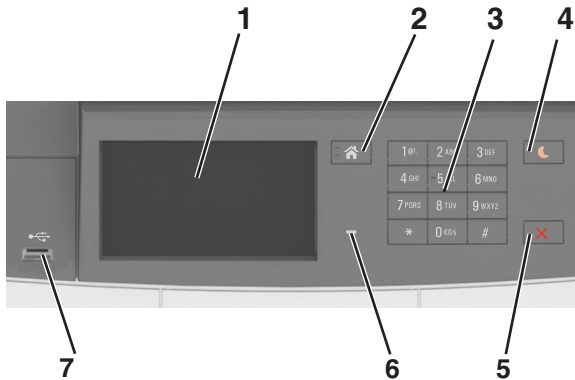


Snabbguide

Lär dig mer om skrivaren

Använda skrivarens kontrollpanel



Använd	För att
1 Display	<ul style="list-style-type: none"> • Visa skrivarens status. • Installera och använda skrivaren.
2 Knappen Hem	Gå till startskärmen.
3 Tangentbord	Ange siffror, bokstäver och symboler på skrivaren.
4 Knapp för viloläge	Aktivera viloläge eller standbyläge. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Om du trycker på en fysisk knapp, rör vid skrivarens kontrollpanel, 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.
5 Stopp- eller avstängningsknapp	Avbryt all utskriftsaktivitet.
6 Indikatorlampa	Kontrollera skrivarens status.

Använd	För att
7 USB-port	Sätta in en USB-flashenhet i skrivaren. Obs! Endast USB-porten på framsidan stödjer flashminnen.

Förstå färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge

Färgerna på knappen för viloläge och indikatorlampan på skrivarens kontrollpanel visar vissa skrivarstatusar 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 avstängd, i viloläge eller i läget Klar.
Fast gult	Skrivaren är i viloläge.
Blinkande gult	Skrivaren går in i eller ut ur standbyläget.
Blinkar gult i 0,1 sekund och släcks sedan helt i 1,9 sekunder i ett långsamt pulserande mönster	Skrivaren är i standbyläge.

Förstå startskärmen

När skrivaren har satts på visar displayen en basskärm som även kallas startskärmen. Använd knapparna och ikonerna på startskärmen för att initiera en åtgärd.

Obs! Huvudmenyn kan variera beroende på huvudmenyns anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva inbäddade lösningar.





Tryck på	För att
1 Ändra språk	Ändra skrivarens primära språk.
2 Bokmärken	Skapa, organisera och spara en uppsättning bokmärken (URL:er) i en trädvisning av mappar och fillänkar. Obs! Trädvyn inkluderar inte bokmärken som skapats i Forms and Favorites, och bokmärkena i trädvyn kan inte användas i Forms and Favorites.
3 Lagrade jobb	Visa alla befintliga lagrade jobb.
4 USB	Visa, markera eller skriv ut foton och dokument från en flashenhet. Obs! Ikonen visas endast när du återgår till startskärmen när ett minneskort eller en flashenhet är ansluten till skrivaren.
5 Menyer	Öppna skrivarmenyerna. Obs! Dessa menyer är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Klar.
6 Fält för statusmeddelanden	<ul style="list-style-type: none"> • Visa aktuell status på skrivaren, t.ex. Klar eller Upptagen. • Visa status för förbrukningsartiklar till skrivaren. • Visa meddelanden och instruktioner om hur man rensar dem.
7 Status/förbrukningsmaterial	<ul style="list-style-type: none"> • Visa en skrivarvarning eller ett felmeddelande när skrivaren kräver att användaren ingriper för att fortsätta bearbetningen. • Visa mer information om skrivarvarningen eller meddelandet och hur du tar bort det.

Tryck på	För att
8 Tips!	Visa sammanhangsstyrd hjälpinformation.

