Snabbguide

Lär dig mer om skrivaren

Använda skrivarens kontrollpanel



	Använd	För att
1	Bildskärm	 Visa utskrift, kopiering, e-post, och skannings- alternativ. Visa skrivarens status och felmeddelanden.
2	Väljarknapp	Välja menyalternativ.Spara inställningar.
3	Pilknappar	Bläddra genom menyer eller inställningar på displayen.
4	Tangentbord	Ange siffror, bokstäver eller symboler.
5	Knapp för viloläge	Aktivera viloläge eller standbyläge.
6	Avbryt, knapp	Avbryt all utskriftsaktivitet.
7	Startknapp	Starta ett jobb, beroende på vilket läge som valts.
8	Tillbakaknapp	Gå tillbaka till den tidigare visningen.
9	Knappen Hem	Gå till startskärmen.
10	Indikatorlampa	Kontrollera skrivarens status.

Förstå färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge

Färgerna på knappen för viloläge och indikatorlampan på skrivarens kontrollpanel visar vissa skrivarstatusar eller tillstånd.

Indikatorlampa	Skrivarstatus		
Av Skrivaren är avstä		ingd eller i standbyläge.	
Blinkar grönt	Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut.		
Fast grönt	Skrivaren är på, m	på, men i viloläge.	
Blinkar rött Skrivaren kräver å		åtgärd av användare.	
Lampan på knappe	en för viloläge	Skrivarstatus	
Av		Skrivaren är avstängd, i viloläge eller i läget Klar.	
Fast gult		Skrivaren är i viloläge.	
Blinkande gult		Skrivaren går in i eller ut ur standby- läget.	
Blinkar gult i 0,1 se sedan helt i 1,9 sek långsamt pulserand	kund och släcks kunder i ett de mönster	Skrivaren är i standbyläge.	

Fylla på papper och specialmaterial

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

1 Från skrivarens kontrollpanel går du till:





2 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja fack eller matare och



3 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja pappersstorlek och



- 4 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja papperstyp och tryck
- sedan på ^{OK} för att ändra inställningarna.

Konfigurera universella pappersinställningar

Den universella pappersstorleken är en inställning som definieras av användaren och som gör att du kan skriva ut på pappersstorlekar som inte är förinställda i skrivarmenyerna.

Anmärkningar:

- Den minsta universella storlek som stöds är 76 x 127 mm och kan endast fyllas på i universalarkmataren och den manuella mataren.
- Den största universella storlek som stöds är 215,9 x 359,9 mm och kan endast fyllas på i universalarkmataren och den manuella mataren.
- 1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



- 2 Tryck på upp- och nedpilarna för att bläddra till Måttenhet, Stående höjd eller Stående bredd och tryck sedan på
- 3 Ange önskade inställningar med knappsatsen och tryck sedan på



4 Tryck på

Fylla på 250-arksfacket

Skrivaren har ett fack för 250 ark (fack 1) med en inbyggd manuell arkmatare. Standardfacketför 250 ark och duofacket för 650 ark stöder samma pappersstorlekar och -typer och fylls på på samma sätt.



1 Dra ut facket helt.

Obs! Ta inte bort något magasin medan ett jobb skrivs ut eller när Upptagen visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



2 Om pappret är längre än Letter-storlek pressar du ned och skjuter ut längdstödet på baksidan av facket för att dra ut det.



3 Pressa ned och skjut sedan längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.



Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stödet.

4 Pressa ned och skjut sedan breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.



Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.

5 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



6 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.



- 7 Justera pappersstöden så att de vilar mot papperets kant.
- 8 Sätt tillbaka facket.



9 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

Obs! Om du blandar olika pappersstorlekar eller -typer i ett och samma fack kan det orsaka pappersstopp.

Fylla på den manuella mataren

Standardmagasinet för 250 ark har en inbyggd manuell arkmatare som kan användas till att skriva ut på olika papper med ett ark i taget.

1 Så här sätter du i ett pappersark i den manuella mataren:

- Utskriftssidan nedåt för enkelsidig utskrift
- Utskriftssidan uppåt för dubbelsidig utskrift

Obs! Brevpapper läggs i på olika sätt beroende på utskriftsläget.



