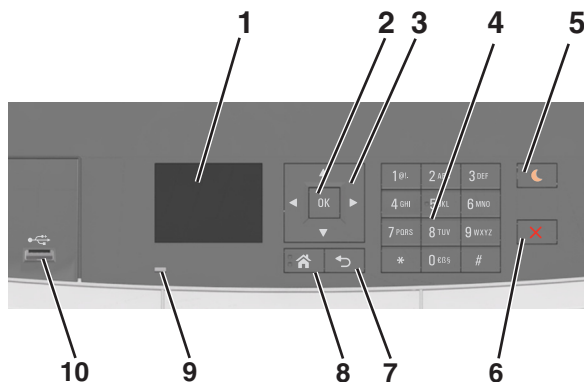


Snabbguide

Lär dig mer om skrivaren

Använda skrivarens kontrollpanel



	Använd	För att
1	Display	- Se skrivarens status. - Installera och använda skrivaren.
2	Väljarknapp	- Välja menyalternativ. - Spara inställningar.
3	Pilknapparna	Bläddra bland menyer eller inställningar på displayen.
4	Tangentbord	Ange siffror, bokstäver eller symboler.
5	Vilolägesknapp	Aktivera viloläge eller standbyläge. Anmärkning: - Om du trycker på en fysisk knapp, ansluter en enhet till en USB-port, skickar ett utskriftsjobb eller gör en strömåterställning med huvudströmbrytaren aktiveras skrivaren från viloläget. - Om du trycker på vilolägesknappen eller strömbrytaren aktiveras skrivaren från standbyläget.
6	Knappen Stopp	Avbryt all utskriftsaktivitet.
7	Bakåtknapp	Gå tillbaka till den tidigare skärmen.

	Använd	För att
8	Knappen Hem	Gå till startskärmen.
9	Indikatorlampa	Kontrollera skrivarens status.
10	Främre USB-port	Ansluta en kamera eller flashenhet till 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 skivarstatus eller -tillstånd.

Indikatorlampa	Skrivarstatus
Av	Skrivaren är avstängd eller i standbyläge.
Blinkar grönt	Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut.
Fast grönt	Skrivaren är på, men i viloläge.
Blinkar rött	Skrivaren kräver åtgärd 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 sekund och släcks sedan helt i 1,9 sekunder i ett långsamt, pulserande mönster	Skrivaren är i standbyläge.

Använda den inbyggda webservern

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 inbyggda webservern 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 webservern för din skrivare:

- Hämta skrivarens IP-adress:
 - Från avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar
 - Genom att skriva ut en nätverksinstallationsida eller en menyinställningsida 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.

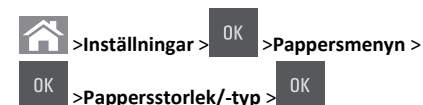
- Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.
- Tryck på **Enter**.
Sidan för den inbyggda webservern visas.

Fylla på papper och specialmaterial

Obs! Den inbyggda webservern är endast tillgänglig för nätverksskrivare och skrivare som är anslutna till skrivarservrar.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

- Från skrivarens kontrollpanel går du till:



- Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja storlek i facket eller mataren och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja pappersstorlek och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja typen i facket eller mataren och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja papperstyp och tryck sedan på **OK**.

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 Från skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Inställningar** >  > **Menyn Papper** >  > **Universell**
inställning >  > **Måttenheter** >  > välj måttenhet >


2 Tryck på upp- eller nedpilknapparna tills **Stående höjd** eller

Stående bredd visas och tryck sedan på .

3 Ange önskade inställningar med hjälp av knappsatsen eller tryck på vänster eller höger pilknapp och välj manuellt önskad storlek. Tryck

sedan på .

4 Tryck på .

Fylla på facken för 250 och 550 ark

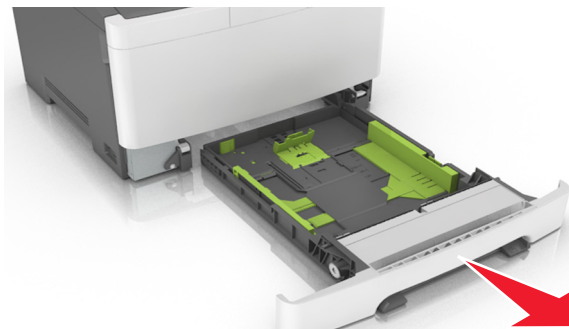
Skrivaren har ett 250-arksfack (Fack 1) med en inbyggd manuell arkmatare. 250-arksfacket, duomagasinet för 650 ark och 550-arksfacket kan hantera samma pappersstorlekar och papperstyper och fylls på samma sätt.



