Snabbguide

Använda skrivarmodellen som inte har någon pekskärm

Lär dig mer om skrivaren

Använda skrivarkontrollpanelen med fyravägspilknapp



(Använd	För att	
1	Display	Se skrivarens status. Göra inställningar och använda skrivaren.	
2	Knappen Välj	Tillämpa ändringarna i skrivarinställningarna.	
3	Pilknapparna	Bläddra uppåt, nedåt, åt vänster eller åt höger.	
4	Knappsats	Ange siffror, bokstäver eller symboler.	

	Använd	För att	
5	Knappen Viloläge	 Aktivera viloläge. Indikatorlampan och vilolägesknappen kan visa följande statuslägen: Skrivaren går in i eller lämnar viloläge Indikatorlampan lyser grönt. Vilolägesknappen lyser jinte. Skrivaren är i viloläge Indikatorlampan lyser grönt. Vilolägesknappen lyser gul. Skrivaren går in i eller lämnar standbyläge Indikatorlampan lyser grönt. Vilolägesknappen lyser grönt. Vilolägesknappen lyser grönt. Vilolägesknappen blinkar gult. Skrivaren är i standbyläge Indikatorlampan lyser inte. Vilolägesknappen blinkar gult i 0,1 sekund och släcks sedan helt i 1,9 sekunder i ett pulserande mönster. Du aktiverar skrivaren ur viloläget genom att göra något av följande: Tryck på någon av skrivarens knappar Öppna Fack 1 eller fyll på med papper i flerfunktionsmataren Öppna ett lock eller en lucka Skicka ett utskriftsjobb från datorn Gör en strömåterställning med huvudströmbrytaren 	
6	Stopp- eller avstäng- ningsknapp	Stoppa alla utskriftsaktiviteter. Obs! En lista över alternativ visas när Stoppat visas på skärmen.	
7	Knappen Bakåt	Gå tillbaka till föregående skärm.	
8	Knappen Hem	Gå till startskärmen.	
9	Indikator- Iampa	 Kontrollera skrivarens status. Av—Skrivaren är avstängd. Blinkar grönt – Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. Lyser grönt – Skrivaren är på, men i viloläge. Blinkar rött – Skrivaren kräver åtgärd av operatör. 	
10	USB-port	Sätt i en flashenhet i skrivaren.	

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 pappersfack eller



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.

Fylla på standardmagasinet eller tillvalsmagasinet för 550 ark

Skrivaren har ett standardfack för 550 ark (Fack 1) och kan ha upp till tre tillvalsfack för 550 ark, inklusive magasinet för specialmedia. Använd magasinet för specialmedia till små pappersstorlekar som A6 och kuvert. Om du vill ha mer information kan du se <u>"Fylla på</u> tillvalsfacket för 550 ark specialmedia" på sidan 3.



VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Håll alla andra matare eller fack stängda tills de behövs.

1 Dra ut facket hela vägen.



Anmärkningar:

- Ta aldrig ut ett fack under en pågående utskrift eller när Upptagen visas på skrivarens display. Om du gör det kan papperet fastna.
- Standardfacket för 550 ark (Fack 1) känner inte av pappersstorleken automatiskt.
- **2** Tryck på och justera breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.



Anmärkningar:

- Använd pappersstorleksmarkeringarna på fackets botten som hjälp när du justerar längd- och breddstöden.
- Om breddsstödet är felinställt kan det bli pappersstopp.



3 Tryck på och justera längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.

Anmärkningar:

- När du ska fylla på med pappersstorlekar som letter, legal och A4 måste du skjuta längdstödet bakåt för att papperet ska få plats på längden.
- Längdstödet har en låsningsanordning. För att låsa upp skjuter du knappen ovanpå längdstödet åt vänster. För att låsa skjuter du knappen åt höger när du har ställt in en längd.



4 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



5 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.

- När du fyller på papper med förtryckt brevhuvud för enkelsidig utskrift ska du placera det med brevhuvudet uppåt mot fackets främre del.
- När du fyller på papper med förtryckt brevhuvud för dubbelsidig utskrift ska du placera det med brevhuvudet nedåt mot fackets bakre del.



Obs! Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning. Märket finns på fackets vänstra sida.



Varning – risk för skador: Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.

6 Sätt i facket.

Obs! För vissa pappersstorlekar krävs det att facket sticker ut på skrivarens baksida.



7 På skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att pappersstorleksoch papperstypinställningarna för facket överensstämmer med papperet som du har fyllt på.

Obs! Om de valda inställningarna för pappersstorlek och papperstyp inte överensstämmer med det papper som har fyllts på kan det bli pappersstopp.

Fylla på tillvalsfacket för 550 ark specialmedia

Tillvalsfacket för 550 ark specialmedia (Fack 2) har, till skillnad från andra magasin, stöd för små pappersstorlekar som kuvert och A6.



1	Primärt längdstöd	
2	Längdstödslås	
3	Sekundärt längdstöd	
4	Breddstöd	



VARNING - RISK FÖR SKADOR: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

Anmärkningar:

- Anvisningar om hur du fyller på pappersstorlekar som är större än A6 och kuvert finns i "Fylla på standardmagasinet eller tillvalsmagasinet för 550 ark" på sidan 1.
- En fullständig lista över pappersstorlekar som stöds finns i avsnittet "Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som stöds" i Användarhandboken.