 Lägg i kuvert med fliken uppåt mot den högra sidan av pappersstödet.



2 Mata endast in papper i den manuella mataren i den utsträckning att dess kanter har kontakt med pappersstöden .

Obs! Bästa möjliga utskriftskvalitet får du om du använder material av hög kvalitet som är avsett för laserskrivare.

3 Justera pappersstöden efter bredden på papperet.

Varning – risk för skador: Tvinga inte in utskriftsmaterialet i mataren. Om du gör det kan papperet fastna.



Fylla på duomagasinet för 650 ark

Duomagasinet för 650 ark (fack 2) består av ett fack för 550 ark och en inbyggd universalarkmatare för 100 ark. Facket fylls på på samma sätt som facket för 250 ark och stöder samma papperstyper och -storlekar. Den enda skillnaden är utseendet på stödflikarna och placeringen av indikatorerna för pappersstorlek.

VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.



1	Längdstödsflik
2	Indikator för pappersstorlek
3	Breddguideflik

Fylla på flerfunktionsmataren

1 För universalarkmatarens låsspak åt vänster.



2 Öppna flerfunktionsmataren.



3 Dra ner flerfunktionsmatarens förlängare.

Obs! Dra försiktigt i förlängaren så att flerfunktionsmataren är helt utdragen och öppen.



- **4** Gör papperet klart att lägga i.
 - Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka och sedan lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



• Håll OH-filmen i kanterna och lufta den. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Obs! Undvik att ta på OH-filmens utskriftssida. Se till att du inte repar dem.



• Böj en bunt med kuvert fram och tillbaka och lufta dem sedan. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Varning – risk för skador: Använd aldrig frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klister. Sådana kuvert kan skada skrivaren allvarligt.



5 Leta upp märket och fliken som anger maxgränsen för papperspåfyllning.

Obs! Kontrollera att papperet eller specialmaterialet inte går över märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning som finns på pappersstöden.



1	Breddguideflik	
2	Indikator för maximal papperspåfyllning	
3	Breddstöd	
4	Matarförlängare	
5	Indikator för pappersstorlek	

6 Fyll på papperet och justera sidostödet så att det ligger nätt och jämt mot pappersbunten.

 Fyll på vanligt papper, kartong och OH-film med den rekommenderade utskriftssidan nedåt och den övre kanten framåt.



 Lägg i kuvert med fliken uppåt mot den högra sidan av pappersstödet.



Anmärkningar:

- Fyll inte på och stäng inte universalarkmataren medan utskrift pågår.
- Fyll bara på utskriftsmaterial av en storlek och typ åt gången.
- Papperet ska ligga plant i universalarkmataren. Se till att papperet inte kläms i universalarkmataren så att det böjs eller skrynklas.
- 7 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp i pappersmenyn så att de överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

Lägga till och ta bort länkar till fack

Lägga till och ta bort länkar till magasin

Obs! Den här funktionen är endast tillämplig på nätverksskrivare.

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar >Pappersmeny.
- **3** Ändra inställningarna för facket så att det anger pappersstorleken och papperstypen som fyllts på i facket.
 - Om du vill länka fack ser du till att pappersstorleken och papperstypen för facket överensstämmer med det andra facket.
 - Om du vill ta bort länk mellan fack ser du till att pappersstorleken eller papperstypen för facket *inte* överensstämmer med det andra facket.
- 4 Klicka på Skicka.

Varning – risk för skador: Papperet som finns i magasinet ska överensstämma med namnet på papperstypen som anges i skrivaren. Fixeringsenhetens temperatur varierar beroende på den angivna papperstypen. Utskriftsproblem kan uppstå om inställningarna inte har gjorts korrekt.

Skapa ett anpassat namn för en papperstyp

Använda Embedded Web Server

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar >Pappersmeny >Anpassade namn.
- **3** Välj ett anpassat namn och ange sedan ett nytt namn för anpassad papperstyp.

- 4 Klicka på Skicka.
- 5 Klicka på Anpassade typer och kontrollera sedan att det nya namnet för anpassad papperstyp har ersatt det anpassade namnet.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

>Inställningar > ^{OK} >Pappersmeny > ^{OK} >Anpassade namn

2 Välj ett anpassat namn och ange sedan ett nytt namn för anpassad papperstyp.



4 Tryck på **Anpassade typer** och kontrollera sedan att det nya namnet för anpassad papperstyp har ersätt det anpassade namnet.