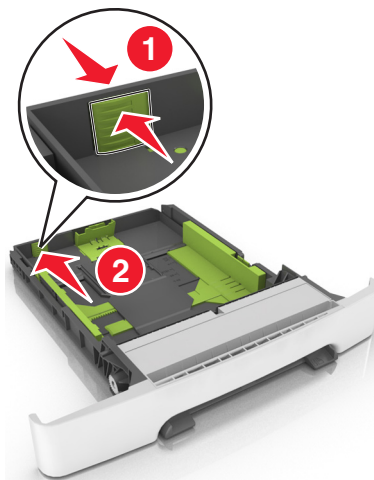
VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

1 Dra ut facket helt.

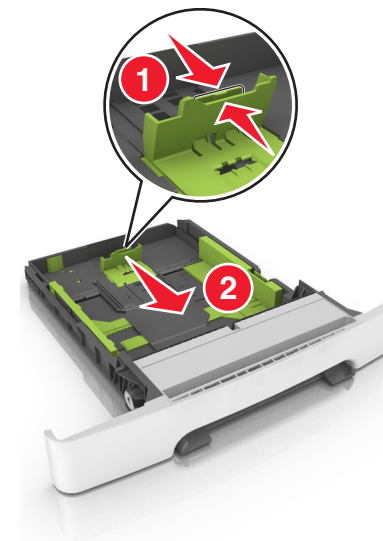
Obs! Ta inte bort något magasin medan ett jobb skrivs ut eller när **Upptagen** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



2 Om pappret är längre än Letter-storlek pressar du ned och skjuter ut längdstödet på baksidan av facket för att dra ut det.

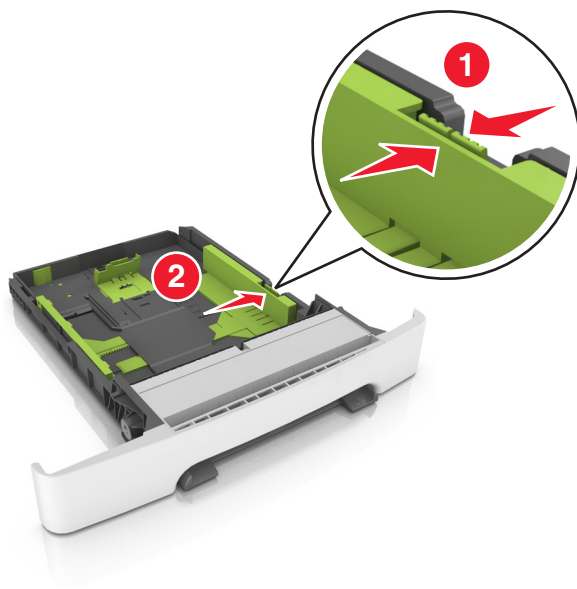


3 Pressa ned och skjut sedan längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.



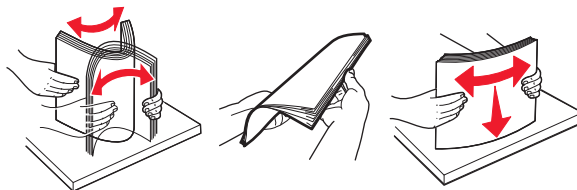
Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stödet.

- 4 Pressa ned och skjut sedan breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.