Fylla på små pappersstorlekar som A6 och kuvert

1 Dra ut facket hela vägen.

Obs! Ta aldrig ut ett fack under utskrift eller när Upptagen visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



2 Tryck ihop och skjut det primära längdstödet mot dig tills det tar stopp.

Anmärkningar:

- Längdstödet har en låsningsanordning. För att låsa upp längdstödet skjuter du knappen ovanpå längdstödet åt vänster. För att låsa skjuter du knappen åt höger när en längd har valts.
- Du kan endast skjuta det sekundära längdstödet när det primära längstödet når kanten på breddstödet.



3 Tryck på och justera breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.



Obs! Använd pappersstorleksmarkeringarna på fackets botten som hjälp när du justerar breddstödet.





5 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- 6 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.
 Anmärkningar:
 - Lägg i kuvert med frimärkskanten närmast skrivaren.
 - Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning. Märket finns på breddstödets sida.



Varning – risk för skador: Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.

7 Sätt i facket.



8 På skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att pappersstorleksoch papperstypinställningarna för facket överensstämmer med papperet som du har fyllt på.

Obs! Flytta tillbaka det sekundära längdstödet till sitt ursprungliga läge när du fyller på stora papper som Legal, Letter och A4. Tryck ihop och skjut stödet tills det *klickar* på plats.

Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark



VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Håll alla andra matare eller fack stängda tills de behövs.

- **1** Dra ut facket.
- 2 Dra upp och justera breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.



3 Tryck knappen ovanpå längdstödet åt höger för att låsa upp längdstödet.



4 Tryck på längdstödets frigöringsspak för att höja upp längdstödet. Skjut stödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på och lås sedan stödet.



5 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- **6** Ladda pappersbunten:
 - Utskriftssidan uppåt för enkelsidig utskrift
 - Utskriftssidan nedåt för dubbelsidig utskrift



- Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning. Märket finns på fackets sida.
 - Varning risk för skador: Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.



Fylla på flerfunktionsmataren

Flerfunktionsmataren kan fyllas på med cirka:

- 100 ark 75 g/m²-papper
- 10 kuvert
- 75 OH-filmblad

Obs! Fyll inte på eller ta bort papper eller specialmedia när skrivaren skriver ut från flerfunktionsmataren eller när indikatorlampan på skrivarens kontrollpanel blinkar. Om du gör det kan papperet fastna.



- 2 Frigöringsspak för magasinet
 3 Frigöringsspak för papperet
 - 4 Indikatorer för pappersstorlek
- 5 Pappersbreddstöd
- 6 Frigöringsspak för breddstödsflikar

1 Tryck magasinets frigöringsspak åt vänster och dra sedan universalarkmataren nedåt.



2 Dra försiktigt ut förlängningen tills den är fullt utdragen.



3 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

7 Sätt i facket.





Anmärkningar:

- Kontrollera att papper eller specialmedia inte överskrider den högsta papperspåfyllningsgränsen.
- Fyll bara på papper eller specialmedia av ett format och en typ åt gången.
- Papperet eller specialmediet ska ligga plant och får inte vara fastklämt i flerfunktionsmataren.
- Om papperet eller specialmediet trycks in för långt i flerfunktionsmataren måste du trycka på pappersfrigöringsspaken för att ta bort det.
- Lägg i kuvert med kuvertluckan åt höger och frimärkskanten närmast skrivaren.

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.



Lägga till och ta bort länkar till fack

Lägga till och ta bort länkar till fack

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens kontrollpanel i TCP/IPavsnittet 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 pappersstorlek och -typ för de fack du länkar.

- Se till att pappersstorleken och -typen för fack du länkar matchar varandra.
- Se till att pappersstorleken och -typen för fack du avlänkar inte matchar varandra.

4 Klicka på Skicka.

Obs! Du kan även ändra inställningarna för pappersstorlek och -typ med hjälp av skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i <u>"Ställa in pappersstorlek och papperstyp" på sidan 1</u>.

Varning – risk för skador: Papperet som finns i facket 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:



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 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 åtskilida 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:

>Inställningar > 0K >Pappersmeny > Anpassade typer

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

- **1** 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 om det behövs:
 - 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 Utskriftsformat om det behövs:
 - 1 Med ett dokument öppet väljer du Arkiv >Skriv ut. Om det behövs kan du klicka på utökningstriangeln för att se vtterligare alternativ.
 - 2 Justera inställningarna i utskriftsdialogrutan och på snabbmenverna 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 välia rätt fack eller matare.

