til gruppeeieren.

- **Godta trykknappforespørsler automatisk** – Skriveren kan godta tilkoblingsforespørsler automatisk.

Merk: Godta trykknappforespørsler automatisk er ikke sikkert.

Merknader:

- Som standard vises ikke Wi-Fi Direct-nettverkspassordet på skriversonskjermen. Hvis du vil vise passordet, aktiverer du ikonet for passordoversikt. Gå til følgende på kontrollpanelet: **Innstillinger > Sikkerhet > Diverse > Aktiver vis passord/PIN-kode**.
- Hvis du vil vite passordet for Wi-Fi Direct-nettverket uten å vise det på skriversonskjermen, kan du skrive ut **Oppsettsiden for nettverk**. Fra kontrollpanelet går du til **Innstillinger > Rapporter > Nettverk > Oppsettside for nettverk**.

Koble en datamaskin til skriveren

Før du kobler til datamaskinen, må du kontrollere at Wi-Fi Direct er konfigurert. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Konfigurere Wi-Fi Direct på side 15](#).

For Windows-brukere

- 1 Åpne **Skrivere & skannere**, og klikk deretter på **Legg til en skriver eller skanner**.
- 2 Klikk på **Vis Wi-Fi Direct-skrivere**, og velg deretter skriverens Wi-Fi Direct-navn.
- 3 På skriversonskjermen ser du en åttesifret PIN-kode for skriveren.
- 4 Angi PIN-koden på datamaskinen.

Merk: Hvis skriverdriveren ikke allerede er installert, laster Windows ned den riktige driveren.

For Macintosh-brukere

- 1 Klikk på trådløseikonet, og velg deretter skriverens Wi-Fi Direct-navn.
- Merk:** Strengen DIRECT-xy (der x og y er to tilfeldige tegn) legges til foran Wi-Fi Direct-navnet.
- 2 Tast inn Wi-Fi Direct-passordet.

Merk: Bytt tilbake til det forrige nettverket på datamaskinen når du har koblet den fra Wi-Fi Direct-nettverket.

Koble en mobilenhet til skriveren

Før du kobler til mobilenheten, må du kontrollere at Wi-Fi Direct er konfigurert. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Konfigurere Wi-Fi Direct på side 15](#).

Bruke Wi-Fi Direct

Merk: Disse instruksjonene gjelder kun for mobilenheter som kjører på Android-plattformen.

- 1 På mobilenheten går du til **Innstillinger**-menyen.
- 2 Aktiver **Wi-Fi**, og trykk deretter på **Wi-Fi Direct**.
- 3 Velg skriverens Wi-Fi Direct-navn.
- 4 Bekreft tilkoblingen på skriverkontrollpanelet

Bruke Wi-Fi

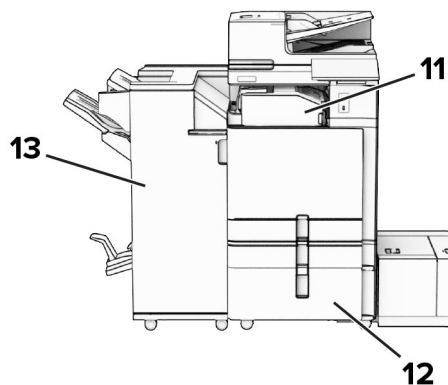
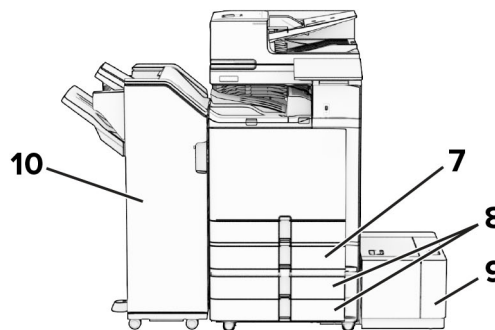
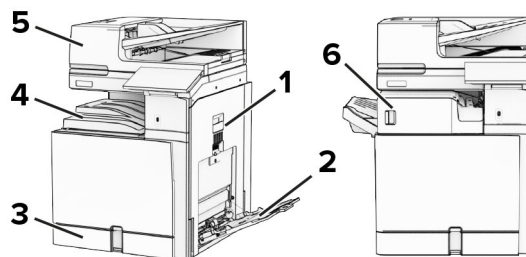
- 1 På mobilenheten går du til **Innstillinger**-menyen.
- 2 Klikk på **Wi-Fi**, og velg deretter skriverens Wi-Fi Direct-navn.
Merk: Strengen DIRECT-xy (der x og y er to tilfeldige tegn) legges til foran Wi-Fi Direct-navnet.
- 3 Tast inn Wi-Fi Direct-passordet.

Fjerne papirstopp

Identifisere hvor papiret har kjørt seg fast

Merknader:

- 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.

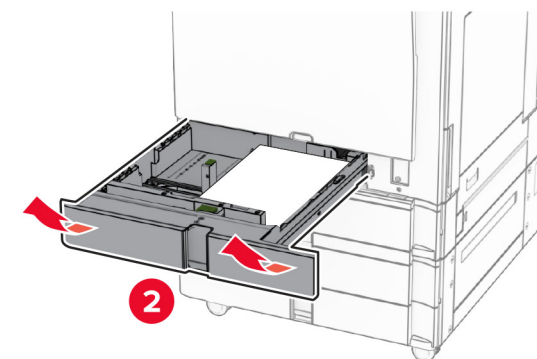
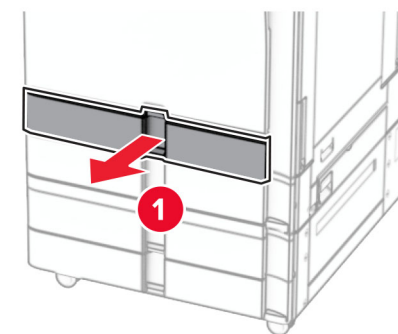


	Sted for papirstopp
1	Deksel B
2	Flerbruksmater
3	Standardskuff
4	Standard utskuff

	Sted for papirstopp
5	Automatisk dokumentmater
6	Stifteenhet
7	Ekstraskuff til 550 ark
8	2 skuffer til 500 ark
9	Skuff til 1500 ark
10	Stifte- og hulleenhet
11	Papirtransport med alternativet for bretting
12	Dobbeltskuff for 2000 ark
13	Hefteenhet

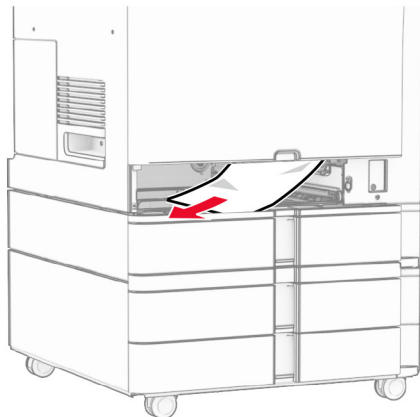
Papirstopp i standardskuffen

- 1 Trekk ut standardskuffen.



- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

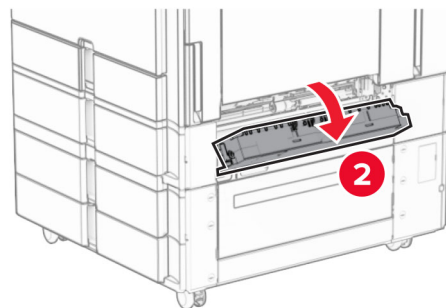
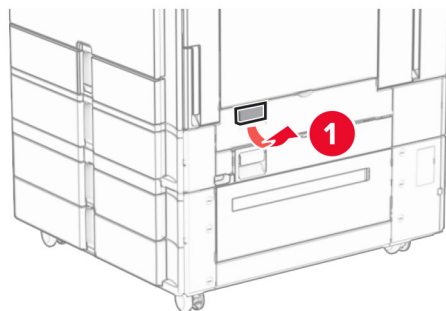
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Sett inn skuffen.

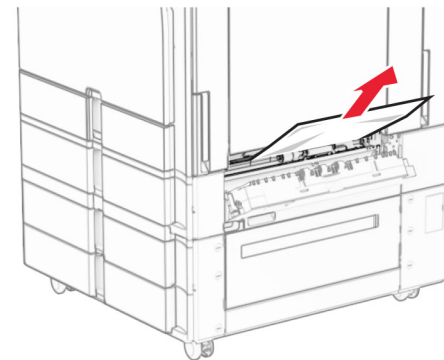
Papirstopp i ekstraskuffen til 550 ark

1 Åpne deksel D.



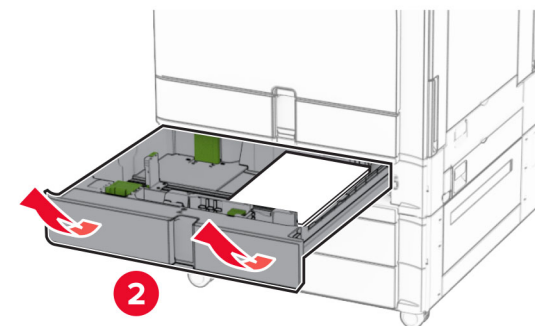
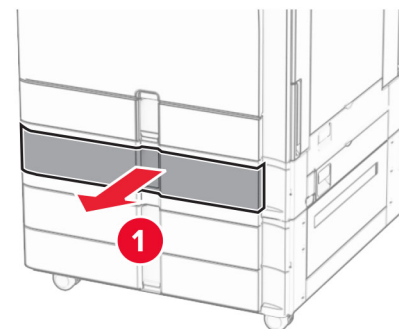
2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



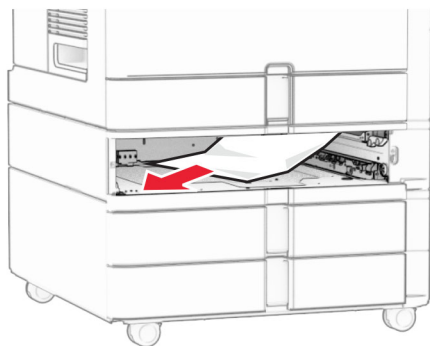
3 Lukk dekslet.

4 Trekk ut ekstraskuffen til 550 ark.



5 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

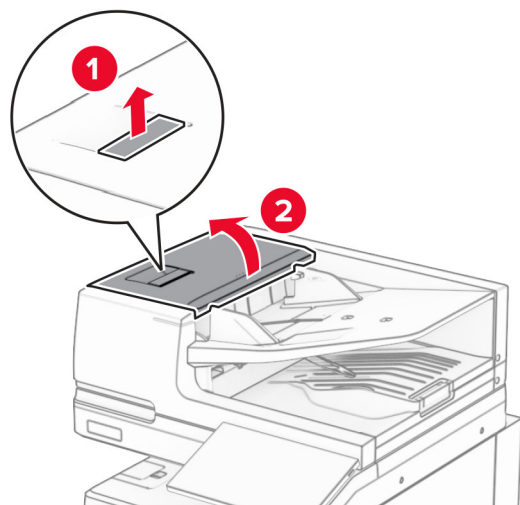


6 Sett inn skuffen.

Papirstopp i den automatiske dokumentmateren

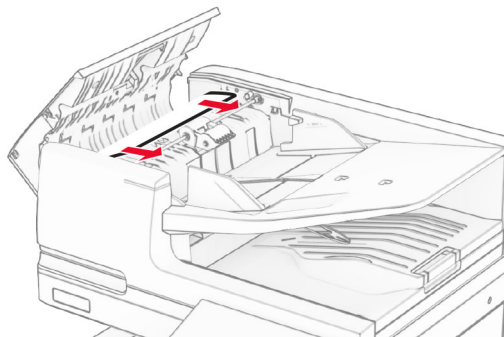
Papirstopp i deksel A

1 Åpne deksel A.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

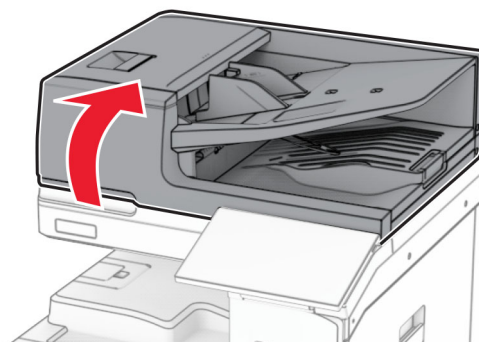
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



