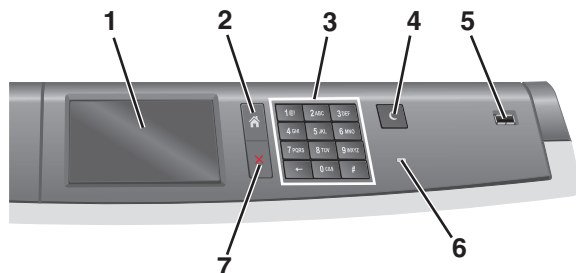


Snabbguide

Lär dig mer om skrivaren

Förstå skrivarens kontrollpanel

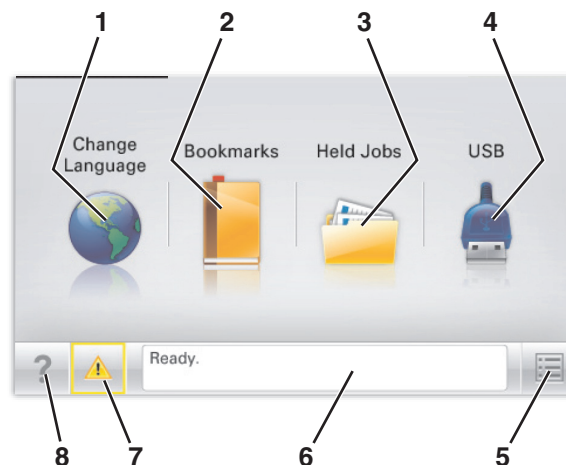


Del	Beskrivning
1	Display Visar skrivarens status
2	Hem Med denna kan du navigera tillbaka till startskärmen
3	Tangentbord Här kan du skriva in siffror, bokstäver eller symboler
4	Viloläge Aktiverar Viloläge Obs! Om du trycker på skärmen eller på någon av knapparna lämnar skrivaren viloläget.
5	USB-port Här kan användaren ansluta en USB-flashenhet till skrivaren Obs! Endast USB-porten på framsidan stödjer flash-minnen.
6	Indikatorlampa - 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. - Gult – Skrivaren går in i viloläge eller standbyläge.
7	Stopp/avbryt Stoppa alla utskriftsaktiviteter Obs! En lista över alternativ visas när Stoppat visas på skärmen.

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 skrivarmenyer. Obs! Dessa menyer är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Klar .

Tryck på	För att
6	Statusmeddelandedefält - Visa aktuell skrivarstatus som Klar eller Upptagen. - Visa skrivarförhållanden som Fixeringsenhet saknas eller Patron snart slut. - Visa meddelanden för vad användaren bör göra för att rensa dem.
7	Status/förbrukningsmaterial - Visa en varning eller ett felmeddelande när skrivaren kräver att användaren ingriper för att fortsätta bearbetningen. - Öppna meddelandeskärmen för mer information om meddelandet och hur du tar bort det.
8	Tips! Öppna en sammanhangsstyrd hjälpinformation på pekskärmen.

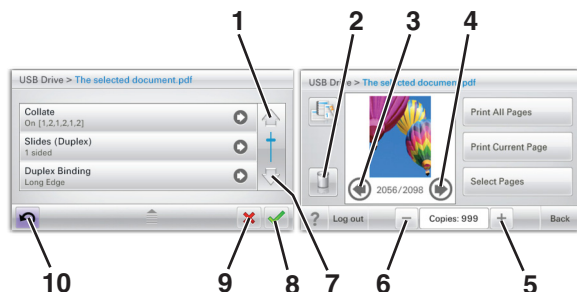
Följande kan också visas på startskärmen:

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.
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	För att
6	Bläddra till vänster och minska 	Bläddra till ett annat värde i sjunkande ordningsföljd.
7	Nedåtpil 	Bläddra nedåt.
8	Acceptera 	Spara en inställning.
9	Avbryt 	- Avbryta en åtgärd eller ett val. - Lämna en skärm och återgå till föregående skärm.
10	Bakåt 	Gå tillbaka till föregående skärm.

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</u> > <u>Inställningar</u> > <u>Utskriftsinställningar</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 feltilstånd 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 nätverksinstallationsida eller en menyinställningsida 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

Ikon	Beskrivning
	Med det här programmet kan du ändra den inaktiva skärmen och bakgrunden på skrivarens startskärm.

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

- 1 På startskärmen går du till:

Ändra bakgrund > välj den bakgrund du vill använda

- 2 Tryck på .

Formulär och favoriter

Ikon	Beskrivning
	Med det här programmet kan du snabbt hitta och 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 sparad. På datorn där bokmärket är sparad justerar du inställningarna för delning, säkerhet och brandvägg så att skrivaren minst har <i>läs</i>-behörighet. Om du vill ha hjälp kan du se dokumentationen som medföljde operativsystemet.

