Hurtigreferanse

september 2025

Skriv ut

Skrive ut fra en datamaskin

Merk: For etiketter, kartong og konvolutter angir du papirstørrelsen og -typen på skriveren før du skriver ut dokumentet.

1. Gå til dokumentet du prøver å skrive ut, og åpne dialogboksen Skriv ut.
2. Endre innstillingene ved behov.
3. Skriv ut dokumentet.

Skrive ut fra en mobilenhet

Utskrift fra en mobil enhet 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: ⋮ **> Utskrift**.
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.

Noter

- 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.

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

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber

> **Merk:** Holdte jobber kan bli slettet før de utløper eller uten inngrep hvis minneressursene blir lave. Hvis skriveren støtter en lagringsenhet, må du installere en harddisk eller en intelligent lagringsenhet for å øke lagringsplassen for jobber som holdes.

For Windows-brukere

1. Åpne et dokument og klikk **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.
   - **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. Frigjør 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. Frigjør 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**.

Avbryte en utskriftsjobb

1. Fra startskjermbildet trykker du på .
2. Velg jobben du vil avbryte.

> **Merk:** Du kan også avbryte en jobb ved å trykke på **Jobbkø**.

Kopier

Ta kopier

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

   > **Merk:** For å unngå at det endres størrelse på bildet, 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. Velg en innstilling.
3. Kopier dokumentet.

Kopiere flere sider til et enkeltark

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

Skanning

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. Se *Brukerhåndbok* hvis du vil ha mer informasjon.

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. Se *Brukerhåndbok* hvis du vil ha mer informasjon.

1. Legg et originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren eller på skannerens glassplate.
2. Gjør ett av følgende fra datamaskinen:
   - Åpne **Ta bilde**.
   - Åpne **Skrivere og skannere**, og velg deretter en skriver. Klikk på **Skanning › Åpne skanner**.
3. Gjør ett eller flere av følgende fra **Skanner**-dialogen:
   - 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**.

Opprette en snarvei til en nettverksmappe

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

   > **Noter**
   > - Du finner IP-adressen øverst på skriverskjermen.
   > - Kontroller at skriveren og datamaskinen er koblet til det samme nettverket.

2. Klikk på **Snarveier › Legg til snarvei**.
3. Gå til menyen **Snarveitype**, velg **Nettverksmappe**, og konfigurer deretter innstillingene.

4. Bruk endringene.

E-post

Skanne til e-post

Før du begynner, må du kontrollere at SMTP-innstillingene er konfigurert. Se *Brukerhåndbok* hvis du vil ha mer informasjon.

1. Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller på skannerens glassplate.
2. Fra kontrollpanelet går du til **E-post**.
3. Angi nødvendig informasjon, og konfigurer deretter innstillingene om nødvendig.
4. Send e-postmeldingen.

Opprette en e-postsnarvei

1. Fra kontrollpanelet velger du **E-post**.
2. Angi informasjonen som kreves, og velg deretter .
3. Opprett en snarvei.

Faks

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. Endre innstillingene ved behov.
4. Send faksen.

Ved hjelp av datamaskinen

Før du begynner, må du kontrollere at faksdriveren er installert. Se *Brukerhåndbok* hvis du vil ha mer informasjon.

For Windows-brukere

1. Når det aktuelle dokumentet er åpent, klikker du på **Arkiv › 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**, angi mottakernummeret og klikk deretter på **OK**.

4. Klikk på **Skriv ut** og klikk deretter på **OK**.

For Macintosh-brukere

1. Åpne et dokument og velg **Arkiv › 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.