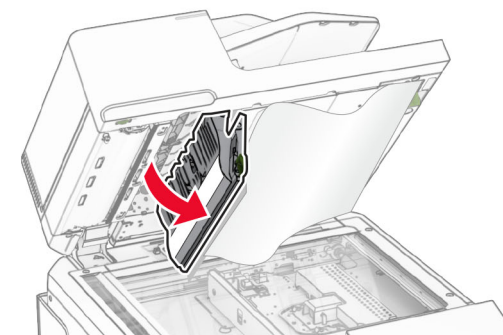
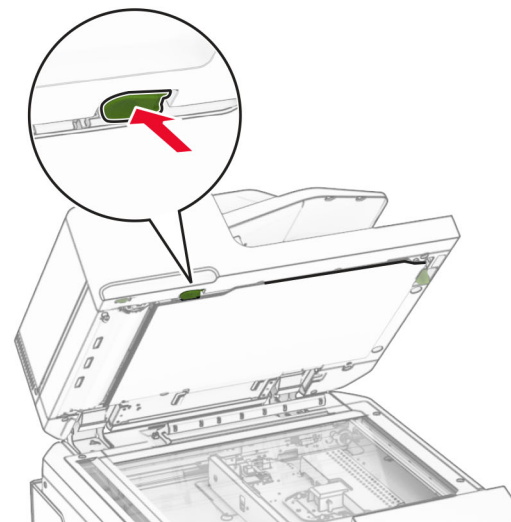
3 Lukk deksel A.

Papirstopp i deksel A1

1 Åpne skannerdekselet.

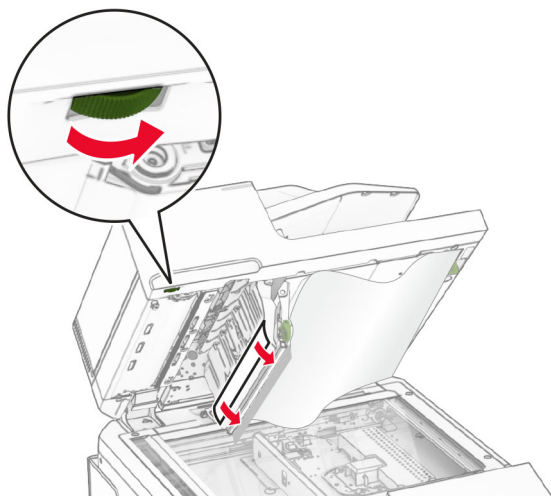


2 Trykk på den grønne sperren for å åpne deksel A1.



3 Vri den grønne knotten nær deksel A1 mot høyre, og fjern det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



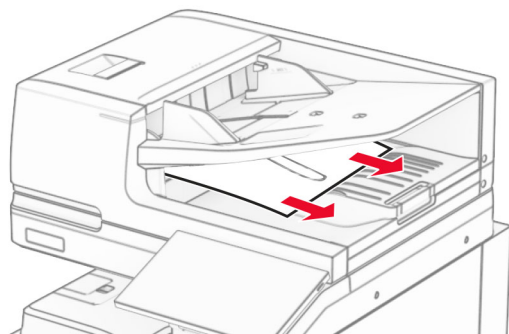
4 Lukk deksel A1, og lukk deretter skannerdekslet.

Papirstopp i den automatiske dokumentmateskuffen

1 Fjern eventuelt papir fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.

2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

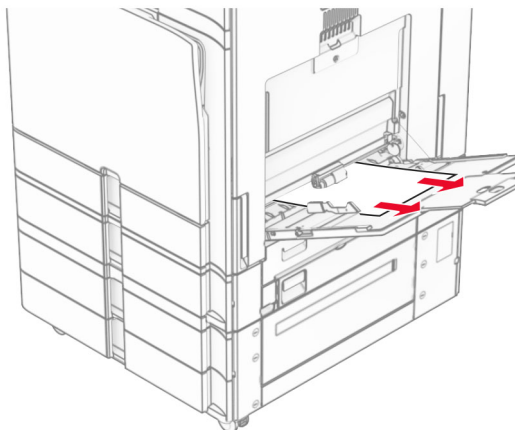


Papirstopp i flerbruksmateren

1 Fjern papir fra flerbruksmateren.

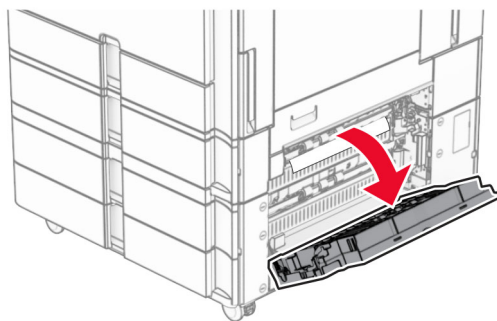
2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



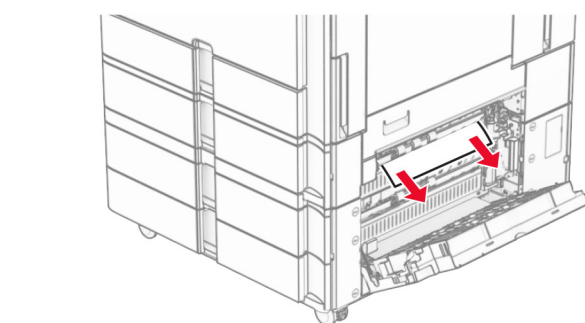
Papirstopp i skuffen til 2 x 550 ark

1 Åpne deksel E.



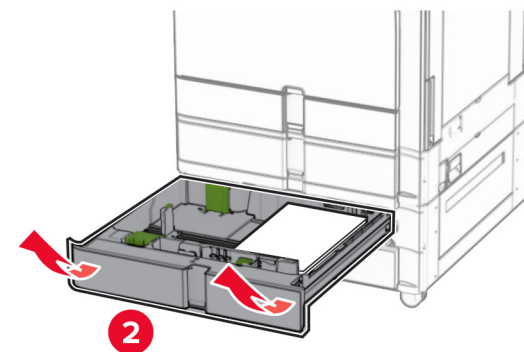
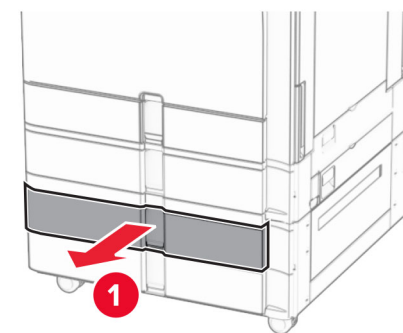
2 Fjern det fastkjørte papiret innenfor deksel E.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



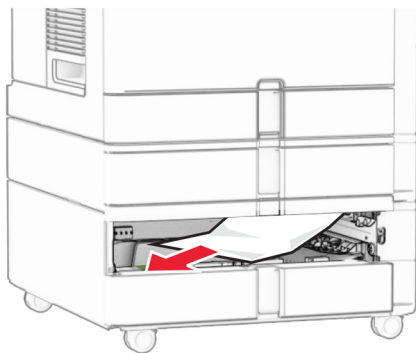
3 Lukk deksel E.

4 Trekk ut skuff 3.



5 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

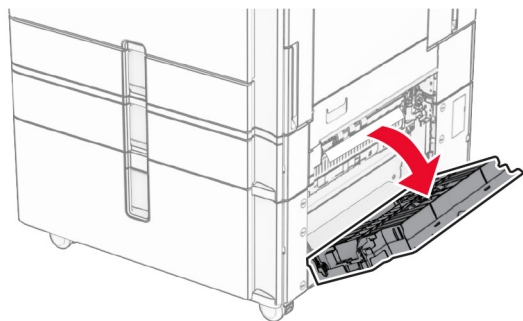


6 Sett inn skuff 3.

7 Gjenta [trinn 4](#) til [trinn 6](#) for skuff 4.

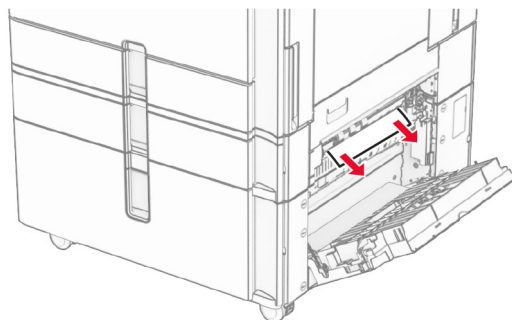
Papirstopp i dobbeltskuffen til 2000 ark

1 Åpne deksel E.



2 Fjern det fastkjørte papiret innenfor deksel E.

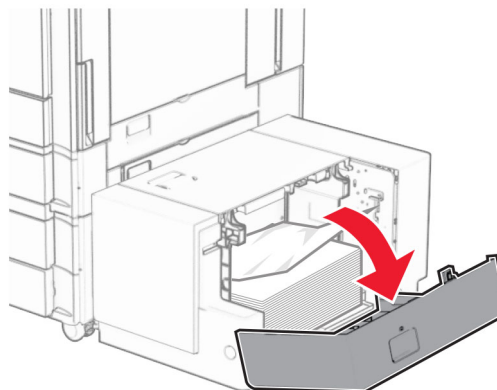
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Lukk deksel E.

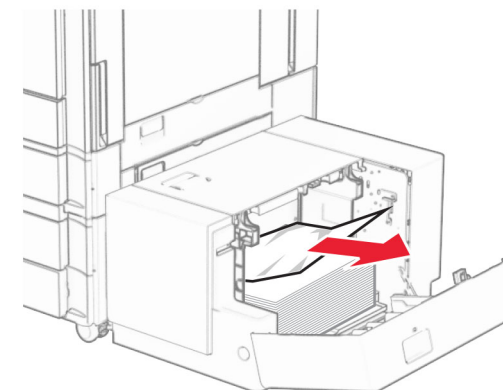
Papirstopp i skuffen til 1500 ark

1 Åpne deksel K.



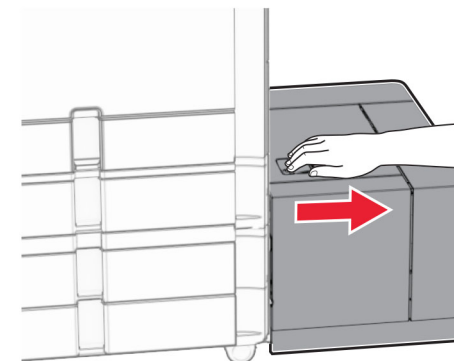
2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



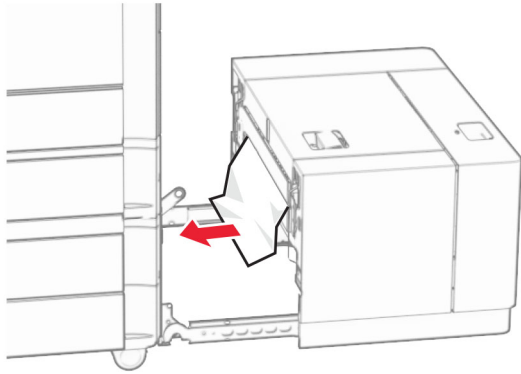
3 Lukk deksel K.

