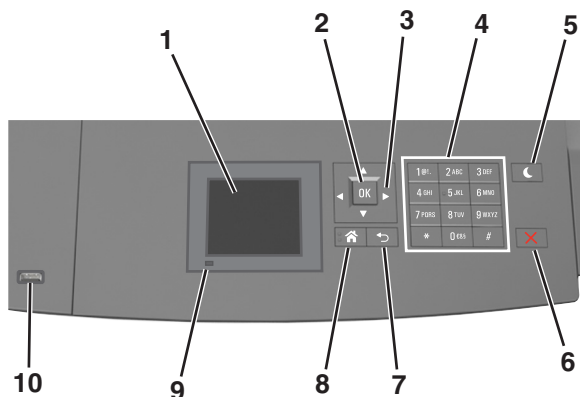


Snabbguide

Lär dig mer om skrivaren

Använda skrivarens kontrollpanel



	Använd	För att
1	Display	- Se skrivarens status. - Installera och hantera skrivaren.
2	Väljarknapp	Tillämpa ändringarna i skrivarinställningarna.
3	Pilknappar	Bläddra uppåt, nedåt, åt vänster eller åt höger.
4	Tangentbord	Ange siffror, bokstäver eller symboler.
5	Knappen Viloläge	Aktivera viloläge eller standbyläge. Gör följande för att aktivera skrivaren ur viloläget: - Tryck på någon av skrivarens knappar. - Dra ut Fack 1 eller fyll på papper i flerk Funktionsmataren. - Öppna ett lock eller en lucka. - Skicka ett utskriftsjobb från datorn. - Utför en strömåterställning med huvudströmbrytaren. - Anslut en enhet till skrivarens USB-port.
6	Stopp- eller avstängningsknapp	Stoppa alla utskriftsaktiviteter.

	Använd	För att
7	Tillbakaknapp	Gå tillbaka till föregående skärm.
8	Knappen Hem	Gå till startskärmen.
9	Indikatorlampa	Kontrollera skrivarens status.
10	USB-port	Sätt i en flashenhet i skrivaren. Obs! Endast USB-porten på framsidan stödjer flashminnen.

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 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.

Fylla på papper och specialmaterial

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

1 Från skrivarens kontrollpanel går du till:

> Inställningar > > Pappersmenyn > > Pappersstorlek/-typ >

- Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja fack eller matare och tryck sedan på .
- Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja pappersstorlek och tryck sedan på .
- Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja papperstyp och tryck sedan på för att ändra inställningarna.

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 universalstorleken som stöds är 70 x 127 mm (2,76 x 5 tum) för enkelsidig utskrift och 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tum) för dubbelsidig utskrift.
- Den största universalstorleken som stöds 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) för enkelsidig och dubbelsidig utskrift.
- När du skriver ut på papper med mindre bredd än 210 mm (8,3 tum) skriver skrivaren ut med en lägre hastighet för att förhindra skador på fixeringsenheten.

På skrivarens kontrollpanel går du till:

> Inställningar > > Pappersmeny > > Universell inställning > > Måttenheter > > välj måttenhet >

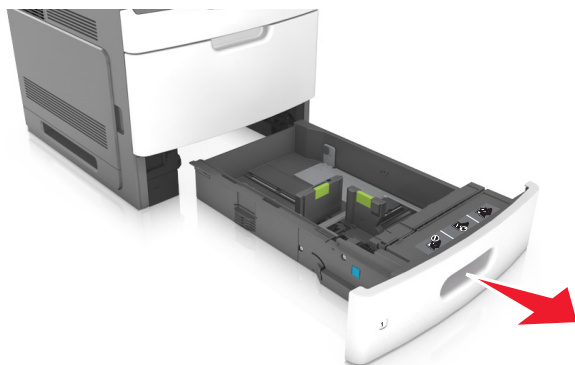
Fylla på magasinet för 250 eller 550 ark

