

# Referansekort

Du må ikke overstige anbefalt kapasitet for eller vekt på utskriftsmateriale for noen av skuffene (se *Publications*-CD for mer informasjon).

Kilde	Papirstørrelser som kan brukes	Papirtyper som kan brukes	Kapasitet (ark)
Skuff 1	A3, A4, A5, JIS B4, JIS B5, Letter, Legal, 8.5x13, 11x17, Universal	Vanlig papir	250 <sup>1</sup>
Skuff 2 og 3 (250 arks skuff)	A3, A4, A5, JIS B4, JIS B5, Letter, Legal, 8.5x13, 11x17, Universal	Vanlig papir, transparenter, etiketter, kartong	250 <sup>1</sup>
Skuff 2 og 3 (500 arks Letter-skuff)	Letter	Vanlig papir	500 <sup>1</sup>
Skuff 2 og 3 (500 arks A4-skuff)	A4		
Flerbruks-mater	A3, A4, A5, B4, JIS B4, B5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, 8.5x13, Statement, 11x17, Universal	Vanlig papir, transparenter, etiketter, kartong	<ul style="list-style-type: none"><li>• 150 – papir<sup>1</sup></li><li>• 75 – etiketter eller transparenter</li><li>• 50 – kartong<sup>2</sup></li></ul>
	7¾, 10, DL, C5, annet	Konvolutter	10 konvolutter
1 75 g/m <sup>2</sup>		2 190 g/m <sup>2</sup>	

## Fylle i 250 arks skuffer

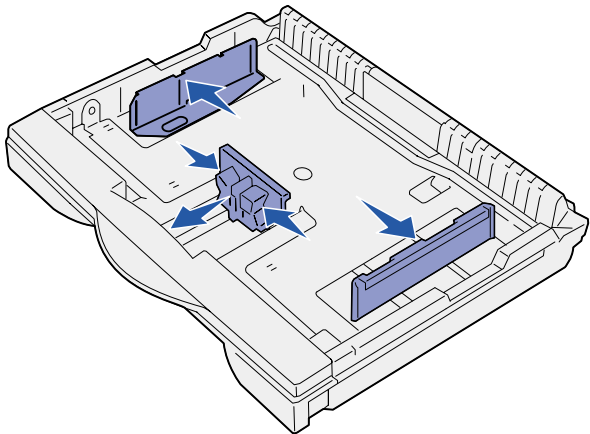
Følg denne fremgangsmåten når du skal legge papir i en 250 arks skuff.

### Legge i størrelsene Letter, A4, A5 eller JIS B5

Følg disse anvisningene når du skal legge i papir som trekkes inn i skriveren med langsiden først.

- 1 Ta ut skuffen og sett den på en plan overflate.
- 2 Ta av skuffedekselet.
- 3 Trykk sammen den fremre førerhendelen og skyv føreren til forsiden av skuffen.

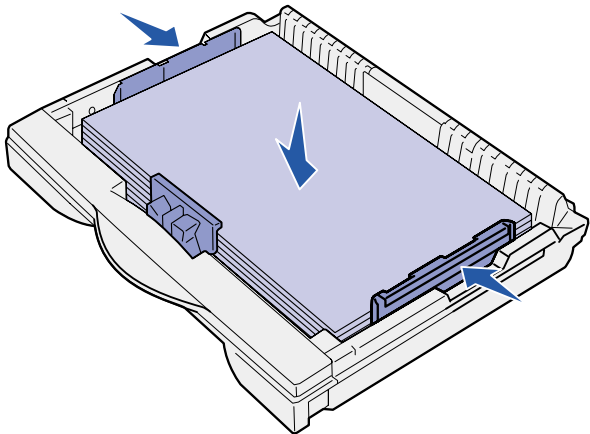
- 4 Skyv sideførerene mot kantene av skuffen.



- 5 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.
- 6 Legg inn papiret mot baksiden av skuffen, med utskriftssiden opp. Ikke legg i papir som er brettet eller krøllet.