4 Ta tak i håndtak J, og skyv deretter skuffen mot høyre.



5 Ta ut det fastkjørte papiret.


Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



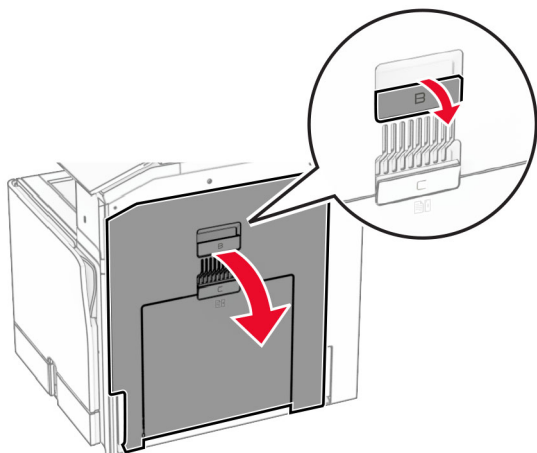
6 Skyv skuffen tilbake på plass.

Papirstopp i deksel B

1 Åpne deksel B.

 **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.

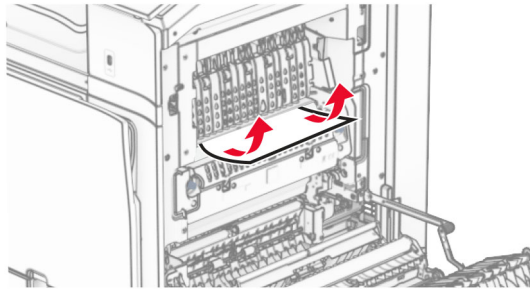
Advarsel – mulig skade: For å unngå skade på grunn av elektrostatisk utladning, må du berøre den eksponerte metallrammen på skriveren før du åpner eller berører innvendige deler av skriveren.



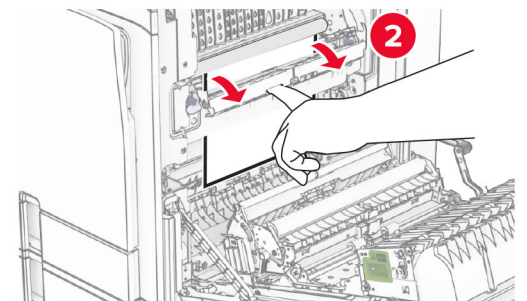
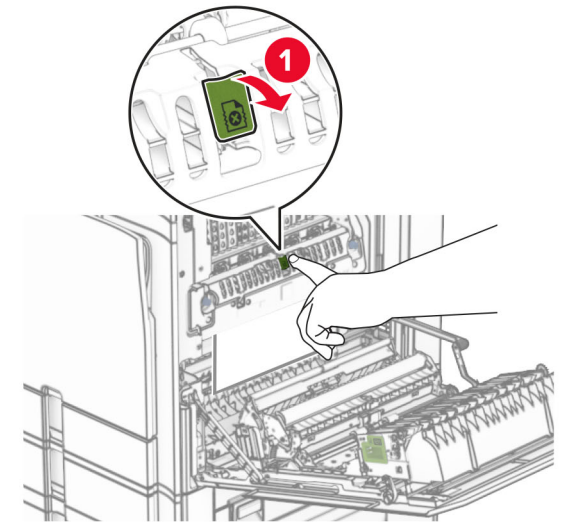
2 Fjern eventuelt fastkjørt papir på følgende steder:

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

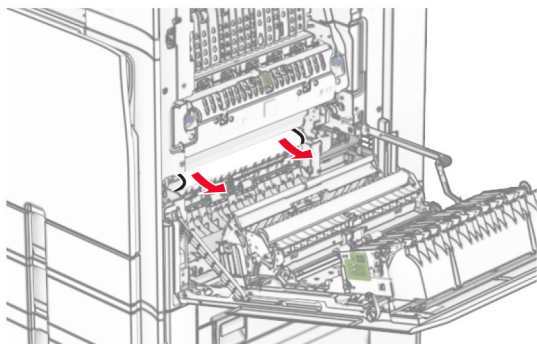
- Over fikseringsenheten



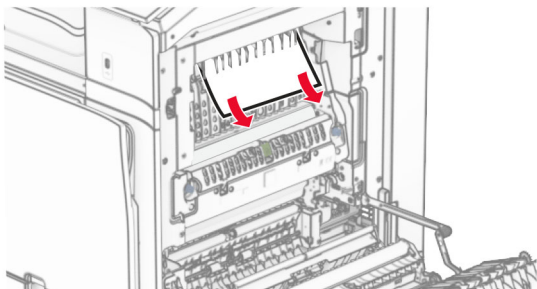
- I fikseringsenheten



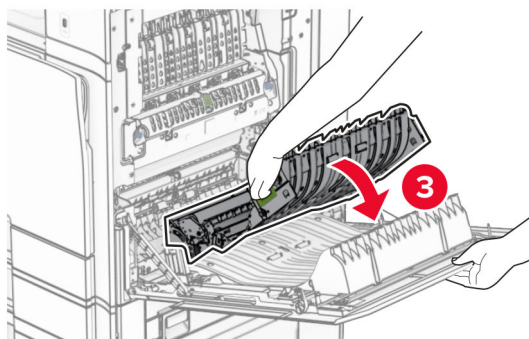
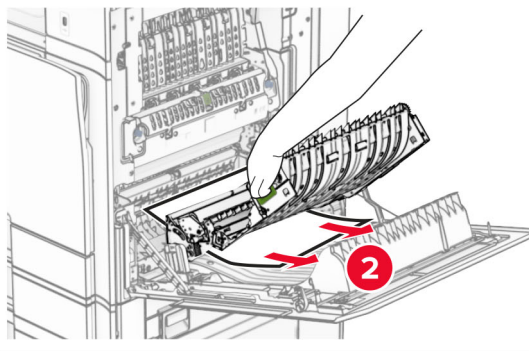
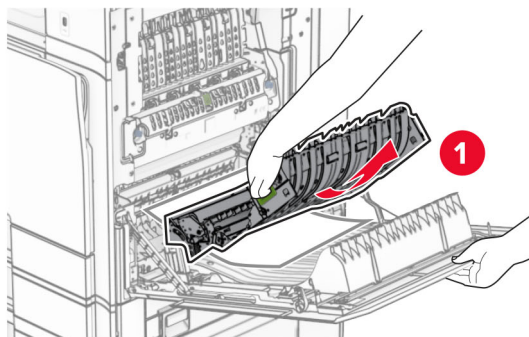
- Under fikseringsenheten



- Under utgangsvalsen for standard utskuff



- I dupleksenheten



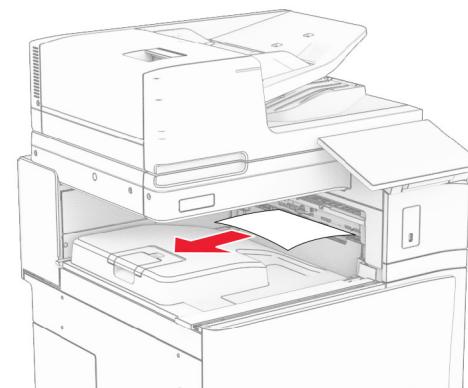
- 3 Lukk deksel B.

Papirstopp i standardskuffen

- 1 Fjern papir som kan ligge i standard utskuffen.

- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

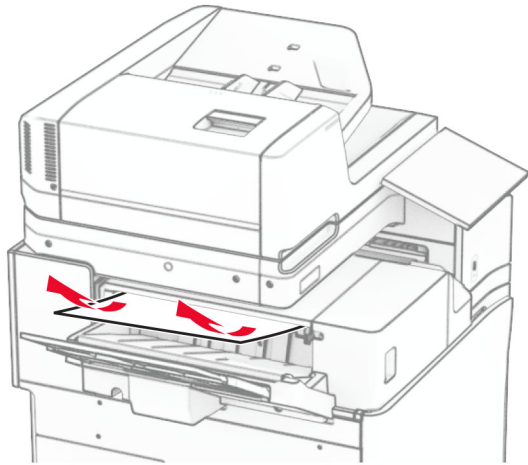
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



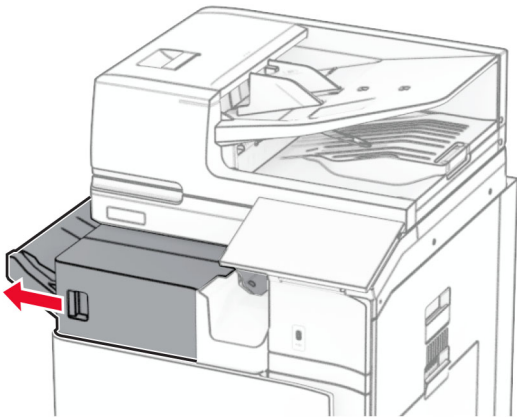
Papirstopp i ferdiggjøreren for stifting

- 1 Fjern det fastkjørte papiret i stifteenhetsskuffen.

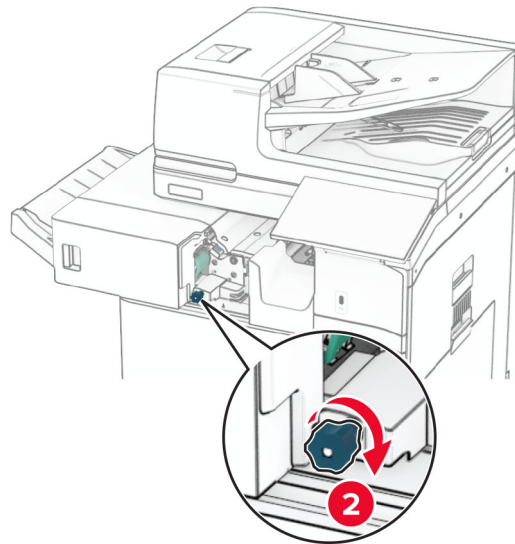
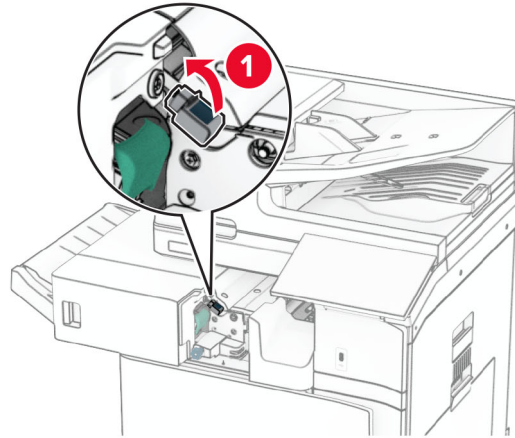
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



2 Ta tak i håndtak F, og skyv deretter stifteenheten mot venstre.

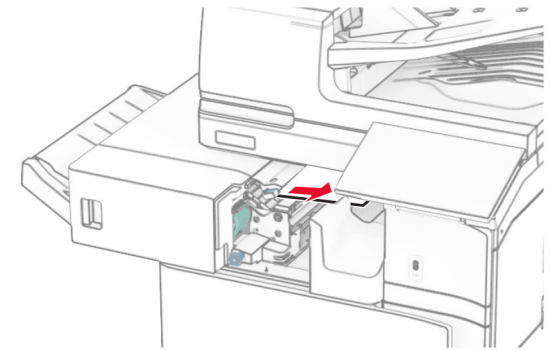


3 Åpne dør R1, og roter deretter knapp R2 med klokken.



4 Ta ut det fastkjørte papiret.

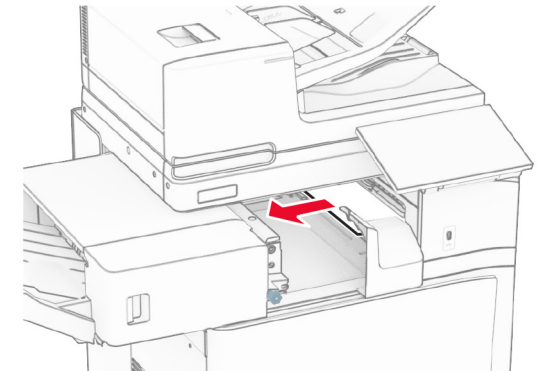
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



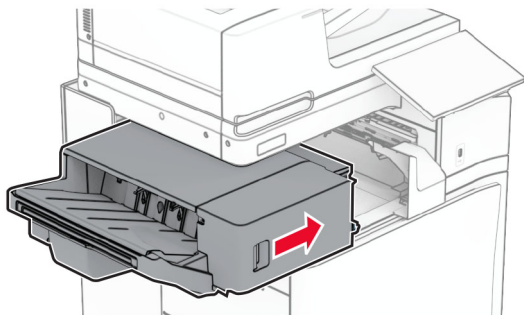
5 Lukk deksel R1.