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

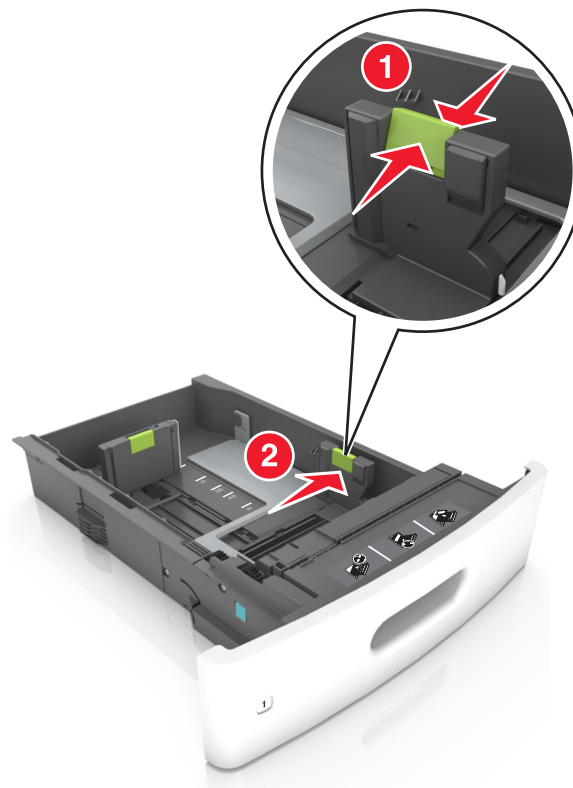
- Dra ut facket.

Anmärkningar:

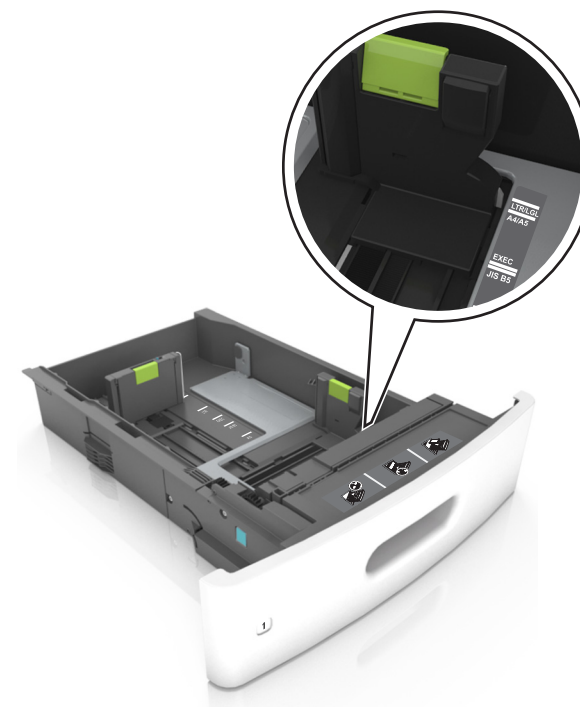
- När du fyller på papper i formaten Folio, Legal eller Oficio lyfter du upp facket något och drar ut det helt.
- Ta aldrig ut ett fack under utskrift eller när **Upptagen** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



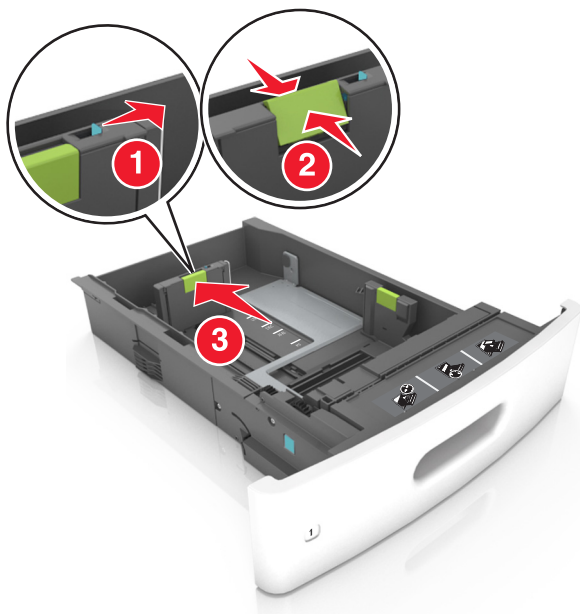
- 2 Tryck samman breddstödet och skjut det till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på tills det *klickar* på plats.



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



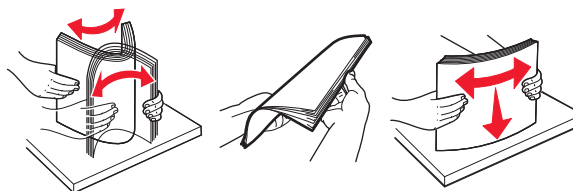
- 3 Lås upp längdstödet och tryck sedan ihop längdstödet och skjut det till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



Anmärkningar:

- Lås längdstödet för alla pappersstorlekar.
- Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.

