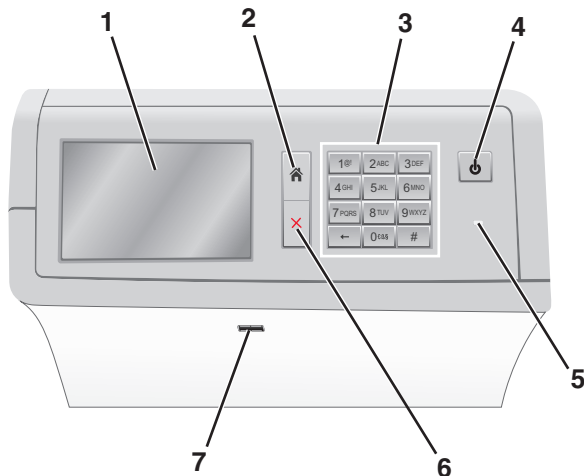


Snabbguide

Lär dig mer om skrivaren

Använda skrivarens kontrollpanel



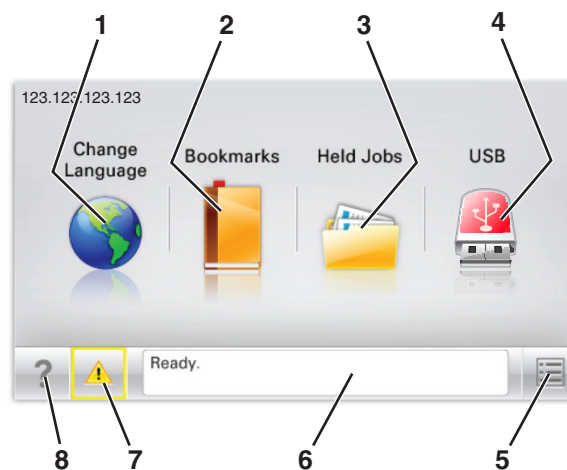
Använd	För att
1	Display Visa alternativ för utskrift samt status- och felmeddelanden.
2	Start Gå tillbaka till startskärmen.
3	Tangentbord Ange siffror, bokstäver eller symboler.
4	Knapp för viloläge Aktivera viloläget eller standbyläget. <ul style="list-style-type: none"> • En kort tryckning aktiverar viloläget. • En lång tryckning aktiverar standbyläget. Obs! Om du rör vid skärmen eller trycker på en knapp så aktiveras skrivaren från viloläget eller standbyläget.

Använd	För att
5	Indikatorlampa Visa skrivarens status. <ul style="list-style-type: none"> • Av - skrivaren är av. • Blinkar grönt – Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. • Fast grönt – Skrivaren är på, men i viloläge. • Fast rött – Skrivaren behöver åtgärdas. • Gult – Skrivaren går in i viloläge eller standbyläge.
6	Stopp/Avbryt Avbryt all utskriftsaktivitet. Obs! En lista över alternativ visas när Stoppat visas på skärmen.
7	USB-port Sätt i en flashenhet i skrivarens USB-port. Obs! Endast USB-porten på framsidan stödjer flashminnen.

Förstå startskärmen

När skrivaren har satts på visar displayen en basskärm som även kallas startskärmen. Initiera en åtgärd med hjälp av knapparna och ikonerna på startskärmen.

Obs! Startskärmens knappar och ikoner kan variera beroende på startskärmens anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva inbäddade lösningar.





Tryck på	För att
1	Ändra språk Ändra skrivarens huvudspråk.
2	Bokmärken Skapa, organisera och spara en uppsättning bokmärken (URL:er) i en trädvisning av mappar och fillänkar. Obs! Träddvyn inkluderar inte bokmärken som skapats i Forms and Favorites, och bokmärkena i träddvyn kan inte användas i Forms and Favorites.
3	Lagrade jobb Visa alla befintliga lagrade jobb.
4	USB eller USB-Thumbdrive Visa, välja eller skriva ut fotografier 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 Ready (klar).
6	Fält för statusmeddelanden <ul style="list-style-type: none"> • Visa aktuell status på skrivaren, t.ex. Klar eller Upptagen. • Visa skrivarförhållanden som Fixeringsenhet saknas eller Kassett snart slut. • Visa meddelanden och instruktioner om hur man rensar dem.
7	Status/förbrukningsmaterial <ul style="list-style-type: none"> • 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 sammanhangsstyrd hjälpinformation på pekskärmen.

Följande kan också visas på startskärmen:

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

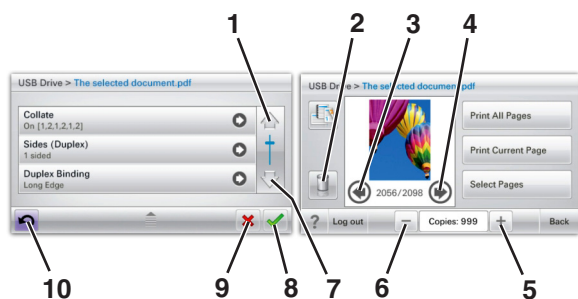
Funktioner








Funktion	Beskrivning
Tillsynsmeddelande 	Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar.
Varning 	Om ett fel tillstånd uppstår så visas den här ikonen.
Skrivarens IP-adress Exempel: 123 . 123 . 123 . 123	Nätverksskrivarens IP-adress finns på startskärmens övre vänstra hörn och visas som fyra uppsättningar siffror med punkter emellan. Du kan använda IP-adressen när du öppnar den inbyggda webbservern och visar och fjärrkonfigurerar 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.
6	Bläddra till vänster och minska 	Bläddra till ett annat värde i sjunkande ordningsföljd.
7	Nedåtpilen 	Bläddra nedåt.

	Tryck på	Till
8	Acceptera 	Spara en inställning.
9	Avbryt 	<ul style="list-style-type: none"> 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

Anmärkningar:

- Huvudmenyn, ikonerna och knapparna kan variera beroende på huvudmenyns anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva inbäddade program. En del alternativ är endast tillgängliga med vissa skrivarmodeller.
- Det kan finnas ytterligare lösningar och applikationer mot avgift. Om du vill ha mer information kan du kontakta inköpsstället.

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 nätverksinstallationsida eller en menyinställningsida 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 . 123.

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

Sidan för den inbyggda webbservern visas.

Visa eller dölja ikoner på huvudmenyn

- 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.

- Klicka på **Inställningar > Allmänna inställningar > Anpassning av huvudmenyn**.

En lista över de grundläggande skrivarfunktionerna visas.

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

Obs! Alternativ med avmarkerade kryssrutor är dolda.


- Klicka på **Skicka**.

Aktivera programmen på huvudmenyn

Skrivaren har förinstallerade program på huvudmenyn. Innan du kan använda programmen måste du aktivera och konfigurera dem med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information om hur du använder den inbäddade webbservern finns på "Komma åt den inbyggda webbservern" på sidan 2.


Kontakta återförsäljaren om du vill ha detaljerad information om hur du konfigurerar och använder programmen på huvudmenyn.

Använda Background and Idle Screen

Ikon	Beskrivning
	<p>Med det här programmet kan du anpassa bakgrunden och den inaktiva skärmen i skrivarens huvudmeny.</p>

- Från huvudmenyn går du till:

Ändra bakgrund > välj den bakgrund du vill använda

- Tryck på .

Konfigurera Forms and Favorites

Ikon	Beskrivning
	<p>Programmet hjälper dig att förenkla och strömlinjeforma arbetsprocesserna genom att du snabbt kan hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från huvudmenyn.</p> <p>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 <i>läs</i>behörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet.</p>

- 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.


- Klicka på **Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > Forms and Favorites**.

- Definiera bokmärkena och anpassa inställningarna.

- 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

Ikon	Beskrivning
	<p>Med det här programmet kan du enkelt hantera inställningar för energiförbrukning, ljudnivå, toner- och pappersförbrukning och hjälpa till att minska din skrivares miljöpåverkan.</p>

Förstå Showroom

Ikon	Beskrivning
	<p>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.</p>

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.

- 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.

- Klicka på **Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > Remote Operator Panel**.

- Markera kryssrutan **Aktiverat** och anpassa sedan inställningarna.

- 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 konfiguration

Du kan exportera konfigurationsinställningar till en textfil och sedan importera den och använda inställningarna på andra skrivare.

Exportera konfiguration till en fil

- 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.

- Klicka på **Inställningar** eller **Konfigurering**.

- 3 Klicka på **Enhetslösningar > Lösningar (eSF)** eller på **Inbäddade lösningar**.
- 4 Klicka på namnet på det program som du vill konfigurera i listan Installerade lösningar.
- 5 Klicka på **Konfigurera > Exportera**.
- 6 Följ anvisningarna på datorskärmen för att spara konfigurationsfilen och ange sedan ett unikt filnamn eller använd ett standardnamn.

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

Importera konfiguration från en fil

- 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 åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

- 2 Klicka på **Inställningar** eller **Konfigurering**.
- 3 Klicka på **Enhetslösningar > Lösningar (eSF)** eller på **Inbäddade lösningar**.
- 4 Klicka på namnet på det program som du vill konfigurera i listan Installerade lösningar.
- 5 Klicka på **Konfigurera > Importera**.
- 6 Bläddra till den sparade konfigurationen som exporterades från en tidigare konfigurerad skrivare och läs sedan in eller förhandsgranska den.



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

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 > 

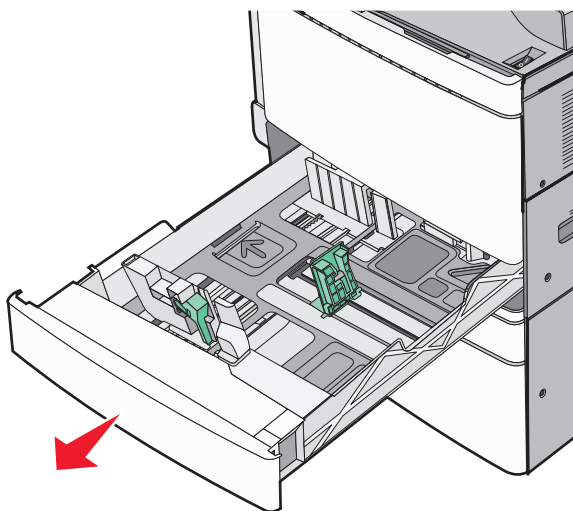
Den fabriksinställda papperstypen är vanligt papper.

