Snabbguide

Lär dig mer om skrivaren

Använda skrivarens kontrollpanel



	Använd	För att	
1	Menyknapp	Öppna menyerna.	
		Anmärkningar:	
		 Menyerna är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Klar. 	
		 Genom att trycka på knappen i en menypost kommer du tillbaka till skärmbilden med den översta menynivån. 	
2	Display	Visa alternativ för utskrift samt status- och felmed- delanden.	
3	Knapp för viloläge	Aktivera viloläge eller standbyläge.	
		Anmärkningar:	
		 Om du trycker på en fysisk knapp, skickar ett utskriftsjobb eller gör en strömåterställning med huvudströmbrytaren aktiveras skrivaren från viloläget. 	
		 Om du trycker på knappen för viloläget eller gör en strömåterställning med huvud- strömbrytaren aktiveras skrivaren från standbyläget. 	
4	Knappen Stopp	Avbryta utskriftsaktivitet.	

	Använd	För att
5	Höger pilknapp	 Bläddra igenom menyer eller flytta mellan skärmar och menyalternativ. Öka siffervärdet för ett alternativ eller en inställning som visas.
6	Väljarknapp	Välja menyalternativ.Spara inställningar.
7	Vänster pilknapp	 Bläddra igenom menyer eller flytta mellan skärmar och menyalternativ. Minska siffervärdet för ett alternativ eller en inställning som visas.
8	Tillbakaknapp	Gå tillbaka till den tidigare visningen.
9	Indikatorlampa	Fastställa statusen för skrivaren.

Så här används färgerna på indikatorlamporna och lampan på knappen för viloläge

Färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge på kontrollpanelen visar skrivarstatus eller -tillstånd.

Indikatorlampa Skrivarstatus			
Av Skrivaren är avstä		ngd eller i standbyläge.	
Blinkar grönt Skrivaren värms u		pp, bearbetar data eller skriver ut.	
Fast grönt Skrivaren är på, m		en i viloläge.	
Blinkar rött Skrivaren kräver å		tgärd av användare.	
Lampan på knappen för viloläge		Skrivarstatus	
Av		Skrivaren är av, i viloläge eller i läget Klar.	
Fast gult		Skrivaren är i viloläge.	
Blinkande gult		Skrivaren går in i eller ut ur standbyläge.	
Blinkar gult i 0,1 se sedan helt i 1,9 sek långsamt, pulserar	kund och släcks kunder i ett ide mönster	Skrivaren är i standbyläge.	

Använda den inbyggda webbservern

Obs! Den här funktionen är endast tillgänglig för nätverksskrivare och skrivare som är anslutna till skrivarservrar.

Om skrivaren är installerad i ett nätverk kan den inbäddade webbservern användas till följande:

- Visa en virtuell bild av skrivarens kontrollpanel.
- Kontrollera status för förbrukningsartiklar till skrivaren.
- Konfigurera leveransmeddelanden.
- Konfigurera skrivarinställningar.
- Konfigurera nätverksinställningar.
- Visa rapporter.

Så här gör du för att öppna den inbyggda webbservern för din skrivare:

- 1 Hämta skrivarens IP-adress:
 - Från avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar
 - Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan leta upp avsnittet TCP/IP

Anmärkningar:

- En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.
- 3 Tryck på Enter.
- Sidan för den inbyggda webbservern visas.

Fylla på papper och specialmaterial

Obs! Den inbäddade webbservern är endast tillgänglig för nätverksskrivare och skrivare som är anslutna till skrivarservrar.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



2 Tryck på pilknapparna tills Fack [x] Storlek eller

Fack [x] Typ visas och tryck sedan på



Konfigurera universella pappersinställningar

Den universella pappersstorleken är en inställning som definieras av användaren och som gör att du kan skriva ut på pappersstorlekar som inte är förinställda i skrivarmenyerna.