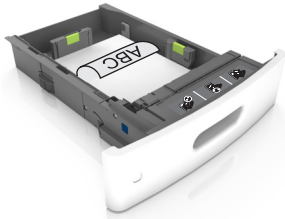
- 4 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



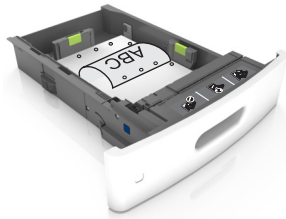
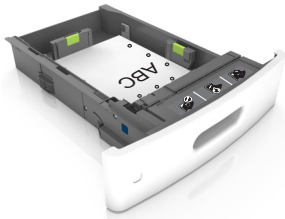
- 5 Fyll på pappersbunten med utskriftssidan nedåt.

Obs! Kontrollera att papperet är korrekt påfyllt.

- Brevpapper läggs i på olika sätt beroende på om en häftningsenhet (tillval) är installerad.

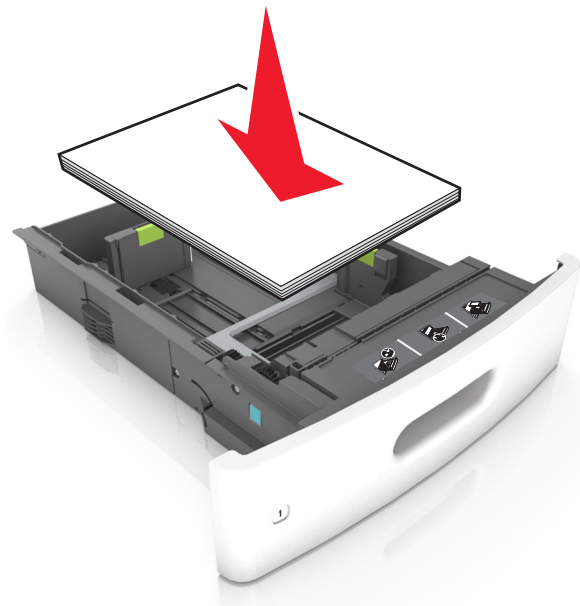
Utan häftningsenhet (tillval)	Med häftningsenhet (tillval)
	
Enkelsidig utskrift	Enkelsidig utskrift
	
Dubbelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift

- När du fyller på håslaget papper för användning med häftenheten ser du till att hålen på papperets långsida är på fackets högra sida.

Enkelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift
	

Obs! Om hålen på papperets långsida är på vänster sida av facket kan pappersstopp inträffa.

- Skjut inte in papperet i facket. Fyll på papper enligt bilden.



- Se till att pappersbuntens botten ligger under den heldragna linjen, som anger maxgränsen för påfyllning.



Varning – risk för skador: Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till att papper fastnar.

- När du använder styvt papper, etiketter, eller andra typer av specialpapper ser du till att papperet är under den streckade linjen, som är påfyllningsgränsen för alternativa papper.



- 6 Vid storlek med anpassad eller universell storlek justerar du pappersstöden så att de ligger mot buntens sidor. Lås sedan längdstödet.

- 7 Sätt tillbaka facket.



- 8 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.