6 Fjern det fastkjørte papiret i standard utskuffen.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



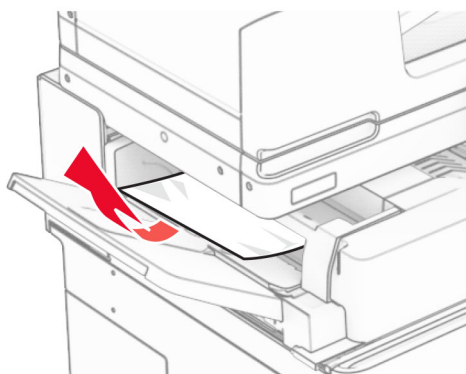
7 Skyv stifteenheten tilbake på plass.



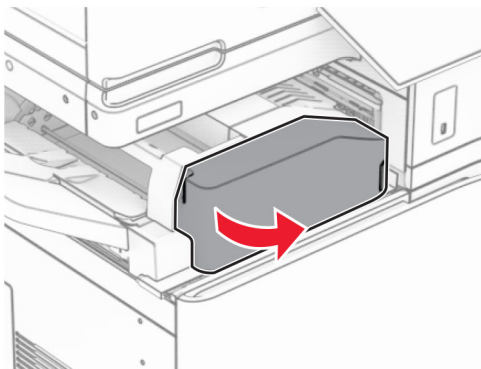
Papirstopp i papirtransporten med alternativet for breting

1 Ta ut det fastkjørte papiret.

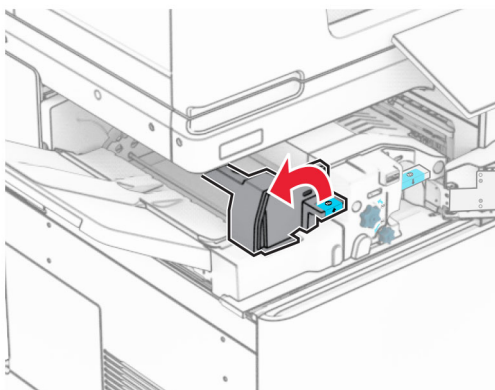
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



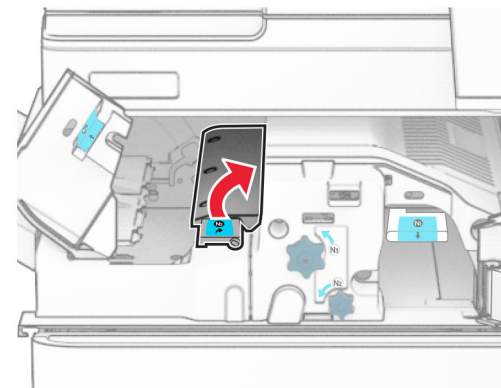
2 Åpne deksel F.



3 Løft håndtak N4.

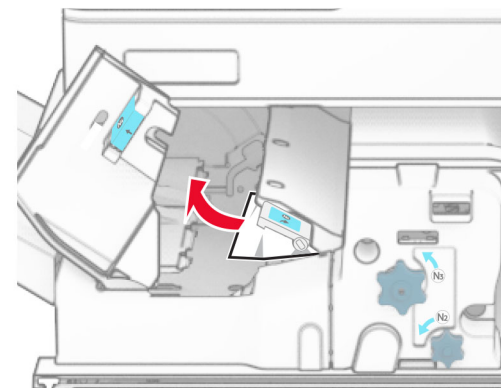


4 Løft håndtak N5.



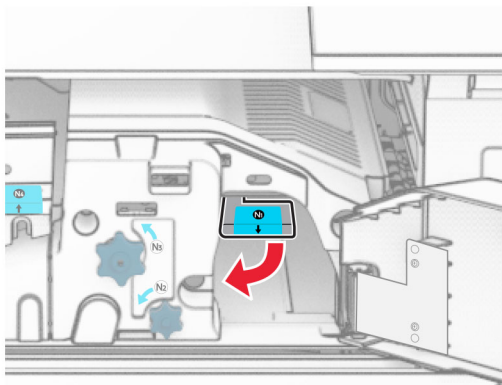
5 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

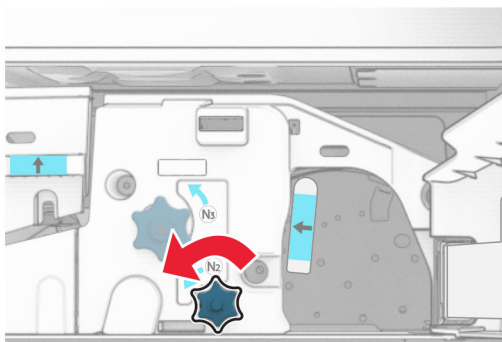


6 Lukk håndtak N5, og lukk deretter håndtak N4.

7 Skyv N1-hendelen ned.



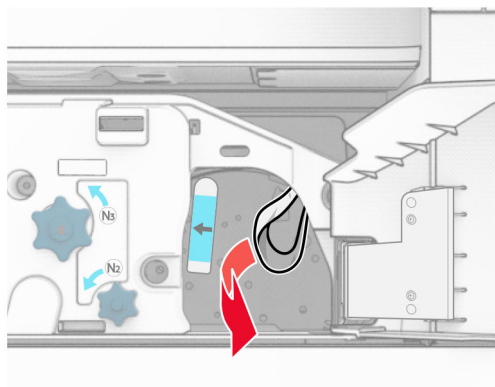
8 Vri knappen N2 mot klokken.



9 Ta ut det fastkjørte papiret.

Advarsel – mulig skade: For å unngå eventuell skade på skriveren må du fjerne eventuelle ringer, armbånd, klokker og lignende før du tar ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



10 Sett håndtak N1 tilbake på plass.

11 Lukk deksel F.

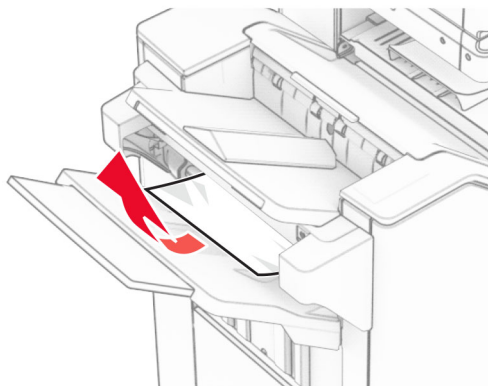
Papirstopp i stifte- og hulleenheten

Hvis skriveren er konfigurert med en papirtransport, gjør du følgende:

1 Fjern det fastkjørte papiret i skuff 1.

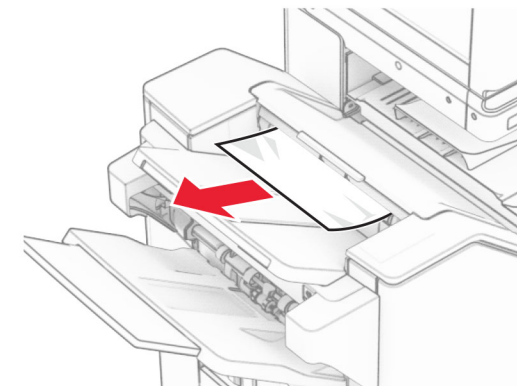
Merknader:

- Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- Ikke fjern de utskrevne sidene i stiftekompiletoren, for å unngå manglende sider.



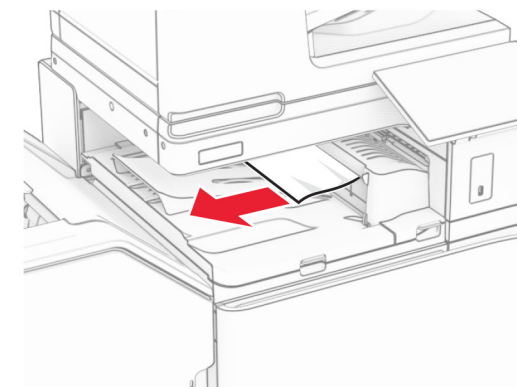
2 Fjern det fastkjørte papiret i standardskuffen for enheten.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



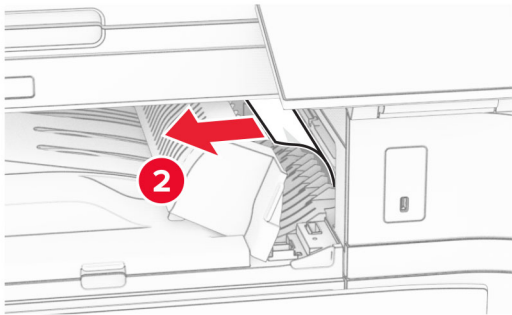
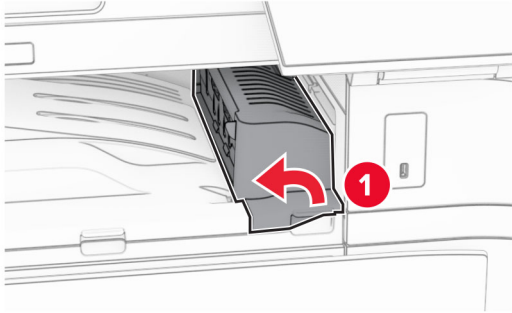
3 Fjern det fastkjørte papiret i skuff 2.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



4 Åpne papirtransportdeksel G, og fjern det fastkjørte papiret.

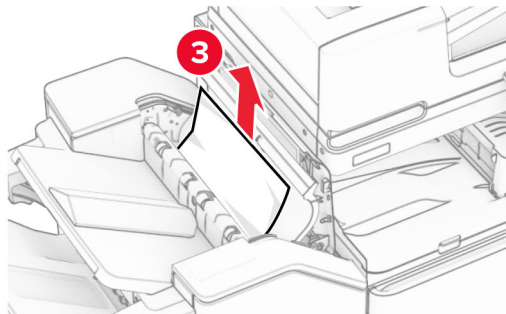
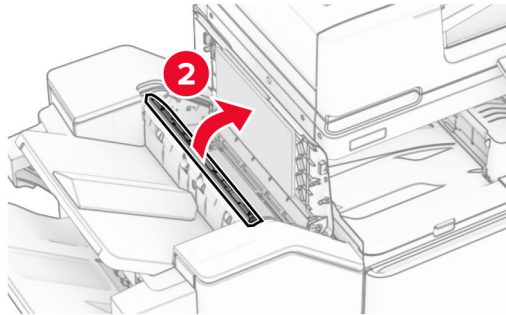
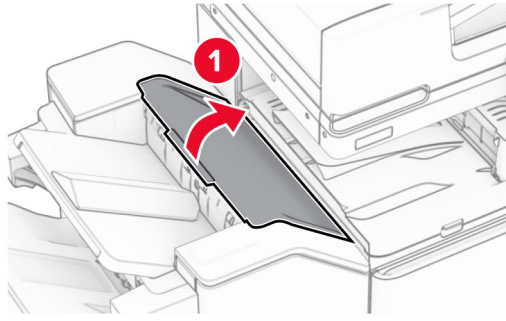
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



5 Lukk deksel G for papirtransport.

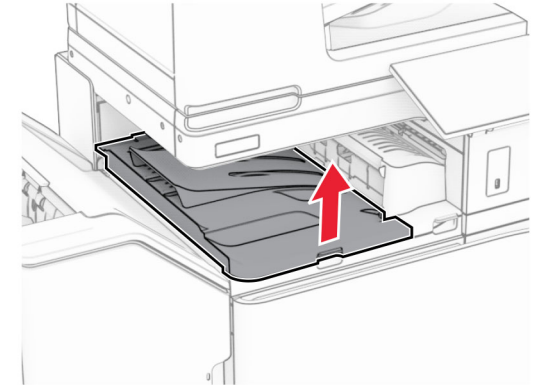
6 Åpne deksel I, åpne deksel R1 og fjern deretter det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