Anmärkningar:

- Den minsta universella storleken som stöds är 76 x 127 mm och kan endast fyllas på i flerfunktionsmataren och den manuella mataren.
- Den största universella storleken som stöds är 215,9 x 359,9 mm och kan endast fyllas på i flerfunktionsmataren och den manuella mataren.
- 1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

>Pappersmeny > ^{OK} >Universell inställning

2 Tryck på pilknapparna tills Måttenheter, Stående höjd eller

Stående bredd visas och tryck sedan på

3 Välj en inställning och tryck sedan på

Fylla på 250-arksfacket

Skrivaren har ett standardfack för 250 ark (fack 1) med en inbyggd manuell arkmatare. 250-arksfacket och duomagasinet för 650 ark med inbyggd flerfunktionsmatare kan använda samma pappersstorlekar och papperstyper och fylls på samma sätt.

1 Dra ut facket helt.

Obs! Ta inte bort något magasin medan ett jobb skrivs ut eller när **Upptagen** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



2 Tryck på och justera sedan breddstödet till rätt läge för det papper som du fyller på.



3 Tryck på och justera sedan längdstödet till rätt läge för det papper som du fyller på.



Anmärkningar:

- Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.
- Om papperet är längre än Letter-storlek trycker du på längdstödet och längdstödsfliken för att fälla ut det.



4 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



5 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.



6 Sätt i facket.



7 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

Obs! Ställ in rätt pappersstorlek och papperstyp för att undvika pappersstopp och utskriftskvalitetsproblem.

Fylla på duomagasinet för 650 ark

Duomagasinet för 650 ark (fack 2) består av ett fack för 550 ark och en inbyggd universalarkmatare för 100 ark. Duomagasinet fylls på på samma sätt som 250-arksfacket och tillvalsfacket för 550 ark. Det kan hantera samma papperstyper och -storlekar. Den enda skillnaden är utseendet på stödflikarna och placeringen av indikatorerna för pappersstorlek.

VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.



1	Längdstödsflik
2	Indikator för pappersstorlek
3	Breddguideflik

Fylla på flerfunktionsmataren

1 För universalarkmatarens låsspak åt vänster.



2 Öppna flerfunktionsmataren.



3 Dra ner flerfunktionsmatarens förlängare.

Obs! Dra försiktigt i förlängaren så att flerfunktionsmataren är helt utdragen och öppen.



- 4 Gör papperet klart att lägga i.
 - Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka och sedan lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



 Håll OH-filmen i kanterna och lufta den. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Obs! Undvik att ta på OH-filmens utskriftssida. Se till att du inte repar dem.



• Böj en bunt med kuvert fram och tillbaka och lufta dem sedan. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

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 Leta upp märket och fliken som anger maxgränsen för papperspåfyllning.

Obs! Kontrollera att papperet eller specialmaterialet inte går över märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning som finns på pappersstöden.



1	Breddguideflik	
2	Indikator för maximal papperspåfyllning	
3	Breddstöd	
4	Matarförlängare	
5	Indikator för pappersstorlek	

- **6** Fyll på papperet och justera sidostödet så att det ligger nätt och jämt mot pappersbunten.
 - Fyll på vanligt papper, kartong och OH-film med den rekommenderade utskriftssidan nedåt och den övre kanten framåt.



 Lägg i kuvert med fliken uppåt mot den högra sidan av pappersstödet.



Anmärkningar:

- Fyll inte på och stäng inte universalarkmataren medan utskrift pågår.
- Fyll bara på utskriftsmaterial av en storlek och typ åt gången.
- Papperet ska ligga plant i universalarkmataren. Se till att papperet inte kläms i universalarkmataren så att det böjs eller skrynklas.
- 7 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp i pappersmenyn så att de överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

Fylla på den manuella mataren

Standardmagasinet för 250 ark har en inbyggd manuell arkmatare som kan användas till att skriva ut på olika papper med ett ark i taget.

1 Så här sätter du i ett pappersark i den manuella mataren:

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

Obs! Brevpapper läggs i på olika sätt beroende på utskriftsläget.



 Lägg i kuvert med fliken uppåt mot den högra sidan av pappersstödet.