3 Klicka på Skriv ut.

Skriva ut i svartvitt

Från skrivarens kontrollpanel går du till:



>Inställningar >Inställningar >Utskriftsinställningar >Menyn

Kvalitet >Utskriftsläge >Endast svart >

Justera tonersvärtan

Använda den inbyggda webbservern

1 Öppna en webbläsare och ange sedan 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 > Utskriftsinställningar > Menyn Kvalitet > Tonersvärta.
- 3 Justera tonersvärtan och klicka sedan på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från skrivarens kontrollpanel går du till:





Använda maximal hastighet och maximal kapacitet

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

- Maxhastighet Med det här alternativet kan du skriva ut antingen i svartvitt eller färg, beroende på inställningarna 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. Frekvent färglägesväxling kan resultera i långsammare utskrift om innehållet på sidorna är blandat.

Använda den inbyggda webbservern

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

- Leta efter skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/rapporter. 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 >Utskriftsinställningar >Inställningsmeny.
- 3 I listan Skrivaranvändning väljer du Maxhastighet eller Maxkapacitet.
- 4 Klicka på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från skrivarens kontrollpanel går du till:

>Inställningar >Inställningar >Utskriftsinställningar >Inställnings meny

2 I listan Skrivaranvändning väljer du Maxhastighet eller Maxkapacitet.



Skriva ut från flashenhet

Skriva ut från en flashenhet

Anmärkningar:

- När du ska skriva ut en krypterad pdf-fil blir du ombedd att ange filens lösenord på skrivarens kontrollpanel.
- Du kan inte skriva ut filer som du inte har utskriftsbehörighet för.
- 1 Sätt i en flashenhet i USB-porten.



Anmärkningar:

 När skrivaren känner av att en flashenhet har installerats visas en flashenhetikon på startskärmen och i ikonen för stoppade jobb.

- Om du sätter i flashenheten när skrivaren behöver åtgärdas, till exempel om ett pappersstopp har inträffat, ignoreras flashenheten.
- Om du sätter i flashenheten när skrivaren är upptagen med andra utskriftsjobb visas meddelandet Upptagen. När dessa utskriftsjobb har behandlats kan du behöva visa listan med stoppade jobb för att kunna skriva ut dokument från flashenheten.

Varning – risk för skador: Vidrör inte USB-kabeln, eventuella nätverksadaptrar, anslutningar, minneskortet eller skrivaren i de områden som visas när utskrift, läsning eller skrivning pågår från minnesenheten. Information kan då gå förlorad.



- 2 På skrivarens kontrollpanel väljer du dokumentet som du vill skriva ut.
- **3** Tryck på höger- eller vänsterpilen för att ange hur många kopior

som ska skrivas ut och tryck sedan på

Anmärkningar:

• Ta inte ut flashenheten från USB-porten förrän dokumentet har skrivits ut.

0K

• Om du lämnar kvar flashenheten i skrivaren när du har stängt USB-menyn kan du skriva ut filer på flashenheten som stoppade jobb.

Flashenheter och filtyper som stöds

Flashenhet	Filtyp
Många flashenheter har testats och godkänts för användning med skrivaren. Om du vill ha mer information kan du kontakta butiken där du köpte skrivaren. Anmärkningar:	Dokument: • .pdf • .xps Bilder:
 Hoghastighets-USB-minnen maste stodja USB- standarden för hög hastighet. Det går inte att använda enheter som bara har stöd för USB med låg hastighet. 	 .dcx .gif .JPEG eller .jpg
 USB-minnena måste ha stöd för FAT-filsystemet (File Allocation Table). Enheter som formaterats med NTFS (New Technology File System) eller något annat filsystem stöds inte. 	 .bmp .pcx .TIFF eller .tif .png .fls

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.

Använda skrivarmodellen som har pekskärm

Lär dig mer om skrivaren

Använda skrivarkontrollpanelen med pekskärm



	Använd	För att	
1	Visa	Se skrivarens status.	
		Göra inställningar och använda skrivaren.	
2	Knappen Hem	Återgå till startskärmen.	
3	Tangentbord	Ange siffror, bokstäver eller symboler.	

	Använd	För att
4	Använd Knappen Viloläge	För att Aktivera viloläge. Indikatorlampan och vilolägesknappen kan visa följande statuslägen: • Skrivaren går in i eller lämnar viloläge – Indikatorlampan lyser grönt. – Vilolägesknappen lyser inte. • Skrivaren är i viloläge – Indikatorlampan lyser grönt. – Vilolägesknappen blikar gult. • Skrivaren går in i eller lämnar standbyläge – Indikatorlampan lyser grönt. – Vilolägesknappen blinkar gult. • Skrivaren är i standbyläge – Indikatorlampan lyser inte. • Vilolägesknappen blinkar gult i 0,1 sekund och släcks sedan helt i 1,9 sekunder i ett pulserande mönster. Du aktiverar skrivaren ur viloläget genom att göra något av följande: • Tryck på skärmen eller på någon av knapparna. • Öppna Fack 1 eller fyll på med papper i flerfunk-
		 öppna tett lock eller en lucka Öppna ett lock eller en lucka Skicka ett utskriftsjobb från datorn Gör en strömåterställning med huvudströmbry- taren
		Sätt i en enhet i en USB-port
5	Stopp- eller avstängnings- knapp	Stoppa alla utskriftsaktiviteter. Obs! En lista med alternativ visas när Stoppat visas på skärmen.
6	Indikatorlampa	 Kontrollera skrivarens status. Av—Skrivaren är avstängd. Blinkar grönt – Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. Lyser grönt – Skrivaren är på, men i viloläge. Blinkar rött – Skrivaren kräver åtgärd av operatör.
7	USB-port	Sätt i en flashenhet i skrivaren.