Följande kan också visas på startskärmen:

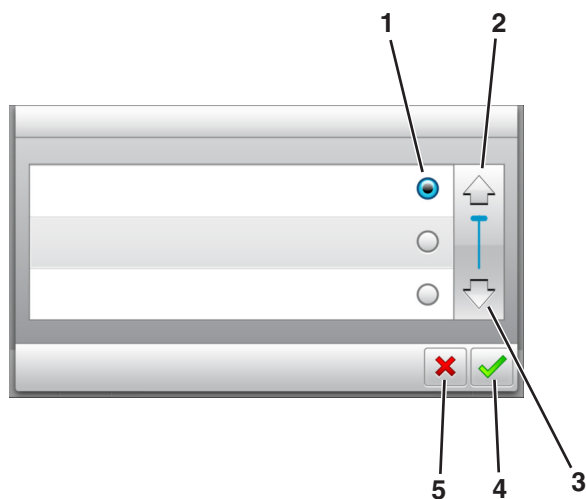
Tryck på	För att
Sök lagrade jobb	Sök aktuella lagrade jobb.
Jobb efter användare	Få åtkomst till utskriftsjobb som sparats av användaren.
Profiler och lösningar	Få åtkomst till profiler och lösningar.

Funktioner





Funktion	Beskrivning
	Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar.
	Om ett fel inträffar visas den här ikonen.
Skrivarens IP-adress Exempel: 123 . 123 . 123 . 123	Skrivarens IP-adress finns på huvudmenyns övre vänstra hörn och visas som fyra uppsättningar siffror med punkter emellan. Du kan använda IP-adressen när du öppnar den inbyggda webbservern för att visa och fjärrkonfigurera skrivarinställningarna även när du inte är fysiskt nära skrivaren.

Använda knapparna på pekskärmen

Obs! Huvudmenyn kan variera beroende på anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva inbyggda lösningar.



	Tryck på ikonen	För att
1	Alternativknapp	Markera eller avmarkera ett objekt.
2	Uppåtpil	Bläddra uppåt.
3	Nedåtpil	Bläddra nedåt.
4	Knappen Acceptera	Spara en inställning.
5	Avbryt, knapp	<ul style="list-style-type: none"> Avbryta en åtgärd eller ett val. Gå tillbaka till den tidigare visningen.

Tryck på	För att
	Återgå till huvudmenyn.
	Öppna en sammanhangsstyrd hjälpdialogruta på skrivarens kontrollpanel.
	Bläddra åt vänster.
	Bläddra åt höger.

Fylla på papper och specialmaterial

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

På startskärmen går du till:

 >Pappersmenyn >Pappersstorlek/-typ > välj ett fack > välj pappersstorlek eller papperstyp > 

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 huvudmenyn går du till:

 >Pappersmeny >Universell inställning >Måttenheter > välj en måttenhet

2 Tryck på **Stående bredd** eller **Stående höjd**.

3 Välj bredd eller höjd och peka sedan på .

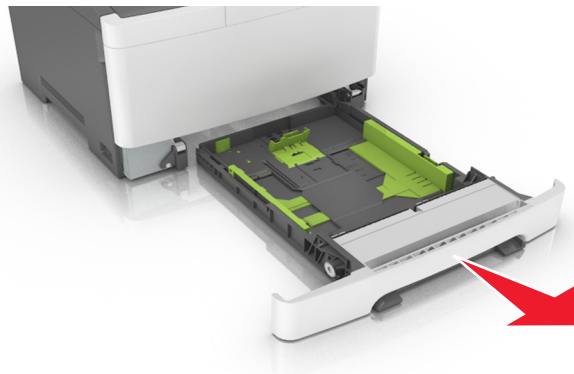
Fylla på facken för 250 och 550 ark

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

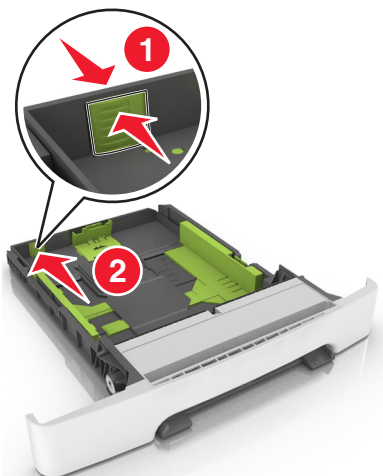
⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

1 Dra ut facket helt.

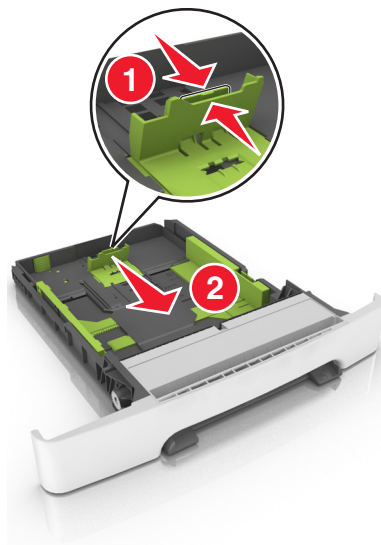
Obs! Ta inte bort något magasin medan ett jobb skrivs ut eller när **Upptagen** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



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.