2 Mata endast in papper i den manuella mataren i den utsträckning att dess kanter har kontakt med pappersstöden .

Obs! Bästa möjliga utskriftskvalitet får du om du använder material av hög kvalitet som är avsett för laserskrivare.

3 Justera pappersstöden efter bredden på papperet.

Varning – risk för skador: Tvinga inte in utskriftsmaterialet i mataren. Om du gör det kan papperet fastna.



Lägga till och ta bort länkar till fack

Lägga till och ta bort länkar till magasin

Obs! Den här funktionen är endast tillämplig på nätverksskrivare.

- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Anmärkningar:
 - Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
 - Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar >Pappersmeny.
- **3** Ändra inställningarna för facket så att det anger pappersstorleken och papperstypen som fyllts på i facket.
 - Om du vill länka fack ser du till att pappersstorleken och papperstypen för facket överensstämmer med det andra facket.
 - Om du vill ta bort länk mellan fack ser du till att pappersstorleken eller papperstypen för facket *inte* överensstämmer med det andra facket.
- 4 Klicka på Skicka.

Varning – risk för skador: Papperet som finns i magasinet ska överensstämma med namnet på papperstypen som anges i skrivaren. Fixeringsenhetens temperatur varierar beroende på den angivna papperstypen. Utskriftsproblem kan uppstå om inställningarna inte har gjorts korrekt.

Skapa ett anpassat namn för en papperstyp

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Pappersmeny > Anpassade namn.
- **3** Välj ett anpassat namn och ange sedan ett nytt namn till en anpassad papperstyp.
- 4 Klicka på Skicka.
- 5 Klicka på Anpassade typer och verifiera att det nya namnet till en anpassad papperstyp har ersatt det anpassade namnet.

Tilldela ett namn för en anpassad typ

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

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar >Pappersmeny >Anpassat namn.
- 3 Skriv in ett namn på papperstypen och klicka sedan på Skicka.
- **4** Välj en anpassad typ och kontrollera sedan att rätt papperstyp är knuten till det anpassade namnet.

Obs! Vanligt papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

Konfigurera ett anpassat namn

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar >Pappersmeny >Anpassade typer.
- **3** Välj det anpassade namn som du vill konfigurera, välj sedan papperstyp eller typ av specialpapper och klicka sedan på **Skicka**.

Skriver ut

Obs! Den inbäddade webbservern är endast tillgänglig för nätverksskrivare och skrivare som är anslutna till skrivarservrar.

Skriva ut ett dokument

- På menyn Papper på skrivarens kontrollpanel ställer du in papperstypen och pappersstorleken så att de överensstämmer med papperet i skrivaren.
- **2** Skicka utskriftsjobbet:

För Windows-användare

- a Med ett dokument öppet klickar du på Arkiv >Skriv ut.
- b Klicka på Egenskaper, Inställningar, Alternativ eller Installation.
- c Justera inställningarna vid behov.
- d Klicka på OK >Skriv ut.

För Macintosh-användare

- a Anpassa inställningarna i dialogrutan Utskriftsformat:
 - 1 När dokumentet är öppet väljer du Arkiv >Utskriftsformat.
 - **2** Välj en papperstorlek eller skapa en anpassad storlek som överensstämmer med papperet i skrivaren.
 - 3 Klicka på OK.
- **b** Anpassa inställningarna i dialogrutan Skriv ut:
 - Med ett dokument öppet väljer du Arkiv >Skriv ut.
 Om det behövs kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.

2 Justera inställningarna i utskriftsdialogrutan och på snabbmenyerna 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 skrivarens kontrollpanel går du till:



Justera tonersvärtan

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på

Inställningar >Utskriftsinställningar >Kvalitetsmeny >Tonersvärt a.

3 Justera tonersvärtan och klicka sedan på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:





Använda maximal hastighet och maximal kapacitet

Med Maximal hastighet och Maximal kapacitet kan du välja mellan att ha snabbare utskriftshastighet eller en högre tonerkapacitet.