Fylla på standardmagasinet eller tillvalsmagasinet för 520 ark

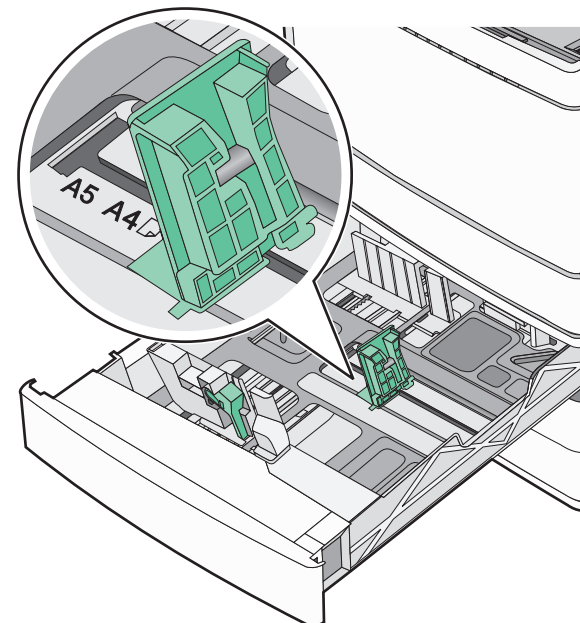
Skrivaren har ett standardfack för 520 ark (Fack 1) och kan ha ett eller flera extra fack för 520 ark. Alla magasin för 520 ark stöder samma pappersstorlekar och papperstyper.

 **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.

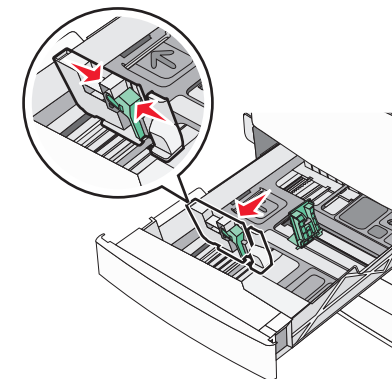
- 1 Dra ut magasinet.



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

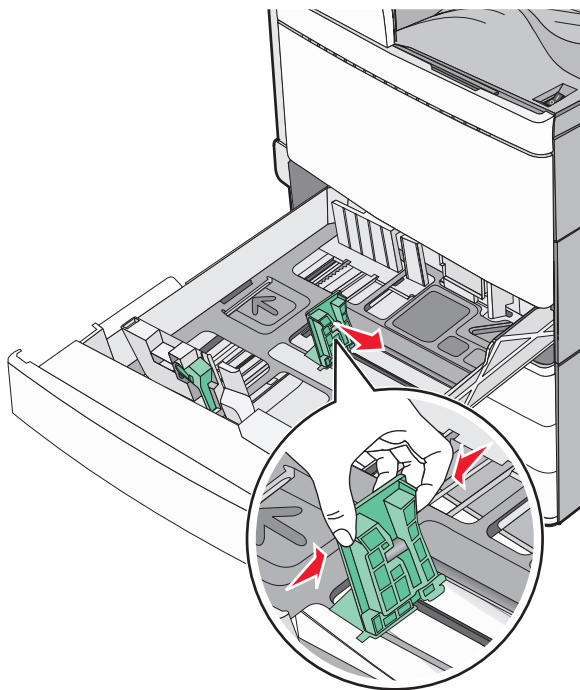


- 2 Tryck på och justera sedan breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som har fyllts på.

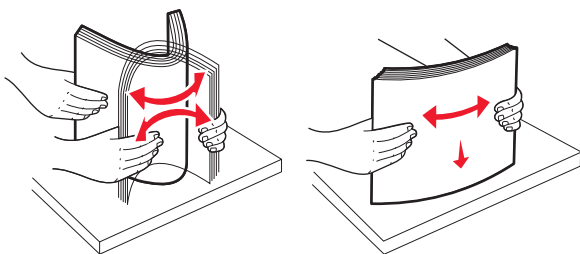


- 3 Tryck på och justera sedan längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek som har fyllts på.

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 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja buntens fram- och baksidor. Papperet får inte bli vikt. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



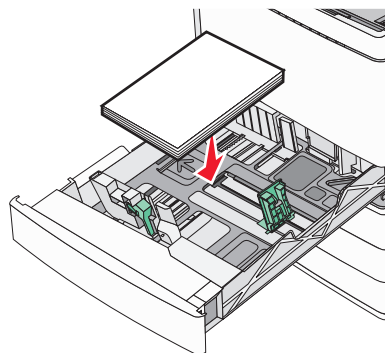
- 5 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.

Anmärkningar:

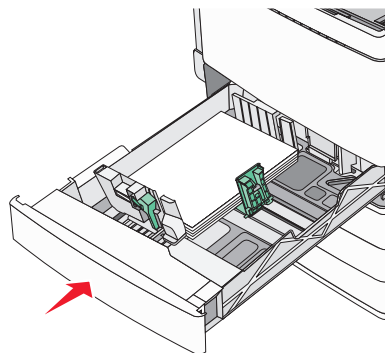
- Placera utskriftssidan vänd nedåt för dubbelsidig utskrift.
- Placera papper med hålslag med hålen mot framkanten av facket.
- Placera brevhuvuden med huvudet mot vänster sida av facket.

- Se till att pappersbuntens höjd inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning som finns på kanten av facket.

Varning – risk för skador: Om du överfyller magasinet kan det leda till papperskvadd och skador på skrivaren.



- 6 Sätt tillbaka magasinet.



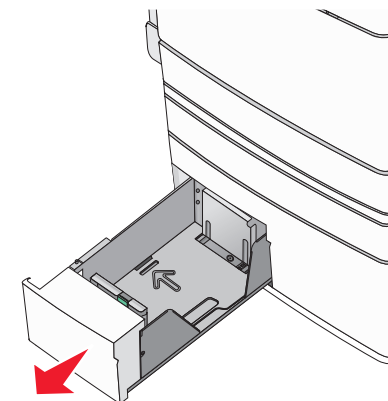
- 7 På skrivarens kontrollpanel verifierar du att inställningen för pappersstorleken och papperstypen för facket är samma papper som du har fyllt på.

Fylla på tillvalsfacket för 850 och 1 150 ark

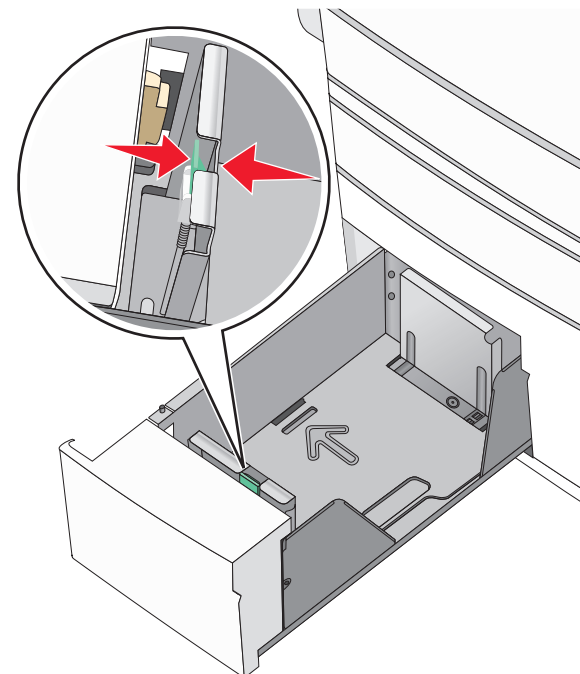
Tillvalsfacket för 850 och 1 150 ark har stöd för samma pappersstorlekar och typer och fylls på med papper på samma sätt.

⚠ 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.

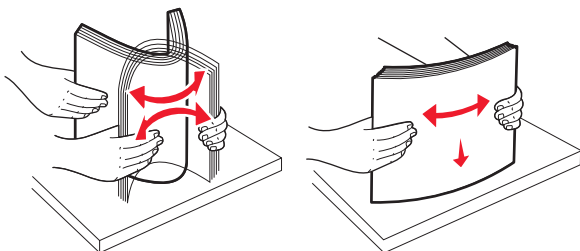
- 1 Dra ut magasinet.



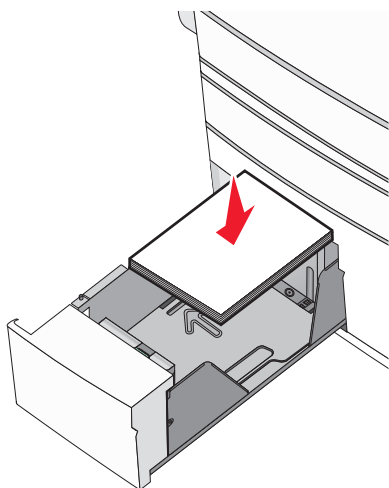
- 2 Tryck på och justera sedan längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



- 3 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja buntens fram- och tillbakakanten. Papperet får inte bli vikt. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- 4 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 pappersbuntens höjd inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning som finns på kanten av facket.

Varning – risk för skador: Om du överfyller magasinet kan det leda till papperskvadd och skador på skrivaren.

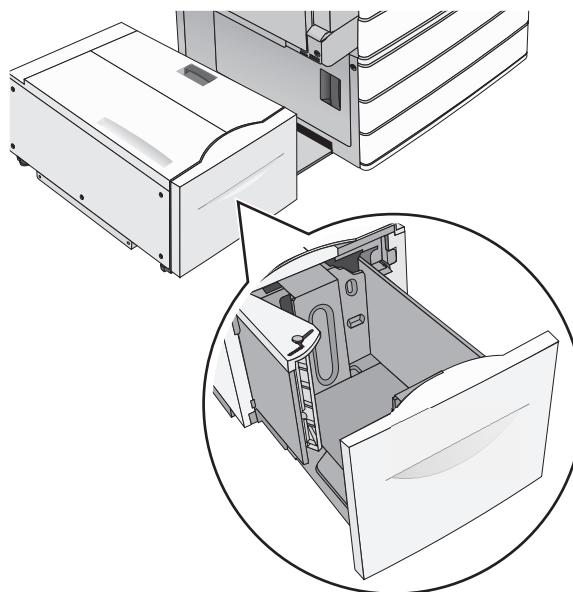
- 5 Sätt tillbaka magasinet.