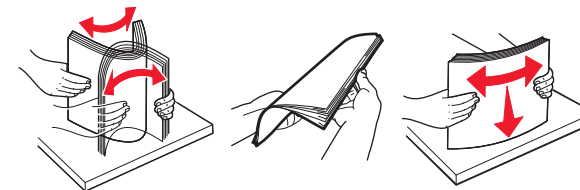
Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stödet.

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

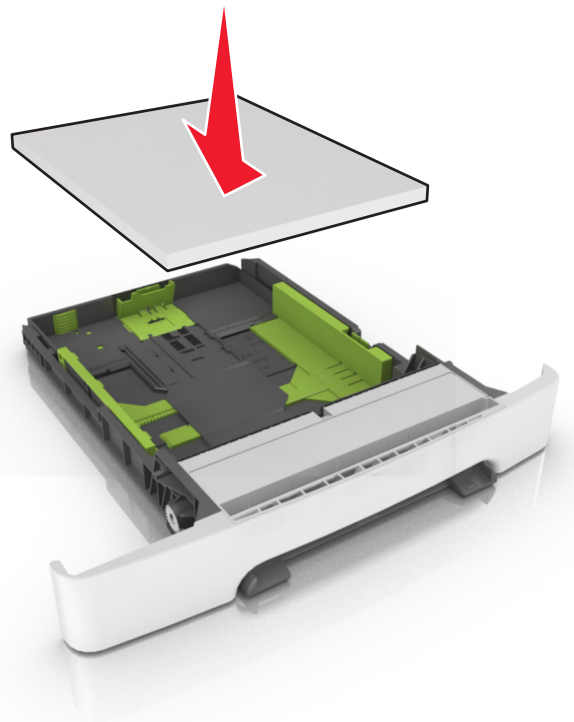


Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.

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.

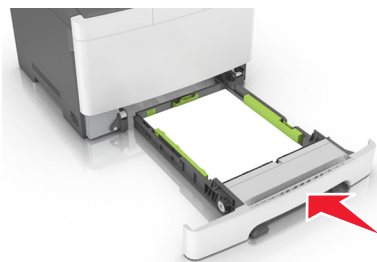


6 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.



7 Justera pappersstöden så att de vilar mot papperets kant.

8 Sätt tillbaka facket.



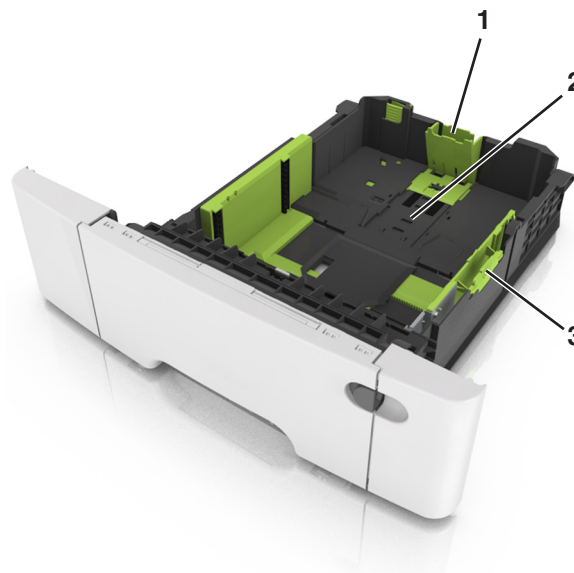
9 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

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

Fylla på duomagaset för 650 ark

Duomagaset för 650 ark (fack 2) består av ett fack för 550 ark och en inbyggd universalarkmatare för 100 ark. Duomagaset 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.