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

Ikon	Beskrivning
	Med det här programmet kan du enkelt välja energiförbruknings-, ljudnivå-, toner- och pappersinställningar som minskar skrivarens miljöpåverkan.

Bildspel

Ikon	Beskrivning
	Med det här programmet kan du skapa och visa ett anpassat bildspel på skrivarens pekskärm. Du kan ange hur länge varje 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 en konfiguration med den inbyggda webbservern

Du kan exportera konfigurationsinställningar till en textfil, som sedan kan importeras och användas om du vill göra samma inställningar för andra skrivare.

Exportera en konfiguration

- 1 Från den inbyggda webbservern klickar du på **Inställningar** eller **Konfiguration**.
- 2 Klicka på **Enhetslösningar > Lösningar (eSF)** eller på **Inbyggda lösningar**.
- 3 Klicka på namnet på det program som du vill konfigurera i listan **Installerade lösningar**.
- 4 Klicka på **Konfigurera > Exportera**.
- 5 Följ anvisningarna på datorskärmen för att spara konfigurationsfilen, och ange sedan ett unikt filnamn eller använd ett standardnamn.

Obs! Om felet **JVM minnesbrist** inträffar så upprepar du exporten tills konfigurationsfilen har sparats.

Importera en konfiguration

- 1 Från den inbyggda webbservern klickar du på **Inställningar** eller **Konfiguration**.
- 2 Klicka på **Enhetslösningar > Lösningar (eSF)** eller på **Inbyggda lösningar**.
- 3 Klicka på namnet på det program som du vill konfigurera i listan **Installerade lösningar**.
- 4 Klicka på **Konfigurera > Importera**.
- 5 Bläddra till den sparade konfigurationsfilen och ladda eller förhandsgranska den.

Obs! Om en timeout inträffar och en tom skärmbild visas så uppdaterar du webbläsaren och klickar sedan på **Verkställ**.

Fylla på papper och specialmaterial

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

Inställningen för pappersstorlek känns automatiskt av efter pappersstödens position i facket med undantag för standardfacket för 150 ark (fack 1) och i universalarkmataren. Inställningen för pappersstorlek för fack 1 ställs in manuellt via hjulet i facket, medan inställningen för pappersstorlek för universalarkmataren ställs in på menyn Pappersstorlek.

På startskärmen går du till:

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

pappersstorleken eller papperstypen > 

Endast fack 1 har Vanligt papper inställt som standardpapperstyp. Anpassad 2, 3, 4, 5 och 6 är standardinställningarna för de andra facken.

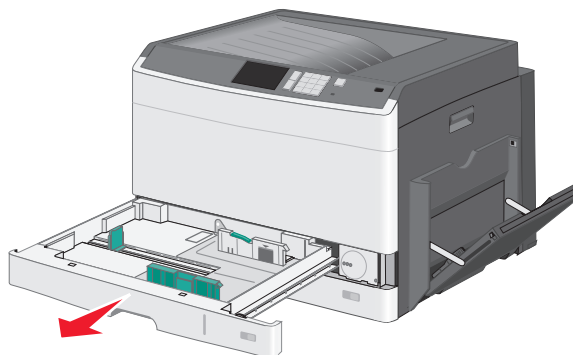
Fylla på standardfacket eller tillvalsfacket för 550 ark

Skrivaren har standardfack för 150 ark (fack 1) och ett fack för 250 ark (fack 2) samt kan även ha ett eller flera tillvalsfack för 550 ark. Alla fack för 550 ark stöder samma pappersstorlekar och papperstyper.

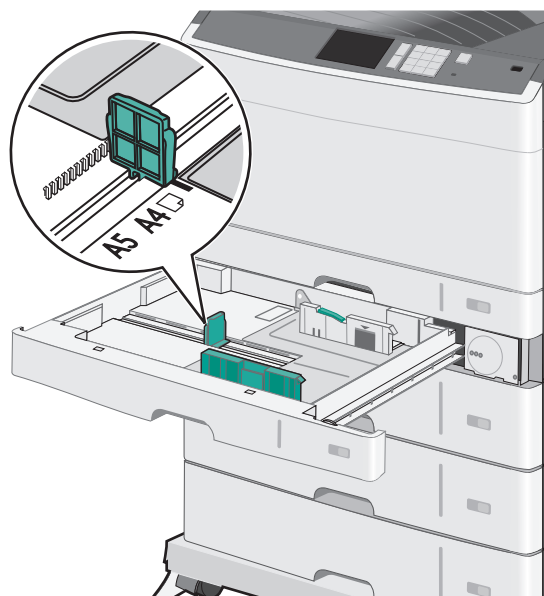


WARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Håll alla andra matare eller fack stängda tills de behövs.