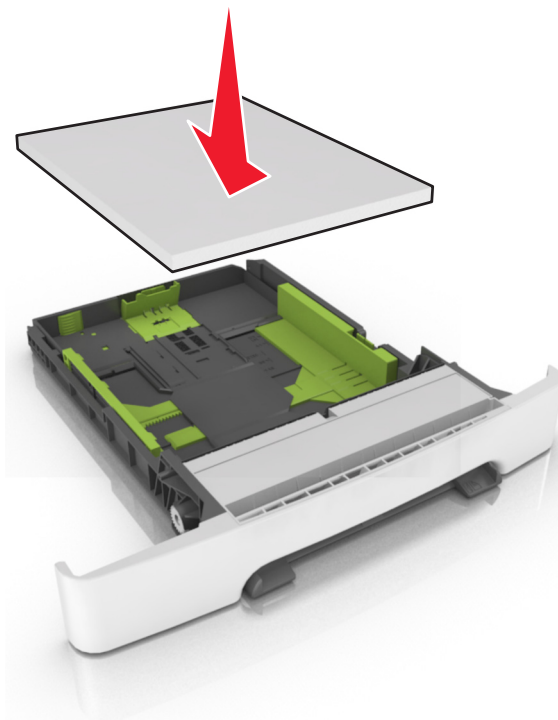


Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.

- 5 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.

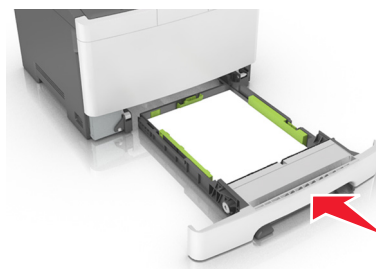


- 6 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.



- 7 Justera pappersstöden så att de vilar mot papperets kant.

- 8 Sätt tillbaka facket.



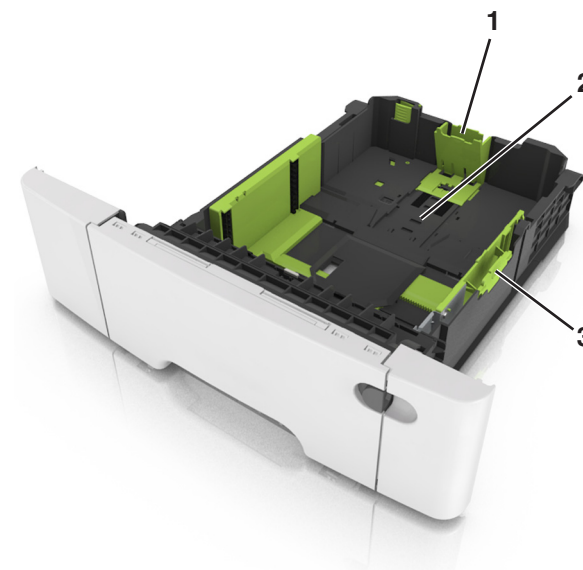
- 9 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

Obs! Om du blandar olika pappersstorlekar eller -typer i ett och samma fack kan det orsaka pappersstopp.

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. Facket fylls på på samma sätt som facket för 250 ark och stöder 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.



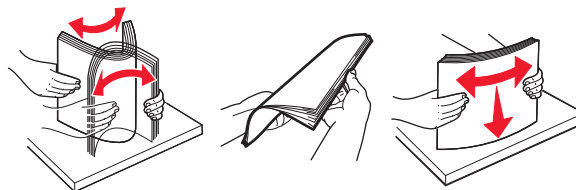
- 3 Dra ner flerfunktionsmatarens förlängare.

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



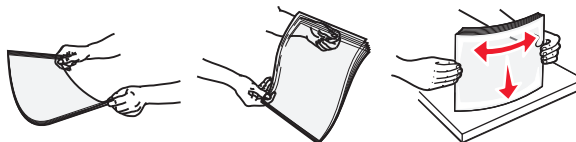
- 4 Gör papperet klart att lägga i.

- Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja buntan 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.



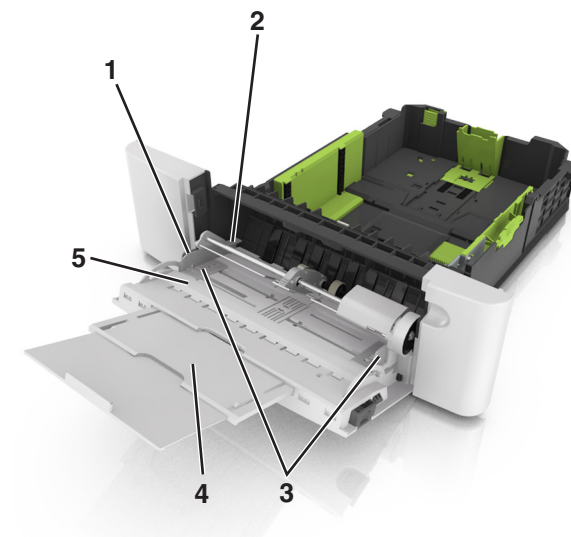
- Böj en bunt med kuvert fram och tillbaka och lufta dem sedan. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

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.