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

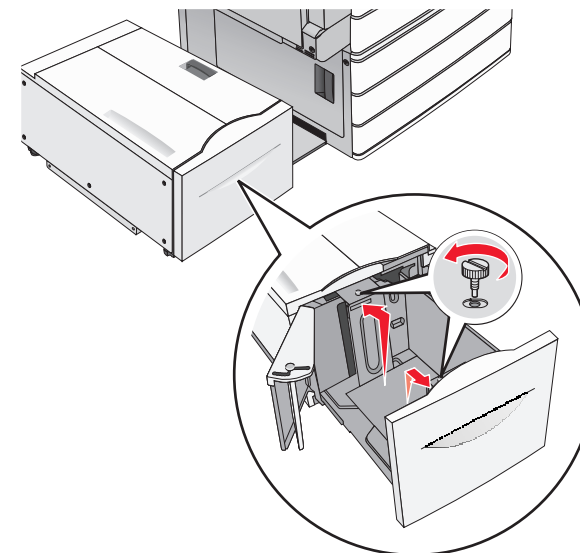
Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark

I högkapacitetsarkmataren kan du fylla på max 2 000 ark i formatet US Letter-, A4- och US Legal (80 g/m²).

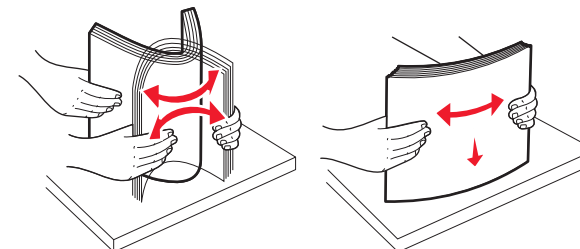
- 1 Dra ut facket.



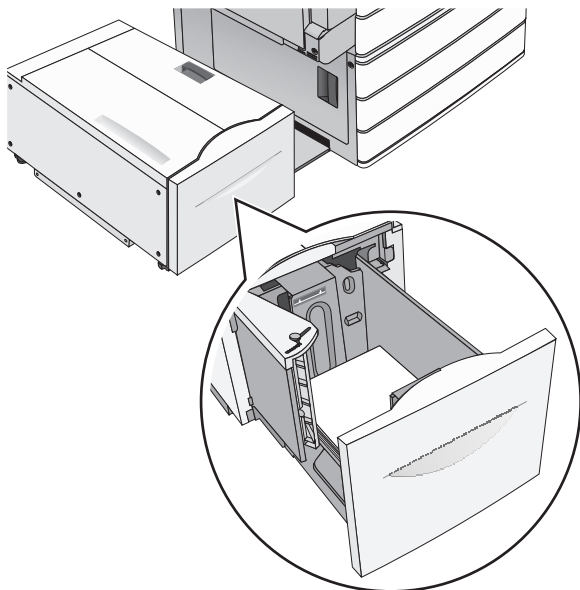
- 2 Justera breddstödet efter behov.



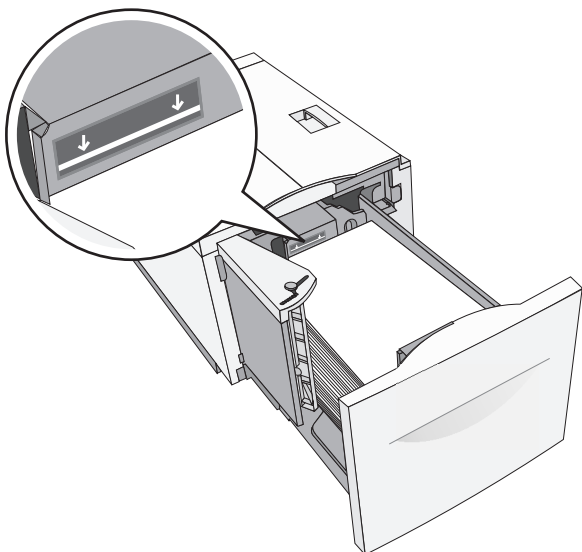
- 3 Böj pappersbuntens fram- och tillbakakanten för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



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 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 rymmer ca:

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

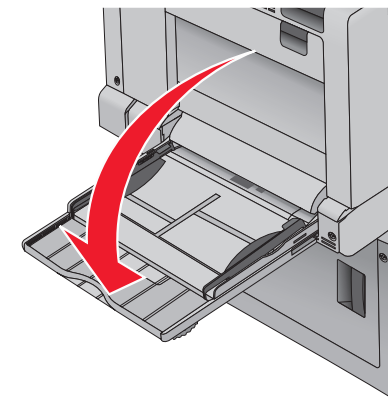
Flerfunktionsmataren kan användas med papper eller specialmaterial med följande mått:

- Bredd – 89 mm till 229 mm
- Längd – 127 mm till 1 270 mm

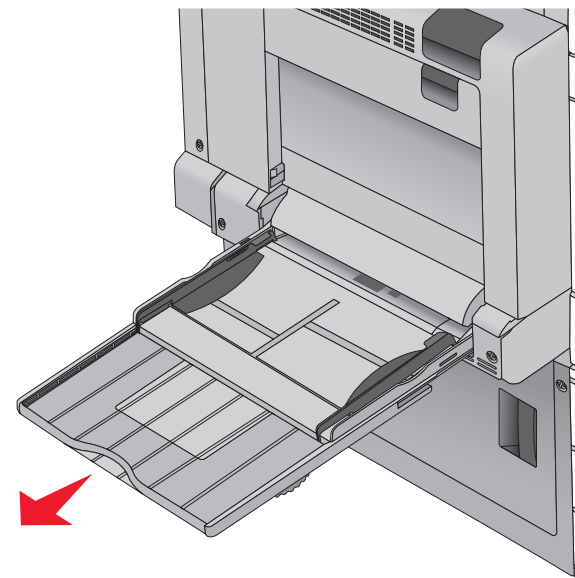
Obs! Maximal bredd och längd kan bara användas med kortsidematning.

Obs! Fyll inte på och ta inte 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 flerfunktionsmatarens lucka.

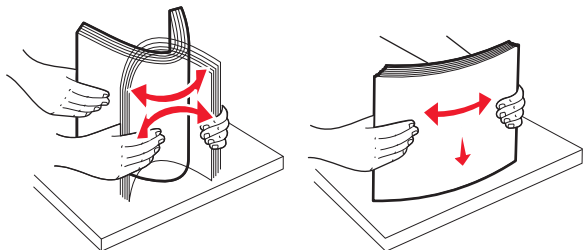


2 För papper eller specialmaterial som är längre än Letter-papper ska du dra lätt i förlängningen tills den är helt utdragen.

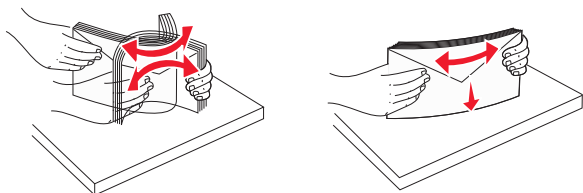


3 Böj pappersarken eller specialmaterialarken fram och tillbaka för att skilja dem från varandra. Vik eller skrynkla inte arken. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Papper

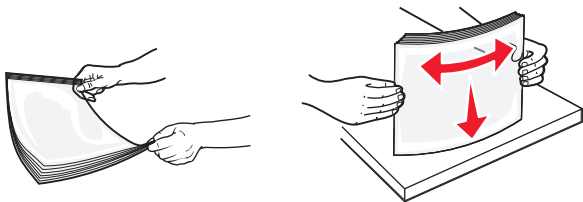


Kuvert



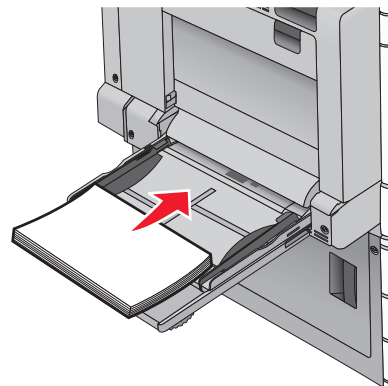
OH-film

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

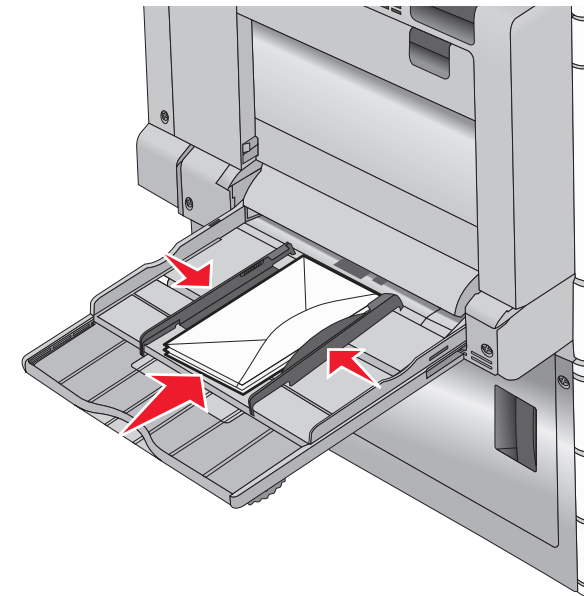
flerfunksionsmataren tills den stannar och frigör sedan pappershämtningsspaken.



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 mata in med långsidan först i skrivaren.
- 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.

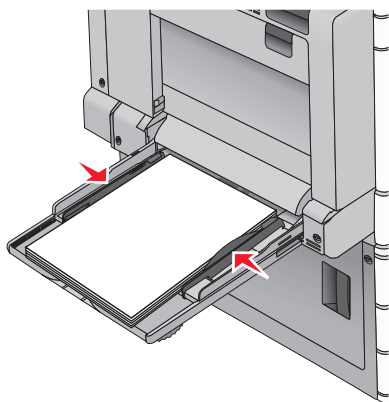


Varning – risk för skador: Använd aldrig frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klister. Sådana kuvert kan skada skrivaren allvarligt.

Anmärkingar:

- 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

flerfunksionsmataren och att det ligger slätt så att det inte böjs eller skrynklas.



- 6 Ange rätt värde för pappersstorlek och papperstyp för flerfunksionsmataren (Storlek i flerfunksionsmatare och Typ i flerfunksionsmatare) 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.
- 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 .

Skriver ut

Skriva ut ett dokument

Skriva ut ett dokument

- 1 Ställ in Papperstyp och Pappersstorlek på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel 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 **Format**.
- c Justera inställningarna efter behov.
- d Klicka på **OK > Skriv ut**.

För Macintosh-användare

- a Anpassa inställningarna i dialogrutan Utskriftsformat om det behövs:
 - 1 Med ett dokument 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 efter behov i utskriftsdialogrutan och på snabbmenyerna.

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 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.
- Skriva 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**.

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** – Skriver ut i färg om inte Endast svart har valts i drivrutinen. Skriver bara ut i svart om endast svart-inställningen har valts.
- **Maxkapacitet** – Växlar 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 inbäddade webbservern

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress eller värddamn i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress eller värddamn kan du:

- Se information på startskärmen på skrivarens kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.

- 2 Klicka på **Konfigurering > Utskriftsinställningar > Inställningsmeny**.