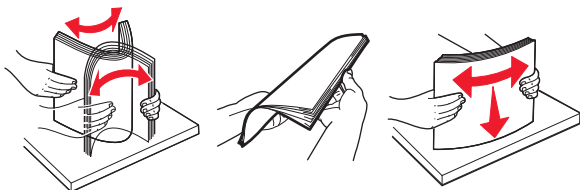
3 Dra ner flerfunktionsmatarens förlängare.

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



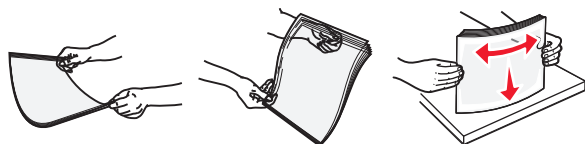
4 Gör papperet klart att lägga i.

- 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.



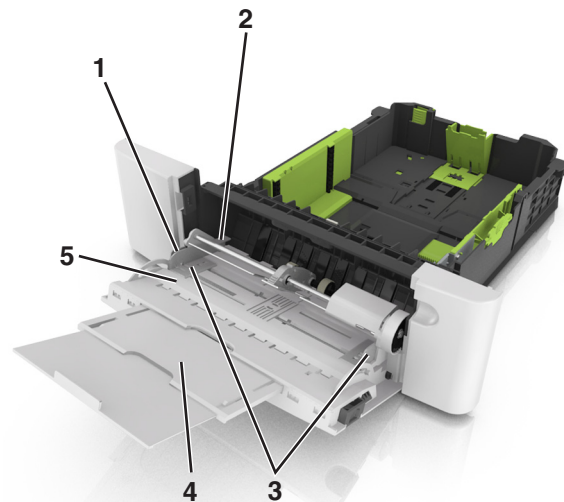
- Böj en bunt med kuvert fram och tillbaka och lufta dem sedan. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

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.



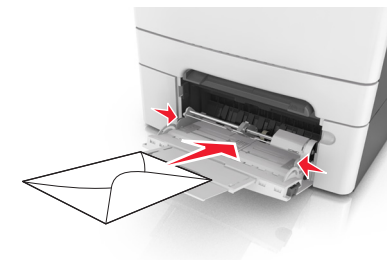
1	Breddguideflik
2	Indikator för maximal papperspåfyllning
3	Breddstöd
4	Matarförlängare
5	Indikator för pappersstorlek

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.

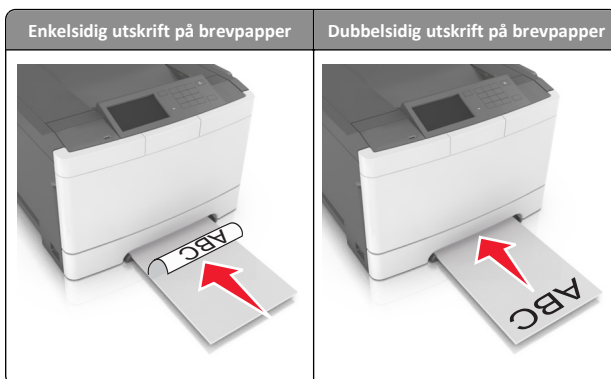
Fylla på den manuella mataren

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

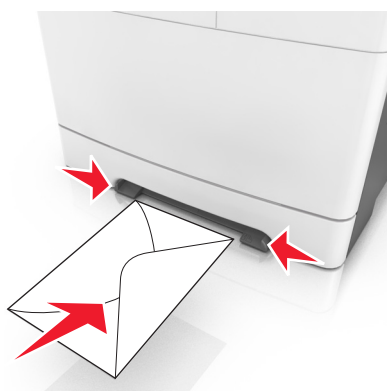
- Så här sätter du in ett pappersark i den manuella mataren:
 - Utskriftssidan nedåt för enkelsidig utskrift

- 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.

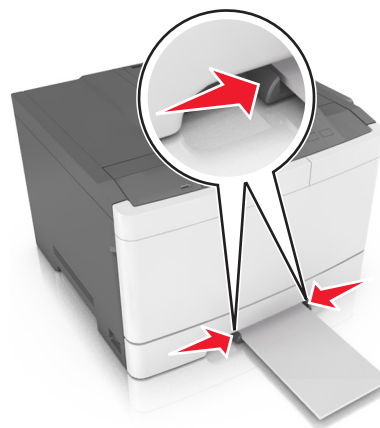


- 2 Mata endast in papper i den manuella mataren i den utsträckning att dess kanter har kontakt med pappersstöden .