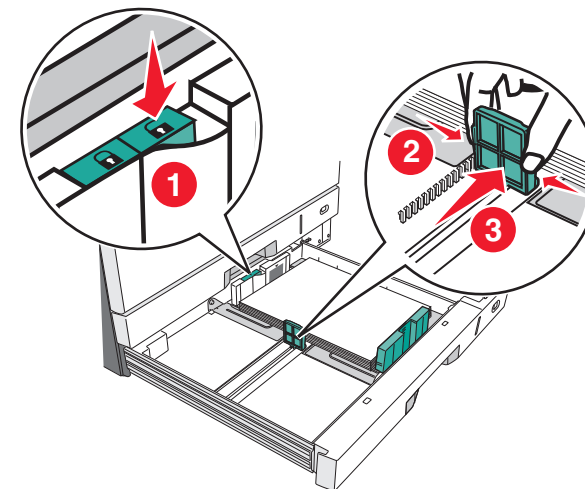
1 Dra ut facket.



Observera storleksindikatorerna på botten av facket. Använd dessa indikatorer för att sätta stöden i rätt läge.

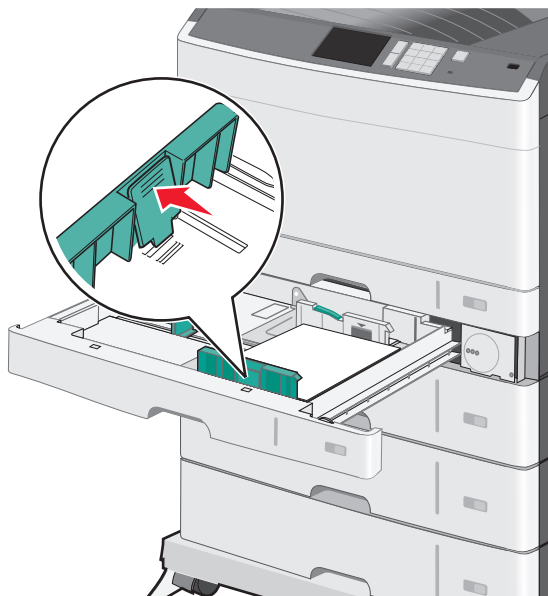


2 Se till att du släpper upp breddstödens lås längst bak i facket. Tryck på och justera sedan breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

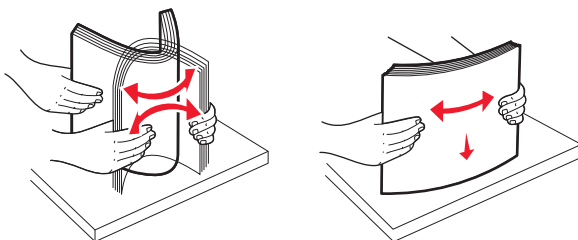


Obs! Använd alltid breddstödens lås som finns längst bak i facket för att förhindra att marginalerna knuffas ur sitt läge.

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



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

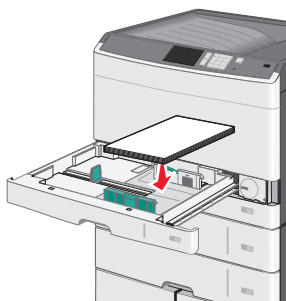


- 5 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.

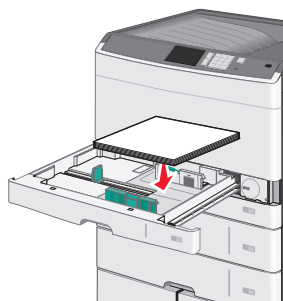
Anmärkningar:

- Om pappret är längre än A4 laddar du dem med kortsidan först.
- Om pappret är kortare än A4 laddar du dem med långsidan först.
- Se till att pappersbuntens 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.

