Snabbguide

Fylla på papper och specialmaterial

Det här avsnittet förklarar hur du fyller på facket för 550 ark, tillvalsfacket för 2 000 ark, universalarkmataren och tillvalsfacket för 550 ark specialmaterial. Här finns även information om pappersriktning, inställning av pappersstorlek och -typ samt hur du lägger till och tar bort länkning mellan fack.

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 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.

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 skjuter du knappen ovanpå längdstödet nedåt. För att låsa skjuter du knappen uppåt 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 med sidhuvudet mot vänster sida av facket.
- Placera brevpapper med utskriftssidan nedåt 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.



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-, A4- och US Legal (80 g/m²).

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 för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.



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.



3 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.



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 skrynklas.



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 länkning mellan fack

Länka fack

Facklänkning är användbart för stora utskriftsjobb eller för utskrift av flera kopior. När ett länkat fack är tomt matas papper från nästa länkade fack. När inställningarna för pappersstorlek och papperstyp är lika för alla fack länkas facken automatiskt. Inställningen för pappersstorlek känns automatiskt av efter pappersstödens position i facken med undantag för fack 1 och universalarkmataren. Inställningen för pappersstorlek för universalarkmataren måste göras manuellt på menyn Pappersstorlek. Inställningen för papperstyp måste ställas in för alla fack från menyn Papperstyp. Menyerna Papperstyp och Pappersstorlek är båda tillgängliga på menyn Pappersstorlek/-typ.

Ta bort länkning mellan fack

Obs! Fack som inte har samma inställningar som något annat fack har inga länkningar.

Ändra någon av följande fackinställningar:

• Papperstyp

Papperstypsnamnet beskriver papperets egenskaper. Om namnet som bäst beskriver papperet används av länkade fack tilldelar du ett annat papperstypsnamn till facket, t.ex. anpassad typ [x], eller definierar ett eget anpassat namn.

• Pappersstorlek

Fyll på med en annan pappersstorlek för att automatiskt ändra inställningen för pappersstorlek för ett fack. Inställningar för pappersstorlek för universalarkmatare är inte automatiska. De måste anges manuellt i menyn för pappersstorlek.

Varning – risk för skador: Tilldela inte papperstypsnamn som ger en felaktig beskrivning av den typ av papper som finns i facket. Fixeringsenhetens temperatur varierar beroende på den angivna papperstypen. Det kan hända att utskrifter inte bearbetas på rätt sätt om felaktig papperstyp valts.

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

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 webbläsarens adressfält.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Se 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 > Anpassat namn > ange ett namn > Skicka.

Obs! Det anpassade namnet ersätter namnet för anpassad typ [x] i menyerna Anpassade typer och Pappersstorlek/typ.

3 Klicka på Anpassade typer > välj en papperstyp > Skicka.

Tilldela ett namn till en anpassad papperstyp

1 På startskärmen går du till:

> Pappersmeny > Pappersstorlek/-typ

- 2 Välj fackets nummer eller typ av universalarkmatare.
- **3** Tryck på vänster- eller högerpilen tills **Anpassad typ [x]** eller något annat anpassat namn visas.

4 Tryck på 🗹.

Åtgärda pappersstopp

Genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper och specialmaterial kan du undvika de flesta pappersstopp. Om du vill ha mer information kan du se "Undvika pappersstopp" på sidan 5. Om papper ändå fastnar följer du stegen som beskrivs i det här kapitlet.

För att meddelandena om pappersstopp ska försvinna måste du rensa hela pappersbanan och sedan trycka på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och återuppta utskriften. Skrivaren skriver ut en ny kopia av det papper som fastnat om Åtgärda pappersstopp är inställd på På eller Auto. Inställningen Auto garanterar dock inte att sidan skrivs ut.

Obs! Åtgärda pappersstopp är som standard inställd på Auto. Skrivaren skriver ut sidor som fastnat om inte det minne som krävs för att lagra sidorna behövs för annat.

Undvika pappersstopp

Pappersfackrekommendationer

• Se till att pappret 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. Kontrollera att pappersbunten inte överskrider den angivna maxgränsen.
- Kontrollera att pappersstöden i facket eller universalarkmataren är rätt inställda och att de inte trycker för hårt mot papperet eller kuverten.
- Skjut in facket ordentligt efter att du har fyllt på papper.