- 3 I listan Skrivareanvändning väljer du **Maximal hastighet** eller **Maximal kapacitet**.


- 4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 På startskärmen går du till:

 > **Inställningar > Utskriftsinställningar > Inställningsmeny**

- 2 I listan Skrivareanvändning väljer du **Maximal hastighet** eller **Maximal kapacitet**.

- 3 Tryck på .

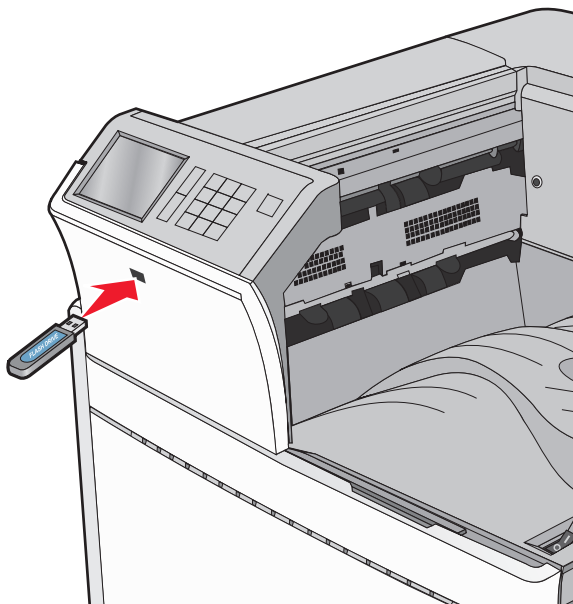
Skriva ut från flashenhet

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.

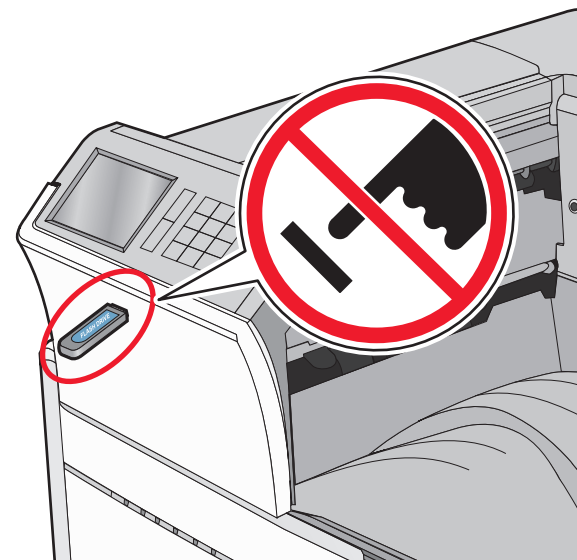


Anmärkning:

- 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.

Flash-enheter och filtyper som stöds

Flash-enhet	Filtyp
Många flashenheter har testats och godkänts för användning med skrivaren. Om du vill få mer information kan du kontakta skrivarens inköpsställe. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none">• USB-flashenheter med hög hastighet måste stödja standarden för hög hastighet. Det går inte att använda enheter som bara har stöd för USB med låg hastighet.• USB-flashenheter måste ha stöd för FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som formaterats med NTFS (New Technology File System) eller något annat filsystem stöds inte.	Dokument: <ul style="list-style-type: none">• .pdf• .xps• .html &Bilder: <ul style="list-style-type: none">• .dcm• .jpeg eller .jpg• .bmp• .pcx• .TIFF eller .tif• .png

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

- 1 Tryck på **Avbryt jobb** på pekskärmen eller på  på knappsatsen.
- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta och tryck sedan på **Ta bort valda jobb**.

Avbryta ett utskriftsjobb från datorn

För Windows-användare


- 1 Öppna mappen Skrivare.

I Windows 8

I sökrutan skriver du **Kör** och navigerar sedan till:

Programlista > **Kör** > ange **kontrollera skrivare** > **OK**

I Windows 7 eller äldre versioner

- a Klicka på  eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Kör**.
 - b I fältet Sök eller Kör på Startmenyn skriver du **kontrollera skrivare**.
 - c Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.
- 2 Dubbelklicka på skrivarikonen.

- 3 Markera det utskriftsjobb du vill avbryta.

- 4 Klicka på **Ta bort**.

För Macintosh-användare

- 1 Gå till något av följande från Apple-menyn:
 - **Systeminställningar > Skriv ut och skanna** > välj din skrivare > **Öppna utskriftskö**
 - **Systeminställningar > Skriv ut och faxa** > välj din skrivare > **Öppna utskriftskö**
- 2 I utskriftsfönstret väljer du det utskriftsjobb som du vill avbryta och sedan raderar du det.

Åtgärda papperstrassel

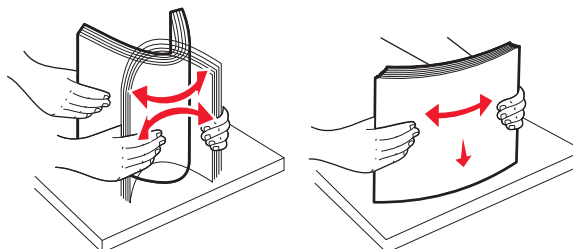
Undvika pappersstopp

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 pappret eller kuverten.
- Skjut in facket ordentligt efter att du har fyllt på papper.

Pappersrekommendationer

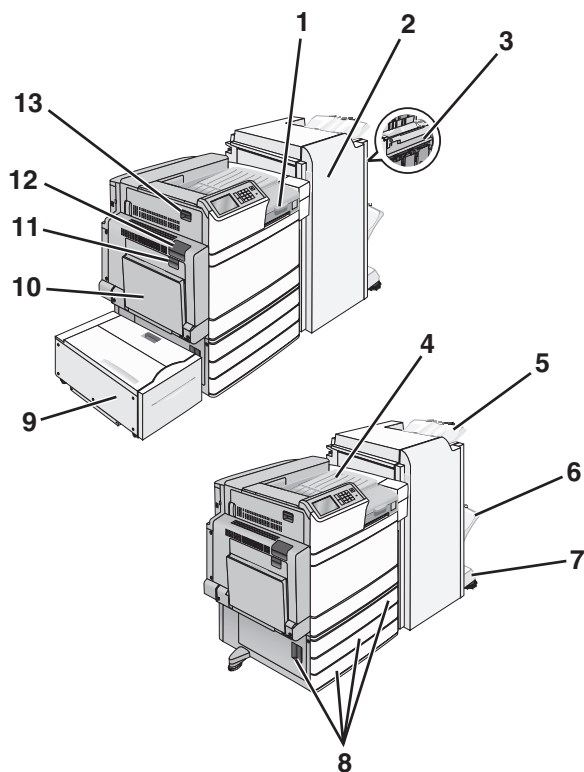
- Använd endast rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i skrynkligt, vikt, fuktigt eller böjt papper.
- Böj och rätta till pappersbunten innan du lägger i den.



- 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.

Nummer och plats för papperstrassel

Vid papperstrassel visas ett meddelande med information om var pappret har fastnat på skärmen. Öppna luckor och täckplåtar och ta ur facken när du vill komma åt de ställen där papper har fastnat. Meddelanden om papperstrassel försvinner inte förrän du har tagit bort allt papper som fastnat från pappersbanan.



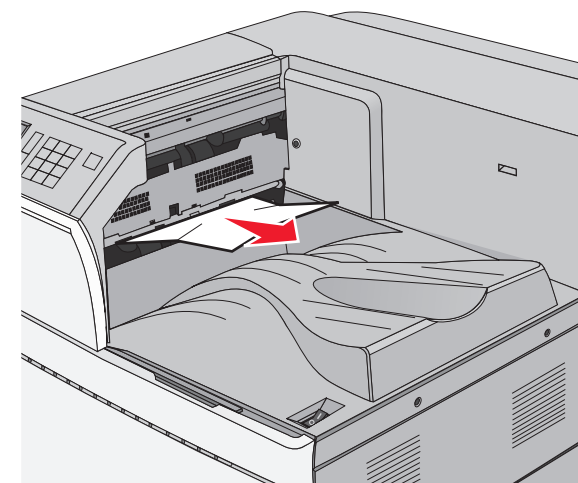
Område	Namnet på området	Pappers-trassels-nummer	Vad du bör göra
1	Kåpa F	281 4yy.xx	Öppna lucka F och ta bort papperet som fastnat.
2	Lucka G	455 4yy.xx	Öppna lucka G och ta bort papperet som fastnat. Vid häftningskvadd tar du bort häftkassetten och åtgärdar därefter häftningskvaddet.
3	Lucka H	4yy.xx	Öppna lucka H och ta bort papperet som fastnat.
4	Standardutmatningsfack	201–202 203	Ta bort allt papper i standardutmatningsfacket och ta sedan bort papperet som fastnat.
5	Utmatningsfack för standardfetterbehandlare	4yy.xx	Ta bort allt papper i standardutmatningsfacket och ta sedan bort papperet som fastnat.

Område	Namnet på området	Pappers-trassels-nummer	Vad du bör göra
6	Efterbehandlare, fack 1	4yy.xx	Ta bort allt papper i efterbehandlingsfack 1 och ta sedan bort papperet som fastnat.
7	Efterbehandlare, fack 2	4yy.xx	Ta bort allt papper i efterbehandlingsfack 2 och ta sedan bort papperet som fastnat.
8	Lucka C Fack [x]	24x	Öppna lucka C och ta sedan bort papperet som fastnat. Öppna alla fack och ta bort allt papper som fastnat.
9	Fack 5 (högkapacitetsarkmatare)	24x	Öppna facket och ta sedan bort papperet som har fastnat. Öppna den övre luckan och ta ut papperet som har fastnat. Flytta försiktigt facket till vänster tills det tar stopp, och ta sedan bort papperet som har fastnat.
10	&Flerfunktionsmatare	250	Ta bort allt papper i universalarkmataren och ta sedan bort papperet som fastnat.
11	Lucka B	230	Öppna lucka B och ta sedan bort papperet som fastnat.
12	Lucka A	201–202 231 281	Öppna lucka A och ta sedan bort papperet som fastnat.
13	Lucka D	203	Öppna lucka A och sedan lucka D och ta sedan bort det papper som fastnat.

201–202 papperskvadd

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.