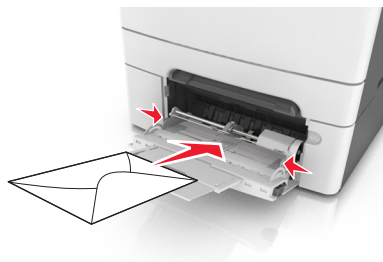
1	Breddguideflik
2	Indikator för maximal papperspåfyllning
3	Breddstöd
4	Matarförlängare
5	Indikator för pappersstorlek

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.

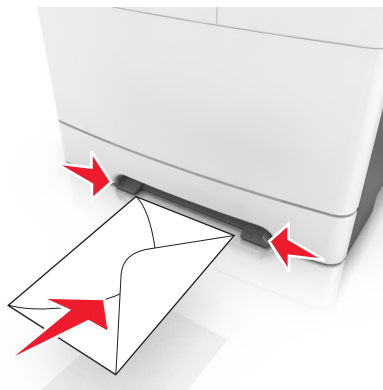
1 Så här sätter du i ett pappersark i den manuella mataren:

- 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.

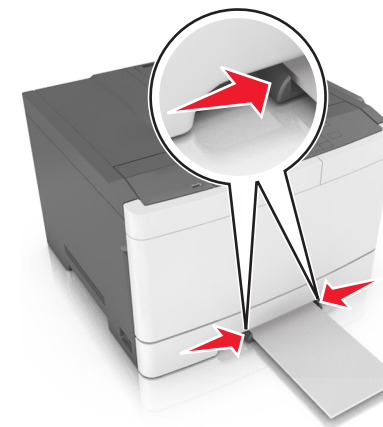


2 Mata endast in papper i den manuella mataren i den utsträckning att dess kanter har kontakt med pappersstöden .

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 åtskilda 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 en anpassad papperstyp

Använda Embedded Web Server

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar** > **Pappersmeny** > **Anpassade typer**.
- 3 Välj ett namn för den anpassade papperstypen och en papperstyp.

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

- 4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Inställningar** >  > **Pappersmeny** >  > **Anpassade typer**

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

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

- 3 Tryck på .

Skriver ut

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

Skriva ut ett dokument

- 1 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:
 - 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 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

Från skrivarens kontrollpanel går du till:

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

Justera tonersvärtan

Använda den inbyggda webbservern

- 1 Öppna en webbläsare och ange sedan 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** > **Utskriftsinställningar** > **Menyn Kvalitet** > **Tonersvärta**.
- 3 Justera tonersvärtan och klicka sedan på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Från skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Inställningar** >  > **Inställningar** >  > **Utskriftsinställningar** >  > **Menyn Kvalitet** >  > **Tonersvärta**

- 2 Justera tonersvärtan och klicka på .

Använda maximal hastighet och maximal kapacitet

Med Maximal hastighet och Maximal kapacitet kan du välja mellan att ha snabbare utskriftshastighet eller en högre tonerkapacitet. Maxkapacitet är fabriksinställt som standard.

- **Maximal hastighet** – med det här alternativet kan du skriva ut i svart eller färg, beroende på inställningen 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.

Obs! 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:

- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda 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 Välj **Maximal hastighet** eller **Maximal kapacitet** och tryck sedan på **OK**.

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

- 1 På skrivarens kontrollpanel trycker du på .
- 2 När listan med utskriftsjobb visas väljer du vilket jobb du vill avbryta och trycker sedan på **OK**.
- 3 Tryck på  för att gå tillbaka till huvudmenyn.

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.