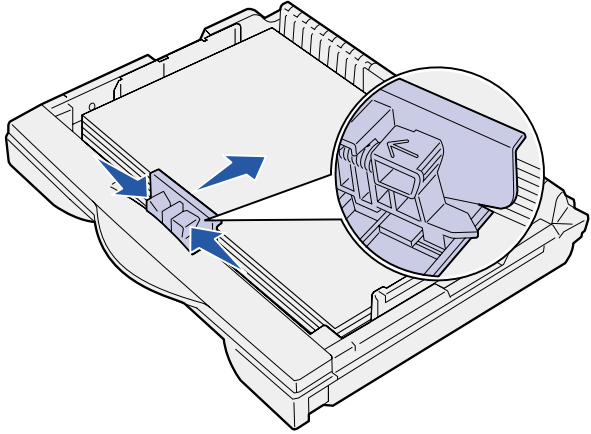
**Advarsel!** Du må ikke legge i så mye utskriftsmateriale at bunken blir høyere enn kapasitetsmerket på skuffen. Overfylling kan føre til fastkjørt utskriftsmateriale.

- 7 Skyv sideførerene inn slik at de såvidt berører stabelen med utskriftsmateriale.

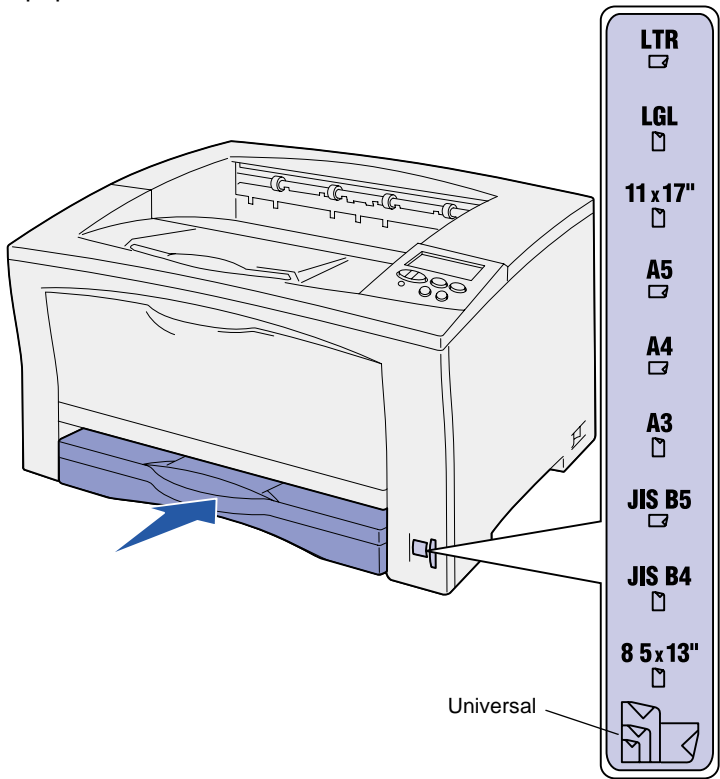


- 8 Trykk sammen den fremre førerhendelen og skyv den tilbake slik at den berører stabelen med utskriftsmateriale. Føreren skal stå ved indikatoren for den samme papirstørrelsen som ligger i skuffen.

Pass på at kantene av utskriftsmaterialet ligger under forlengelsen på den fremre føreren.



- 9 Sett skuffedekselet tilbake på plass.
- 10 Sett inn skuffen.
- 11 Juster indikatoren for papirstørrelse slik at den stemmer med papirstørrelsen i skuffen.