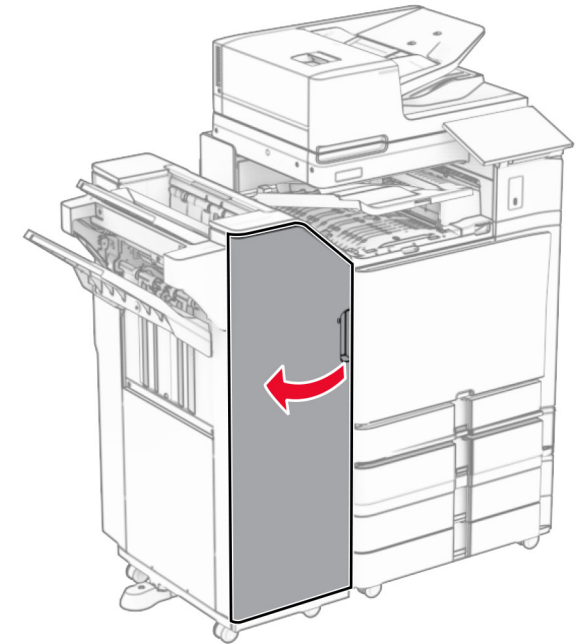


7 Lukk deksel R1, og lukk deretter deksel I.

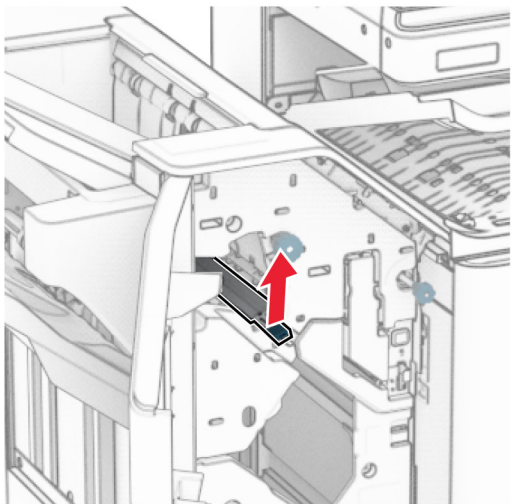
8 Åpne deksel F for papirtransport.



9 Åpne deksel H.

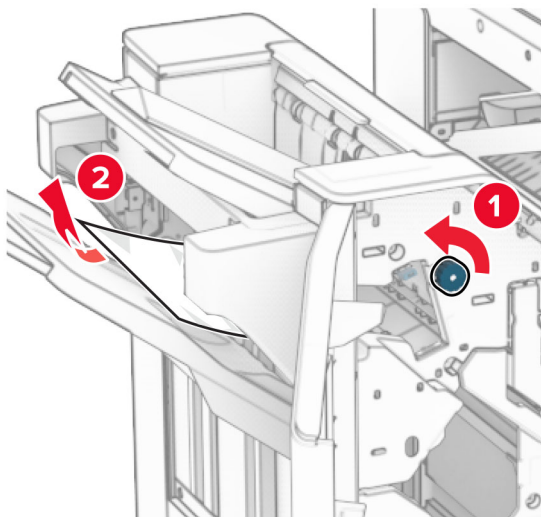


10 Løft håndtak R4.



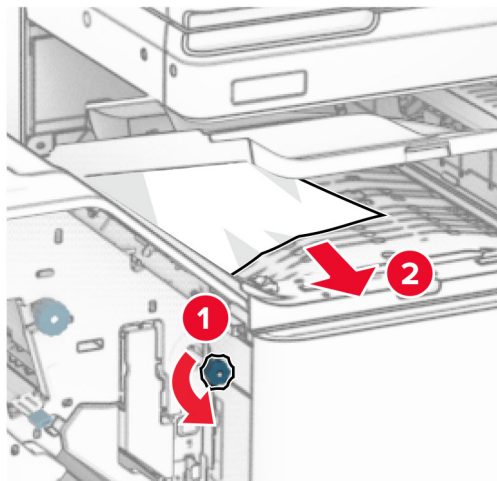
11 Vri knappen R3 mot klokken, og fjern deretter det fastkjørte papiret i skuff 1.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



12 Vri knappen R2 mot klokken, og fjern deretter det fastkjørte papiret i papirtransportdeksel F.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



13 Lukk deksel F for papirtransport.

14 Vri R4 tilbake til opprinnelig posisjon.

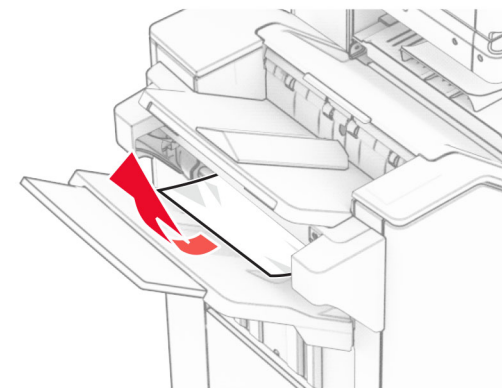
15 Lukk deksel H.

Hvis skriveren er konfigurert med en papirtransport med alternativ for bretting, gjør du følgende:

1 Fjern det fastkjørte papiret i skuff 1.

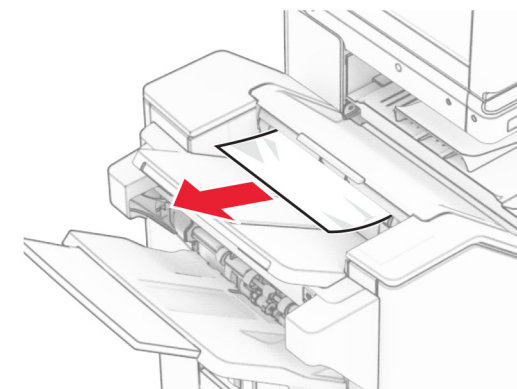
Merknader:

- Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- Ikke fjern de utskrevne sidene i stiftekompiletoren, for å unngå manglende sider.



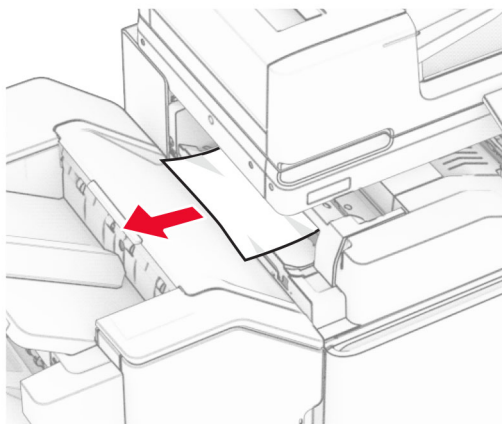
2 Fjern det fastkjørte papiret i standardskuffen for enheten.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

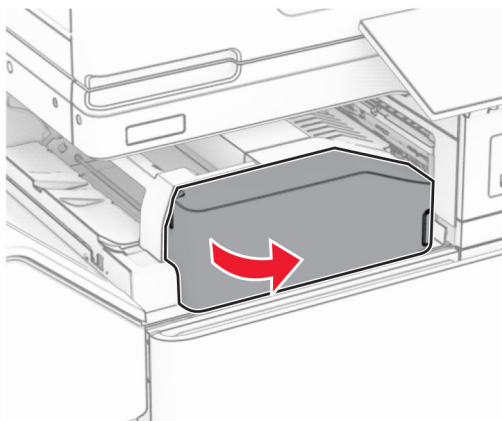


3 Fjern det fastkjørte papiret i skuff 2.

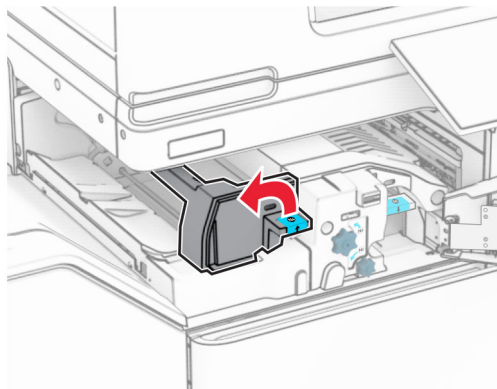
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



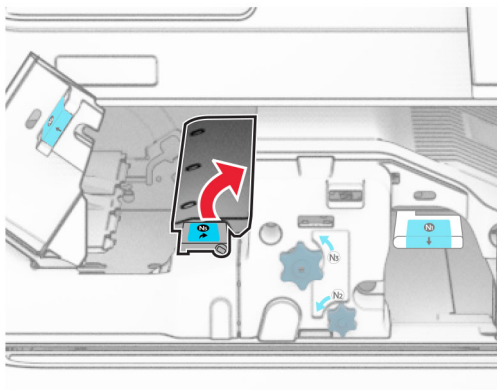
4 Åpne deksel F.



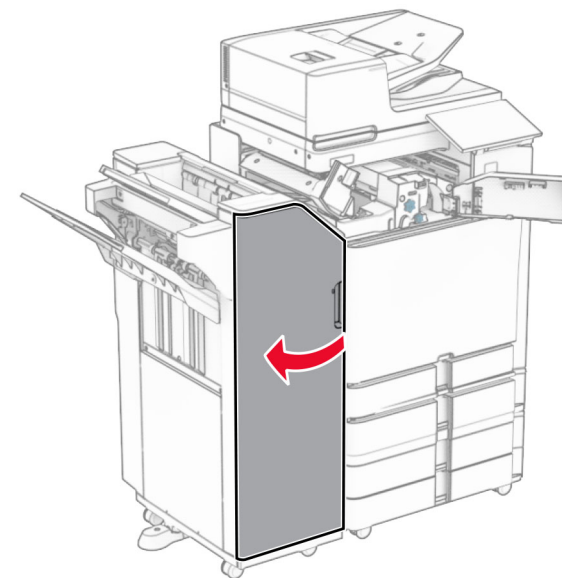
5 Åpne deksel N4.



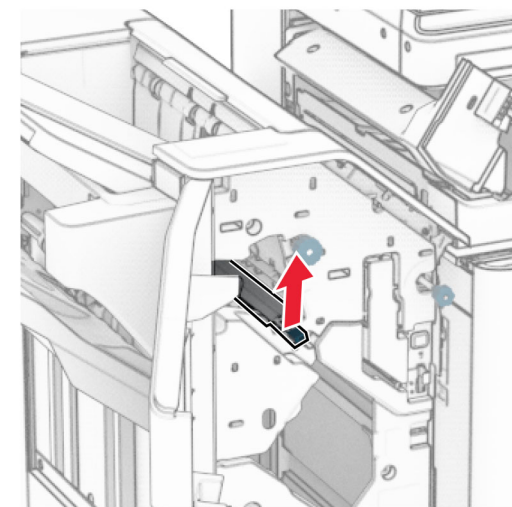
6 Åpne deksel N5.



7 Åpne deksel H.

