Snabbguide

Lär dig mer om skrivaren

Förstå skrivarens kontrollpanel



| Del | | Beskrivning |
|-----|-----------|---|
| 1 | Display | Visar skrivarens status |
| 2 | Hem | Med denna kan du navigera tillbaka till startskärmen |
| 3 | Knappsats | Med denna kan du ange siffror, bokstäver eller symboler på skrivaren |

| Del | | Beskrivning |
|-----|---------------------|---|
| 4 | Viloläge | Beskrivning Aktiverar viloläget eller standbyläget Följande är statusar för indikatorlampan och knappen för viloläget: Gå in i eller ut ur viloläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds inte. Använda viloläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds med fast rött ljus. Gå in i eller ut ur standbyläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds med fast grönt ljus. Använda standbyläget – Indikatorlampan tänds inte, knappen för viloläget blinkar växelvis med rött ljus i 1/10 sekund och släcks sedan helt i 1,9 sekunder. Följande åtgärder aktiverar skrivaren ur viloläget: Tryck på skärmen eller någon av tangenterna. |
| | | Öppna ett inmatningsfack, lock eller lucka. Skicka ett utskriftsjobb från datorn. Utföra en strömåterställning med huvudströmb- |
| 5 | Indikator- lampa | rytaren. Av – Skrivaren är avstängd. Blinkar grönt – Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. Fast grönt – Skrivaren är på, men i viloläge. Fast rött – Åtgärd av operatör är nödvändig. |
| 6 | Stopp/avbryt | Stoppar alla utskriftsaktiviteter Obs! En lista över alternativ visas när Stoppat visas på skärmen. |
| 7 | USB-port | Med denna kan du ansluta en USB Bluetooth-adapter eller en flashenhet till skrivaren Obs! Endast USB-porten på framsidan stödjer flash- minnen. |

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! Trädvisningen omfattar inte bokmärken som skapats inom Formulär och favoriter , och de som finns i trädet kan inte användas från Formulär och favoriter . | |
| 3 | Pausade 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 p | å | 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! | Öppna en sammanhangsstyrd hjälpinformation på pekskärmen. |

Följande kan också visas på startskärmen:

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

Använda knapparna på pekskärmen

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

Exempel på pekskärm



| | Tryck på | För att |
|---|----------|----------------|
| 1 | Uppåtpil | Bläddra uppåt. |
| | | |



| | Tryck på | För att |
|----|----------|------------------------------------|
| 10 | Bakåt | Gå tillbaka till föregående skärm. |
| | 5 | |

Andra knappar på pekskärmen

| Tryck på | För att |
|-----------------|---|
| Avsluta | Gå från den aktuella skärmen till startskärmen. |
| Alternativknapp | Markera eller avmarkera ett objekt. |
| | |

Funktioner

| Funktion | Beskrivning |
|---|---|
| Menyhierarki: <u>Menyer > Inställ-</u> <u>ningar > Utskriftsin-</u> <u>ställningar</u> > Antal kopior | Högst upp på menyskärmarna finns en menyhierarki. Funktionen fungerar som ett spår och visar vilken sökväg som har valts för att komma till aktuell meny. Den ger dig din exakta plats inom menyerna. Antalet kopior är inte understruket eftersom det är den skärmen som visas. Om du trycker på ett understruket ord på skärmen Antal kopior innan antalet kopior har ställts in och sparats sparas inte den nya inställningen och den blir inte den nya standardinställningen. |
| Tillsynsmeddelande | Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar. |
| Varning | Om ett feltillstånd uppstår så visas den här ikonen. |

Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn

Öppna 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 leta upp avsnittet TCP/IP

Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

- 2 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.
- 3 Tryck på Enter.

Obs! Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

Aktivera programmen på startskärmen

Om du vill ha detaljerad information om hur du konfigurerar och använder programmen på startskärmen kan du kontakta stället där du köpte skrivaren.

Bakgrund och inaktiv skärm



Så här gör du om du vill ändra bakgrunden på startskärmen med hjälp av skrivarens kontrollpanel:

1 På startskärmen går du till:

Ändra bakgrund > väli den bakgrund du vill använda



Formulär och favoriter



skriva ut onlineformulär som du använder mycket direkt på startskärmen och därmed förenkla och effektivisera ditt arbete. Du kan till exempel skriva ut den senaste versionen av ett formulär precis när du vill. Därmed slipper du spara på en massa utskrivna formulär som snabbt blir inaktuella. Obs! Skrivaren måste ha åtkomst till nätverksmappen, FTP-platsen eller webbplatsen där bokmärket är sparat. På datorn där bokmärket är sparat justerar du inställningarna för delning, säkerhet och brandvägg så att skrivaren minst har läs-behörighet. Om du vill ha hjälp kan du se dokumentationen som medfölide operativsvstemet.