**Advarsel!** Det kan oppstå papirstopp eller andre feil hvis papirstørrelsesindikatoren er feilinnstilt.

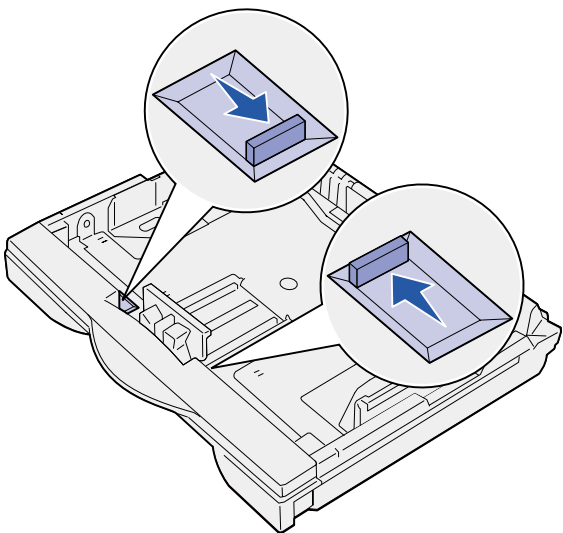
- 12 Velg papirtype og papirkilde fra skriverens kontrollpanel.

Du må også velge papirstørrelse, papirtype og papirkilde i det programmet du sender utskriftsjobben fra.

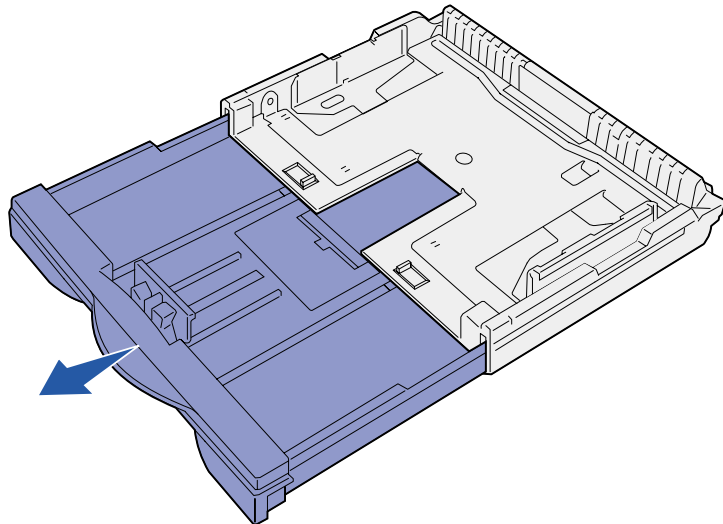
### Legge i størrelsene A3, JIS B4, Legal, 8.5x13 eller 11x17

Følg disse anvisningene når du skal legge i papir som trekkes inn i skriveren med kortsiden først.

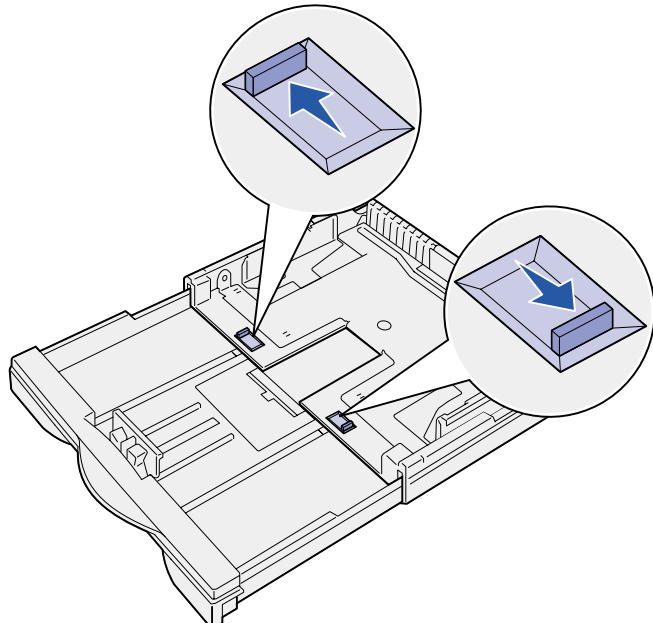
- 1 Ta ut skuffen og sett den på en plan overflate.
- 2 Ta av skuffedekselet.
- 3 Skyv låsemekanismen på venstre og høyre side av skuffen innover for å frigjøre skuffeutvidelsen.



- 4 Trekk skuffeutvidelsen ut til den stopper.



- 5 Skyv låsemekanismen utover for å låse utvidelsen på plass.



- 6 Fullfør fyllingen av skuffen ved å utføre trinn 3 til 12 under “Legge i størrelsene Letter, A4, A5 eller JIS B5”.