Längsidesorientering

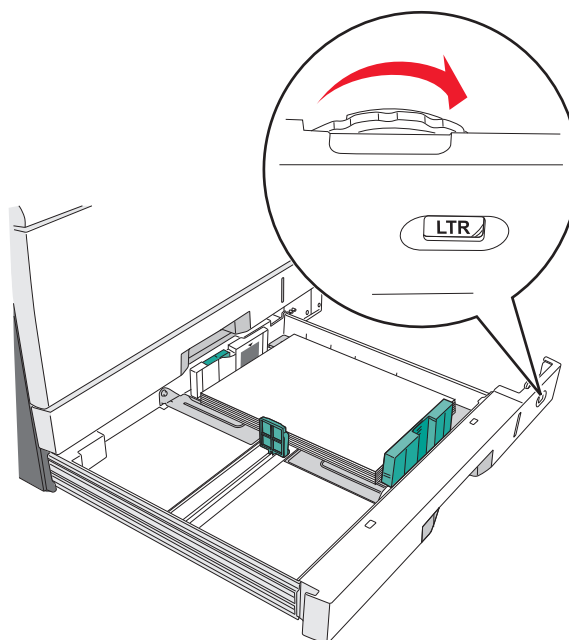


Kortsidesorientering

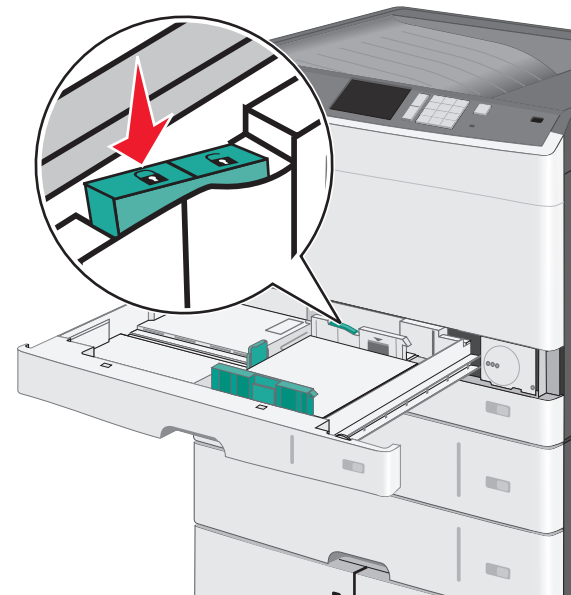


- 6 Justera både bredd- och längdstöden så att det lätt vidrör kanten på pappersbuntens. Se till att papperet ligger löst i facket, att det ligger slätt och att det inte böjs eller skrynklas.

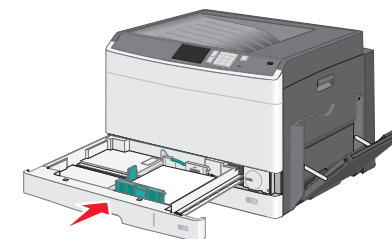
- 7 Vrid hjulet medurs för att ställa in pappersstorleken.



- 8 Lås breddstödet.



- 9 Sätt i facket.



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

Fylla på flerfunktionsmataren

Flerfunktionsmataren 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.

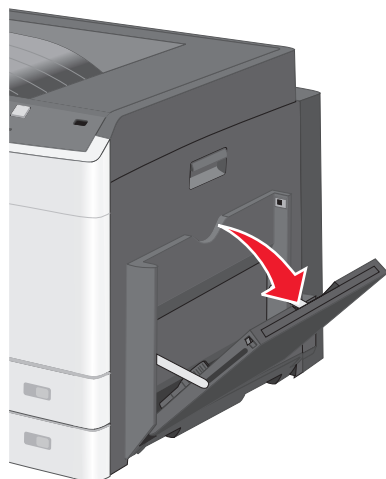
Flerfunktionsmataren kan fyllas på med cirka:

- 50 ark 75 g/m²-papper
- 10 kuvert

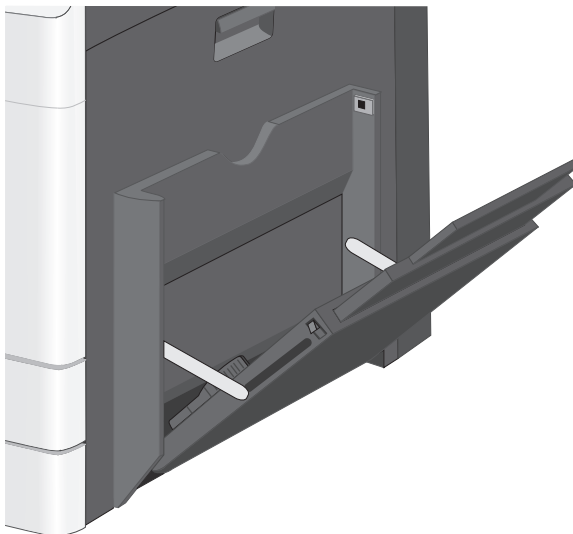
- 20 OH-filmer

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

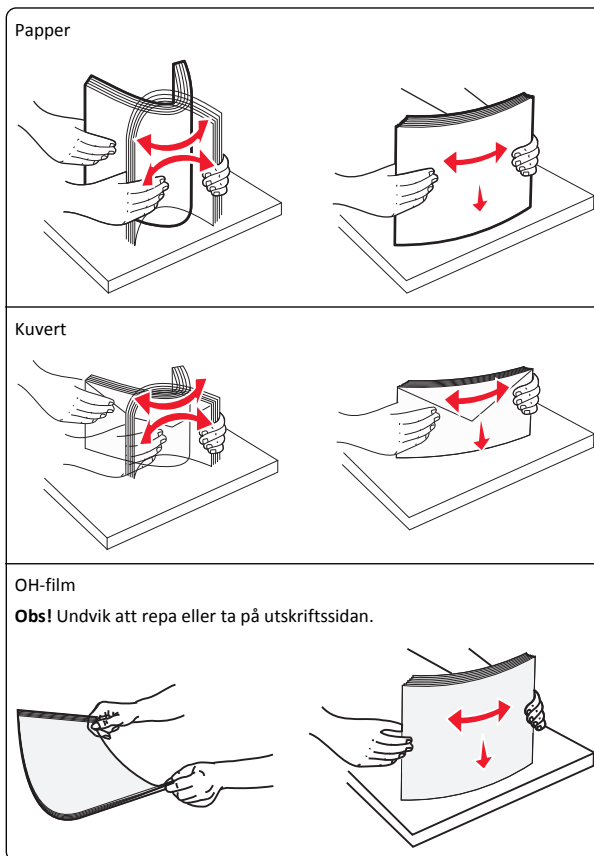
- 1 Dra ned luckan till flerfunktionsmataren.



- 2 Dra försiktigt ut 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.

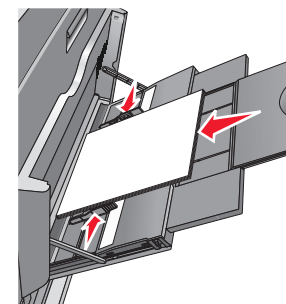


- 4 Fyll på papper eller specialpapper. Skjut försiktigt in bunten i flerfunktionsmataren tills det tar stopp.

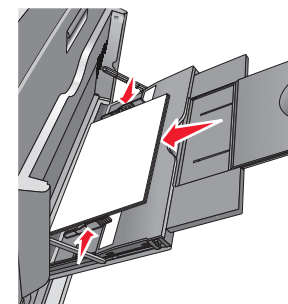
Anmärkningar:

- Fyll på utskriftsmaterial i formaten A3, A6, 11x17, JIS, B4, Statement och US Legal med kortsidan först.
- Fyll på utskriftsmaterial i formaten A4, A5, Exec, JIS B5 och US Letter med långsidan först.
- Fyll på kuvert med fliken uppåt och kortsidan först.
- Överskrid inte det högsta antalet ark som flerfunktionsmataren har plats för.
- Fyll bara på utskriftsmaterial av en storlek och typ åt gången.

Långsidesorientering

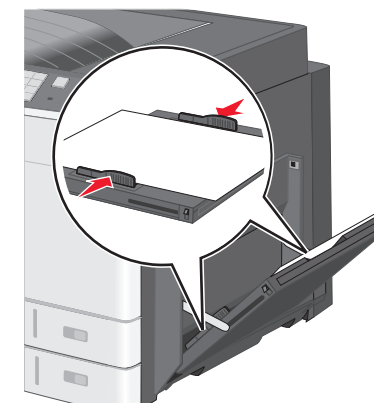


Kortsidesorientering



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



- 6 Ange rätt värde för pappersstorlek och papperstyp för flerfunktionsmataren (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

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 länknings.

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.

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.

- Skriv 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 .

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 väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
Vid behov kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare 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**.

Skriva ut i svartvitt

På startskärmen går du till:

 > **Inställningar > Utskriftsinställningar > Menyn Kvalitet > Utskriftsläge > Endast svart** > 

Justera tonersvärten

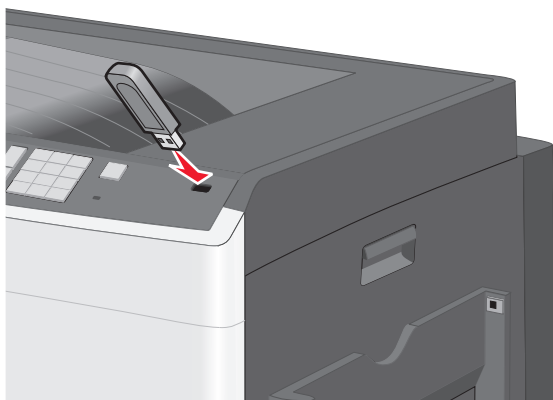
- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:
 - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
 - Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Inställningar > Utskriftsinställningar > Kvalitetsmeny > Tonersvärta**.
- 3 Justera inställningen för tonersvärta.
- 4 Klicka på **Skicka**.

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.