Förstå startskärmen

När skrivaren har satts på visar displayen en basskärm som även kallas startskärmen. Använd knapparna och ikonerna på startskärmen för att initiera en åtgärd. **Obs!** Startskärmen, ikonerna och knapparna kan variera beroende på startskärmens anpassade inställningar, administrativ konfiguration och aktiva inbäddade lösningar.



Tryck på		För att	
1	Ändra språk	Ändra skrivarens primära språk.	
2	Bokmärken	Skapa, organisera och spara en uppsättning bokmärken (URL:er) i en trädvisning av mappar och fillänkar.	
		Obs! Trädvyn inkluderar inte bokmärken som skapats i Forms and Favorites, och bokmärkena i trädvyn kan inte användas i Forms and Favorites.	
3	Lagrade jobb	Visa alla befintliga lagrade jobb.	
4	USB eller USB Thumbdrive	Visa, markera eller skriv ut foton och dokument från en flashenhet.	
		Obs! Ikonen visas endast när du återgår till startskärmen när ett minneskort eller en flashenhet är ansluten till skrivaren.	
5	Menyer	Öppna skrivarmenyerna. Obs! Dessa menyer är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Klar.	
6	Statusmeddelan- defält	 Visa aktuell skrivarstatus som Klar eller Upptagen. Visa skrivarförhållanden som Fixerings- enhet saknas eller Patron snart slut. Visa meddelanden för vad användaren bör göra för att rensa dem. 	

Tryck på		För att
7	Status/förbruk- ningsmaterial	 Visa en varning eller ett felmeddelande när skrivaren kräver att användaren ingriper för att fortsätta bearbetningen. Öppna meddelandeskärmen för mer infor- mation om meddelandet och hur du tar bort det.
8	Tips!	Visa sammanhangsstyrd hjälpinformation.

Följande kan också visas på startskärmen:

Tryck på	För att	
Sök lagrade jobb	Sök aktuella lagrade jobb.	

Funktioner

Funktion	Beskrivning
Tillsynsmeddelande	Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar.
Varning	Om ett fel inträffar visas den här ikonen.
Skrivarens IP-adress Exempel: 123.123.123.123	Nätverksskrivarens IP-adress finns i det övre vänstra hörnet på startskärmen och visas som fyra uppsättningar siffror med punkter emellan. Du kan använda IP-adressen när du öppnar den inbyggda webbservern och vill se och fjärrkonfigurera skrivarinställningarna även när du inte är fysiskt nära skrivaren.

Använda knapparna på pekskärmen

Obs! Startskärmen, ikonerna och knapparna kan variera beroende på startskärmens anpassade inställningar, administrativ konfiguration och aktiva inbäddade lösningar.

Exempel på pekskärm



	Tryck på	Till
1	Uppåtpilen	Bläddra uppåt.
2	Ta bort-mappen	Ta bort filen du valde.
3	Vänsterpilen	Bläddra åt vänster.
	-	
4	Högerpilen	Bläddra åt höger.
	•	
5	Bläddra till höger och öka	Bläddra till ett annat värde i stigande ordningsföljd.

	Tryck på	Till
6	Bläddra till vänster och minska	Bläddra till ett annat värde i sjunkande ordningsföljd.
7	Nedåtpilen	Bläddra nedåt.
8	Acceptera	Spara en inställning.
9	Avbryt	 Avbryta en åtgärd eller ett val. Lämna en skärm och återgå till föregående skärm.
10	Tillbaka	Gå tillbaka till föregående skärm.

Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn

Komma åt den inbyggda webbservern

Den inbyggda webbservern är skrivarens webbsida med vilken du kan visa och fjärrkonfigurera skrivarinställningar även när du inte befinner dig i närheten av skrivaren.

- 1 Hämta skrivarens IP-adress:
 - På startskärmen för skrivarens kontrollpanel
 - Från avsnittet TCP/IP i menyn Nätverk/portar
 - Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan hitta avsnittet TCP/IP

Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. **123.123.123.1** 2 Öppna en webbläsare och ange sedan skrivarens IP-adress i adressfältet.

Sidan för den inbyggda webbservern visas.

Visa eller dölja ikoner på huvudmenyn

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

Obs! Visa skrivarens IP-adress i huvudmenyn på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Klicka på Inställningar > Allmänna inställningar > Anpassning av huvudmenyn.

En lista över de grundläggande skrivarfunktionerna visas.

3 Markera de kryssrutor som anger vilka ikoner som ska visas på skrivarens huvudmeny.

Obs! Alternativ med avmarkerade kryssrutor är dolda.