- Maxhastighet Med det här alternativet kan du skriva ut antingen i svartvitt eller färg, beroende på inställningarna i skrivardrivrutinen. Skrivaren skriver ut i färg om inte Endast svart har valts i skrivardrivrutinen.
- Maxkapacitet Med det här alternativet kan du växla mellan svart och färg beroende på färginnehållet som finns på respektive sida. Detta är fabriksinställt som standard. Frekvent färglägesväxling kan resultera i långsammare utskrift om innehållet på sidorna är blandat.

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar >Utskriftsinställningar >Inställningsmeny.
- 3 I listan Skrivaranvändning väljer du Maximal hastighet eller Maximal kapacitet.
- 4 Klicka på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



2 I listan Skrivaranvändning väljer du Maximal hastighet eller Maximal kapacitet.



Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel



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

Förstå meddelanden om pappersstopp och var det har uppstått

När ett pappersstopp uppstår visas ett meddelande med platsen för stoppet och information om att rensa stoppet på skrivarens display. Öppna luckor, täckplåtar och fack som visas på displayen för att ta bort stoppet.

Obs! När Åtgärda stopp har ställts in på Auto eller På skriver skrivaren ut sidor som fastnat igen. Auto garanterar dock inte att sidan skrivs ut.



	Hitta pappers- stopp	Meddelande på displayen	Åtgärda problemet
1	Standardfack	Pappersstopp, standardfack [203.xx]	Ta bort papperet som har fastnat.
2	Fixeringsenhet	Pappersstopp, fixerings- enhet. Öppna den främre luckan. [202.xx]	Öppna den främre luckan, dra i fliken och håll ned fixeringsen- hetens lucka och ta bort det papper som har fastnat.
3	Framlucka	Pappersstopp, främre lucka [20y.xx]	Öppna den främre luckan och ta bort papperet som har fastnat.
4	Duplex	Pappersstopp, duplex- område. Öppna den främre luckan. [23y.xx]	Öppna den främre luckan och ta bort papperet som har fastnat.
5	Fack [x]	Pappersstopp, fack [x] [24y.xx]	Dra ut det angivna facket och ta bort papperet som har fastnat.
6	Manuell matare	Pappersstopp, manuell matare [251.xx]	Ta bort papperet som har fastnat.
7	Flerfunktions- matare	Pappersstopp, flerfunk- tionsmatare [250.xx]	Tryck på pappersfrigö- ringsspaken för att lyfta pappersrullarna och ta sedan bort papperet som har fastnat.

Pappersstopp, manuell matare [251.xx]

1 Dra ut standardmagasinet för 250 ark (fack 1) och manuell arkmatare.



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 Sätt i facket.

4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på OK för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Papperstopp, universalarkmatare [250.xx]

1 Tryck på frigörarspaken på universalarkmataren för att komma åt papperet som fastnat och dra sedan försiktigt ut papperet.

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.



2 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka och sedan lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



3 Fyll på papper i universalarkmataren.



4 Justera pappersstödet tills det vilar mot pappersbuntens kant.



5 På skrivarens kontrollpanel trycker du på för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Pappersstopp, standardfack [203.xx]

- **1** Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.
 - Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Pappersstopp, främre lucka [20y.xx]

1 Öppna framluckan.



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



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 framluckan.



4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Pappersstopp, duplexområde. Öppna den främre luckan. [23y.xx]

1 Öppna framluckan.

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



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng framluckan.



4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på OK för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Pappersstopp, fixeringsenhet. Öppna den främre luckan. [202.xx]

1 Öppna framluckan.

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



2 Dra i den gröna spaken för att öppna fixeringsenhetens lucka.



3 Håll ned fixeringsenhetens lucka och ta bort det papper som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



4 Stäng framluckan.



5 På skrivarens kontrollpanel trycker du på OK för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Pappersstopp, fack [x] [24y.xx]

1 Dra ut facket helt.

Obs! Meddelandet på skrivarens skärm anger i vilket fack pappersstoppet förekommer.



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 Sätt i facket.
- **4** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **OK** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.