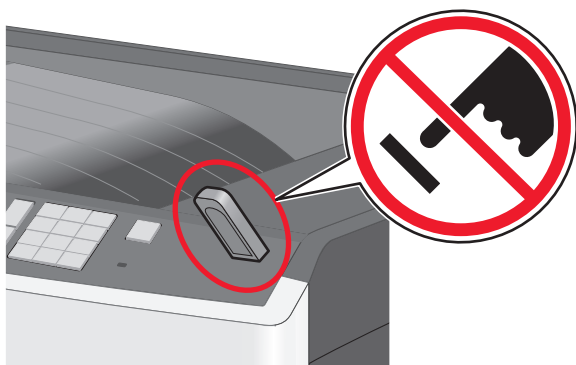
- 1 Sätt i en flashenhet i USB-porten.



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 nätverksadapterar, 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.

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.

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

- 1 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Avbryt utskriftsjobb** eller på  på knappsatsen.
- 2 Tryck på det utskriftsjobb som du vill avbryta och tryck sedan på **Ta bort valda jobb**.

Obs! Om du trycker på  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

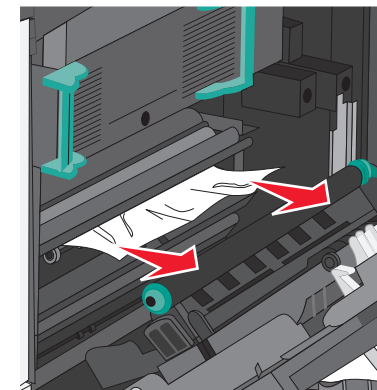
200 pappersstopp

- 1 Öppna sidoluckan.



WARNING – 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 Dra papperet som har fastnat uppåt och utåt för att ta bort det från pappersbanan.



Anmärkningar:

- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Om papperet finns i fixeringsenheten ska fixeringsenhetens frigöringsspak sänkas och ställas in på kuvertläge.
- När du har tagit bort papperet som har fastnat ställer du tillbaka spaken i rätt läge.

- 3 Stäng sidoluckan.

- 4 Tryck på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

201 pappersstopp

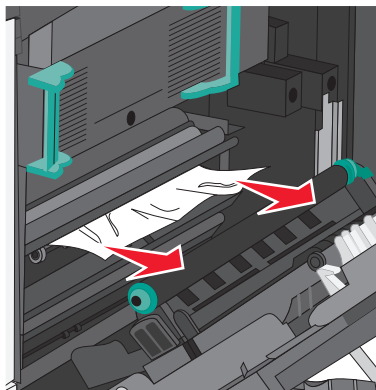
- 1 Öppna sidoluckan.



WARNING – 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.

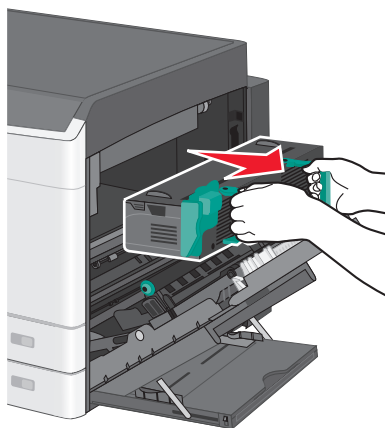
- a Om papperet syns under fixeringsenheten fattar du tag i papperets båda sidor och drar ut det.



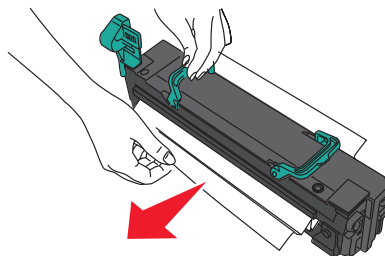
b Om papperet inte syns måste du ta bort fixeringsenheten.

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

- 1 Lyft handtagen på sidorna av fixeringsenheten och dra sedan bort fixeringsenheten.

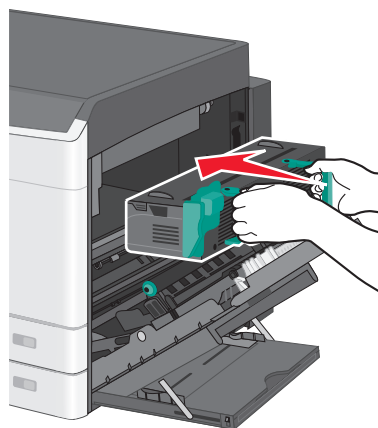


2 Ta bort papperet som har fastnat.



Anmärkningar:

- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
 - Dra papperet som har fastnat nedåt.
 - Om papperet finns i fixeringsenheten ska fixeringsenhetens frigöringsspak sänkas och ställas in på kuvertläge.
 - När du har tagit bort papperet som har fastnat ställer du tillbaka spaken i rätt läge.
- 3 Rikta in och sätt tillbaka fixeringsenheten i skrivaren med hjälp av handtagen på sidorna.