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 överensstämja 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

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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 namn**.

- 3 Välj ett anpassat namn och ange sedan ett namn för en anpassad papperstyp.

- 4 Klicka på **Skicka**.

- 5 Klicka på **Anpassade typer** och kontrollera om det nya namnet för den anpassade papperstypen har ersatt det anpassade namnet.


Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Från huvudmenyn går du till:



>**Pappersmeny >Anpassade namn**

- 2 Välj ett anpassat namn och ange sedan ett namn för en anpassad papperstyp.

- 3 Tryck på .

- 4 Tryck på **Anpassade typer** och kontrollera sedan att det nya namnet för den anpassade papperstypen har ersatt det anpassade namnet.

Tilldela en anpassad papperstyp

Använda den inbyggda webbservern

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

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

Anmärknings:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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 välj sedan en papperstyp

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:



>**Pappersmeny >Anpassade typer**

2 Välj ett namn för den anpassade papperstypen och välj sedan en papperstyp

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

3 Tryck på .

Skriver ut

Skriva ut ett dokument

- 1 På skrivarens kontrollpanel ställer du in papperstypen och -storleken så att de överensstämmer med det påfyllda papperet.
- 2 Skicka utskriftsjobbet:

För Windows-användare

- a Med dokumentet öppet går du till **Arkiv >Skriv ut**.
- b Klicka på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Format**.
- c Justera inställningarna vid behov.
- d Klicka på **OK >Skriv ut**.

För Macintosh-användare

- a Anpassa inställningarna i dialogrutan Utskriftsformat:

- 1 När dokumentet är öppet väljer du **Arkiv >Utskriftsformat**.
- 2 Välj en papperstorlek eller skapa en anpassad storlek som överensstämmer med papperet i skrivaren.
- 3 Klicka på **OK**.

b Anpassa inställningarna i dialogrutan Skriv ut:

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print** (Skriv ut).
Vid behov kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.
- 2 På snabbmenyn för utskriftsalternativ justerar du inställningarna om det behövs.

Obs! Om du vill skriva ut på en särskild typ av papper kan du antingen justera inställningen för papperstyp så att den överensstämmer med papperet i skrivaren eller välja rätt fack eller matare.

3 Klicka på **Skriv ut**.

Skriva ut i svartvitt

På startskärmen går du till:



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

Utskriftsläge > Endast svart > 

Justera tonersvärtan

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärknings:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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 >Kvalitetsmeny >Tonersvärt a**.

3 Justera inställningen och klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:



>**Inställningar >Utskriftsinställningar >Kvalitetsmeny >Tonersvär ta**

2 Justera inställningen och tryck 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.

- **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. 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.

Anmärknings:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. 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 >Inställningsmeny**.

3 I listan Skrivaranvändning 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 Skrivaranvändning väljer du **Maximal hastighet** eller **Maximal kapacitet**.

3 Tryck på **Skicka**.

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

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

Obs! Om du trycker på  på knappsatsen trycker du sedan på **Fortsätt** för att gå tillbaka till startskärmen.

Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn

För Windows-användare

- 1 Öppna mappen Skrivare och välj skrivare.
- 2 I dialogrutan för utskriftskön markerar du det jobb som du vill avbryta och sedan tar du bort det.

För Macintosh-användare

- 1 Från Systeminställningar i Apple-menyn går du till skrivaren.
- 2 I dialogrutan för utskriftskön markerar du det jobb som du vill avbryta och sedan tar du bort det.



Åtgärda pappersstopp

[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.

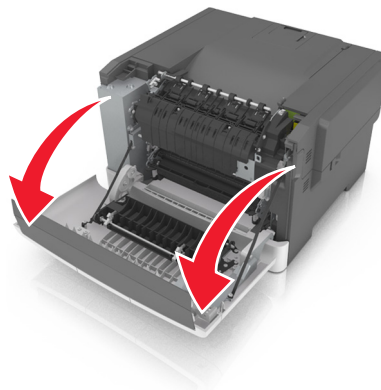


- 2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på  för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du **Nästa >Åtgärda stoppet och tryck på OK** och trycker sedan på  för att bekräfta.