Tilldela ett namn för en anpassad typ

Använda den inbyggda webbservern

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar >Pappersmeny >Anpassade namn.
- 3 Skriv in ett namn på papperstypen och klicka sedan på Skicka.
- **4** Välj en anpassad typ och kontrollera sedan att rätt papperstyp är knuten till det anpassade namnet.

Obs! Vanligt papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



2 Skriv in ett namn på papperstypen och tryck sedan på

Tilldela en anpassad papperstyp

Använda Embedded Web Server

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på Inställningar >Pappersmeny >Anpassade typer.

3 Välj ett namn för den anpassade papperstypen och en papperstyp.

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

4 Klicka på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:





>Pappersmeny >

2 Välj ett namn för den anpassade papperstypen och en papperstyp.

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.



Skriver ut

Skriva ut ett dokument

Skriva ut ett dokument

- På menyn Papper på skrivarens kontrollpanel ställer du in papperstypen och pappersstorleken så att de överensstämmer med papperet i skrivaren.
- 2 Skicka utskriftsjobbet:

För Windows-användare

- **a** Med ett dokument öppet klickar du på **Arkiv** >**Skriv ut**.
- b Klicka på Egenskaper, Inställningar, Alternativ eller Installation.
- **c** Justera inställningarna vid behov.
- d Klicka på OK >Skriv ut.

För Macintosh-användare

- a Anpassa inställningarna i dialogrutan Utskriftsformat:
 - 1 När dokumentet är öppet väljer du Arkiv > Utskriftsformat.
 - **2** Välj en papperstorlek eller skapa en anpassad storlek som överensstämmer med papperet i skrivaren.
 - 3 Klicka på OK.
- **b** Anpassa inställningarna i dialogrutan Skriv ut:
 - Med ett dokument öppet väljer du Arkiv >Skriv ut.
 Om det behövs kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.
 - **2** Justera inställningarna i utskriftsdialogrutan och på snabbmenyerna om det behövs.

Obs! Om du vill skriva ut på en särskild typ av papper kan du antingen justera inställningen för papperstyp så att den överensstämmer med papperet i skrivaren eller välja rätt fack eller matare.

3 Klicka på Skriv ut.

Skriva ut i svartvitt

På skrivarens kontrollpanel går du till:



Justera tonersvärtan

Använda den inbyggda webbservern

1 Öppna en webbläsare och ange sedan skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.



>Anpassade

2 Klicka på

Inställningar >Utskriftsinställningar >Kvalitetsmeny >Tonersvärt a.

3 Justera inställningen för tonersvärta och klicka på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



Använda maximal hastighet och maximal kapacitet

Med Maximal hastighet och Maximal kapacitet kan du välja mellan att ha snabbare utskriftshastighet eller en högre tonerkapacitet. Maxkapacitet är fabriksinställt som standard.

- Maximal hastighet med det här alternativet kan du skriva ut i svart eller färg, beroende på inställningen i skrivardrivrutinen. Skrivaren skriver ut i färg om inte Endast svart har valts i skrivardrivrutinen.
- Maxkapacitet Med det här alternativet kan du växla mellan svart och färg beroende på färginnehållet som finns på respektive sida.

Obs! Frekvent färglägesväxling kan resultera i långsammare utskrift om innehållet på sidorna är blandat.

Använda den inbyggda webbservern

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar >Utskriftsinställningar >Inställningsmeny.
- 3 I listan Skrivaranvändning väljer du Maximal hastighet eller Maximal kapacitet.
- 4 Klicka på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



2 Välj Maximal hastighet eller Maximal kapacitet och tryck sedan på

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

- 1 På skrivarens kontrollpanel trycker du på
- 2 När listan med utskriftsjobb visas väljer du vilket jobb du vill avbryta



3 Tryck på för att gå tillbaka till huvudmenyn.

Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn

För Windows-användare

- 1 Öppna mappen Skrivare och välj skrivare.
- **2** I dialogrutan för utskriftskön markerar du det jobb som du vill avbryta och sedan tar du bort det.