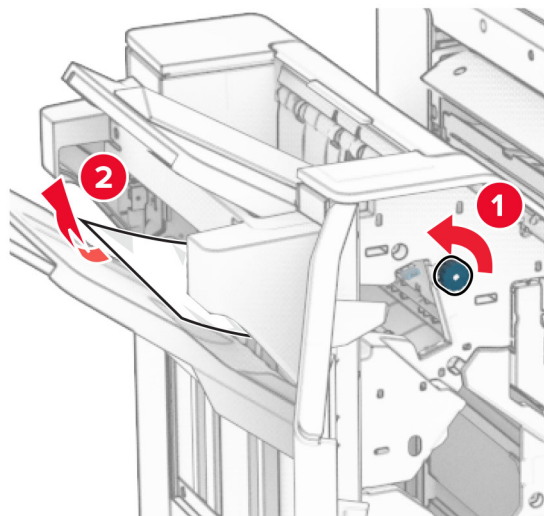


8 Løft håndtak R4.



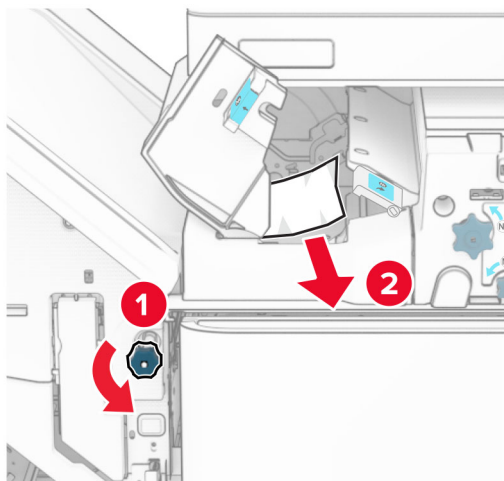
9 Vri knappen R3 mot klokken, og fjern deretter det fastkjørte papiret i skuff 1.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



10 Vri knappen R2 mot klokken, og fjern deretter det fastkjørte papiret mellom dekslene N4 og N5.

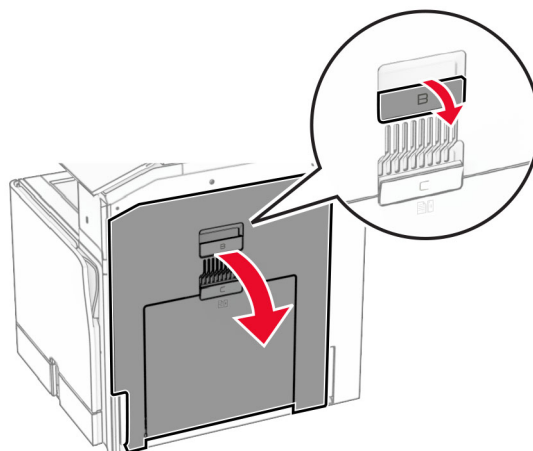
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



11 Åpne deksel B.

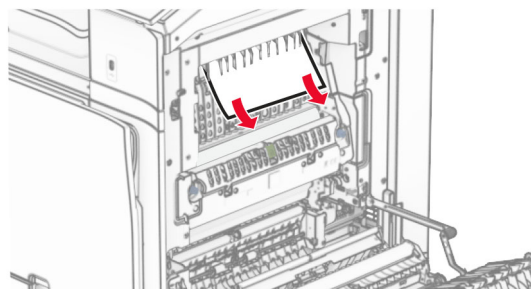
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

Advarsel – mulig skade: For å unngå skade på grunn av elektrostatisk utlading, må du berøre den eksponerte metallrammen på skriveren før du åpner eller berører innvendige deler av skriveren.



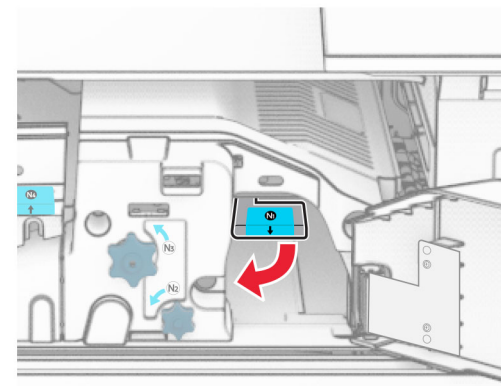
12 Fjern det fastkjørte papiret under utgangsvalsen for standard utskuffen.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

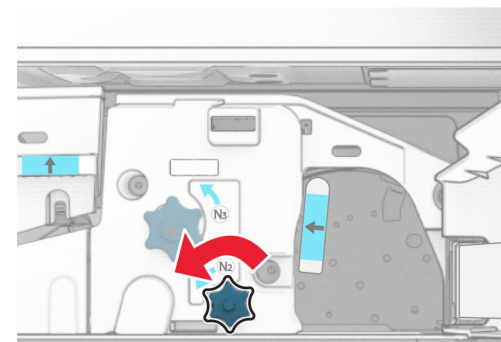


13 Lukk deksel B.

14 Skyv N1-hendelen ned.



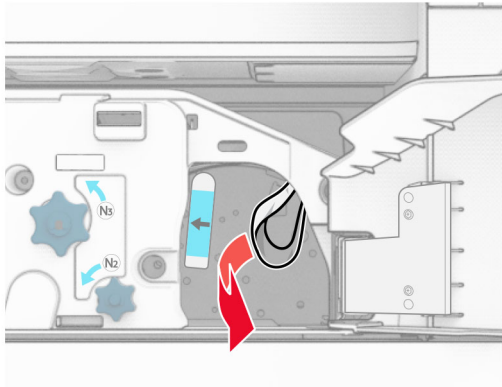
15 Vri knappen N2 mot klokken.



16 Ta ut det fastkjørte papiret.

Advarsel – mulig skade: For å unngå eventuell skade på skriveren må du fjerne eventuelle ringe, armbånd, klokker og lignende før du tar ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

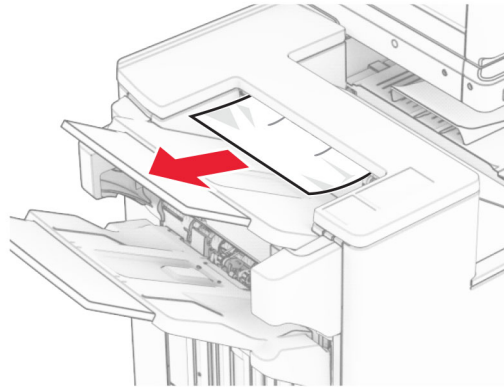


- 17 Sett håndtak N1 tilbake på plass.
- 18 Lukk håndtak N5, og lukk deretter håndtak N4.
- 19 Lukk deksel F.
- 20 Vri R4 tilbake til opprinnelig posisjon.
- 21 Lukk deksel H.

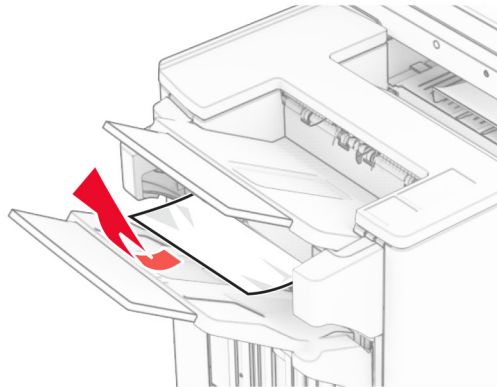
Papirstopp i hefteenheten

Hvis skriveren er konfigurert med en papirtransport, gjør du følgende:

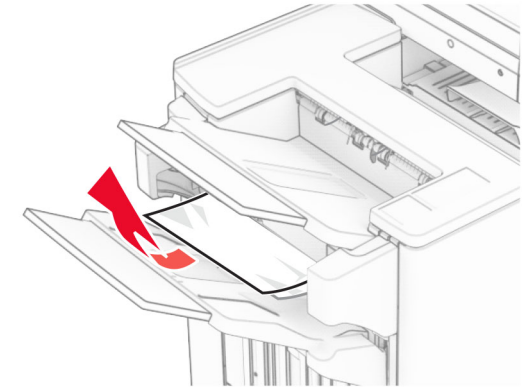
- 1 Fjern det fastkjørte papiret i standardskuffen for enheten.
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



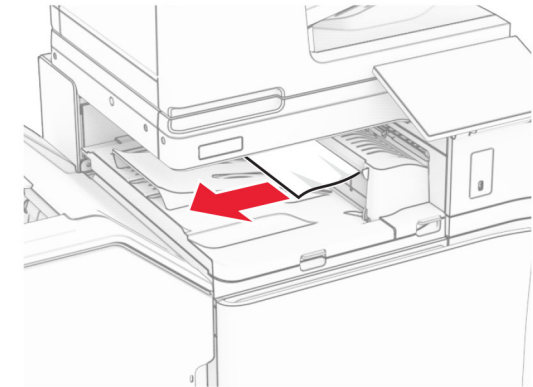
- 2 Fjern det fastkjørte papiret i skuff 1.
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



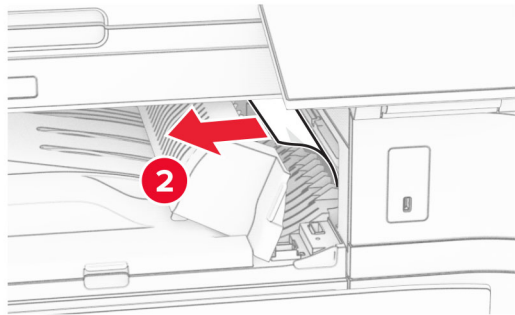
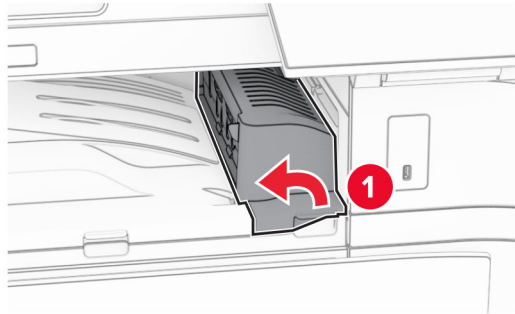
- 3 Fjern det fastkjørte papiret i skuff 1.
Merknader:
 - Kontroller at alle papirrester er fjernet.
 - Ikke fjern de utskrevne sidene i stiftekompatoren, for å unngå manglende sider.



- 4 Fjern det fastkjørte papiret i skuff 3.
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

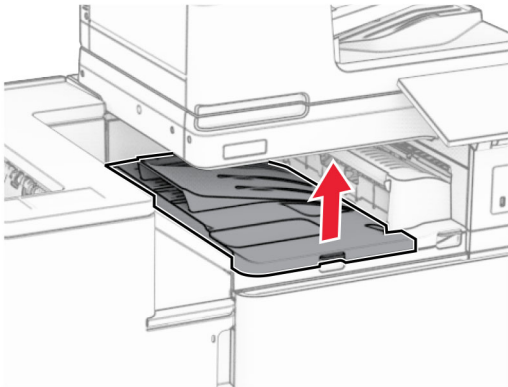


- 5 Åpne papirtransportdeksel G, og fjern det fastkjørte papiret.
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

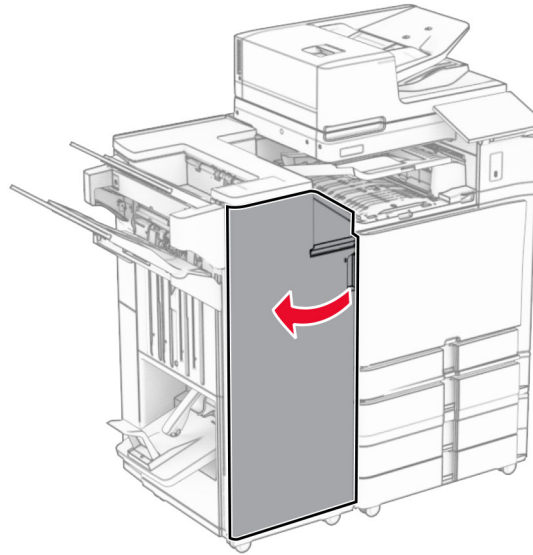


6 Lukk deksel G for papirtransport.

7 Åpne deksel F for papirtransport.

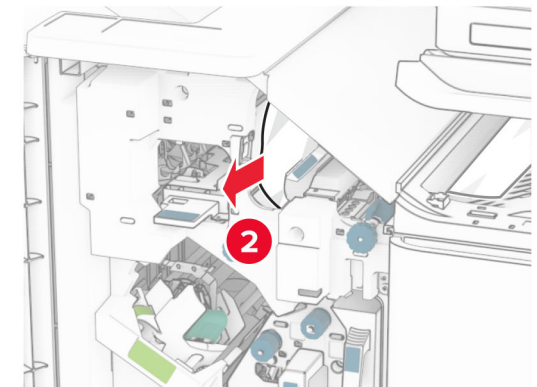


8 Åpne deksel H.