4 Klicka på Skicka.

Aktivera programmen på huvudmenyn

Använda Background and Idle Screen



Från huvudmenyn går du till:
 Ändra bakgrund > välj den bakgrund du vill använda



Konfigurera Forms and Favorites



Programmet hjälper dig att förenkla och strömlinjeforma arbetsprocesserna genom att du snabbt kan hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från huvudmenyn. **Obs!** Skrivaren måste ha åtkomstbehörighet till nätverksmappen, FTP-webbplatsen eller webbsidan där bokmärket finns lagrat. Från datorn där bokmärket lagras använder du delnings-, säkerhets- och brandväggsinställningarna för att ge skrivaren minst *läsbehörighet.* Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet.

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

Beskrivning

Obs! Visa skrivarens IP-adress i huvudmenyn på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

- 2 Klicka på Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > Forms and Favorites.
- 3 Definiera bokmärkena och anpassa inställningarna.
- 4 Klicka på Verkställ.

Använd programmet genom att trycka på **Forms and Favorites** på huvudmenyn och navigera sedan mellan formulärkategorierna eller sök efter formulär efter formulärnummer, -namn eller -beskrivning.

Förstå Ekoinställningarna



Förstå Showroom



Beskrivning Med det här programmet kan du skapa och visa anpassade bildspel på skrivarens pekskärm. Du kan läsa in bilder från en flashenhet eller via skrivarens inbyggda webbserver.

Konfigurera Remote Operator Panel

Det här programmet visar skrivarens kontrollpanel på din datorskärm och låter dig interagera med skrivarens kontrollpanel även om du inte är fysiskt närvarande vid nätverksskrivaren. Från datorskärmen kan du visa skrivarstatus, frigöra sparade utskriftsjobb, skapa bokmärken och göra andra utskriftsrelaterade uppgifter som du kanske vanligtvis inte gör när du är vid nätverksskrivaren.

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

Obs! Visa skrivarens IP-adress i huvudmenyn på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

- 2 Klicka på Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > Remote Operator Panel.
- 3 Markera kryssrutan Aktiverat och anpassa sedan inställningarna.
- 4 Klicka på Verkställ.

Om du vill använda programmet från den inbyggda webbservern klickar du på Program > Remote Operator Panel > Starta VNC Applet.

Exportera och importera konfigurering

Du kan exportera konfigureringsinställningar till en textfil och sedan importera filen och använda inställningarna på andra skrivare.

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

Obs! Visa skrivarens IP-adress på skrivarens startskärm. IPadressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Exportera eller importera en konfigurationsfil för en eller flera program.

För ett program

- a Navigera till:
 Inställningar >Appar >Apphantering > välj ett program >Konfigurera
- **b** Exportera eller importera konfigurationsfilen.

Anmärkningar:

- Om felet JVM minnesbrist uppstår upprepar du exporten tills konfigureringsfilen har sparats.
- Om en timeout inträffar och en tom skärmbild visas uppdaterar du webbläsaren och klickar sedan på Verkställ.

För flera program

- a Klicka på Inställningar >Importera/Exportera.
- **b** Exportera eller importera en konfigurationsfil.

Obs! När du importerar en konfigurationsfil klickar du på **Skicka** för att slutföra processen.

Fylla på papper och specialmaterial

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

På startskärmen går du till:



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 storleken som stöds är 76,2 x 127 mm och kan endast fyllas på i flerfunktionsmataren.
- Den största universella storleken som stöds är 215,9 x 1 219,2 mm och kan endast fyllas på i flerfunktionsmataren.
- 1 På startskärmen går du till:



2 Tryck på Stående bredd eller Stående höjd.

3 Välj bredd eller höjd och tryck sedan på

Fylla på standardmagasinet eller tillvalsmagasinet för 550 ark

Skrivaren har ett standardfack för 550 ark (Fack 1) och kan ha upp till tre tillvalsfack för 550 ark, inklusive magasinet för specialmedia. Använd magasinet för specialmedia till små pappersstorlekar som A6 och kuvert. Om du vill ha mer information kan du se <u>"Fylla på</u> tillvalsfacket för 550 ark specialmedia" på sidan 15.



1 Dra ut facket hela vägen.



Anmärkningar:

- Ta aldrig ut ett fack under utskrift eller när Upptagen visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.
- Standardfacket för 550 ark (Fack 1) känner inte av pappersstorleken automatiskt.

2 Tryck på och justera breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.



Anmärkningar:

- Använd pappersstorleksmarkeringarna på fackets botten som hjälp när du justerar längd- och breddstöden.
- Om breddsstödet är felinställt kan det bli pappersstopp.



3 Tryck på och justera längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.

Anmärkningar:

 När du ska fylla på med pappersstorlekar som letter, legal och A4 måste du skjuta längdstödet bakåt för att papperet ska få plats på längden. Längdstödet har en låsningsanordning. För att låsa upp skjuter du knappen ovanpå längdstödet åt vänster. För att låsa skjuter du knappen åt höger när du har ställt in en längd.



4 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



5 Lägg i pappersbunten mot baksidan av facket med den rekommenderade utskriftssidan uppåtvänd.

Anmärkningar:

- När du fyller på papper med förtryckt brevhuvud för enkelsidig utskrift ska du placera det med brevhuvudet uppåt mot fackets främre del.
- När du fyller på papper med förtryckt brevhuvud för dubbelsidig utskrift ska du placera det med brevhuvudet nedåt mot fackets bakre del.