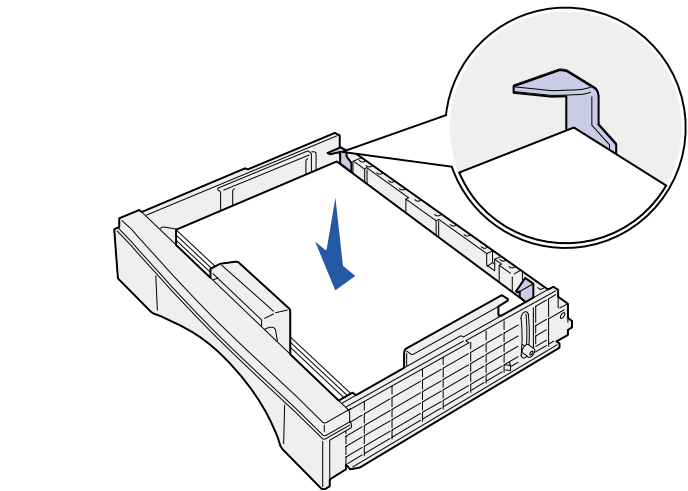
## Fylle i 500 arks skuffer

Følg denne fremgangsmåten når du skal legge papir i en 500 arks skuff.

- 1 Ta ut skuffen og sett den på en plan overflate.
- 2 Ta av skuffedekselet.
- 3 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem.  
  
Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.
- 4 Legg inn papiret mot baksiden av skuffen, med utskriftssiden opp.

Kontroller at papiret er under begge hjørneholderne og at det ligger helt flatt i skuffen.

**Advarsel!** Du må ikke legge i så mye utskriftsmateriale at bunken blir høyere enn kapasitetsmerket i skuffen. Overfylling kan føre til fastkjørt utskriftsmateriale.



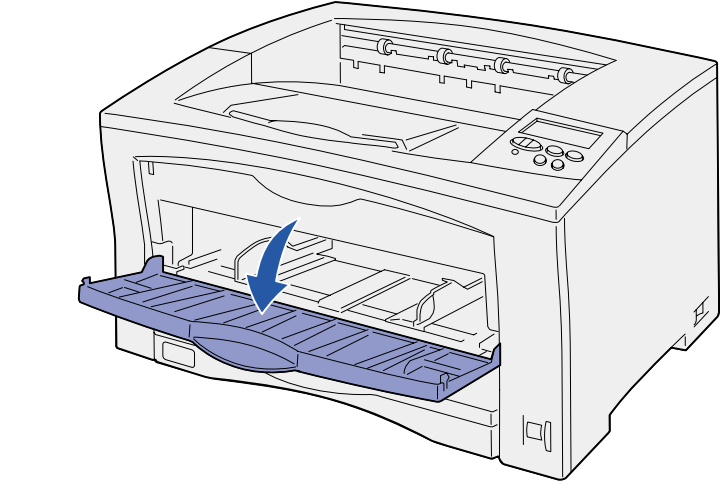
- 5 Sett skuffedekselet tilbake på plass.
- 6 Sett skuffen inn i skriveren.
- 7 Velg papirtype og papirkilde fra skriverens kontrollpanel.

Du må også velge papirstørrelse, papirtype og papirkilde i det programmet du sender utskriftsjobben fra.

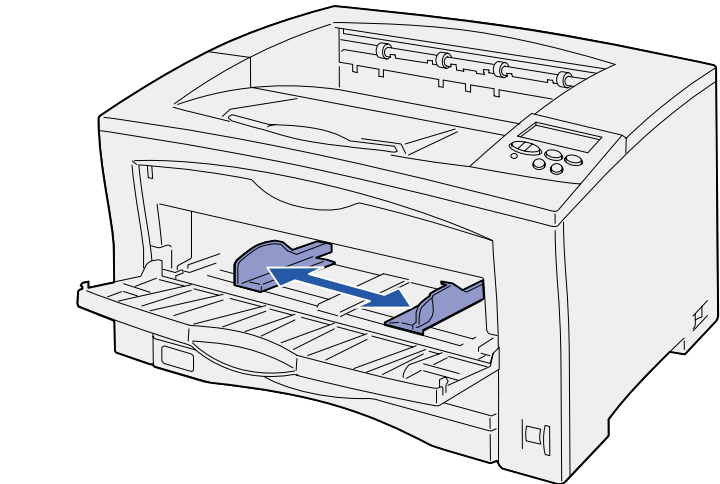
## Fylle i flerbruksmateren

Følg denne fremgangsmåten når du skal legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren.