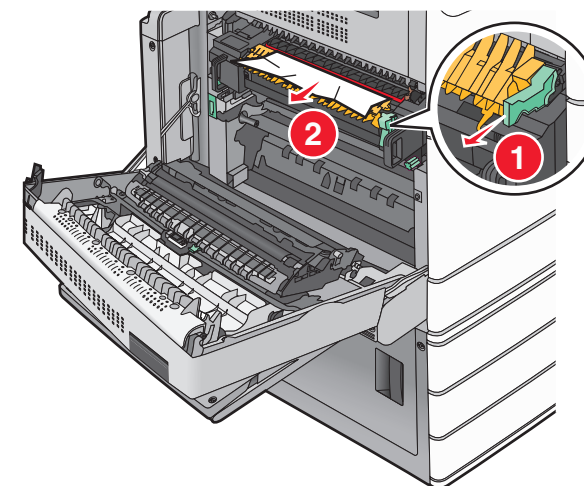


Pappersstopp i fixeringsenheten

- 1 Öppna lucka A genom att lyfta frigöringsspärren och fälla ned luckan.

⚠ VARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

- 2 Dra den gröna spaken nedåt.

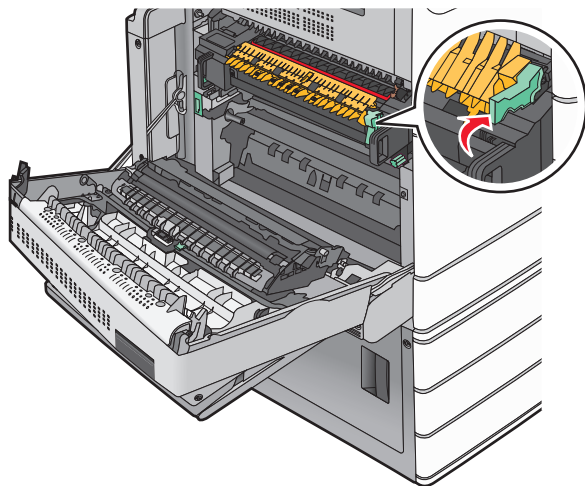


- 3 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 4 Tryck tillbaka den gröna spaken på plats.




- 5 Stäng lucka A.

- 6 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

Pappersstopp under fixeringsenheten

- 1 Öppna lucka A.

 **VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

- 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.

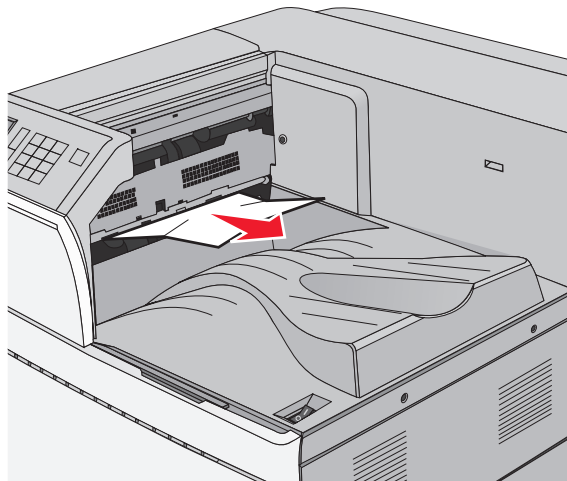
- 3 Stäng lucka A.

- 4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.


203 pappersstopp

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

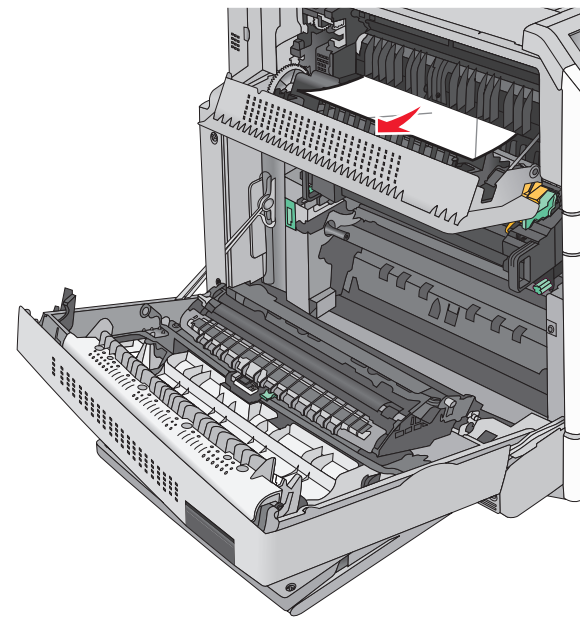
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 1 Öppna lucka A och sedan lucka D genom att lyfta frigöringsspärren på varje lucka och fälla ned luckorna.

 **VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

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



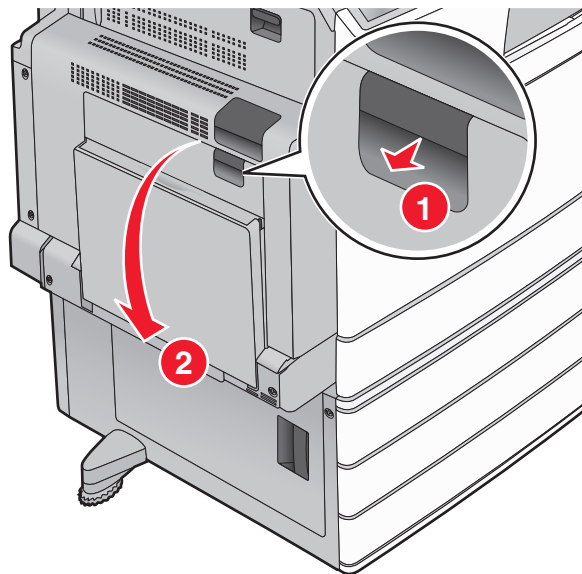
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng lucka D och stäng sedan lucka A.

- 4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

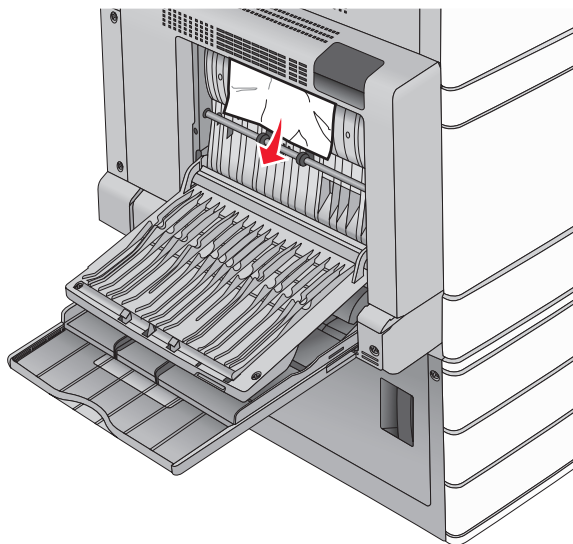
230 pappersstopp

1 För universalarkmataren nedåt och öppna sedan lucka B.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.




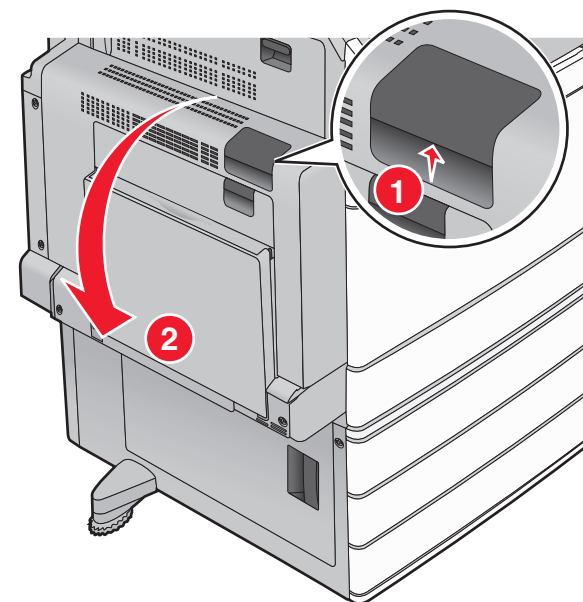
3 Stäng lucka B.

4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

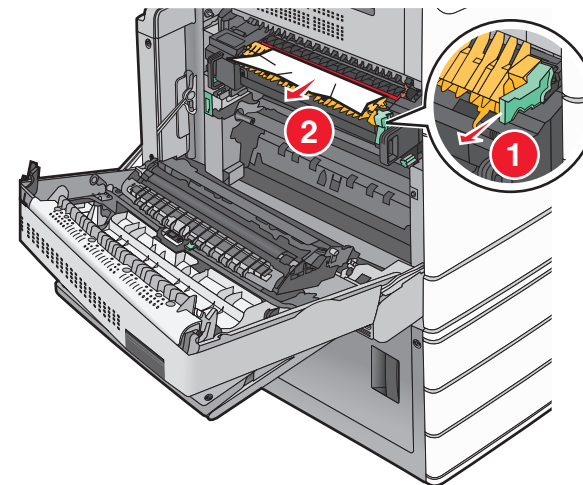
231 pappersstopp

1 Öppna lucka A genom att lyfta frigöringsspärren och fälla ned luckan.

 **VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



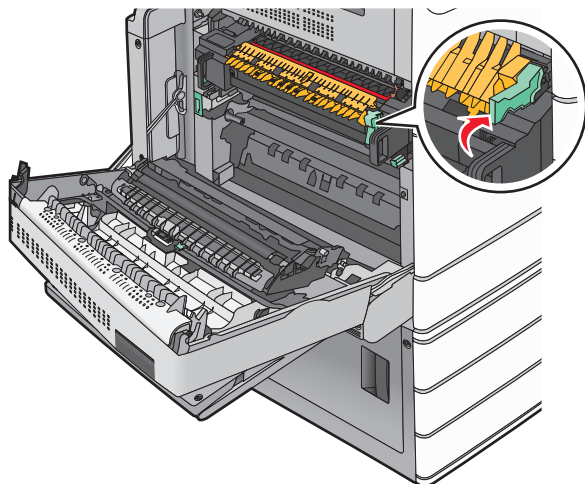
2 Dra den gröna spaken nedåt.