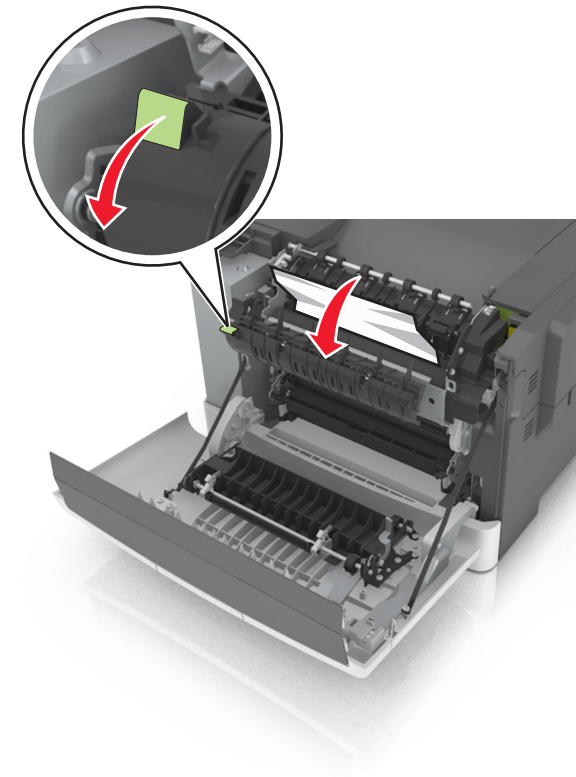
[x]-pappersstopp, öppna framlucka för att rensa fixeringsenhet.

- 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.

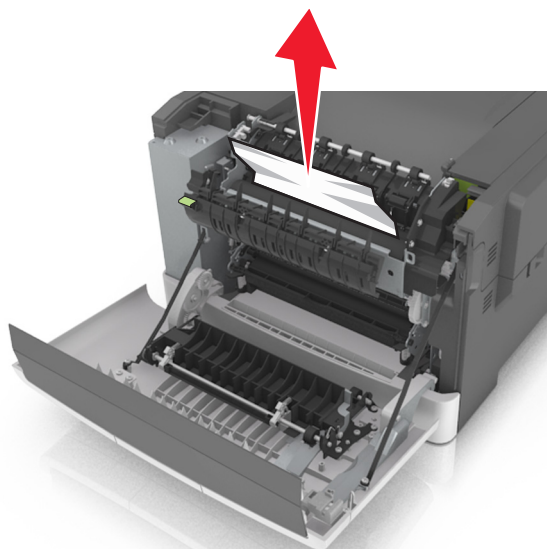


- 2 Dra i den gröna spaken för att öppna fixeringsenhetens lucka.

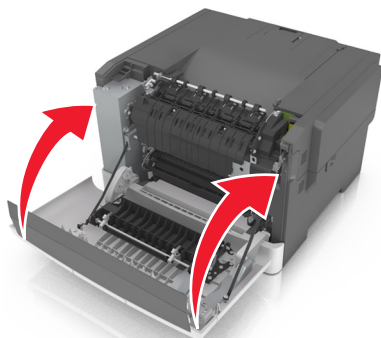




- 3 Håll ned fixeringsenhetens lucka och ta bort det papper som har fastnat.

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.

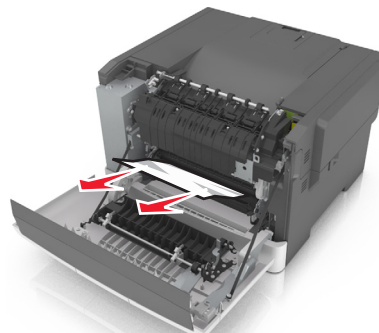
1 Öppna den främre luckan.

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

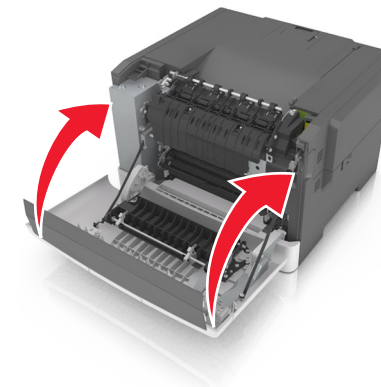




2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.