Opprette faksmålsnarvei

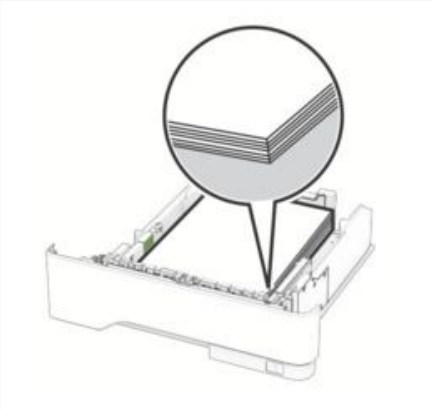
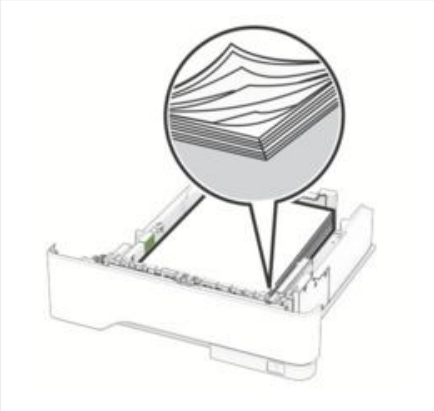
1. Velg ★.
2. Opprett en snarvei.

Fjerne fastkjørt papir

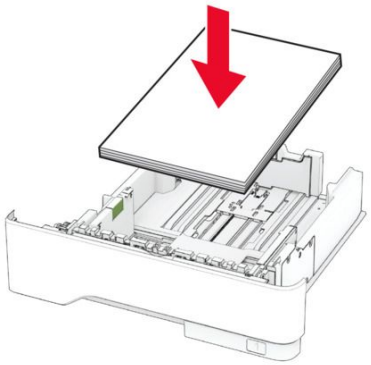
Unngå papirstopp

Legg papiret riktig i

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.

Riktig ilegging av papir	Feil ilegging av papir
	

- Ikke legg noe i eller fjern skuffer mens skriveren skriver ut.
- Ikke legg i for mye papir. Kontroller at konvoluttbunken ikke er høyere enn linjen for maksimal påfylling av papir.
- Ikke skyv papir inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



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

Bruk anbefalt papir

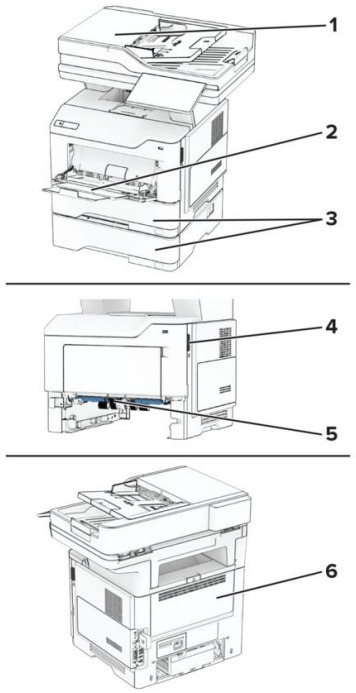
- Bruk bare anbefalt papir eller spesialmedia.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.

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

Identifisere hvor papiret har kjørt seg fast

Noter

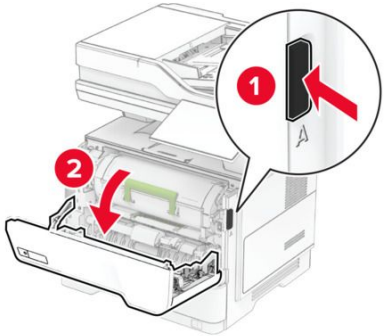
- Når Papirstoppassistent er satt til På, kjører skriveren automatisk tomme sider eller sider med delvis utskrift etter at en fastkjørt side har blitt fjernet. Kontroller om utskriften har blanke sider.
- Når Gjenopprett v/stopp er angitt som På eller Auto, skriver skriveren ut fastkjørt papir på nytt.



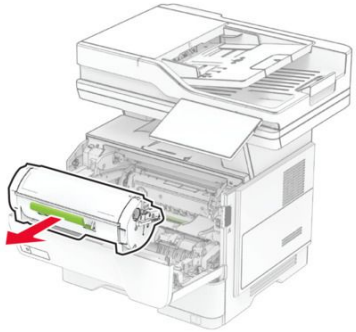
	Sted for papirstopp
1	Automatisk dokumentmater
2	Flerbruksmater
3	Skuffer
4	deksel A
5	Dupleksenhet
6	Deksel B

Papirstopp i deksel A

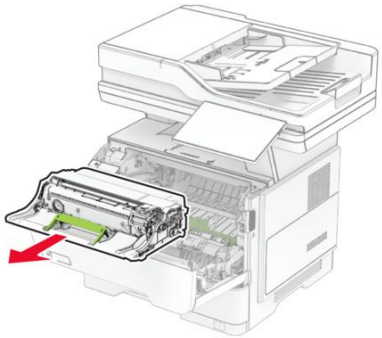
1. Åpne deksel A.