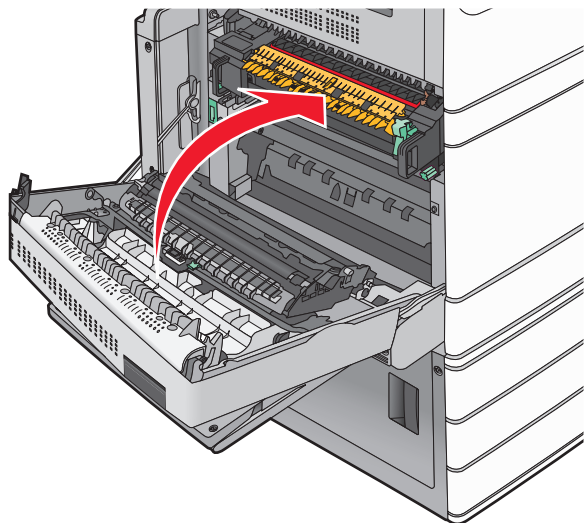
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

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

4 Tryck tillbaka den gröna spaken på plats.



5 Stäng lucka A.



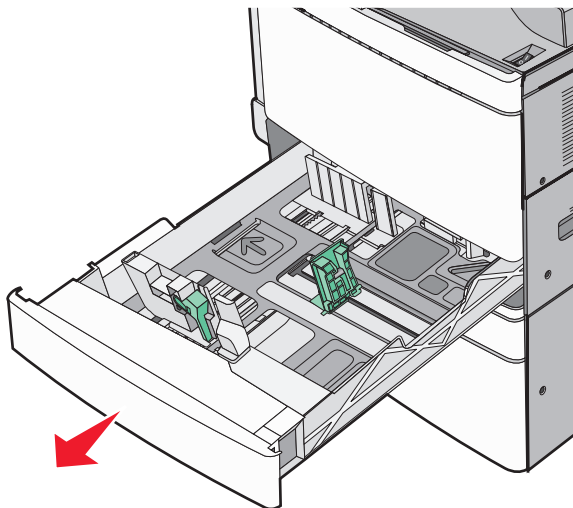
6 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

24x papperstrassel

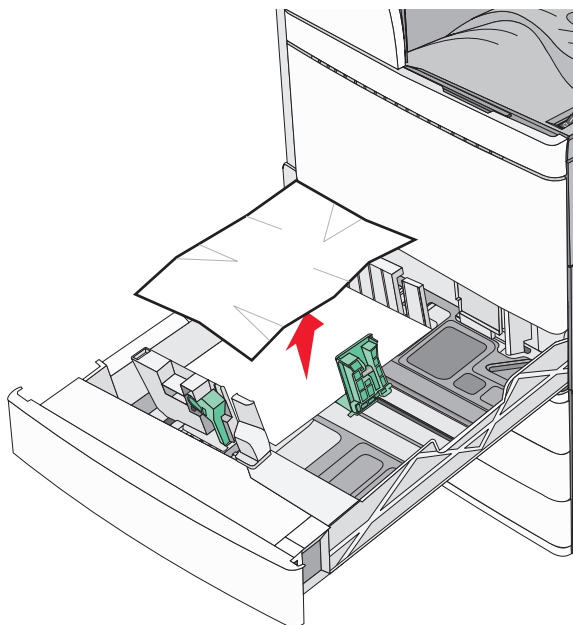
Obs! Se till att du får bort alla pappersfragment när du åtgärdar papperstrassel.

Papperstrassel i fack 1

1 Öppna fack 1.



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

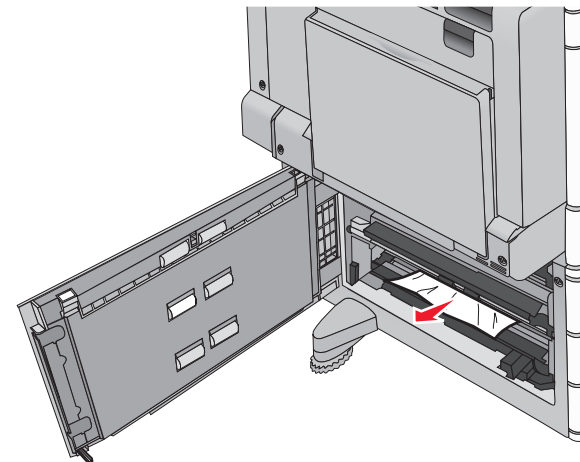


3 Stäng fack 1.

4 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

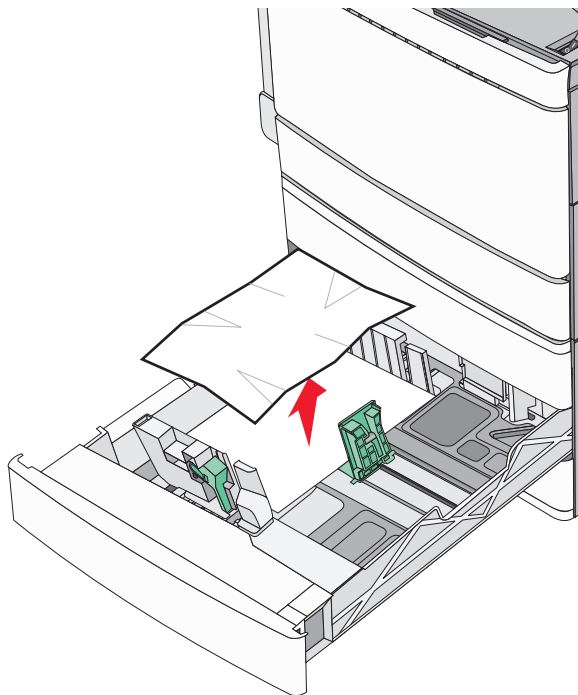
Papperstrassel i ett av tillvalsfacken (fack 2–4)

1 Kontrollera lucka C och ta tag i papperet som har fastnat och dra försiktigt ut det.



2 Öppna det angivna facket.

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



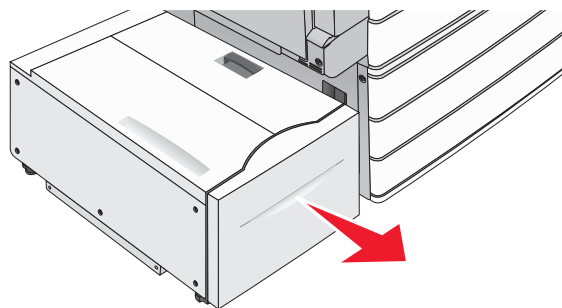
- 4 Stäng facket.

- 5 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

Papperstrassel fack 5 (högkapacitetsarkmatare)

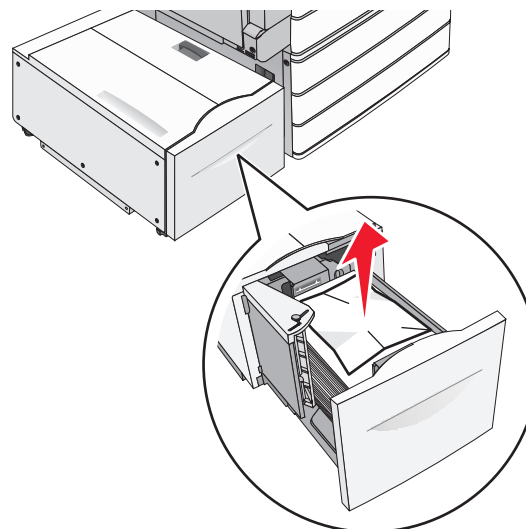
Papperstrassel inuti facket

- 1 Dra ut pappersfacket tills det tar stopp.



Varning – risk för skador: Använd inte för mycket våld när du drar ut facket. Du kan slå i och skada dina knän.

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

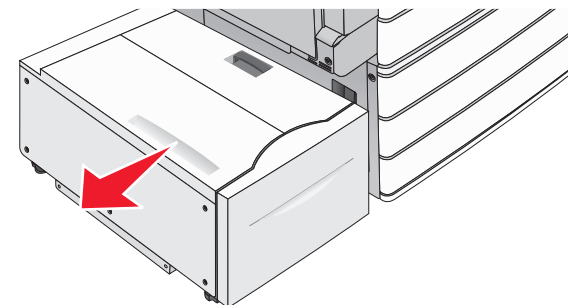


- 3 Tryck in facket försiktigt tills det tar stopp.

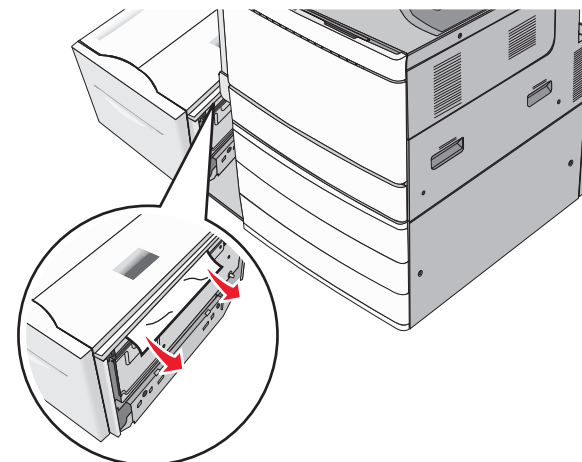
- 4 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

Papperstrassel i bakre pappersutmatning

- 1 Flytta försiktigt facket tills det tar stopp.



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

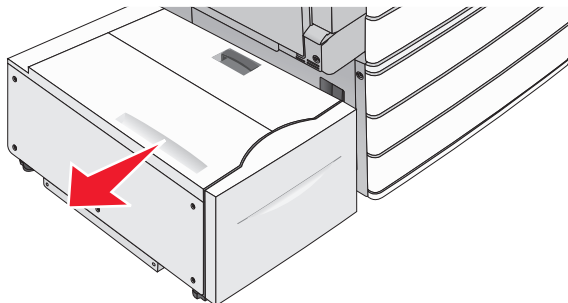


- 3 Sätt försiktigt tillbaka facket på plats.

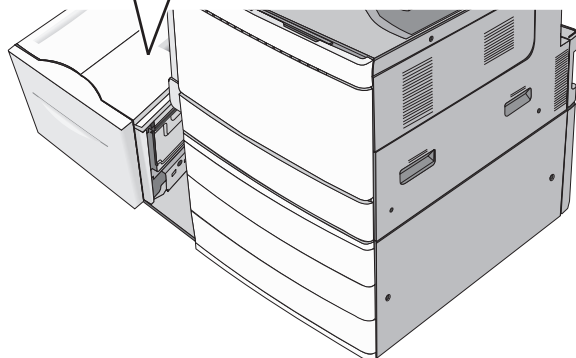
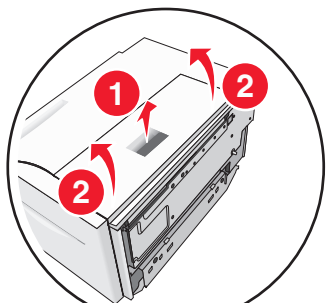
- 4 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

Papperstrassel i den övre luckan

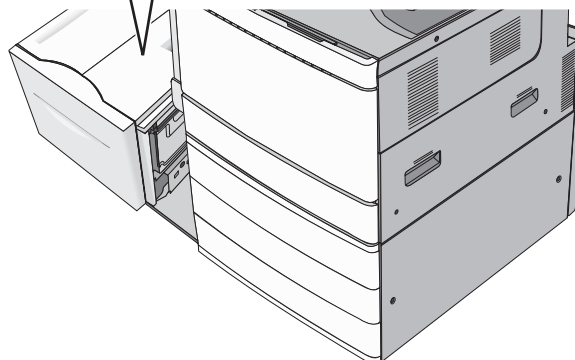
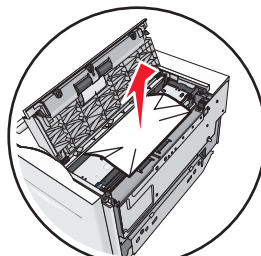
1 Flytta försiktigt facket tills det tar stopp.