För Macintosh-användare

- 1 Från Systeminställningar i Apple-menyn går du till skrivaren.
- **2** I dialogrutan för utskriftskön markerar du det jobb som du vill avbryta och sedan tar du bort det.

Kopiera

Göra kopior

Göra en snabbkopia

 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

Obs! Undvik att bilden beskärs genom att se till att originaldokumentets och kopians pappersstorlekar är desamma.

3 Tryck på V på skrivarens kontrollpanel.

Kopiera med hjälp av den automatiska dokumentmataren

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i facket i den automatiska dokumentmataren.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Justera sidostöden.
- **3** Använd knappsatsen på skrivarens kontrollpanel för att ange antal



Kopiera med hjälp av skannerglaset

- 1 Lägg ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 Använd knappsatsen på skrivarens kontrollpanel för att ange antal

kopior och tryck sedan på

Obs! Om du vill skanna ett annat dokument placerar du nästa dokument på skannerglaset, trycker på höger- eller vänsterpilen

- för att bläddra till Skanna nästa sida och sedan på
- 3 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till Slutför

jobbet och tryck sedan på

Kopiera fotografier

- 1 Placera ett foto med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 På skrivarens kontrollpanel går du till:



> ^{OK} >Innehållstyp >Foto

3 I menyn Innehållskälla väljer du den inställning som bäst beskriver

det ursprungliga fotot du kopierar och trycker sedan på

Obs! Om du vill kopiera ett annat dokument placerar du det på skannerglaset, trycker på höger- eller vänsterpilen för att

bläddra till Skanna nästa sida och trycker sedan på

4 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till Slutför

jobbet och tryck sedan på

Avbryta ett kopieringsjobb på skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel trycker du på

2 När listan med kopieringsjobb visas väljer du vilket jobb du vill

avbryta och trycker sedan på

3 Tryck på för att gå tillbaka till huvudmenyn.

E-post

Ställa in skrivaren för e-post

Installera e-postfunktionen

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar >Inställningar för e-post/FTP >Epostinställningar.
- 3 Skriv in lämplig information och klicka sedan på Skicka.

Konfigurera e-postinställningar

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar >Inställningar för e-post/FTP > Epostinställningar.
- **3** Skriv in lämplig information och klicka sedan på **Skicka**.

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

 Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar >Hantera genvägar >Inställning av epostgenväg.
- **3** Ange ett namn på genvägen och skriv sedan in e-postadressen.

Obs! Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken (,).

- 4 Justera vid behov skanningsinställningarna.
- 5 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på Lägg till.

Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

Skicka ett dokument med e-post

Skicka e-post med hjälp av ett kortnummer

 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i facket i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- **2** Om du för in ett dokument i facket i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på #, ange kortnumret med knappsatsen och tryck sedan på





Skicka ett e-postmeddelande med skrivarens kontrollpanel

 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 På skrivarens kontrollpanel trycker du på uppåt- eller nedåtpilarna
- för att bläddra till **Genvägar** och trycker sedan på
- 4 Tryck på E-postgenvägar > ^{OK} > välj mottagarens namn >

eller 🔍



Avbryta ett e-postmeddelande

Tryck på

på skrivarens kontrollpanel.

Skanna

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer

 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i facket i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

- **2** Om du för in ett dokument i facket i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **3** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **#** och anger FTPkortnumret.



Skanna till en FTP-adress med skrivarens kontrollpanel

 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 På skrivarens kontrollpanel trycker du på uppåt- eller nedåtpilarna



4 Tryck på FTP-genvägar > ^{0K} > välj mottagarens namn >

 \checkmark .

Obs! Genvägar kan endast skapas från den inbyggda webbservern.

Skanna till en dator

Skanna till en dator

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på Skanningsprofil >Skapa skanningsprofil.
- 3 Välj skanningsinställningar och klicka sedan på Nästa.
- 4 Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade utmatningsfilen.
- **5** Ange ett skanningsnamn.

Skanningsnamnet är det namn som visas i listan Skanningsprofil på displayen.