2. Ta ut tonerkassetten.



3. Ta ut bildeenheten.



Advarsel – mulig skade

Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

Advarsel – mulig skade

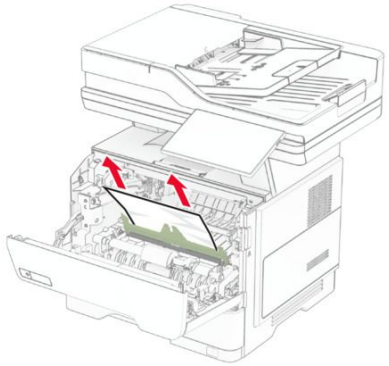
Du skal aldri berøre fotoledertrommelen. Det kan forringe utskriftskvaliteten i fremtiden.

4. Ta ut det fastkjørte papiret.

FORSIKTIG – VARM OVERFLATE

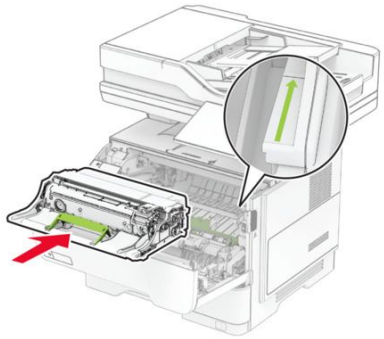
Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



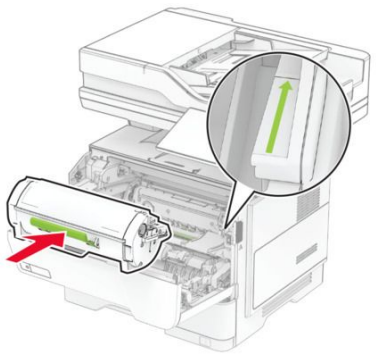
5. Sett inn bildeenheten.

Merk: Bruk pilene inne i skriveren som veiledning.



6. Sett inn tonerkassetten.

Merk: Bruk pilene inne i skriveren som veiledning.

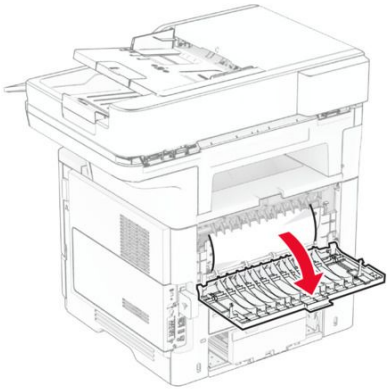


7. Lukk deksel A.

Papirstopp i deksel B

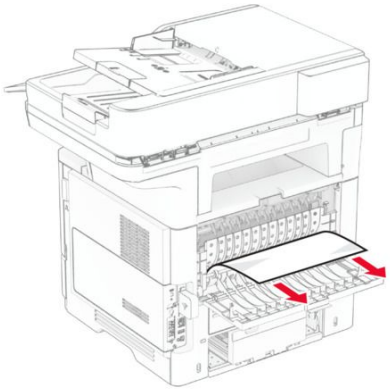
1. Åpne deksel B.

> **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.



2. Ta ut det fastkjørte papiret.

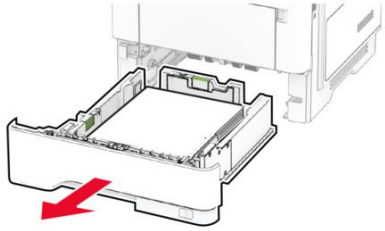
> **Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



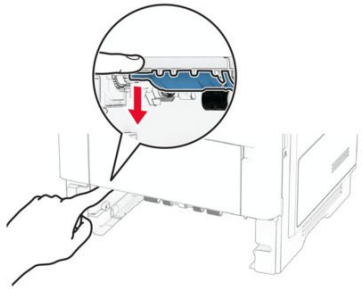
3. Lukk deksel B.