- 1 Åpne flerbruksmateren.



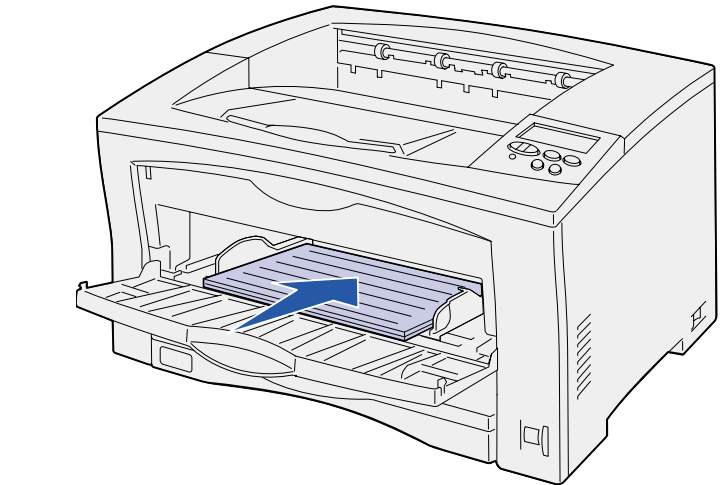
- 2 Skyv papirførerne til riktig posisjon for papiret du legger i materen.



- 3 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem.  
  
Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.
- 4 Legg utskriftsmaterialet i flerbruksmateren, med utskriftssiden opp, slik at det berører innsetningspunktet.

Ikke press utskriftsmaterialet inn.

**Advarsel!** Du må ikke legge i så mye utskriftsmateriale at bunken blir høyere enn kapasitetsmerket på skuffen. Overfylling kan føre til fastkjørt utskriftsmateriale.



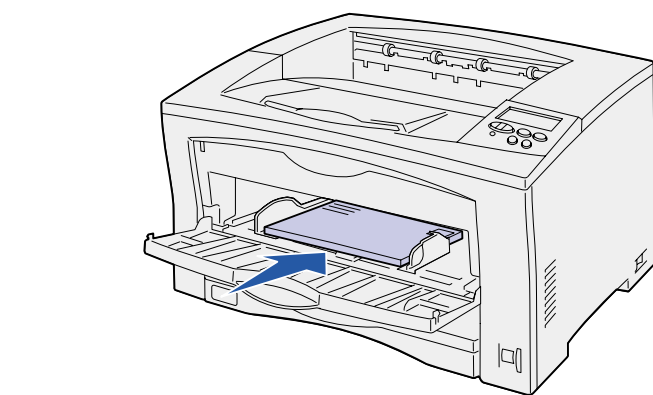
- 5 Velg papirstørrelse, papirtype og papirkilde fra skriverens kontrollpanel.

Du må også velge papirstørrelse, papirtype og papirkilde i det programmet du sender utskriftsjobben fra.

## Skrive ut på spesialmateriale

Du kan legge opptil 75 ark med transparenter eller etiketter, 50 ark med kartong eller 10 konvolutter i flerbruksmateren.

Legg i konvolutter slik at utskriftssiden vender opp og klaffene vender ned. Se “Fylle i flerbruksmateren” for detaljerte instruksjoner.



- 1 I teksbehandlingsprogrammet, regnearket, nettleseren eller det programmet du skriver ut fra, velger du Fil ► Skriv ut.