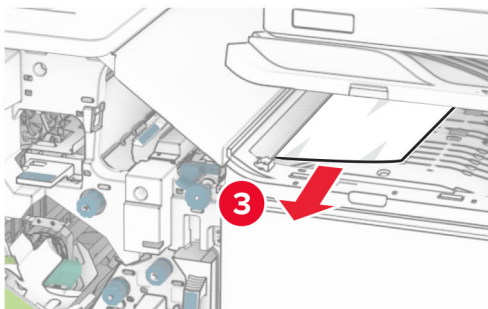
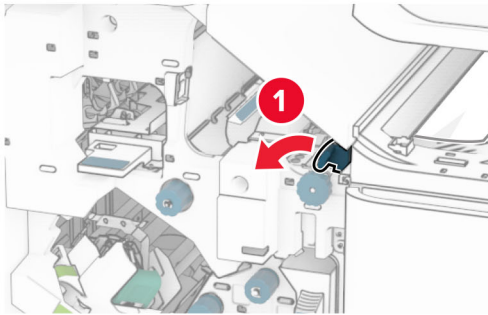
9 Flytt håndtak R3 mot høyre, og fjern det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



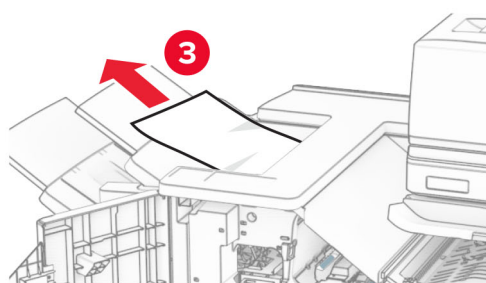
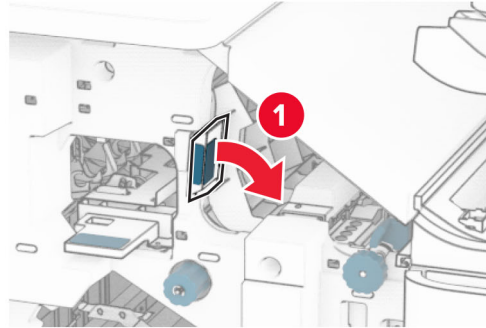
10 Flytt håndtak R1 til venstre, vri knapp R2 mot klokken og fjern det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



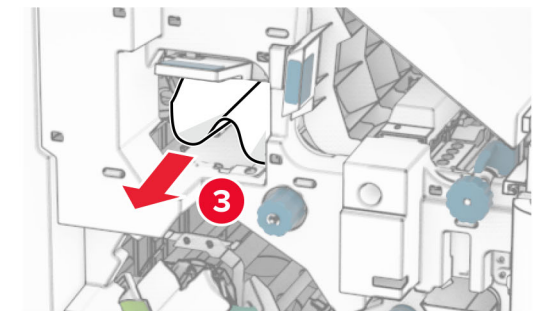
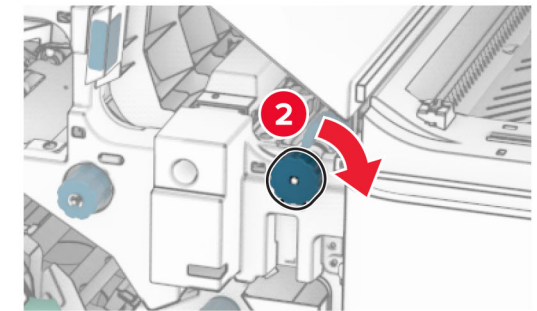
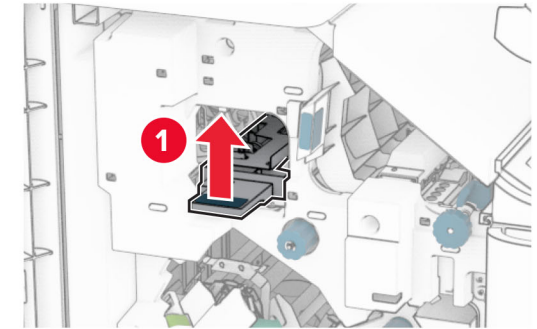
11 Vri knapp R5 mot klokken, og fjern deretter det fastkjørte papiret fra standard utskuff.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



12 Løft håndtak R4, dreii knapp R2 med klokken, og fjern det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



13 Lukk deksel F for papirtransport.

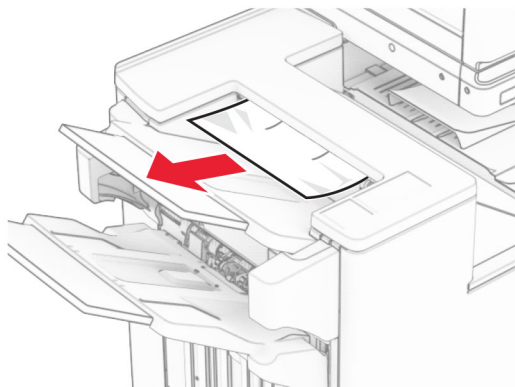
14 Vri håndtakene R1, R3 og R4 tilbake til den opprinnelige posisjonen.

15 Lukk deksel H.

Hvis skriveren er konfigurert med en papirtransport med alternativ for bretting, gjør du følgende:

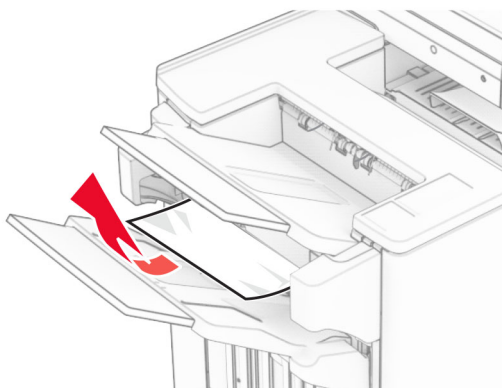
1 Fjern det fastkjørte papiret i standardskuffen for enheten.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



2 Fjern det fastkjørte papiret i skuff 1.

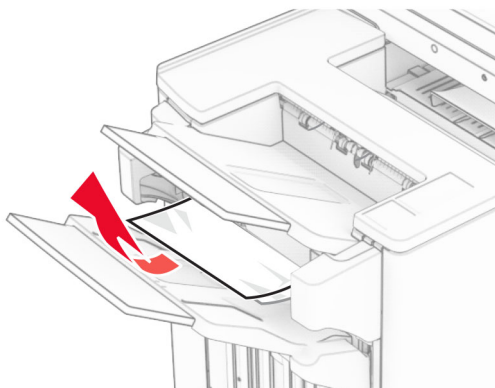
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Fjern det fastkjørte papiret i skuff 1.

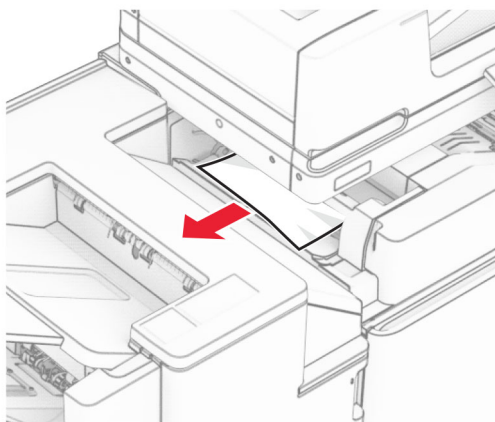
Merknader:

- Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- Ikke fjern de utskrevne sidene i stiftekompatoren, for å unngå manglende sider.

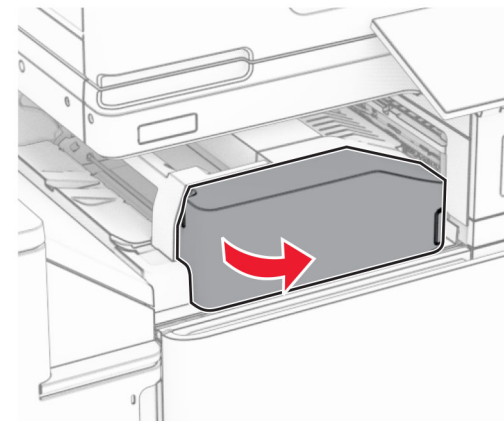


4 Fjern det fastkjørte papiret i skuff 3.

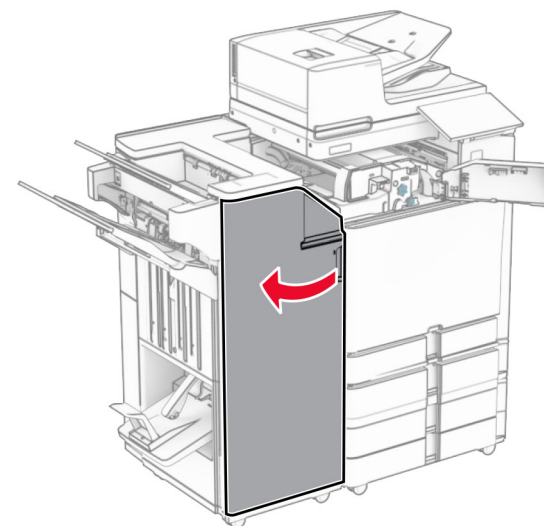
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



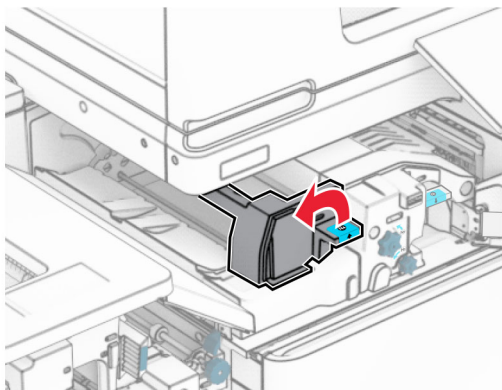
5 Åpne deksel F.



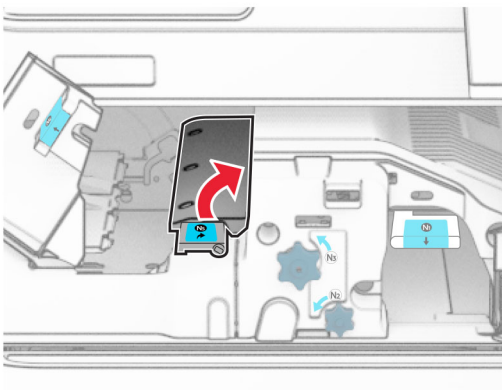
6 Åpne deksel H.



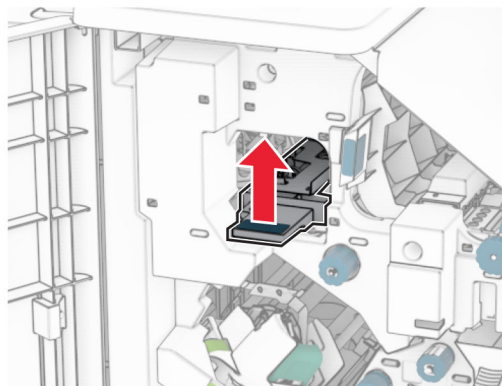
7 Åpne deksel N4.



8 Åpne deksel N5.