Papirstopp i dupleksenheten

1. Ta ut skuffen.

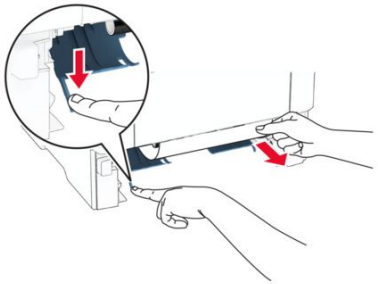


2. Skyv på sperren på dupleksenheten for å åpne den.



3. Ta ut det fastkjørte papiret.

> **Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

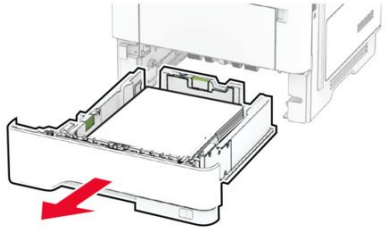


4. Sett inn skuffen.

Papirstopp i skuffer

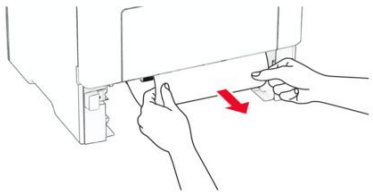
1. Ta ut skuffen.

> **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. Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3. Sett inn skuffen.

Papirstopp i flerbruksmateren

1. Fjern papir fra flerbruksmateren.
2. Ta ut det fastkjørte papiret.

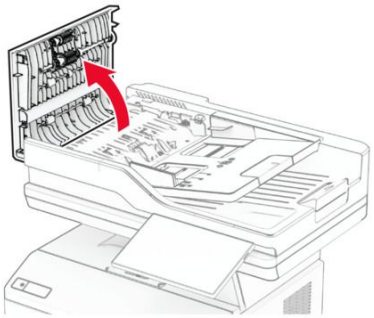
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3. Legg i papiret på nytt, og juster deretter papirførerne.

Papirstopp i den automatiske dokumentmateren

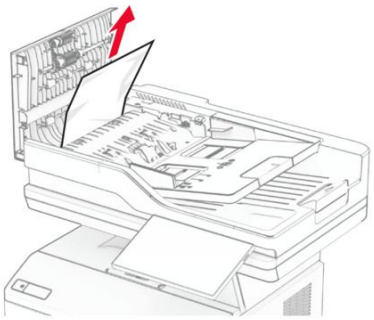
Papirstopp under toppdekselet på den automatiske dokumentmateren

1. Fjern alle originaldokumenter fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.
2. Åpne deksel C.



3. Ta ut det fastkjørte papiret.

> **Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

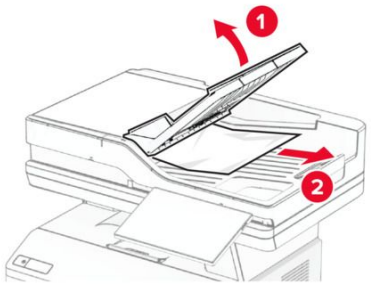


4. Lukk deksel C.

Papirstopp under ADF-skuffen

1. Fjern alle originaldokumenter fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.
2. Løft ADF-skuffen, og fjern det fastkjørte papiret.

> **Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3. Sett ADF-skuffen tilbake på plass.

Legge i papir og spesialpapir

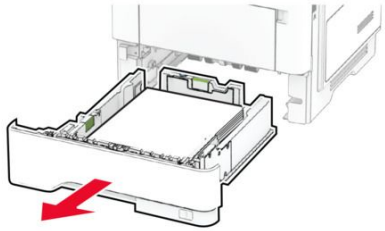
Legge i skuffer

FORSIKTIG – FARE FOR VELTING

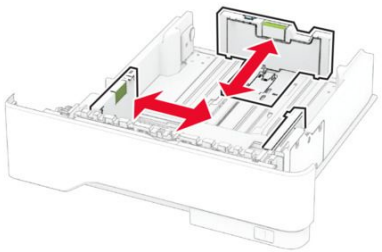
Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

1. Ta ut skuffen.

   Merk: For å unngå papirstopp må du ikke fjerne skuffen mens skriveren er i bruk.