- 6 Klicka på Skicka.
- 7 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

Ett genvägsnummer tilldelas automatiskt när du klickar på **Skicka**. Du kan använda det här genvägsnumret när du är redo att skanna dokumenten.

a Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- **b** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- C På skrivarens kontrollpanel trycker du på # och anger genvägsnumret med knappsatsen eller trycker upp eller ner för att bläddra till Stoppade jobb där du kan använda upp- och nerknapparna för att bläddra till Profiler.

När du har angett genvägsnumret, skannas och skickas dokumentet till den katalog eller det program som du har angett. Om du valde **Profiler** på skrivarens kontrollpanel letar du upp genvägen i listan.

8 Visa filen på datorn.

eller

Filen sparas på den plats du angav eller startades i programmet du angav.

Åtgärda pappersstopp

[x]-pappersstopp, rensa standardfacket [203.xx]

1 Öppna den övre luckan.



2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 3 Öppna den främre luckan.
 - VARNING VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



a Om papper fastnat under fixeringsenheten tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



b Dra i den gröna spaken för att öppna fixeringsenhetens lucka.



c Om ett papper har fastnat i fixeringsenheten håll ned luckan till fixeringsenheten och ta sedan bort papperet.



4 Skjut och håll kvar spärren åt höger och stäng sedan långsamt den övre luckan.



5 Stäng den främre luckan.



6 På skrivarens kontrollpanel trycker du på 💙 för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du Nästa >Åtgärda stoppet och tryck på OK och

trycker sedan på ^{OK} för att bekräfta.

[x]-pappersstopp, öppna den främre luckan för att rensa fixeringsenheten [202.xx]

1 Öppna den främre luckan.



VARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara warm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



2 Öppna den övre luckan.



3 Dra i den gröna spaken för att öppna fixeringsenhetens lucka.



4 Håll ned fixeringsenhetens lucka och ta bort det papper som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



5 Skjut och håll kvar spärren åt höger och stäng sedan långsamt den övre luckan.



6 Stäng den främre luckan.



7 På skrivarens kontrollpanel trycker du på 🎽 för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du Nästa >Åtgärda stoppet och tryck på OK och



[x]-pappersstopp, öppna den främre luckan [20y.xx]

1 Öppna den främre luckan.

VARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.



3 Stäng den främre luckan.



4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du Nästa >Åtgärda stoppet och tryck på OK och

trycker sedan på ^{OK} för att bekräfta.

[x]-pappersstopp, öppna den främre luckan för att rensa duplexenheten [23y.xx]

1 Öppna den främre luckan.





2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng den främre luckan.



pekskärm väljer du **Nästa >Åtgärda stoppet och tryck på OK** och trycker sedan på OK för att bekräfta.

[x]-pappersstopp, öppna fack [x] [24y.xx]

1 Dra ut facket helt.

Obs! Meddelandet på skrivarens skärm anger i vilket fack pappersstoppet förekommer.



2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.



- 3 Sätt tillbaka facket.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du Nästa >Åtgärda stoppet och tryck på OK och
 - trycker sedan på ^{OK} för att bekräfta.

[x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren [251.xx]

1 Dra ut standardmagasinet för 250 ark (fack 1) och manuell arkmatare.



2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Sätt tillbaka facket.

4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du **Nästa >Åtgärda stoppet och tryck på OK** och

trycker sedan på ^{OK} för att bekräfta.

[x]-pappersstopp, rensa universalarkmataren [250.xx]

 Tryck på pappersfrigörarens spak på universalarkmataren för att komma åt papperet som fastnat och dra sedan försiktigt ut papperet.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



2 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



3 Fyll på papper i universalarkmataren.



4 Justera pappersstödet tills det vilar mot pappersbuntens kant.



trycker på OK > OK

pekskärm väljer du Nästa > ^{OK} >Rensa pappersstoppet och

[x]-pappersstopp, öppna den automatiska dokumentmatarens dokumentlock. [28y.xx]

1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmatarens magasin.

Obs! Meddelandet stängs när sidorna har tagits bort från dokumentmatarens magasin.

2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



3 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.



- 4 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.
- 5 Rätta till buntens kanter mot originaldokument, lägg sedan i dokument i den automatiska dokumentmataren och justera pappersstödet.
- 6 På skrivarens kontrollpanel trycker du på 🎸 för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan