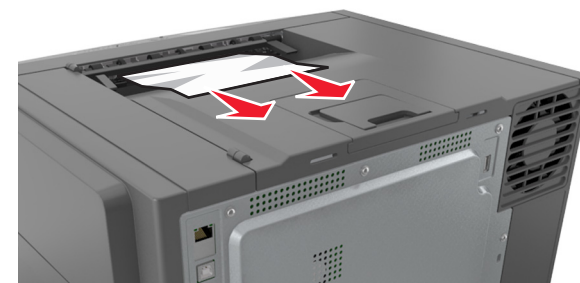
Åtgärda pappersstopp

Varning – risk för skador: Använd aldrig något verktyg för att ta bort papperskvadd. Det kan skada fixeringsenheten permanent.

[x]-pappersstopp, ta bort papper i standardfacket.

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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



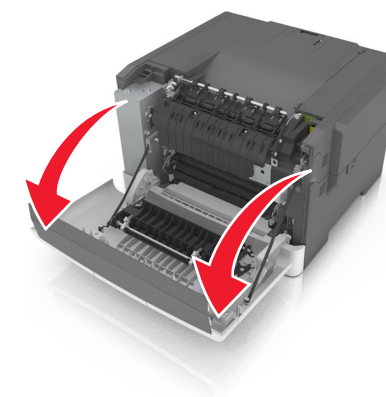
- 2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på  för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du **Nästa** > **Åtgärda stoppet och tryck på OK** och trycker sedan på **OK** för att bekräfta.

[x]-pappersstopp, öppna framlucka för att rensa fixeringsenhet.

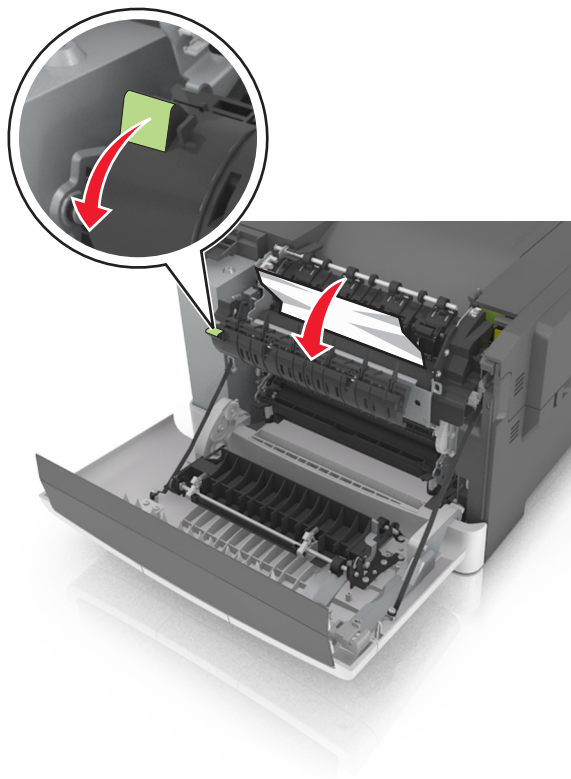
- 1 Öppna den främre luckan.



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



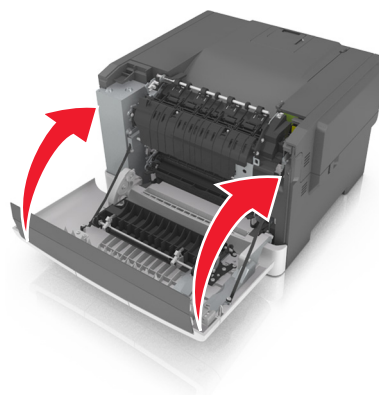
- 2 Dra i den gröna spaken för att öppna fixeringsenhetens lucka.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 4 Stäng den främre luckan.

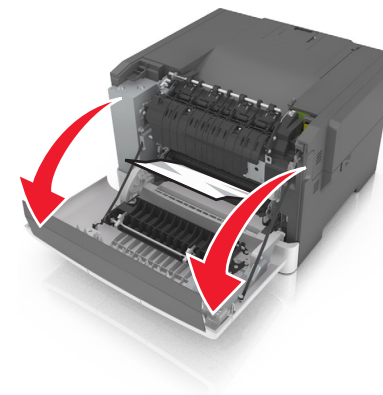


- 5 På skrivarens kontrollpanel trycker du på  för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du **Nästa >Åtgärda stoppet och tryck på OK** och trycker sedan på  för att bekräfta.