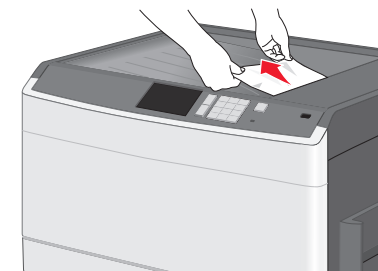


3 Stäng sidoluckan.

4 Tryck på **Fortsätt, stopp** åtgärdat.

203 pappersstopp

- 1 Ta tag i det synliga papper som har fastnat i standardutmatningsfacket och dra sedan försiktigt ut det.



Anmärkningar:

- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Om papperet finns i fixeringsenheten ska fixeringsenhetens frigöringsspak sänkas och ställas in på kuvertläge.
- När du har tagit bort papperet som har fastnat ställer du tillbaka spaken i rätt läge.

2 Tryck på **Fortsätt, stopp** åtgärdat.

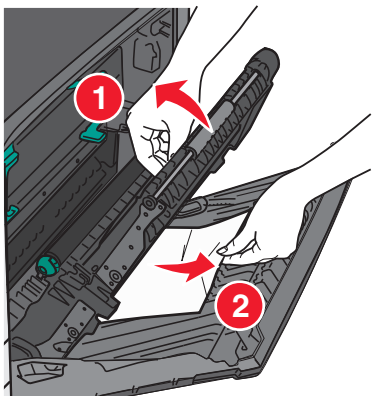
230 pappersstopp

1 Öppna sidoluckan.

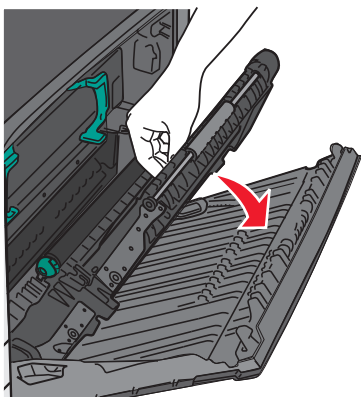
2 Håll i handtagen på enheten för dubbelsidig utskrift, öppna luckan och ta sedan bort eventuellt papper som har fastnat.



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.



3 Stäng luckan på enheten för dubbelsidig utskrift.



4 Stäng sidoluckan.

5 Tryck på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

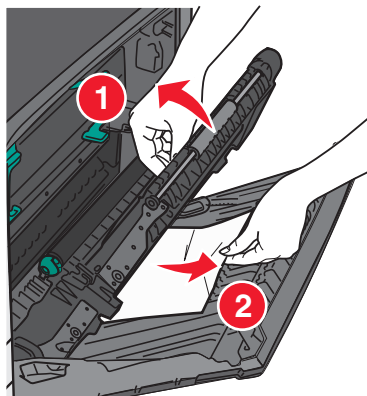
231–239 pappersstopp

1 Öppna sidoluckan.

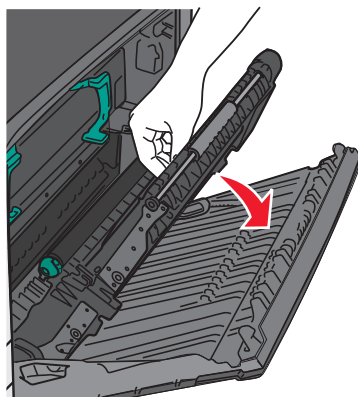
2 Håll i handtagen på enheten för dubbelsidig utskrift, öppna luckan och ta sedan bort eventuellt papper som har fastnat.



WARNING – 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.



3 Stäng luckan till enheten för dubbelsidig utskrift.



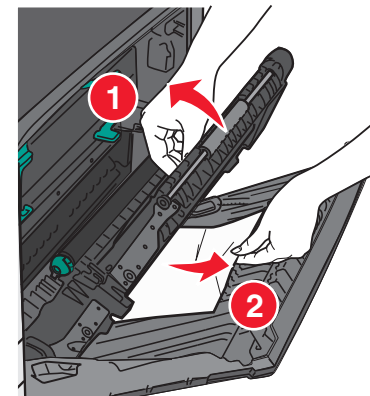
4 Stäng sidoluckan.

