Snabbguide

Fylla på med papper

Fylla på magasinet för 250 eller 550 ark

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Fyll på varje magasin separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra magasin vara stängda tills de behövs.

1 Ta ut magasinet.

Obs! För att undvika pappersstopp ska du inte ta bort magasinet när utskrift pågår.



2 Justera pappersstöden efter storleken på det papper du fyller på.

Obs! Använd indikatorerna på magasinets botten när du positionerar stöden.





3 Böj, lufta och justera papperskanterna innan du lägger i bunten.



4 Fyll på pappersbunten med utskriftssidan nedåt, och kontrollera att stöden sitter tätt mot papperet.



- Skjut inte in papper i magasinet.
- Du kan undvika pappersstopp genom att se till att buntens höjd är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.



 Hur brevpapper fylls på beror på om en häftenhet (tillval) är installerad.





 När du fyller på hålslaget papper ska du se till att hålen på papperets långsida är inriktade mot magasinets högra sida.



 Fyll på kuvert med fliken uppåt mot den vänstra sidan av magasinet.



- **Varning risk för skador:** Använd inte frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klaff.
- 5 Sätt tillbaka magasinet.
- **6** På kontrollpanelen ställer du in pappersstorlek och -typ så att de överensstämmer med papperet som fyllts på.

Fylla på 2 100-arksmagasinet

- VAR FÖRSIKTIG VÄLTRISK: Fyll på varje magasin separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra magasin vara stängda tills de behövs.
- 1 Dra ut magasinet.
- 2 Justera stöden.

Fylla på papper med A5-format

a Dra upp och justera breddstödet till rätt läge för A5.



b Skjut längdstödet mot mitten av magasinet till A5-läget tills det *klickar* på plats.



c Avlägsna A5-längdstödet från sin hållare.



d Sätt in stödet i den avsedda platsen och tryck sedan tills det *klickar* på plats.



Fylla på papper med storlekarna A4, Letter, Legal, Oficio och Folio

a Dra upp och skjut breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



b Om A5-längdstödet fortfarande är anslutet ska du ta bort det. Om A5-längdstödet inte är anslutet kan du fortsätta till steg d på sidan 3.



c Placera A5-längdstödet i sin hållare.



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



3 Böj, lufta och justera papperskanterna innan du lägger i bunten.



- **4** Fyll på pappersbunten med utskriftssidan nedåt.
 - Hur brevpapper fylls på beror på om en häftenhet (tillval) är installerad.





5 Sätt tillbaka magasinet.

Obs! Tryck pappersbunten nedåt när du sätter in magasinet.



6 På kontrollpanelen ställer du in pappersstorlek och -typ så att de överensstämmer med papperet som fyllts på.

Fylla på universalarkmataren

1 Öppna universalarkmataren.



2 Justera pappersstödet efter storleken på det papper du fyller på.



3 Böj, lufta och justera papperskanterna innan du lägger i bunten.



- 4 Fyll på papper med utskriftssidan uppåt.
 - Hur brevpapper fylls på beror på om en häftenhet (tillval) är installerad.



 När du fyller på hålslaget papper ska du se till att hålen på papperets långsida är inriktade mot pappersstödets högra sida.



 Lägg i kuvert med fliken nedåt mot den vänstra sidan av pappersstödet.

Varning – risk för skador: Använd inte frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klaff.

5 På kontrollpanelen ställer du in pappersstorlek och -typ så att de överensstämmer med papperet som fyllts på.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

1 På kontrollpanelen går du till:

Inställningar > Papper > Magasinkonfiguration > Pappersstorlek/-typ > välj en papperskälla

På skrivarmodeller som inte har en pekskärm kan du trycka på

OK för att navigera genom inställningarna.

2 Ställ in pappersstorlek och papperstyp.

Skriva ut

Skriva ut från en dator

Obs! För etiketter, styvt papper och kuvert ställer du in pappersstorlek och papperstyp i skrivaren innan du skriver ut dokumentet.

- 1 Öppna dialogrutan Skriv ut i det dokument som du försöker skriva ut.
- 2 Justera inställningarna om det behövs.
- 3 Skriv ut dokumentet.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra stoppade jobb

För Windows-användare

- 1 Med dokumentet öppet går du till Arkiv > Skriv ut.
- 2 Klicka på Egenskaper, Inställningar eller Alternativ.
- 3 Klicka på Skriv ut och lagra.