Så här gör du för att konfigurera Formulär och favoriter:

- 1 Från den inbyggda webbservern klickar du på Inställningar > Device Solutions (Enhetslösningar) > Lösningar (eSF) > Formulär och favoriter.
- 2 Definiera bokmärkena och justera sedan inställningarna.
- 3 Klicka på Verkställ.

Om du vill använda programmet trycker du på Formulär och favoriter på startskärmen. Sedan kan du leta bland formulärkategorierna eller söka efter ett formulär utifrån nummer, namn eller beskrivning.

Ekoinställningar



Bildspel

Ikon

Beskrivning



Med det här programmet kan du skapa och visa ett anpassat bildspel på skrivarens pekskärm. Du kan ange hur länge varie bild ska visas, och du kan överföra bilder från en flashenhet eller via skrivarens inbyggda webbserver.

Fjärrstyrd funktionspanel

Med det här programmet visas skrivarens kontrollpanel på datorskärmen, så att du kan interagera med skrivarens kontrollpanel även när du inte är i närheten av skrivaren. På datorskärmen kan du se skrivarstatusen, släppa stoppade utskriftsjobb, skapa bokmärken och göra andra utskriftsrelaterade uppgifter som du vanligtvis gör direkt på skrivaren.

Så här gör du för att aktivera Fjärrstyrd funktionspanel:

- 1 Från den inbyggda webbservern klickar du på Inställningar > Device Solutions (Enhetslösningar) > Lösningar (eSF) > Remote Operator Panel (Fjärrstyrd funktionspanel).
- 2 Markera kryssrutan Aktiverad och justera sedan inställningarna.
- 3 Klicka på Verkställ.

Om du vill använda funktionen Fjärrstyrd funktionspanel från den inbyggda webbservern klickar du på Program > Remote Operator Panel (Fjärrstyrd funktionspanel) > 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

Pappersstorleksinställningen känns automatiskt av efter pappersstödens position i facken med undantag för universalarkmataren. Inställningen för pappersstorlek för universalarkmataren måste göras manuellt på menyn Pappersstorlek. Inställningen för papperstyp måste anges manuellt för alla fack som inte innehåller vanligt papper.

På startskärmen går du till:

> Pappersmeny > Pappersstorlek/-typ > välj ett fack > välj

pappersstorleken eller papperstypen > 🗸

Den fabriksinställda papperstypen är vanligt papper.

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. Ställ in pappersstorleken för det angivna facket till Universell när den önskade storleken inte finns tillgänglig i menyn Pappersstorlek. Ange sedan följande universella storleksinställningar för papperet:

- Måttenheter
- Stående bredd
- Stående höjd

Anmärkningar:

- Den största universella storleken som stöds är 216 x 1219 mm.
- Den minsta universella storleken som stöds är 76 x 127 mm och kan endast fyllas på i universalarkmatare.

På startskärmen går du till:

> Pappersmeny > Universella inställningar > Måttenheter > välj måttenhet > Stående bredd eller Stående höjd > välj bredd eller



Fylla på standardfacket eller tillvalsfacket för 550 ark

Skrivaren har ett standardfack för 550 ark (Fack 1) och kan ha ett eller flera extra fack för 550 ark. Alla fack för 550 ark stöder samma pappersstorlekar och papperstyper.

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.



Observera storleksindikatorerna på botten av facket. Använd dessa storleksindikatorer för att placera längd- och breddstöden.



2 Tryck på och justera sedan breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



3 Tryck på och justera sedan längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

Obs! Längdstödet har en låsningsanordning. För att låsa upp trycker du knappen ovanpå längdstödet bakåt. För att låsa skjuter du knappen framåt när en längd har valts.



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.

Anmärkningar:

- Placera utskriftssidan vänd nedåt för dubbelsidig utskrift.
- Placera papper med hålslag med hålen mot framkanten av facket.
- Placera brevpapper med utskriftssidan uppåt och med sidhuvudet mot vänster sida av facket.
- Placera brevpapper med utskriftssidan nedåt och med sidhuvudet mot höger sida av facket vid dubbelsidig utskrift.
- Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning som finns på kanten av facket. Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.



6 Sätt i facket.



7 På skrivarens kontrollpanel verifierar du att pappersstorleken och papperstypen för facket är samma papper som du har fyllt på.

Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark

l högkapacitetsarkmataren kan du fylla på max 2 000 ark i formatet US Letter- och US Legal (80 g/m g/m²).

- 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 Justera breddstödet efter behov.



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



4 Fyll på papperet i facket med utskriftssidan vänd uppåt.



Obs! Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning som finns på kanten av facket. Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till att papper fastnar.



Anmärkningar:

- Placera papper med hålslag med hålen mot framkanten av facket.
- Placera brevpapper med utskriftssidan uppåt och med sidhuvudet mot vänster sida av facket.
- Placera brevpapper med utskriftssidan nedåt och med sidhuvudet mot höger sida av facket vid dubbelsidig utskrift.