[x]-pappersstopp, öppna främre luckan.

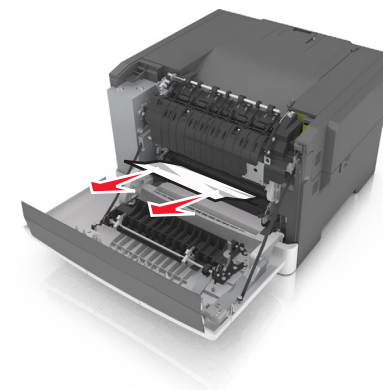
- 1 Öppna den främre luckan.

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

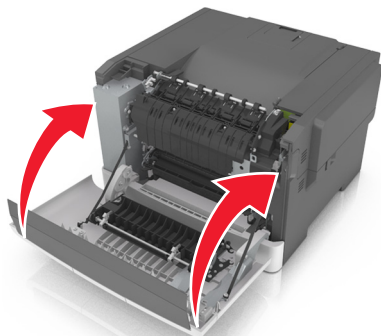


- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng den främre luckan.

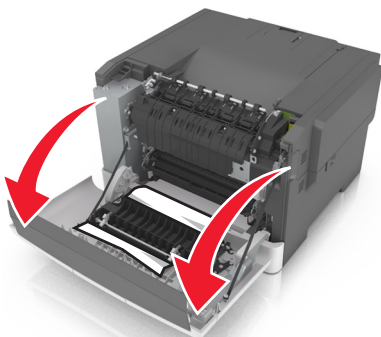


4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på  för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du **Nästa >Åtgärda stoppet och tryck på OK** och trycker sedan på  för att bekräfta.

[x]-pappersstopp, öppna framlucka för att rensa duplexenhet.

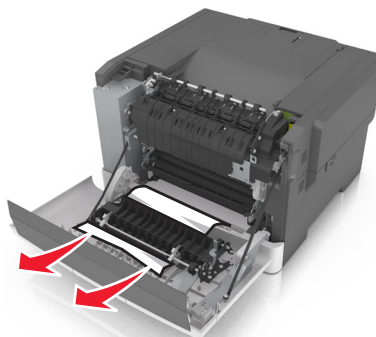
1 Öppna den främre luckan.

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

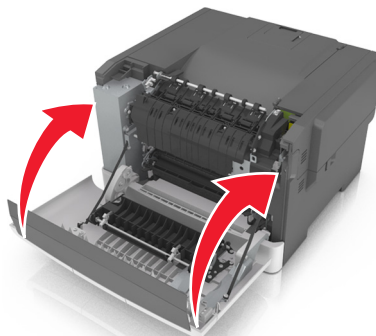


2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng den främre luckan.



4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på  för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du **Nästa >Åtgärda stoppet och tryck på OK** och trycker sedan på  för att bekräfta.

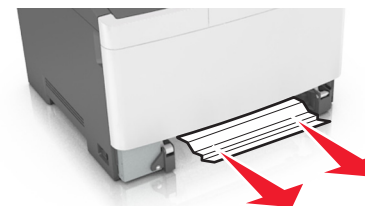
[x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren.

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



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Sätt tillbaka facket.

4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på  för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du **Nästa >Åtgärda stoppet och tryck på OK** och trycker sedan på  för att bekräfta.

[x]-pappersstopp, öppna fack [x].

1 Dra ut facket helt ur skrivaren.

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 tillbaka facket.

- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på  för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du **Nästa >Åtgärda stoppet och tryck på OK** och

trycker sedan på  för att bekräfta.

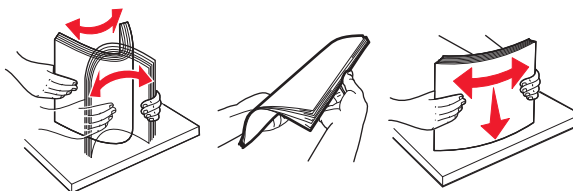
[x]-pappersstopp, rensa flerfunktionsmataren

- 1 Tryck ner pappersfrigöringsspaken i flerfunktionsmataren för att komma åt papperet som har fastnat och dra försiktigt ut det.

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. På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du **Nästa** >  > **Åtgärda stoppet och tryck på**  **OK** > .