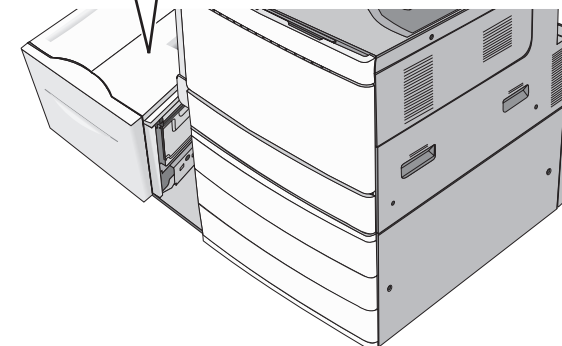
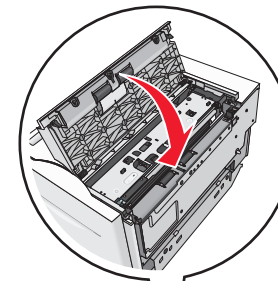
2 Öppna dokumentlocket.



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



4 Stäng dokumentlocket.

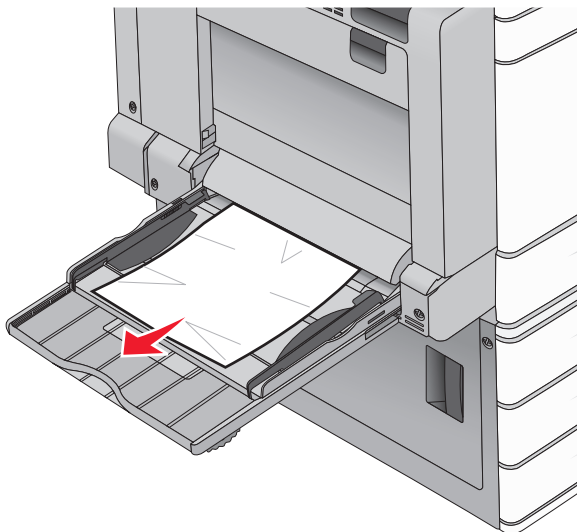


5 Sätt försiktigt tillbaka facket på plats.

6 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

Pappersstopp 250

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




- 2 Fyll på papper i universalarkmataren.
- 3 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

281 papperskvadd

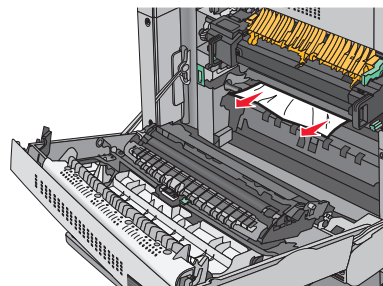
Papperskvadd i lucka A

- 1 Öppna lucka A.

 **VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

- 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.

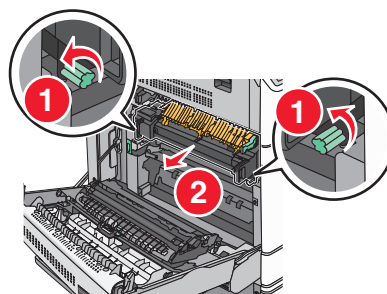
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



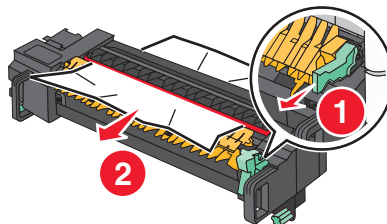
- b Om papperet inte syns måste du ta bort fixeringsenheten.

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

- 1 Ta bort vingskruven från var sida av fixeringsenheten genom att vrida dem motsols.
- 2 Lyft handtagen på sidorna av fixeringsenheten och dra sedan bort fixeringsenheten.



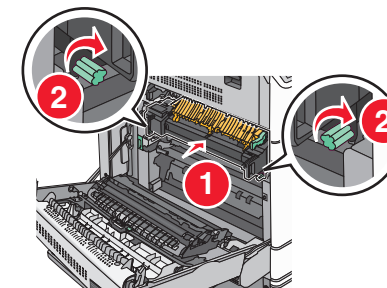
- 3 Ta tag i båda sidorna av papperet som har fastnat och dra det sedan försiktigt nedåt och utåt.



Anmärkingar:

- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Om papperet är i fixeringsenheten för du fixeringsenhetens frigöringsspak nedåt och ställer om den till kuvertläge.

- När du har tagit bort papperet som har fastnat ställer du tillbaka spaken i rätt läge.
- 4 Rikta in och sätt tillbaka fixeringsenheten i skrivaren med hjälp av handtagen på sidorna.

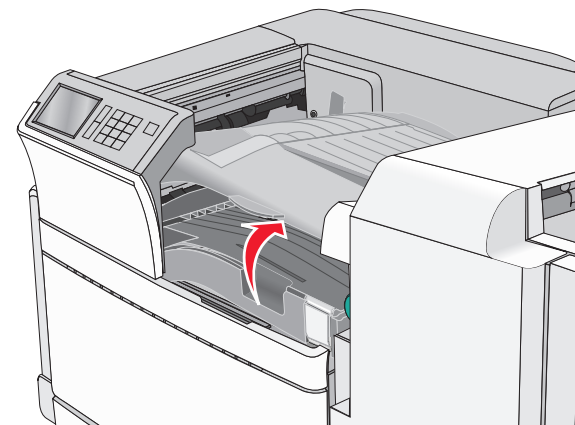


- 3 Stäng lucka A.

- 4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

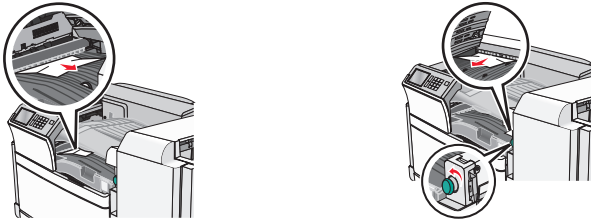
Papperskvadd i lucka F (papperstransport)

- 1 Öppna lucka F.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



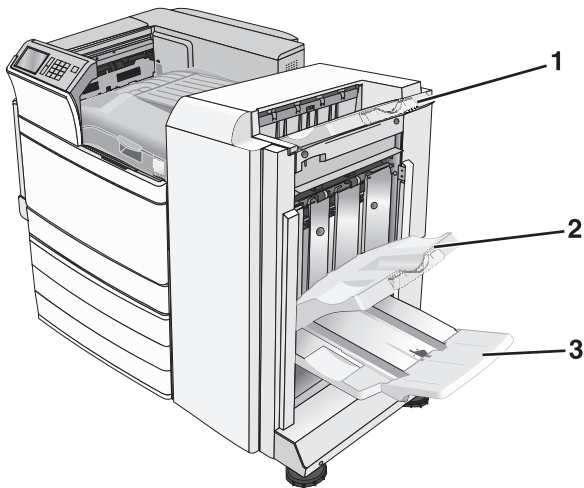
Obs! Om det är svårt att åtgärda papperskvaddet till höger vrider du vredet motsols.

3 Stäng lucka F.

4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

4yy.xx papperstrassel

Om papperet som har fastnat syns i något av efterbehandlans utmatningsfack tar du tag i det på båda sidor och drar sedan försiktigt ut det.



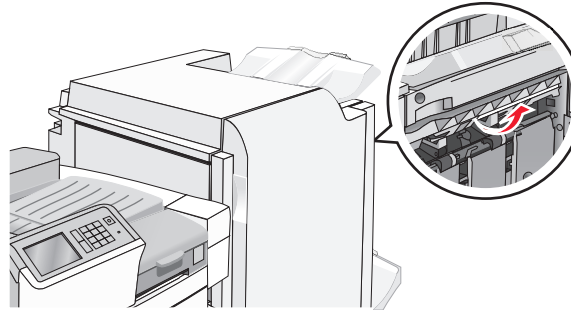
1	Utmatningsfack för standardefterbehandlare
2	Efterbehandlare, fack 1
3	Efterbehandlare, fack 2 Obs! Efterbehandlingsfack 2 är endast tillgängligt när efterbehandlaren för häftning är installerad.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

Papperstrassel i lucka H

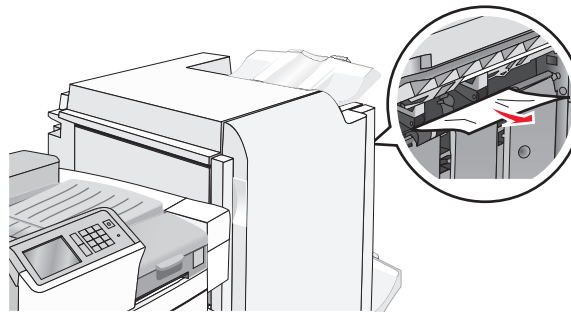
1 Öppna lucka H.

Obs! Lucka H finns mellan efterbehandlans utmatningsfack.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

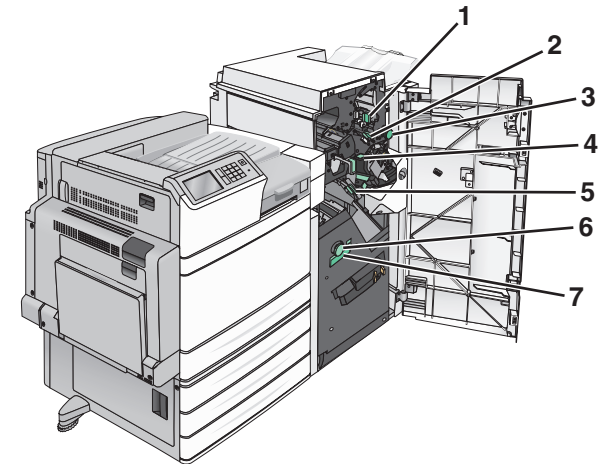
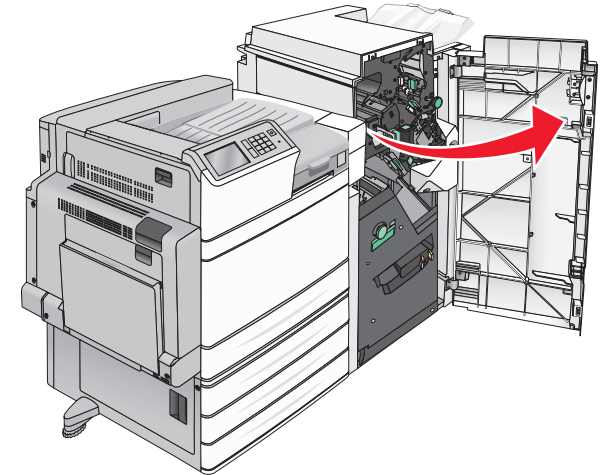


3 Stäng lucka H.

4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

Papperstrassel i lucka G

1 Öppna lucka G.