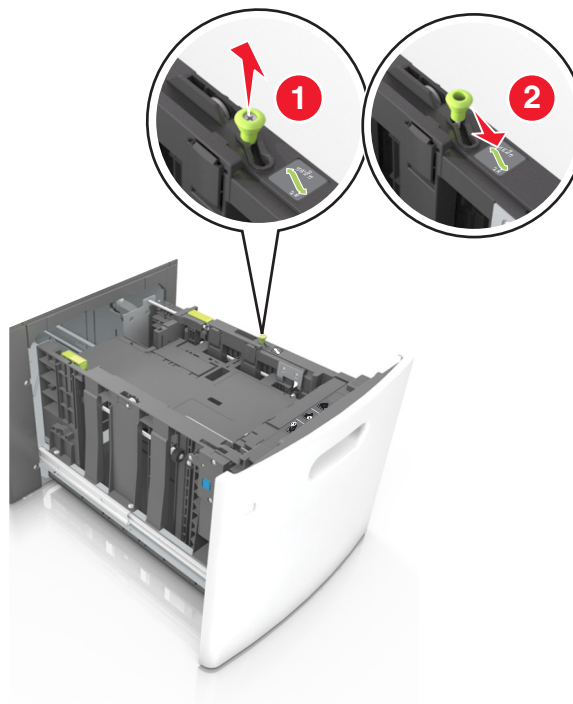
Fylla på 2100-arksfacket

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

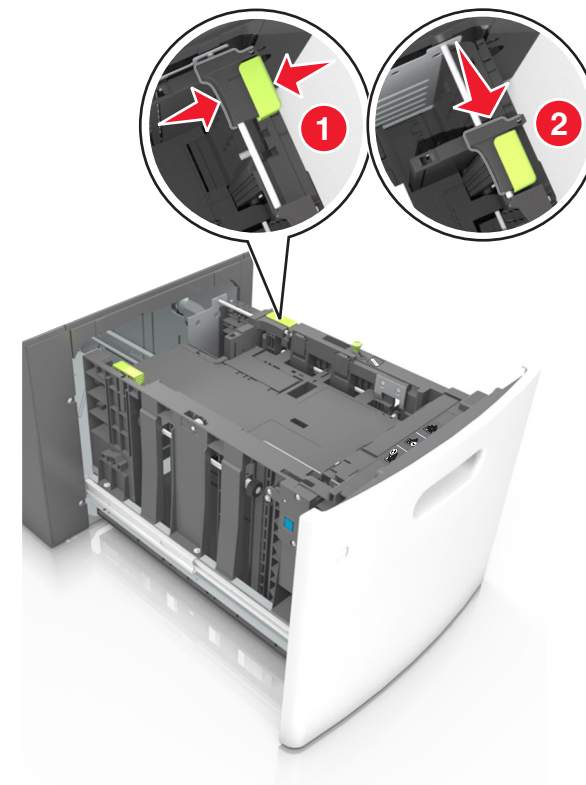
- 1 Dra ut facket.
- 2 Justera pappersstöden.

Fylla på papper med A5-format

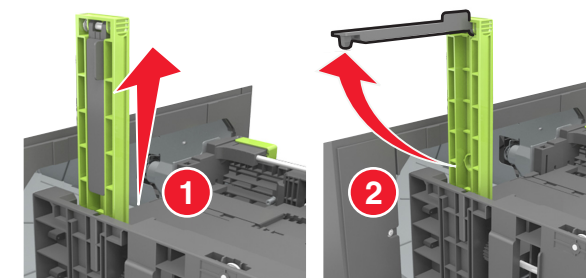
- a Dra upp och justera breddstödet till rätt läge för A5.



- b Skjut längdstödet mot mitten av magasinet till A5-läget tills det *klickar* på plats.

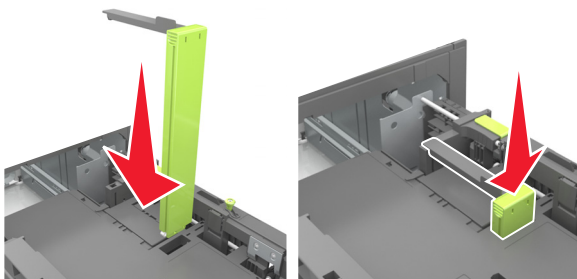


- c Avlägsna A5-längdstödet från sin hållare.



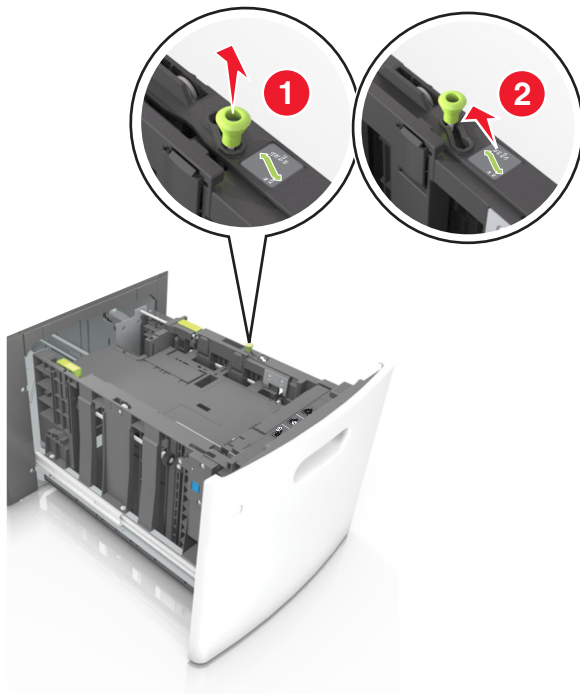
- d Sätt in A5-längdstödet på den avsedda platsen.

Obs! Tryck A5-längdstödet tills det *klickar* på plats.