5 Sätt i facket.

Fylla på universalarkmataren

Universalarkmataren kan fyllas på med olika format och olika typer av utskriftsmaterial, t.ex. OH-film, etiketter, kartongpapper och kuvert. Den kan användas för enkelsidig eller manuell utskrift eller som extrafack.

Universalarkmataren kan fyllas på med cirka:

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

Universalarkmataren kan användas med papper eller specialmaterial med följande mått:

- Bredd 89 mm till 229 mm
- Längd 127 mm till 1270 mm

Obs! Maximal bredd och längd kan bara användas med kortsidematning.

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

1 Dra ned luckan till universalarkmataren.



2 För papper eller specialmaterial som är längre än Letter-papper ska du dra lätt i förlängningen tills den är helt utdragen.



Böj pappersarken eller specialmaterialarken fram och tillbaka för att skilja dem från varandra. Vik eller skrynkla dem inte. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



Obs! Undvik att repa eller ta på utskriftssidan.



4 Tryck på pappershämtningsspaken och fyll sedan på med papper eller specialmaterial. Skjut försiktigt in bunten i

universalarkmataren tills den stannar och frigör sedan pappershämtningsspaken.



Varning – risk för skador: Dra ut papperet, utan att trycka på pappershämtningsspaken först eftersom det kan leda till pappersstopp eller att spaken bryts av.

- Fyll på papper och OH-film med den rekommenderade utskriftssidan nedåt och kortsidan ska matas in i skrivaren först.
- Vid dubbelsidig utskrift på brevpapper ska papperet ligga med utskriftssidan uppåt och sidhuvudet ska matas in i skrivaren sist.
- Fyll på kuvert med fliken uppåt och till höger.



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.

Anmärkningar:

- Överskrid inte den maximala bunthöjden genom att tvinga in papper eller OH-film under bunthöjdgränsen.
- Fyll bara på utskriftsmaterial av en storlek och typ åt gången.

5 Justera breddstödet så att det nuddar vid kanten av bunten. Se till att papperet eller specialmaterialet inte kläms i universalarkmataren och att det ligger slätt så att det inte böjs eller skrvnklas.



6 Ange rätt värde för pappersstorlek och papperstyp för universalarkmataren (Storlek i univ.mat. och Typ i univ.mat) baserat på det papper eller specialmaterial som ligger i skrivaren.

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 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 <u>"Ställa in pappersstorlek och papperstyp" på sidan 4</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.

Länka utmatningsfack

Länka utmatningsfack till varandra för att skapa en enda utmatningskälla. Skrivaren använder nästa tillgängliga fack som utmatningskälla automatiskt.

Standardutmatningsfacket rymmer upp till 550 ark 20-lb-papper. Om du behöver ytterligare utskriftskapacitet kan du köpa andra utmatningsfack som tillval.

Obs! Alla utmatningsfack har inte stöd för alla pappersstorlekar och - typer.

1 På startskärmen går du till:



> Pappersmeny > Fackkonfiguration

2 Tryck på facken som du vill länka och tryck sedan på Konfigurera fack > Länka.

Skapa ett anpassat namn för en papperstyp

1 Från huvudmenyn går du till:



2 Ange ett namn på den anpassade papperstypen och verkställ sedan

- ändringarna.
 3 Tryck på Anpassade typer och kontrollera sedan om det nya
- namnet för den anpassade papperstypen har ersatt det anpassade namnet.

Tilldela en anpassad papperstyp

Använda Embedded Web Server

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:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. 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 Från huvudmenyn går du till:



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

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

3 Tryck på Skicka.

Konfigurera ett anpassat namn

Om skrivaren finns i ett nätverk kan du använda den inbäddade webbservern för att definiera ett annat namn än Anpassad typ [x] för de anpassade papperstyper som fylls på i skrivaren.

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
 - Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:
 - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
 - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Pappersmeny > Anpassade typer > välj det anpassade namn som du vill konfigurera > välj papperstyp eller typ av specialpapper > Skicka.

Skriver ut

Skriva ut ett dokument

Skriva ut ett dokument

- 1 På skrivarens kontrollpanel ställer du in papperstypen och storleken så att de överensstämmer med det påfyllda papperet.
- **2** Skicka utskriftsjobbet:

För Windows-användare

- a Med dokumentet öppet går du till Arkiv >Skriv ut.
- b Klicka på Egenskaper, Inställningar, Alternativ eller Format.
- 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 välier du File (Arkiv) > Print (Skriv ut).

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

2 På snabbmenyn för utskriftsalternativ justerar du inställningarna 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.