Område	Namn på lucka, vred eller handtag
1	Lucka G1
2	Lucka G2
3	Vred G3
4	Lucka G4
5	Lucka G7

Område	Namn på lucka, vred eller handtag
6	Vred G8
7	Handtag G9

2 Lyft spaken till lucka G1.

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

Obs! Ta bort alla pappersfragment när du försiktigt har dragit ut papper som fastnat i lucka G.

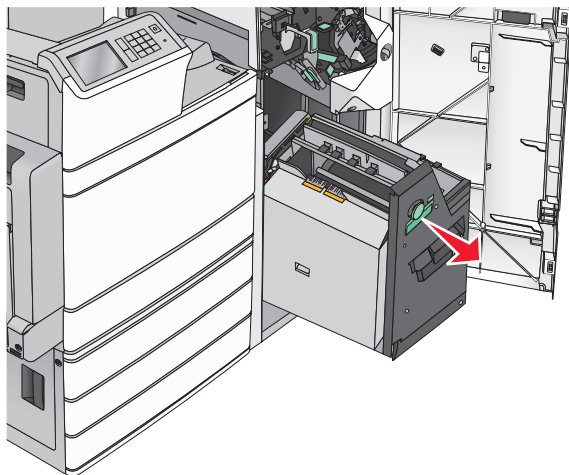
4 Flytta lucka G2 åt höger och ta bort papper som har fastnat.

Obs! Om papperet sitter fast i rullarna vrider du vred G3 motsols.

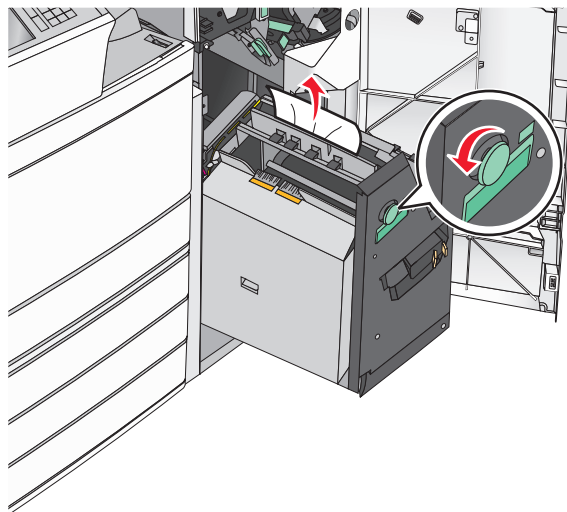
5 Flytta lucka G4 nedåt och ta bort papper som har fastnat.

6 Flytta lucka G7 åt vänster och ta bort papper som har fastnat.

7 Dra handtag G9 tills facket är helt öppet.



8 Lyft den inre luckan. Om papperet sitter fast i rullarna vrider du vred G8 motsols och tar bort papper som har fastnat.

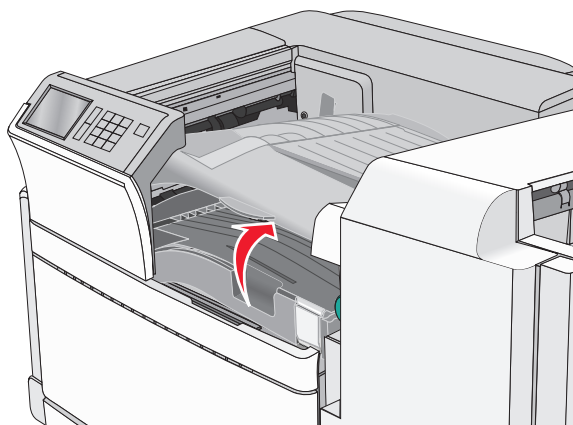


9 Stäng lucka G.

10 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

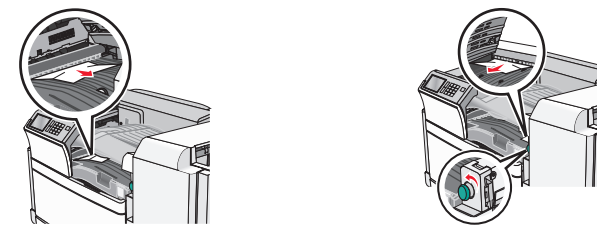
Papperstrassel i lucka F (papperstransport)

1 Öppna lucka F.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



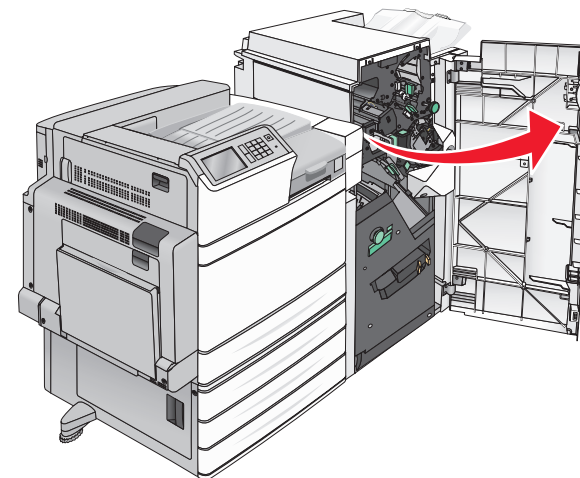
Obs! Om det är svårt att åtgärda papperstrassel till höger vrider du vredet motsols.

3 Stäng lucka F.

4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

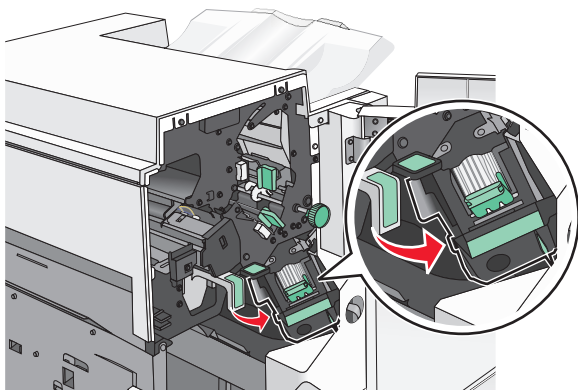
455 häftningsstopp

1 Öppna lucka G.

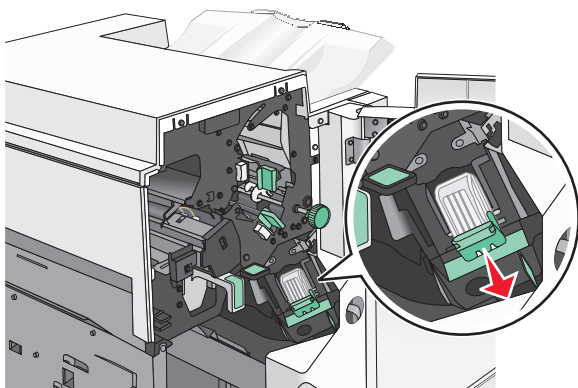


2 Tryck ned spärren för att öppna häftenhetens lucka.

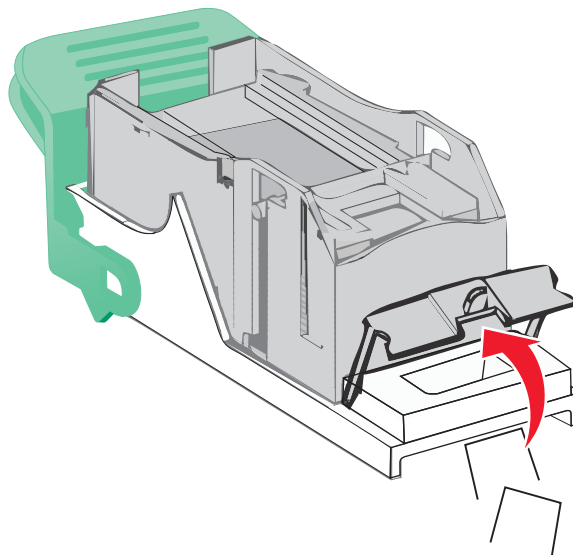
Obs! Häftenhetens lucka finns på efterbehandlarens baksida.



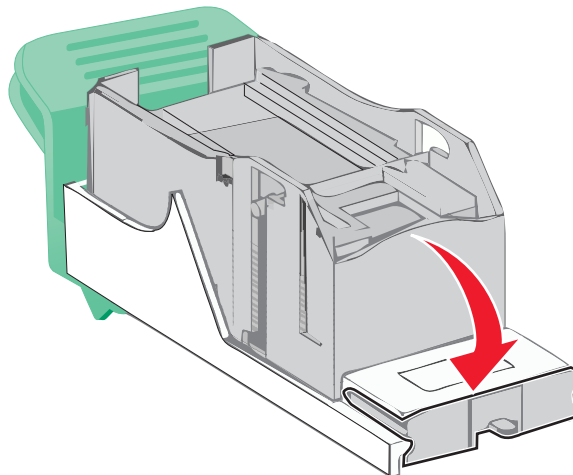
3 Sänk ned spärren till häftklammerhållaren och dra sedan ut häftklammerhållaren ur skrivaren.



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

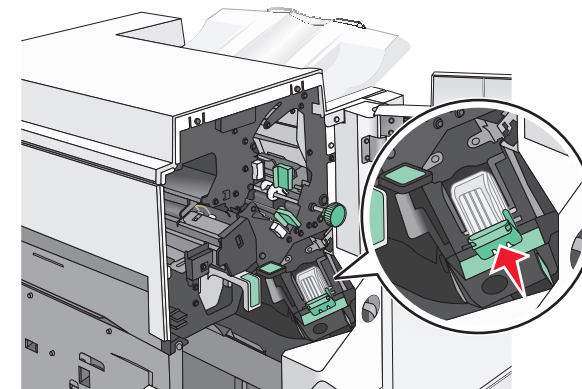


5 Stäng häftskyddet.



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

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



8 Stäng luckan till häftenheten.

9 Stäng lucka G.

10 Om det behövs trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.