- **4** Välj **Använd skriv ut och lagra** och tilldela sedan ett användarnamn.
- **5** Välj typ av utskriftsjobb (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta).

Om utskriftsjobbet är konfidentiellt anger du en fyrsiffrig PIN-kod.

- 6 Klicka på OK eller Skriv ut.
- 7 Släpp utskriftsjobbet på skrivarens huvudmeny.
 - Om utskriftsjobbet är konfidentiellt går du till: Stoppade jobb > välj ditt användarnamn > Konfidentiellt > ange PIN-koden > välj utskriftsjobbet > konfigurera inställningarna > Skriv ut
 - För andra utskriftsjobb går du till:
 Stoppade jobb > välj ditt användarnamn > välj utskriftsjobbet > konfigurera inställningarna > Skriv ut

För Macintosh-användare

1 Med ett dokument öppet väljer du File (Arkiv) > Print (Skriv ut).

Vid behov kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.

- **2** Välj **Jobbdirigering** bland utskriftsalternativen eller på menyn Exemplar och sidor.
- **3** Välj typen av utskriftsjobb (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta).

Om utskriftsjobbet är konfidentiellt tilldelar du ett användarnamn och en fyrsiffrig PIN-kod.

- 4 Klicka på OK eller Skriv ut.
- 5 Släpp utskriftsjobbet på skrivarens huvudmeny.
 - Om utskriftsjobbet är konfidentiellt går du till: Stoppade jobb > välj ditt användarnamn > Konfidentiellt > ange PIN-koden > välj utskriftsjobbet > konfigurera inställningarna > Skriv ut
 - För andra utskriftsjobb går du till:
 Stoppade jobb > välj ditt användarnamn > välj utskriftsjobbet > konfigurera inställningarna > Skriv ut

Underhålla skrivaren

Byta ut tonerkassetten

1 Öppna lucka A.

Varning – risk för skador: Berör en synlig metallram på skrivaren innan du berör eller kommer åt skrivarens invändiga ytor för att förhindra skador som kan uppstå genom elektrostatisk urladdning.



2 Ta bort den förbrukade tonerkassetten.



3 Packa upp den nya tonerkassetten och skaka den så att tonern omfördelas.



4 Sätt i den nya tonerkassetten.



5 Stäng luckan.

Åtgärda pappersstopp

Undvika pappersstopp

Fylla på papper på rätt sätt

• Se till att papperet ligger plant i facket.



- Ta inte bort ett fack när skrivaren skriver ut.
- Fyll inte på ett fack när skrivaren skriver ut. Fyll på före utskrift eller vänta tills du uppmanas fylla på.
- Lägg inte i för mycket papper. Se till att buntens höjd är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.
- Skjut inte in papperet i facket. Fyll på papper enligt bilden.



 Kontrollera att pappersstöden i facket eller flerfunktionsmataren är rätt inställda och att de inte trycker hårt mot papperet eller kuverten.

- Skjut in facket ordentligt i skrivaren efter att du har fyllt på papper.
- När du fyller på hålslaget papper för användning med häftenheten ser du till att hålen på papperets långsida är på fackets högra sida. Mer information finns i avsnittet "Fylla på papper eller specialmaterial" i användarhandboken.

Se till att papperet matas in i det extra utmatningsfacket på rätt sätt

 Se till att justera fackets förlängare så att indikatorerna för pappersstorlek stämmer överens med papperet som används.



Anmärkningar:

- Om fackets förlängare är kortare än den pappersstorlek du skriver ut på kan det uppstå pappersstopp i utmatningsfacket. Om du till exempel skriver ut på ett US Legal-papper och fackets förlängare är inställd på US Letter-storlek, inträffar ett pappersstopp.
- Om fackets förlängare är längre än den pappersstorlek som du skriver ut på blir kanterna ojämna och papperet staplas inte ordentligt. Om du till exempel skriver ut på ett papper i storleken Letter och fackets förlängare är inställd på US Legal-storlek staplas inte papperet ordentligt.

• Om papperet måste lägga tillbaka i utmatningsfacket för du in papperet i facket och skjuter in det så långt det går bakåt.