Obs! Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning. Märket finns på fackets vänstra sida.



- Varning risk för skador: Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.
- 6 Sätt i facket.

Obs! För vissa pappersstorlekar krävs det att facket sticker ut på skrivarens baksida.



7 På skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att pappersstorleksoch papperstypinställningarna för facket överensstämmer med papperet som du har fyllt på.

Fylla på tillvalsfacket för 550 ark specialmedia

Tillvalsfacket för 550 ark specialmedia (Fack 2) har stöd för små pappersstorlekar som kuvert och A6.



1	Primärt längdstöd
2	Längdstödslås
3	Sekundärt längdstöd
4	Breddstöd

VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

Anmärkningar:

- Anvisningar om hur du fyller på pappersstorlekar som är större än A6 och kuvert finns i <u>"Fylla på standardmagasinet eller</u> tillvalsmagasinet för 550 ark" på sidan 14.
- En fullständig lista över pappersstorlekar som stöds finns i avsnittet "Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som stöds" i Användarhandboken.

Fylla på små pappersstorlekar som A6 och kuvert

- 1 Dra ut facket hela vägen.
 - **Obs!** Ta aldrig ut ett fack under utskrift eller när **Upptagen** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



2 Tryck ihop och skjut det primära längdstödet mot dig tills det tar stopp.

- Längdstödet har en låsningsanordning. För att låsa upp längdstödet skjuter du knappen ovanpå längdstödet åt vänster. För att låsa skjuter du knappen åt höger när en längd har valts.
- Du kan endast skjuta det sekundära längdstödet när det primära längstödet når kanten på breddstödet.



3 Tryck på och justera breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.



Obs! Använd pappersstorleksmarkeringarna på fackets botten som hjälp när du justerar breddstödet.



4 Tryck ihop och justera sedan det sekundära längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



5 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



6 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.

- Lägg i kuvert med frimärkskanten närmast skrivaren.
- Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning. Märket finns på breddstödets sida.



Varning – risk för skador: Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.

7 Sätt i facket.



8 På skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att pappersstorleksoch papperstypinställningarna för facket överensstämmer med papperet som du har fyllt på.

Obs! Flytta tillbaka det sekundära längdstödet till sitt ursprungliga läge när du fyller på stora papper som Legal, Letter och A4. Tryck ihop och skjut stödet tills det *klickar* på plats.

Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark

VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

- 1 Dra ut facket.
- **2** Dra upp och justera breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.



3 Frigör längdstödet.



4 Tryck på längdstödets frigöringsspak för att höja upp längdstödet. Skjut stödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på och lås sedan stödet.



5 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



6 Ladda pappersbunten:

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



- Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning. Märket finns på fackets sida.
 - Varning risk för skador: Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.



Fylla på flerfunktionsmataren

Flerfunktionsmataren kan fyllas på med cirka:

- 100 ark 75 g/m²-papper
- 10 kuvert
- 75 OH-filmblad

Obs! Fyll inte på eller ta bort papper eller specialmedia när skrivaren skriver ut från flerfunktionsmataren eller när indikatorlampan på skrivarens kontrollpanel blinkar. Om du gör det kan papperet fastna.



1	Indikator för maximal papperspåfyllning
2	Frigöringsspak för magasinet
3	Frigöringsspak för papperet
4	Indikatorer för pappersstorlek
5	Pappersbreddstöd
6	Frigöringsspak för breddstödsflikar

1 Tryck magasinets frigöringsspak åt vänster och dra sedan universalarkmataren nedåt.



2 Dra försiktigt ut förlängningen tills den är fullt utdragen.



3 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.





Anmärkningar:

- Kontrollera att papper eller specialmedia inte överskrider den högsta papperspåfyllningsgränsen.
- Fyll bara på papper eller specialmedia av ett format och en typ åt gången.
- Papperet eller specialmediet ska ligga plant och får inte vara fastklämt i flerfunktionsmataren.
- Om papperet eller specialmediet trycks in för långt i flerfunktionsmataren måste du trycka på pappersfrigöringsspaken för att ta bort det.
- Lägg i kuvert med kuvertluckan vänd uppåt och frimärkskanten närmast skrivaren.

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 På skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att pappersstorleksoch papperstypinställningarna för facket överensstämmer med papperet som du har fyllt på.

Lägga till och ta bort länkar till fack

Lägga till och ta bort länkar till fack

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

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IPadressen 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 pappersstorlek och -typ för de fack du länkar.
 - Se till att pappersstorleken och -typen för fack du länkar matchar varandra.
 - Se till att pappersstorleken och -typen för fack du avlänkar inte matchar varandra.

4 Klicka på Skicka.

Obs! Du kan även ändra inställningarna för pappersstorlek och -typ med hjälp av skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i "Ställa in pappersstorlek och papperstyp" på sidan 14.

Varning - risk för skador: Papperet som finns i facket 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 den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IPadressen 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 namn för en anpassad papperstyp.
- 4 Klicka på Skicka.
- 5 Klicka på Anpassade typer och kontrollera om det nya namnet för den anpassade papperstypen har ersatt det anpassade namnet.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:



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



4 Tryck på Anpassade typer och kontrollera sedan att det nya namnet för den anpassade papperstypen har ersatt det anpassade namnet.