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

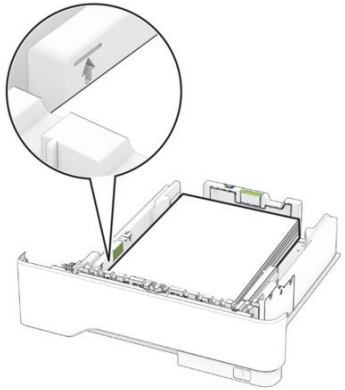


3. Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.

4. Legg i papirbunken med utskriftssiden ned, og kontroller at skinnene ligger tett inntil papiret.

Noter

- Legg papir med brevhode med forsiden ned og med toppteksten mot forsiden av skuffen for ensidig utskrift.
- Legg papir med brevhode med forsiden opp og med toppteksten mot baksiden av skuffen for tosidig utskrift.
- Ikke skyv papir inn i skuffen.
- Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket for å unngå at papir setter seg fast.

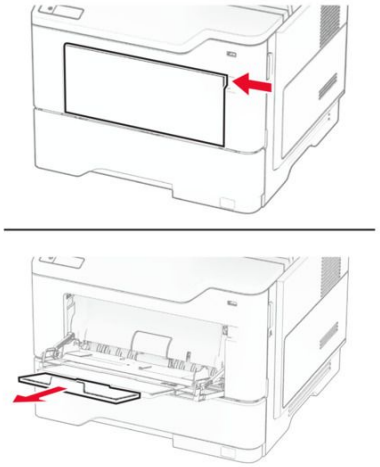


5. Sett inn skuffen.

Hvis det er nødvendig, angir du papirstørrelsen og -typen på kontrollpanelet, slik at de samsvarer med papiret som er lagt i.

Legge papir i flerbruksmateren

1. Åpne flerbruksmateren.



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

3. Legg i papir med utskriftssiden opp.

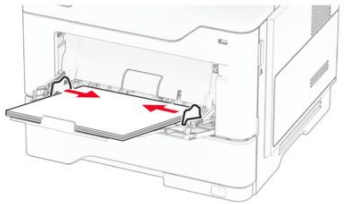
Noter

- Legg papir med brevhode med forsiden opp og med toppteksten mot baksiden av skriveren for ensidig utskrift.
- Legg papir med brevhode med forsiden ned og toppteksten mot forsiden av skriveren for tosidig utskrift.
- Legg i konvolutter med klaffsiden ned på venstre side.

Advarsel – mulig skade

Ikke bruk konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim.

4. Juster skinnen slik at de samsvarer med størrelsen på papiret du legger i.



5. Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på skriverens kontrollpanel.

Angi størrelse og type spesialpapir

Skuffene registrerer automatisk størrelsen til vanlig papir. Gjør følgende for spesialpapir, som etiketter, kartong eller konvolutter:

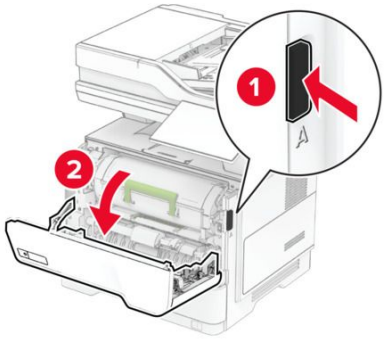
1. Fra startskjermbildet trykker du på **Innstillinger > Papir > Skuffkonfigurasjon > Papirstørrelse/-type >** velg en papirkilde.
2. Angi størrelse og type spesialpapir.

Vedlikeholde skriveren

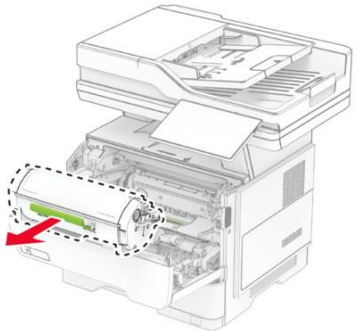
Bytte ut deler og rekvisita

Bytte tonerkassetten

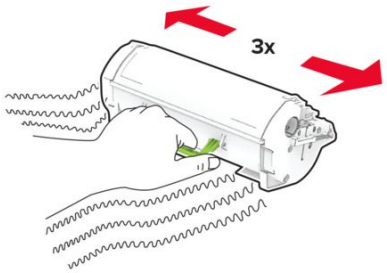
1. Åpne deksel A.