Obs! Om papperet inte är under armen inträffar ett pappersstopp på grund av ett överfyllt fack.

Använd rekommenderat papper

- Använd rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i skrynkliga, vikta, fuktiga eller böjda papper.
- Böj och bläddra igenom materialet innan du fyller på det.



- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma fack.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har ställts in korrekt på datorn eller på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens rekommendationer.

Hitta var papper har fastnat

Anmärkningar:

 Om Stopphjälp är aktiverat skickar skrivaren automatiskt tomma sidor eller sidor med ofullständiga utskrifter när en sida som fastnat avlägsnats. Sök i utskriften efter tomma sidor. Om Åtgärda pappersstopp är inställt på På eller Auto skriver skrivaren ut de sidor som fastnat en gång till.



	Pappersstopp
6	Baklucka för enheter eller utmatningstillval
	• Lucka H
	• Lucka K
	• Lucka L
	• Lucka N
	• Lucka P
7	Lucka C
8	Häftenhetslucka
	• Lucka F
	• Lucka G

Pappersstopp i magasin

1 Ta ut magasinet.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Sätt tillbaka magasinet.

Pappersstopp i lucka A

1 Öppna lucka A.

Varning – risk för skador: Berör en synlig metallram på skrivaren innan du berör eller kommer åt skrivarens invändiga ytor för att förhindra skador som kan uppstå genom elektrostatisk urladdning.



2 Ta bort tonerkassetten.



3 Ta bort bildhanteringsenheten.



Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoledarcylindern. Det kan påverka kvaliteten på kommande utskriftsjobb.



4 Dra ut enheten för dubbelsidig utskrift.



5 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



6 Sätt i enheten för dubbelsidig utskrift.

7 Sätt i bildhanteringsenheten.



8 Sätt i tonerkassetten.



9 Stäng luckan.

Pappersstopp i lucka C

1 Öppna lucka C.



Varning – risk för skador: För att förhindra att skador uppstår på grund av elektrostatisk urladdning ska du beröra en exponerad metallram på skrivaren innan du rör skrivarens invändiga delar.



2 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande ytor:

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

• Fixeringsenhetsområde



Under fixeringsenhetsområdet



• Området för dubbelsidig utskrift



3 Stäng luckan.

Pappersstopp i standardfacket

Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



Pappersstopp i universalarkmataren

1 Ta bort papper från universalarkmataren.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

3 Böj, lufta och justera papperskanterna innan du lägger i bunten.



4 Lägg i papper igen.



Pappersstopp i det extra utmatningsfacket

1 Öppna lucka K.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng luckan.

Pappersstopp i det extra utmatningsfacket med hög kapacitet

1 Öppna lucka L.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng luckan.

Pappersstopp i utmatningsenheten med 4 fack

Pappersstopp i lucka N

1 Öppna lucka N.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng luckan.

Pappersstopp i utmatningsenhetens fack

Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



Pappersstopp i häftenhetens fack

Pappersstopp i lucka H

1 Öppna lucka H.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng luckan.

Pappersstopp i häftenhetens fack

Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



Pappersstopp i häft- och hålslagningsenheten

Pappersstopp i lucka P

1 Öppna lucka P.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng luckan.

Pappersstopp i häft- och hålslagningsenhetens fack

Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



Häftningsstopp i häftenheten

1 Öppna lucka F.



2 Ta bort häftkassetthållaren.





3 Ta bort lösa häftklamrar.





4 Tryck häftklamrarna mot metallfästet.



Obs! Om häftklamrarna finns längst bak i kassetten kan du skaka kassetten nedåt för att få häftklamrarna nära metallfästet.



5 Sätta i häftkassetthållaren så att den *klickar* fast.



6 Stäng luckan.

Häftningsstopp i häft- och hålslagningsenheten

1 Öppna antingen lucka F eller lucka G, beroende på var häftningsstoppet är placerat.





2 Ta bort häftkassetthållaren.





3 Ta bort lösa häftklamrar.







4 Tryck häftklamrarna mot metallfästet.



Obs! Om häftklamrarna finns längst bak i kassetten kan du skaka kassetten nedåt för att få häftklamrarna nära metallfästet.



5 Sätta i häftkassetthållaren så att den *klickar* fast.



6 Stäng luckan.