- 2 Klikk på **Egenskaper** (eller **Alternativer**, **Skriver** eller **Oppsett**, avhengig av programmet) for å vise innstillingene i skriverdriveren.
- 3 Velg skuffen der spesialmaterialet ligger fra listeboksen Form Source (Skjemakilde).
- 4 Velg riktig type utskriftsmateriale (transparenter, konvolutter, osv.) fra listeboksen.
- 5 Klikk på **OK** og send utskriftsjobben på vanlig måte.

## Avbryte en utskriftsjobb

Hvis du vil avbryte en jobb etter at utskriften er startet, kan du trykke på **Meny** inntil du ser Jobbmeny / Avbryt jobb, og deretter trykke på **Velg**.

## Vanlige skrivermeldinger

Melding	Tiltak
<b>Endre &lt;x&gt;</b> Skriveren ber om en annen størrelse eller type av papir enn det som ligger i skriveren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ta ut papiret som ligger i den angitte skuffen eller materen, legg i det forespurte papiret og still inn papirstørrelsesindikatoren i henhold til papiret som ligger i skuffen.</li><li>• Trykk på <b>Velg</b> for å fjerne meldingen og skrive ut på papiret som ligger i skuffen.</li><li>• Avbryt den aktuelle jobben.</li></ul>
<b>Legg i manuell</b> Skriveren er klar til å ta imot papir som legges i flerbruksmateren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Legg papiret som angis på den andre linjen på displayet inn i flerbruksmateren og trykk på <b>Fortsett</b>.</li><li>• Trykk på <b>Velg</b> hvis du vil ignorere denne meldingen og skrive ut på utskriftsmateriale som allerede ligger i en av papirskuffene.</li><li>• Avbryt den aktuelle jobben.</li></ul>
<b>34 Feil papirstørrelse</b> Innstillingen av papirstørrelsesindikatoren stemmer ikke med papirstørrelsen i skuffen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ta papiret ut av skuffen eller materen og legg i papir som stemmer med størrelsen som er angitt av papirstørrelsesindikatoren.</li><li>• Avbryt den aktuelle utskriftsjobben, juster papirstørrelsesindikatoren slik at den stemmer med papiret i skuffen, og skriv ut jobben på nytt.</li></ul>

Melding	Tiltak
<b>Venter</b> Skriveren har mottatt utskriftsdata, men venter på en kommando eller flere data.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trykk på <b>Fortsett</b> hvis du vil skrive ut innholdet i bufferen.</li><li>• Avbryt den aktuelle jobben.</li></ul>
<b>Ikke klar</b> Skriveren er ikke klar til å behandle data.	Trykk på <b>Fortsett</b> for å gjøre skriveren klar til å motta jobber.
<b>Utfører selvtest</b> Skriveren utfører en selvtest.	Vent til meldingen forsvinner.
<b>Sletter buffer</b> Skriveren forkaster den aktuelle utskriftsjobben.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vent til meldingen forsvinner.</li><li>• Denne meldingen kan bety at driverdataene ikke stemte med det skriveren hadde forventet. Hvis dette skjer igjen, kan du forsøke å skrive ut fra en annen skriverdriver.</li></ul>
<b>Fant ikke jobber. Prøve igjen?</b> PIN-koden du tastet inn på kontrollpanelet stemmer ikke med den du oppga da du sendte utskriftsjobben.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trykk på <b>Fortsett</b> hvis du vil legge inn PIN-koden på nytt.</li><li>• Trykk på <b>Retur</b> inntil skriveren settes tilbake til Klar-modus.</li></ul>
<b>Lite toner igjen</b> Det er lite toner igjen i tonerkassetten.	Skift tonerkassetten.
<b>80 Periodisk vedlikehold</b> Det er behov for utskifting av flere utslitte skriverkomponenter.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trykk på <b>Fortsett</b> for å fjerne meldingen.</li><li>• Se i skriverens <i>Publications</i>-CD for informasjon om hvordan du kan få tak i nye komponenter.</li></ul>

## Hvis du trenger mer informasjon

- Se skriverens *Installasjonshåndbok* eller *Publications*-CD hvis du vil vite mer om bruk og vedlikehold av skriveren.
- Kontakt din nettverksadministrator eller vår avdeling for kundestøtte hvis du har spørsmål om nettverksutskrift.