3 Stäng den främre luckan.

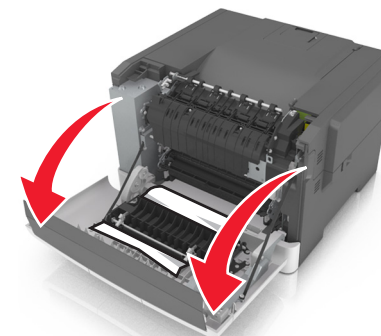


4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på  för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du **Nästa >Åtgärda stoppet och tryck på OK** och trycker sedan på  för att bekräfta.

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

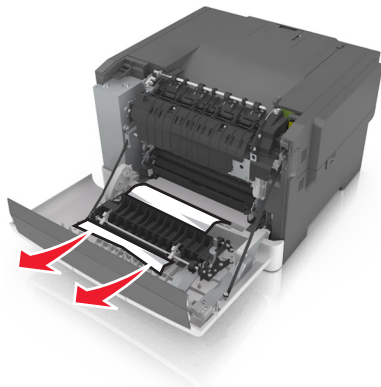
1 Öppna den främre luckan.

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

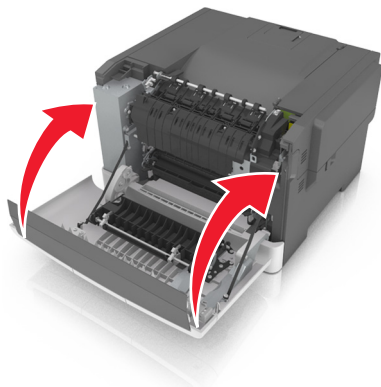



- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

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, öppna fack [x].

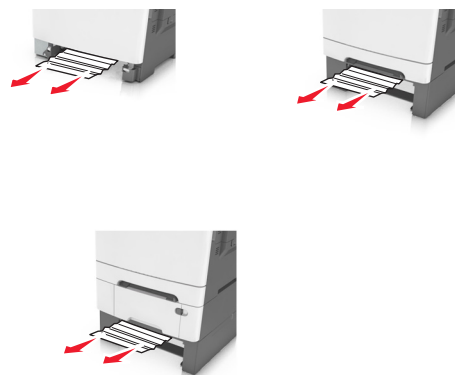
- 1 Dra ut facket helt ur skrivaren.

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.



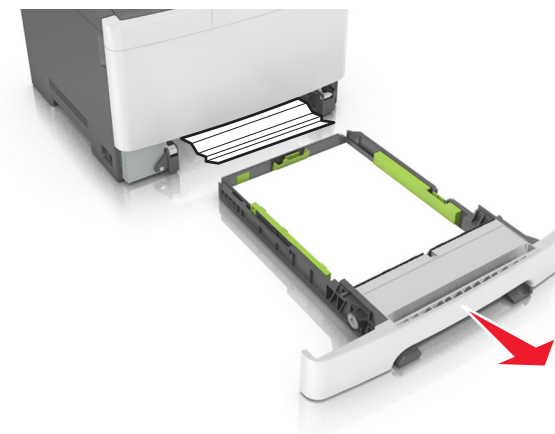
- 3 Sätt tillbaka facket.

- 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.

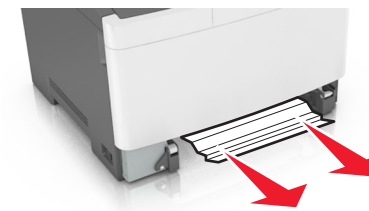
[x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren.

- 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.

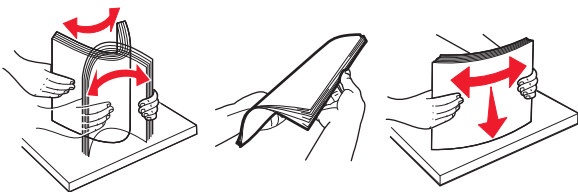
[x]-pappersstopp, rensa flerfunktionsmataren

- 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 buntens 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  > .