Pappersrekommendationer

- Använd endast rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i skrynkligt, vikt, fuktigt eller böjt papper.
- Böj och rätta till pappersbunten innan du lägger i den.



- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma bunt.
- Kontrollera att alla pappersstorlekar och papperstyper är rätt inställda i menyerna på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens rekommendationer.

Förstå nummer och plats för pappersstopp

När papperet fastnar visas ett meddelande på displayen med information om var papperet har fastnat. Meddelanden om pappersstopp försvinner inte förrän du har tagit bort allt papper som fastnat från pappersbanan.



Område	Nummer för pappers- stopp	Vad du bör göra
1	200-239	Öppna sidoluckan och ta bort papperet som fastnat.
2	24x	Öppna sidoluckan på det angivna facket och ta bort papperet som fastnat.
3	250	Ta bort allt papper i univer- salarkmataren och ta sedan bort papperet som fastnat.

Område	Nummer för pappers- stopp	Vad du bör göra
4	400-403, 460-461	Öppna luckan till den horisontella transporten- heten och ta bort papperet som fastnat.
5	431-458	Tryck på knappen för att skjuta efterbehandlaren eller postlådan till höger, öppna luckan till efterbe- handlaren eller postlådan och ta sedan bort papperet som fastnat.
6	455	Öppna häftningsluckan, ta bort kassetten med häftklamrar och ta sedan bort de häftklamrar som fastnat.

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.



4 Stäng häftskyddet.



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

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



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

Register

Numeriska tecken

200 pappersstopp 6 201 pappersstopp 6 202–203 pappersstopp 7 231–239 pappersstopp 7 24x pappersstopp 8 250 pappersstopp 8 400–403 pappersstopp 8 431–454 pappersstopp 9 455 häftningskvadd 9 456–458 pappersstopp 9 460–461 pappersstopp 8

A

anpassad papperstyp tilldela 5 Anpassad typ [x] ändra namn 5

В

brevpapper fylla på, högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark 2

F

fack länka 4 ta bort länkning 5 Fack för 550 ark (standard eller tillval) fylla på 1 fylla på brevpapper i högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark 2 Fack för 550 ark (standard eller tillval) 1 Högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark 2 universalarkmatare 3 fylla på kartong i universalarkmataren 3 fylla på kuvert i universalarkmataren 3 fylla på OH-film i universalarkmataren 3 fylla på standardfacket 1 fylla på universalarkmataren 3

Н

häftningsstopp, åtgärdat 455 häftningsstopp 9 Högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark fylla på 2

Κ

kartong fylla på universalarkmataren 3 kuvert fylla på universalarkmataren 3

L

länka utmatningsfack 5 länka fack 4 länka utmatningsfack 5

Ν

namn på anpassad papperstyp skapa 5

0

OH-film fylla på universalarkmataren 3

Ρ

papper Inställning för universell storlek 1 pappersstopp undvika 5 pappersstopp, antal betydelse 5 pappersstopp, hitta 5 pappersstopp, åtgärdat 200 pappersstopp 6 201 pappersstopp 6 202-203 pappersstopp 6 230 pappersstopp 7 231–239 pappersstopp 7 24x pappersstopp 8 250 pappersstopp 8 400-403 pappersstopp 8 431–454 pappersstopp 9 456–458 pappersstopp 9 460-461 pappersstopp 8 pappersstorlek ställa in 1 papperstyp ställa in 1

S

standardfack fylla på 1 stopp hitta 5 undvika 5 stopp, åtgärdat 200 pappersstopp 6 201 pappersstopp 6 202-203 pappersstopp 6 230 pappersstopp 7 231–239 pappersstopp 7 24x pappersstopp 8 250 pappersstopp 8 400-403 pappersstopp 8 431-454 pappersstopp 9 455 häftningsstopp 9 456-458 pappersstopp 9 460-461 pappersstopp 8 ställa in den universella pappersstorleken 1 ställa in pappersstorleken 1 ställa in papperstypen 1

Т

ta bort länkning mellan fack 5 tilldela ett namn till en anpassad papperstyp 5

U

undvika pappersstopp 5 universalarkmatare fylla på 3 Universell pappersstorlek ställa in 1 utmatningsfack länka 5