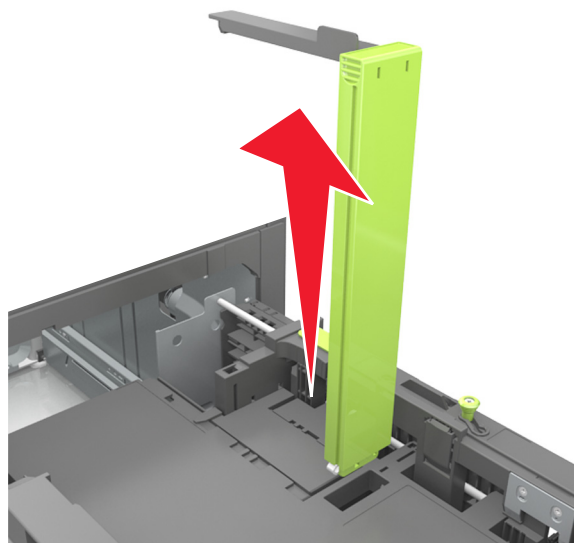


Fylla på papper med storlekarna A4, Letter, Legal, Oficio och Folio

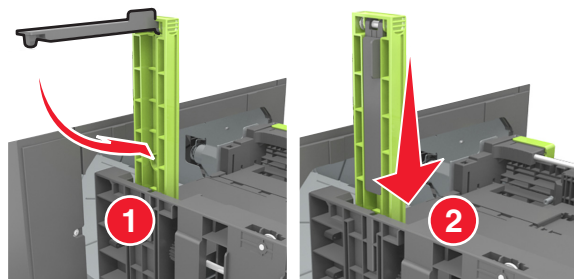
- a** Dra upp och skjut breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



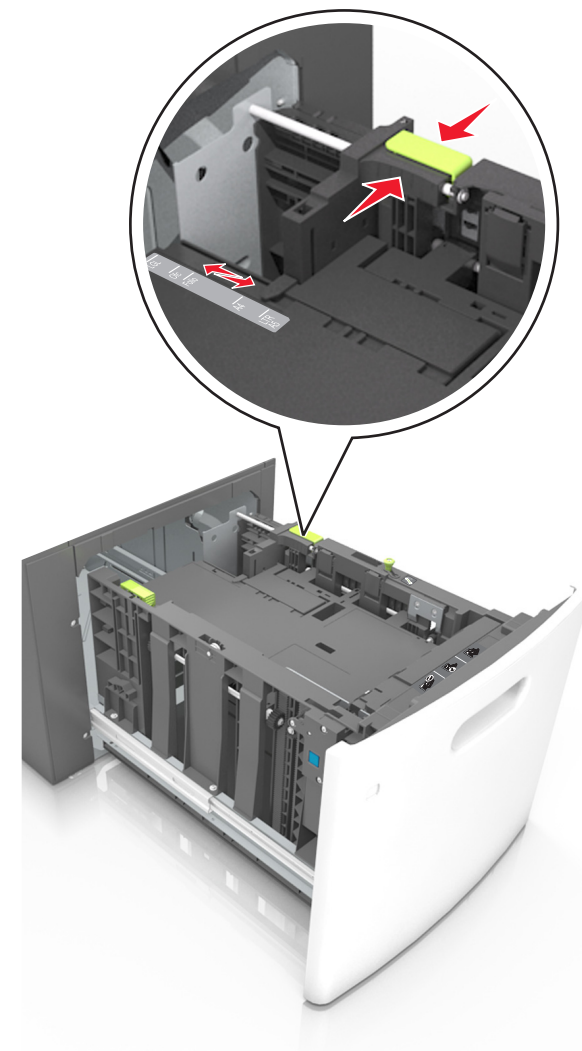
- b** Om A5-längdstödet fortfarande sitter kvar på längdstödet tar du bort det. Om A5-längdstödet inte sitter fast fortsätter du till steg d.



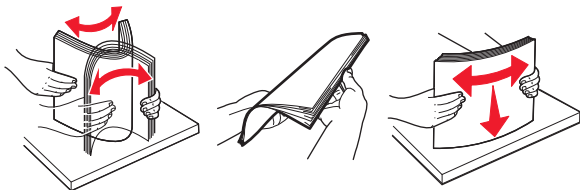
- c** Sätt in A5-längdstödet i sin hållare.



- d** Tryck samman längdstödet och skjut det till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på tills det *klickar* på plats.



- 3 Böj pappersbuntens fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämn till kanterna mot ett plant underlag.