Tilldela en anpassad papperstyp

Använda den inbyggda webbservern

Tilldela ett namn för en anpassad typ till ett fack när du lägger till och tar bort länkar till facken.

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IPadressen 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 välj sedan en papperstyp

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

4 Klicka på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:



- >Pappersmeny >Anpassade typer
- 2 Välj ett namn för den anpassade papperstypen och välj sedan en papperstyp

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.



Skriver ut

Skriva ut ett dokument

Skriva ut ett dokument

- 1 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:
 - 1 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 snabbmenverna 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 startskärmen går du till:



> Inställningar > Utskriftsinställningar > Menyn Kvalitet >

Utskriftsläge > Endast svart >

Justera tonersvärtan

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress på skrivarens startskärm. IPadressen 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 >Utskriftsinställningar >Kvalitetsmeny >Tonersvärt a.

- **3** Justera inställningen för tonersvärta.
- 4 Klicka på Skicka.

Använda maximal hastighet och maximal kapacitet

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

- Maxhastighet Med det här alternativet kan du skriva ut antingen i svartvitt eller färg, beroende på inställningarna 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. Frekvent färglägesväxling kan resultera i långsammare utskrift om innehållet på sidorna är blandat.

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IPadressen 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 > Utskriftsinställningar > Inställningsmeny.
- 3 I listan Skrivaranvändning väljer du Maxhastighet eller Maxkapacitet.
- 4 Klicka på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På startskärmen går du till:



- >Inställningar >Utskriftsinställningar >Inställningsmeny
- 2 I listan Skrivaranvändning väljer du Maxhastighet eller Maxkapacitet.



Skriva ut från flashenhet

Skriva ut från en flashenhet

Anmärkningar:

- När du ska skriva ut en krypterad pdf-fil blir du ombedd att ange filens lösenord på skrivarens kontrollpanel.
- Du kan inte skriva ut filer som du inte har utskriftsbehörighet för.
- **1** Sätt i en flashenhet i USB-porten.



Anmärkningar:

- När skrivaren känner av att en flashenhet har installerats visas en flashenhetikon på startskärmen och i ikonen för stoppade jobb.
- Om du sätter i flashenheten när skrivaren behöver åtgärdas, till exempel om ett pappersstopp har inträffat, ignoreras flashenheten.

 Om du sätter i flashenheten när skrivaren är upptagen med andra utskriftsjobb visas meddelandet Upptagen. När dessa utskriftsjobb har behandlats kan du behöva visa listan med stoppade jobb för att kunna skriva ut dokument från flashenheten.

Varning – risk för skador: Vidrör inte USB-kabeln, eventuella nätverksadaptrar, anslutningar, minneskortet eller skrivaren i de områden som visas när utskrift, läsning eller skrivning pågår från minnesenheten. Information kan då gå förlorad.



- 2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på dokumentet du vill skriva ut.
- **3** Tryck på pilarna för att ange antalet kopior som ska skrivas ut, och tryck sedan på **Skriv ut**.

- Ta inte ut flashenheten från USB-porten förrän dokumentet har skrivits ut.
- Om du lämnar kvar flashenheten i skrivaren när du har stängt USB-menyn kan du skriva ut filer på flashenheten som stoppade jobb.

Flashenheter och filtyper som stöds

Flashenhet	Filtyp
 Många flashenheter har testats och godkänts för användning med skrivaren. Om du vill ha mer information kan du kontakta butiken där du köpte skrivaren. Anmärkningar: Höghastighets-USB-minnen måste stödja USB- standarden för hög hastighet. Det går inte att använda enheter som bara har stöd för USB med låg hastighet. USB-minnena måste ha stöd för FAT-filsystemet (File Allocation Table). Enheter som formaterats med NTFS (New Technology File System) eller något annat filsystem stöds inte. 	Dokument: • .pdf • .xps Bilder: • .dcx • .gif • .JPEG eller .jpg • .bmp • .pcx • .TIFF eller .tif • .png • .fls

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Avbryt utskriftsjobb eller



2 Tryck på det utskriftsjobb som du vill avbryta och tryck sedan på Ta bort valda jobb.



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.

Åtgärda pappersstopp

200–201 pappersstopp

Pappersstopp i tonerpatronområdet

1 Öppna framluckan.

Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarenheterna ska du inte låta frontluckan vara öppen i mer än 10 minuter.

VARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

2 Ta tag i papperet som fastnat – håll hårt i båda sidorna och dra försiktigt uppåt för att ta bort papperet från området bakom tonerpatronen.



- **Obs!** Se till att alla pappersbitar tas bort.
- 3 Stäng framluckan.
- 4 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat eller på UK, beroende på skrivarmodell.

Pappersstopp under fotoledarenheterna

1 Öppna framluckan.

Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarenheterna ska du inte låta frontluckan vara öppen i mer än 10 minuter.

- VARNING VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.
- 2 Om papperet har fastnat under fotoledarenheterna tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.