5 Tryck på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

24x pappersstopp

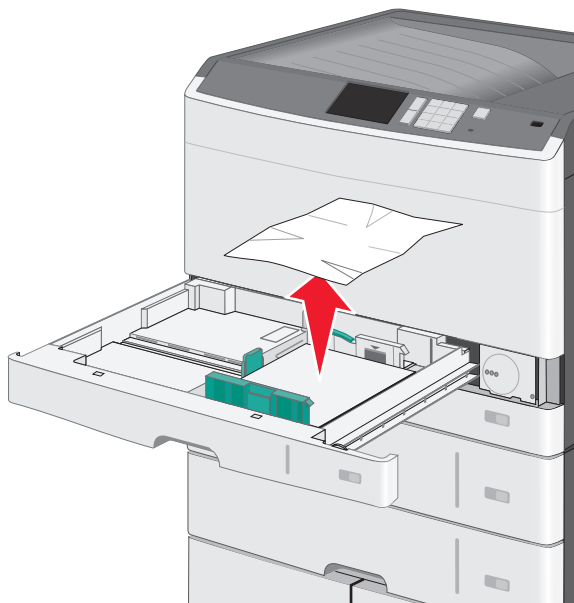
Pappersstopp i fack 1

1 Kontrollera sidoåtkomstluckan till facken och dra sedan ut papperet som har fastnat.



Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 2 Öppna fack 1 och dra sedan ut papperet som har fastnat rakt uppåt och utåt.



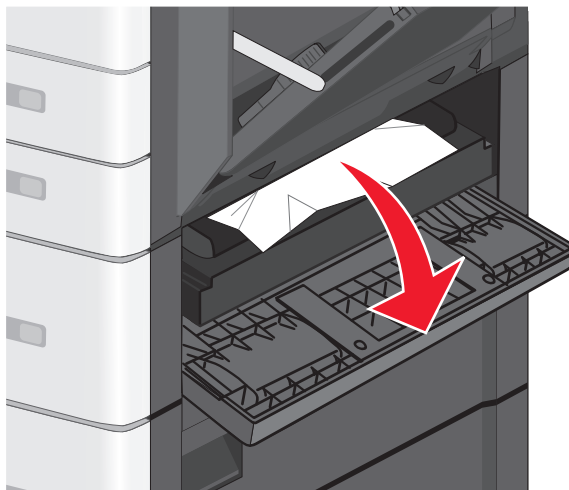
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng fack 1.

- 4 Tryck på **Fortsätt, stopp** åtgärdat.

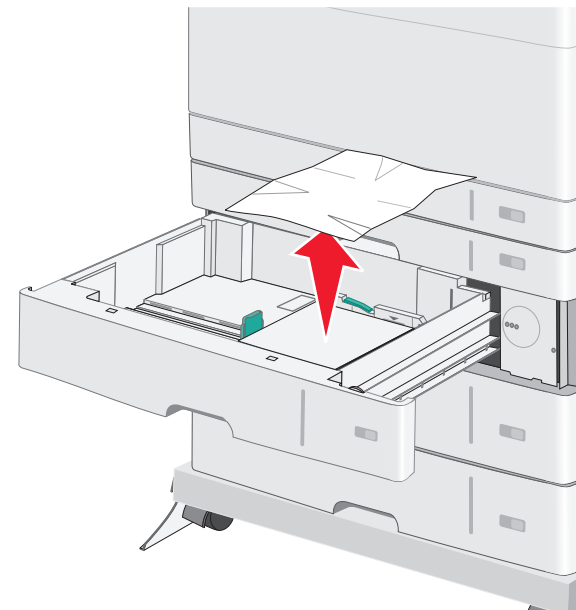
Pappersstopp i ett av tillvalsfacken

- 1 Kontrollera sidoåtkomstluckan till facken och dra sedan ut papperet som har fastnat.



Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 2 Öppna det angivna facket och dra sedan ut papperet som har fastnat.



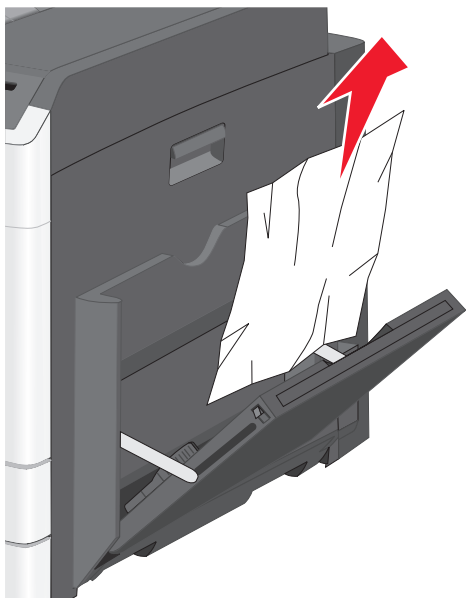
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng facket.

- 4 Tryck på **Fortsätt, stopp** åtgärdat.

250 pappersstopp

- 1 Ta bort allt papper som har fastnat i universalarkmataren.



- 2 Fyll på papper i universalarkmataren.
- 3 Tryck på **Fortsätt, stopp** åtgärdat.