9 Løft håndtak R4.



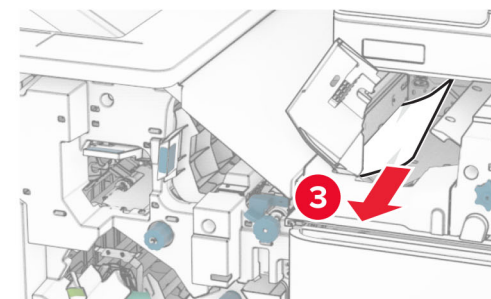
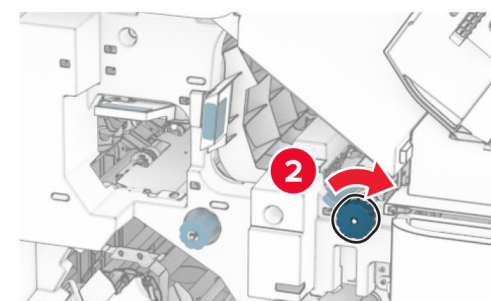
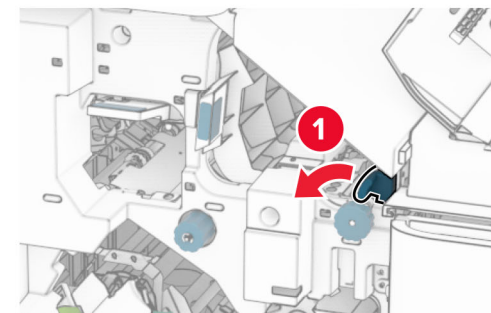
10 Løft knapp R2 med klokken, og fjern det fastkjørte papiret i håndtak R4.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.




11 Flytt håndtak R1 til venstre, vri knapp R2 mot klokken og fjern det fastkjørte papiret mellom deksel N4 og N5.

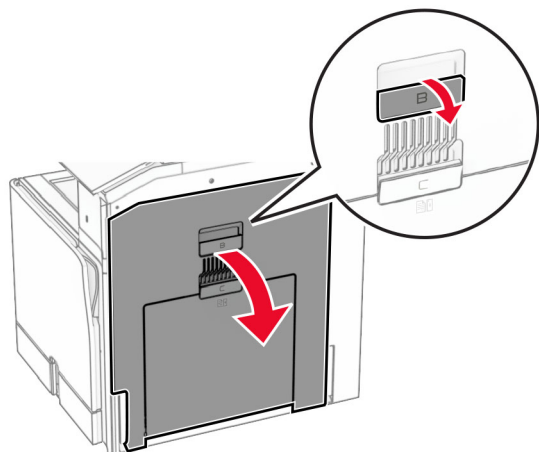
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



12 Åpne deksel B.

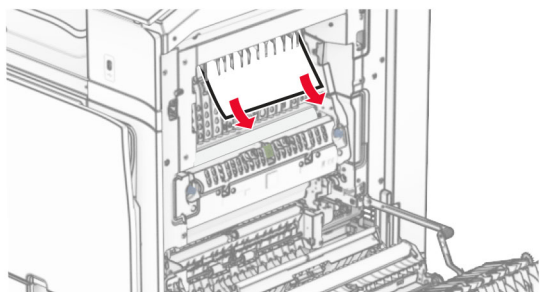
 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

Advarsel – mulig skade: For å unngå skade på grunn av elektrostatisk utladning, må du berøre den eksponerte metallrammen på skriveren før du åpner eller berører innvendige deler av skriveren.



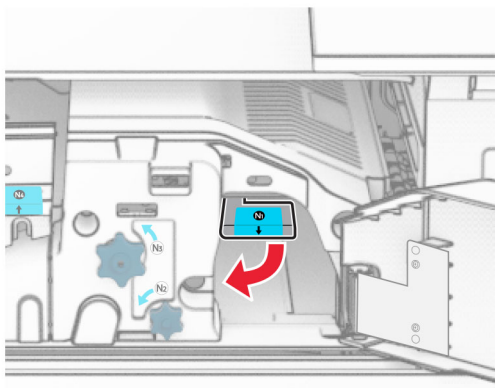
13 Fjern det fastkjørte papiret under utgangsvalsen for standard utskuffen.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



14 Lukk deksel B.

15 Skyv N1-hendelen ned.



16 Vri knappen N2 mot klokken.



17 Ta ut det fastkjørte papiret.

Advarsel – mulig skade: For å unngå eventuell skade på skriveren må du fjerne eventuelle ringe, armbånd, klokke og lignende før du tar ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



18 Sett håndtak N1 tilbake på plass.

19 Lukk deksel N5, og lukk deretter deksel N4.

20 Lukk deksel F.

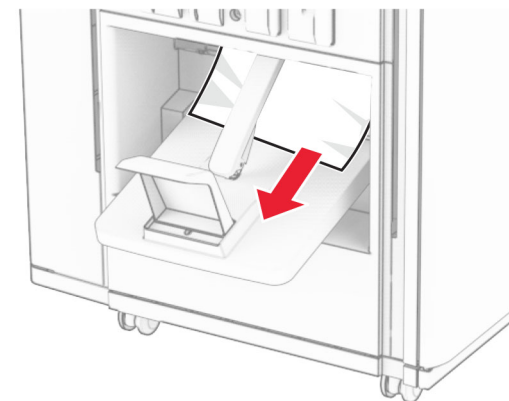
21 Vri håndtakene R1 og R4 tilbake til den opprinnelige posisjonen.

22 Lukk deksel H.

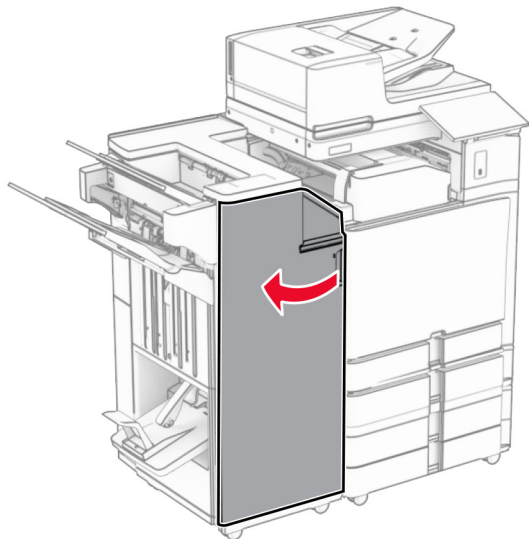
Papirstopp i hefteenheten

1 Fjern fastkjørt papir i skuff 2.

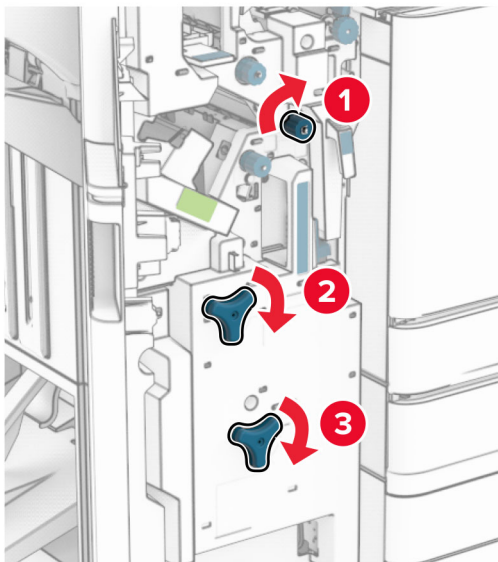
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



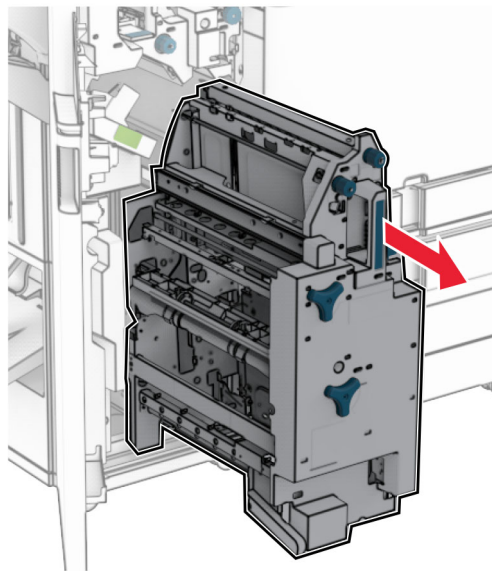
2 Åpne deksel H.



3 Vri knappene R6, R11 og R10 med klokken.

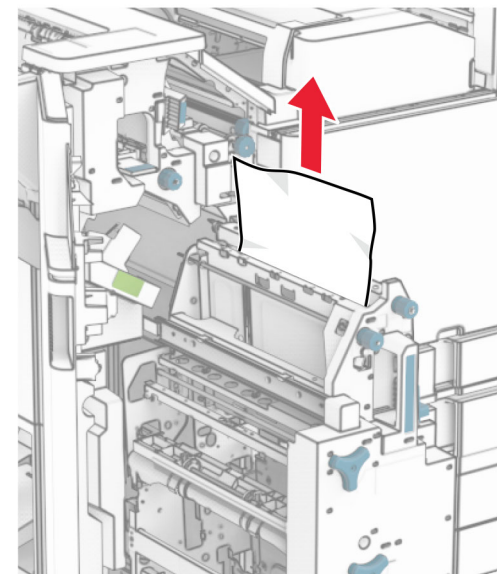


4 Trekk ut heftemaskinen.

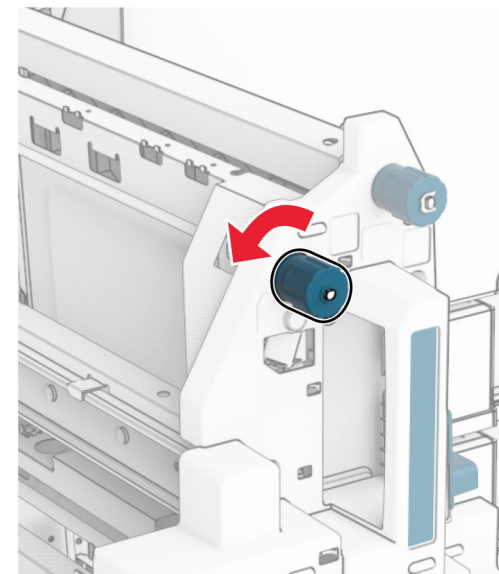


5 Ta ut det fastkjørte papiret.

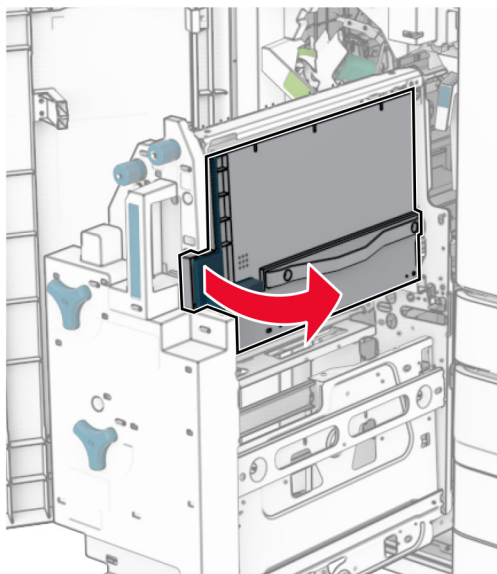
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



6 Vri knappen R9 mot klokken helt til den stopper.

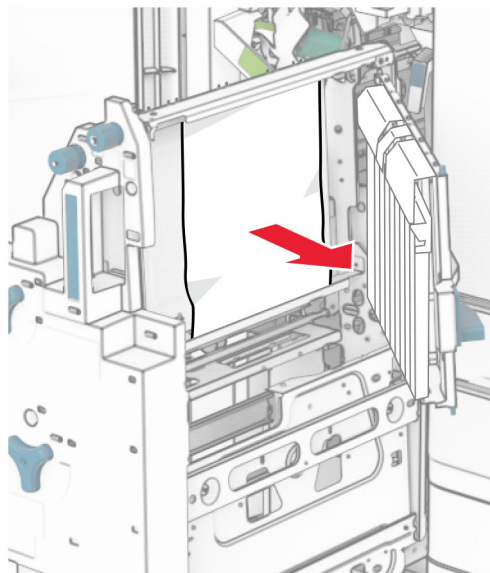


7 Åpne deksel R8.



8 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



9 Lukk deksel R8.

10 Sett heftemaskinen tilbake i hefteenheten.

11 Lukk deksel H.