3 Om papperet sitter fast ordentligt under fotoledarenheterna tar du ut fotoledarenheterna och lägger dem på en plan yta.

Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.



4 Ta ett ordentligt tag i papperet som fastnat (håll på båda sidorna), dra sedan försiktigt ut papperet och sätt sedan tillbaka fotoledarenheterna.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.

5 Stäng framluckan.

6 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat eller på OK, beroende på skrivarmodell.

Pappersstopp i fixeringsområdet

1 Öppna framluckan.

Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarenheterna ska du inte låta frontluckan vara öppen i mer än 10 minuter.

VARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

2 Öppna den övre åtkomstluckan på skrivaren.

- **3** Kontrollera var papperet har fastnat och ta sedan bort det:
 - a Om papperet syns under fixeringsenheten tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



b Om papperet syns vid det övre pappersstödet i fixeringsenhetens hållare tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



c Om papperet inte syns tar du bort fixeringsenheten:

Varning – risk för skador: Rör inte vid rullen i mitten av fixeringsenheten. Om du rör vid den kan fixeringsenheten ta skada.

1 Lossa på skruvarna på fixeringsenheten genom att vrida dem moturs.



2 Lyft upp och dra ut fixeringsenheten ur skrivaren med hjälp av handtagen på båda sidorna.



d Placera fixeringsenheten på en plan yta med de blå vingskruvarna mot dig.



e Dra och rotera sedan den gröna rektangulära knoppen medsols för att låsa upp det övre pappersstödet.



f Tryck fliken med grön pil till vänster och lyft sedan det övre pappersstödet.



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

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



h Stäng det övre pappersstödet. Se till att båda sidor av pappersstödet sitter stadigt.



i Dra och rotera sedan den gröna rektangulära knoppen motsols för att fästa det övre pappersstödet.



j Installera om fixeringsenheten:

 Rikta in och sätt tillbaka fixeringsenheten i skrivaren med hjälp av handtagen på sidorna.



2 Vrid skruvarna medurs för att fästa fixeringsenheten ordentligt.



- **4** Stäng övre åtkomstluckan på skrivaren och stäng sedan framluckan.
- 5 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat eller på OK, beroende på skrivarmodell.

202–203 pappersstopp

Om papperet syns i standardutmatningsfacket tar du tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



Pappersstopp i fixeringsområdet

1 Öppna framluckan.

Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarna ska du inte låta frontluckorna vara öppna i mer än 10 minuter.

VARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

- 2 Öppna den övre åtkomstluckan på skrivaren.
- **3** Kontrollera var papperet har fastnat och ta sedan bort det:
 - a Om papperet som fastnat syns under fixeringsenheten tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



b Om papperet som fastnat syns vid det övre pappersstödet i fixeringsenhetens hållare tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



c Om papperet som fastnat inte syns tar du bort fixeringsenheten:

Varning – risk för skador: Rör inte vid rullen i mitten av fixeringsenheten. Om du rör vid den kan fixeringsenheten ta skada.

1 Lossa på skruvarna på fixeringsenheten genom att vrida dem moturs.



2 Lyft upp och dra ut fixeringsenheten ur skrivaren med hjälp av handtagen på båda sidorna.



d Placera fixeringsenheten på en plan yta med de blå vingskruvarna mot dig.



 Dra och rotera sedan den gröna rektangulära knoppen medsols för att låsa upp det övre pappersstödet.



f Tryck fliken med grön pil till vänster och lyft sedan det övre pappersstödet.



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

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



h Stäng det övre pappersstödet. Se till att båda sidor av pappersstödet sitter stadigt.



i Dra och rotera sedan den gröna rektangulära knoppen motsols för att fästa det övre pappersstödet.



- j Installera om fixeringsenheten:
 - Rikta in och sätt tillbaka fixeringsenheten i skrivaren med hjälp av handtagen på sidorna.



2 Vrid skruvarna medurs för att fästa fixeringsenheten ordentligt.



- **4** Stäng övre åtkomstluckan på skrivaren och stäng sedan framluckan.
- 5 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat eller på OK, beroende på skrivarmodell.

Pappersstopp inuti den övre åtkomstluckan

1 Öppna framluckan.

Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarna ska du inte låta frontluckorna vara öppna i mer än 10 minuter.

VARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

- 2 Öppna den övre åtkomstluckan på skrivaren.
- **3** Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.
 - **Obs!** Se till att alla pappersbitar tas bort.
- **4** Stäng övre åtkomstluckan på skrivaren och stäng sedan framluckan.
- 5 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat eller på UK, beroende på skrivarmodell.

24x pappersstopp

Pappersstopp i fack 1

1 Öppna Fack 1.



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



Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.

3 Stäng fack 1.

skrivarmodell.



Pappersstopp i ett av tillvalsfacken

1 Öppna det angivna facket.

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



Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.

- 3 Stäng facket.
- 4 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat eller på OK, beroende på skrivarmodell.

250 pappersstopp

1 Tryck ner pappersfrigöringsspaken och ta sedan bort papper som sitter fast i flerfunktionsmataren.



Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.

2 Fyll på med papper i flerfunktionsmataren.

3 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat eller på OK, beroende på skrivarmodell.