Justera tonersvärtan

1 Från huvudmenyn går du till:



>Inställningar >Utskriftsinställningar >Kvalitetsmeny

2 Justera inställningen för tonersvärta och spara sedan ändringarna.

Skriva ut från en mobil enhet

Om du vill se listan över mobila enheter som stöds och ladda ned en kompatibel mobilutskriftsapplikation kan du besöka vår webbplats.

Obs! Mobilutskriftsapplikationer kan även finnas tillgängliga hos tillverkaren av den mobila enheten.

Skriva ut från en flashenhet

Anmärkningar:

- Innan du skriver ut en krypterad pdf-fil ska du 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:

- 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 öka antalet kopior som ska skrivas ut, och tryck sedan på Skriv ut.

Anmärkningar:

- 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.

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Avbryt utskriftsjobb eller

på X på knappsatsen.

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

Obs! Om du trycker på X på knappsatsen trycker du sedan på Fortsätt för att gå tillbaka till startskärmen.

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 pappersstopp

- 1 Öppna sidoluckan på skrivaren.
 - VARNING VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att skada sig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.
- 2 Ta tag i papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det.



Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

3 Stäng sidoluckan på skrivaren.

4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.

201 pappersstopp

1 Öppna sidoluckan på skrivaren.



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

- 2 Avgör var papperet har fastnat och ta sedan bort det.
 - **a** Om papperet sitter inuti fixeringsenheten öppnar du fixeringsenhetens åtkomstlucka.



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

Varning – risk för skador: Ta inte på mitten av fixeringsenheten. I så fall skadas fixeringsenheten.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng sidoluckan på skrivaren.
- **4** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

202–203 pappersstopp

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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



Pappersstopp i fixeringsenheten

1 Öppna sidoluckan på skrivaren.

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

2 Om papperet syns inuti fixeringsenheten öppnar du fixeringsenhetens åtkomstlucka.



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

Varning – risk för skador: Ta inte på mitten av fixeringsenheten. I så fall skadas fixeringsenheten.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

4 Stäng sidoluckan.

Pappersstopp under fixeringsenheten

1 Öppna sidoluckan på skrivaren.



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

2 Om papperet syns 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.

- **3** Stäng sidoluckan på skrivaren.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.

230 pappersstopp

1 Öppna sidoluckan på skrivaren.

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

2 Skjut spärren för att öppna duplexluckan.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 4 Stäng duplexluckan.
- 5 Stäng sidoluckan på skrivaren.
- 6 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.

231–239 pappersstopp

1 Öppna sidoluckan på skrivaren.



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

2 Skjut spärren för att öppna duplexluckan.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 4 Stäng duplexluckan.
- 5 Stäng sidoluckan på skrivaren.
- 6 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.

24x pappersstopp

Pappersstopp i fack 1

- 1 Öppna sidoluckan.
- **2** Ta tag i papperet som har fastnat på båda sidorna och dra sedan försiktigt ut det.
- 3 Stäng sidoluckan.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.

Pappersstopp i tillvalsfacken

- 1 Öppna sidoluckan till det angivna tillvalsfacket.
- **2** Ta tag i papperet som har fastnat på båda sidorna och dra sedan försiktigt ut det.



- 3 Stäng sidoluckan.
- **4** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

250 pappersstopp

1 Tryck på pappershämtningsspaken och ta sedan bort allt papper i universalarkmataren.



Varning – risk för skador: Dra ut papperet, utan att trycka på pappershämtningsspaken först eftersom det kan leda till att spaken bryts av.

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



Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- **3** Fyll på papper igen i universalarkmataren och justera sedan pappersstöden.
- **4** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

400-403 och 460-461 pappersstopp

1 Öppna luckan till papperstransportenheten.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- **3** Stäng luckan till papperstransportenheten.
- **4** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

431-454 och 456-458 pappersstopp

1 Tryck ned knappen och skjut sedan efterbehandlarens utmatningsfack eller postlåda åt höger.



2 Öppna efterbehandlarens eller postlådans åtkomstlucka.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 4 Stäng efterbehandlarens eller postlådans åtkomstlucka.
- **5** Skjut efterbehandlaren eller postlådan till vänster tills den *klickar* på plats.
- 6 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.

455 häftningskvadd

- 1 Tryck ned spärren för att öppna häftenhetens lucka.
 - **Obs!** Häftenhetens lucka finns på efterbehandlarens baksida.



2 Sänk ned spärren till häftklammerhållaren och dra sedan ut häftklammerhållaren ur skrivaren.



3 Använd metallfliken för att lyfta häftskyddet och ta sedan bort eventuella häftklamrar som har fastnat eller är lösa.



6 Skjut tillbaka häftklammerhållaren ordentligt in i häftenheten tills häftklammerhållaren *klickor* på plats.



- 7 Stäng luckan till häftenheten.
- 8 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.





5 Tryck ned häftskyddet tills det *klickar* på plats.