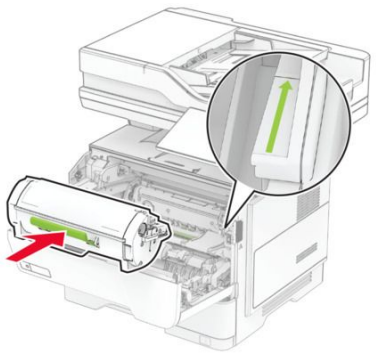
2. Ta ut den brukte tonerkassetten.



3. Pakk opp den nye tonerkassetten.
4. Rist tonerkassetten for å fordele toneren på nytt.



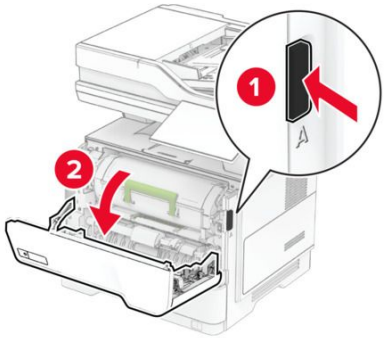
5. Sett inn den nye tonerkassetten.



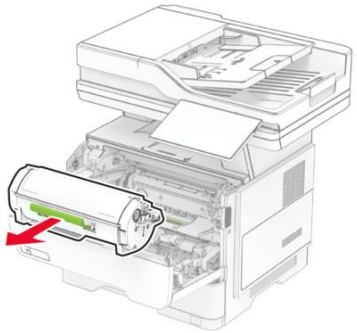
6. Lukk deksel A.

Bytte bildeenhet

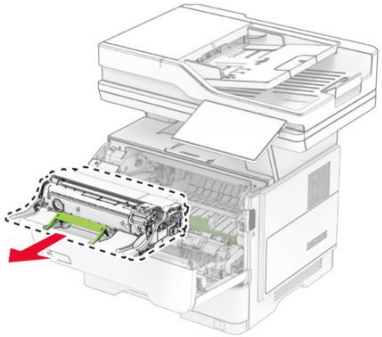
1. Åpne deksel A.



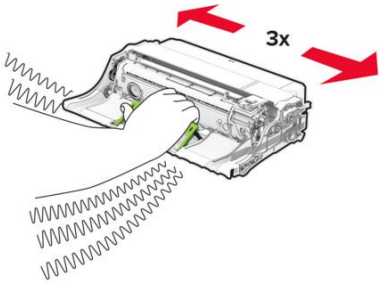
2. Ta ut tonerkassetten.



3. Ta ut den brukte bildeenheten.



4. Pakk ut den nye bildebehandlingsenheten.
5. Rist bildeenheten for å fordele toneren på nytt.



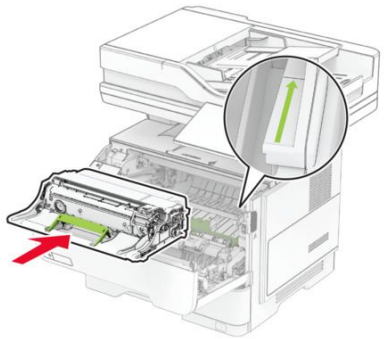
Advarsel – mulig skade

Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

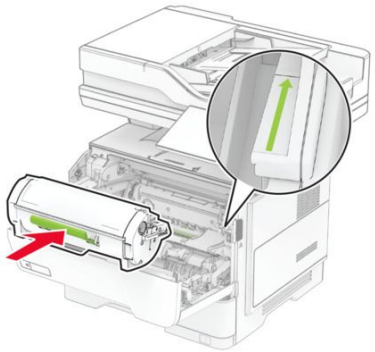
Advarsel – mulig skade

Du skal aldri berøre fotoledertrommelen. Det kan forringe utskriftskvaliteten i fremtiden.

6. Sett inn den nye bildeenheten.



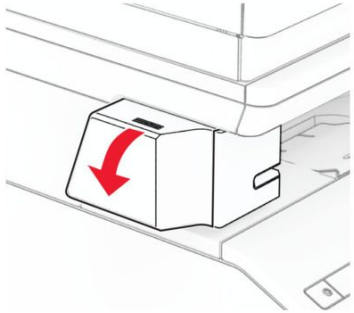
7. Sett inn tonerkassetten.



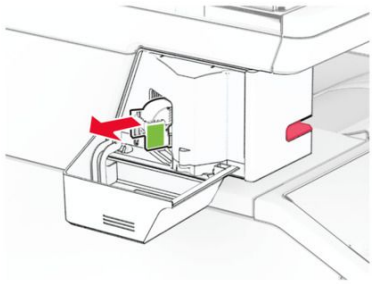
8. Lukk deksel A.

Bytte ut stiftepåfyllingen

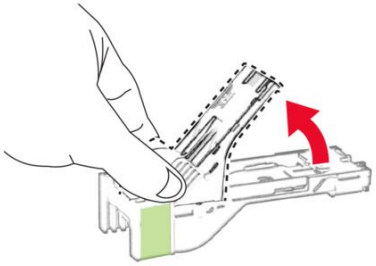
1. Åpne dekselet til den praktiske stifteenheten.



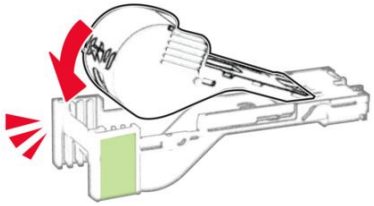
2. Ta ut stiftekassetten.



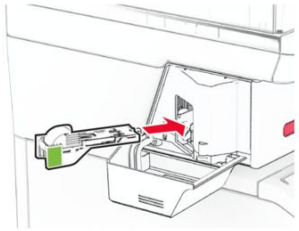
3. Ta ut den tomme stiftepåfyllingen.

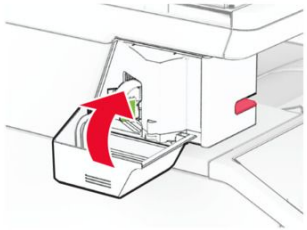


4. Sett inn den nye stiftepåfyllingen til den klikker på plass.



5. Sett inn stiftekassetten, og lukk deretter dekselet til den praktiske stifteenheten.



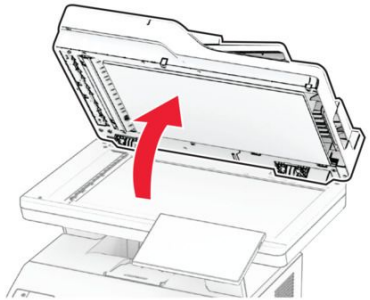


Merk: Kontroller LED-indikatorstatusen. Den praktiske stifteenheten er klar til bruk når det blå lyset tennes.

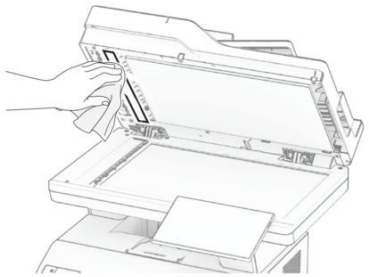
Rengjøre skriverdelene

Rengjøre skanneren

1. Åpne skannerdekselet.



2. Bruk en fuktig, myk klut som ikke loer, og tørk av følgende områder:
   - ADM-glassplate



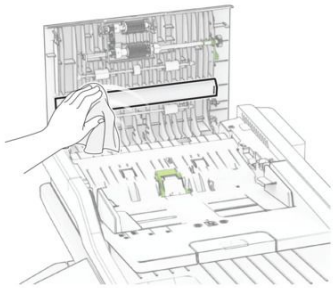
   - Skannerens glassplate

   - Den automatiske dokumentmaterens glassplate

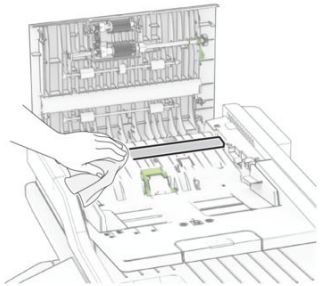
   - Skannerens glassplate

3. Lukk skannerdekselet.
4. Åpne deksel C.
5. Bruk en fuktig, myk klut som ikke loer, og tørk av følgende områder:

- ADM-glassplate i deksel C



- ADF-glasset i deksel C



6. Lukk deksel C.