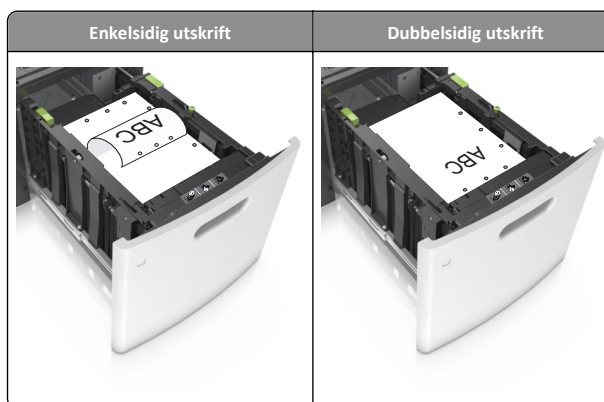
- 4 Fyll på pappersbuntens med utskriftssidan nedåt.

Obs! Kontrollera att papperet är korrekt påfyllt.

- Brevpapper läggs i på olika sätt beroende på om en häftningsenhet (tillval) är installerad.

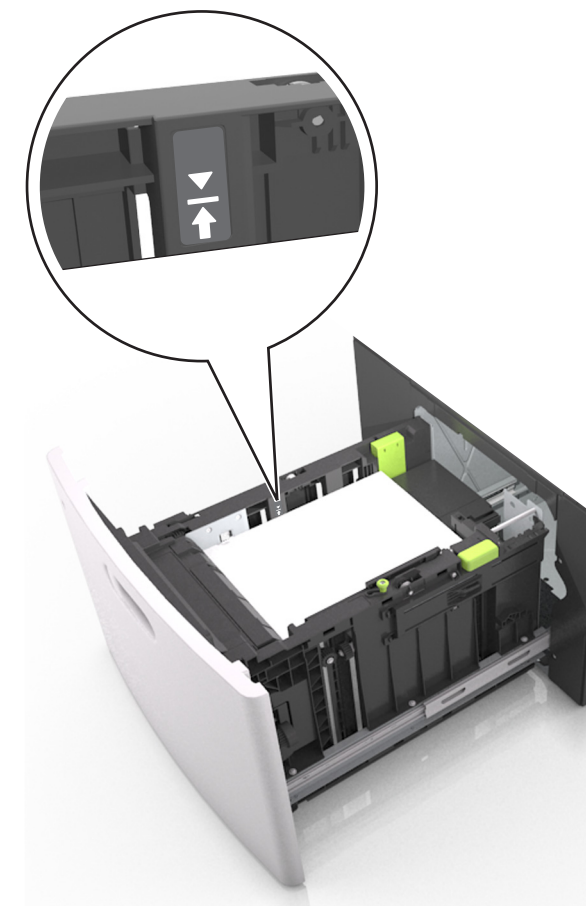
Utan häftningsenhet (tillval)	Med häftningsenhet (tillval)
 Enkelsidig utskrift	 Enkelsidig utskrift
 Dubbelsidig utskrift	 Dubbelsidig utskrift

- När du fyller på hålslaget papper för användning med häftenheten ser du till att hålen på papperets långsida är på facketets högra sida.



Obs! Om hålen på papperets långsida är på vänster sida av facket kan pappersstopp inträffa.

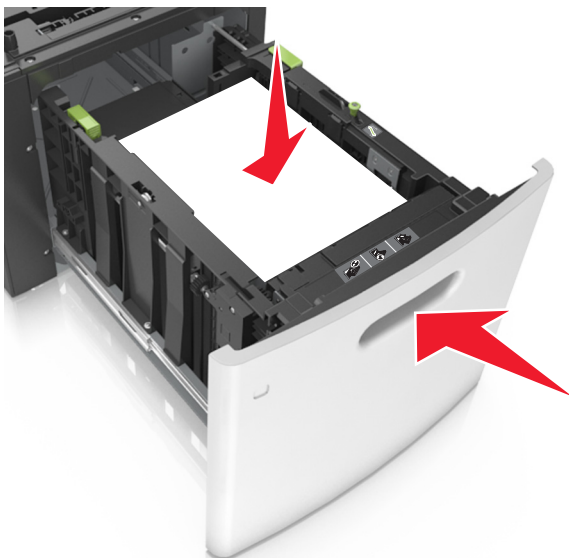
- Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.



Varning – risk för skador: Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till att papper fastnar.

- 5 Sätt tillbaka facket.

Obs! Tryck pappersbuntens nedåt när du sätter in magasinet.



- 6 På skrivarens kontrollpanel anger du storlek och typ i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

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

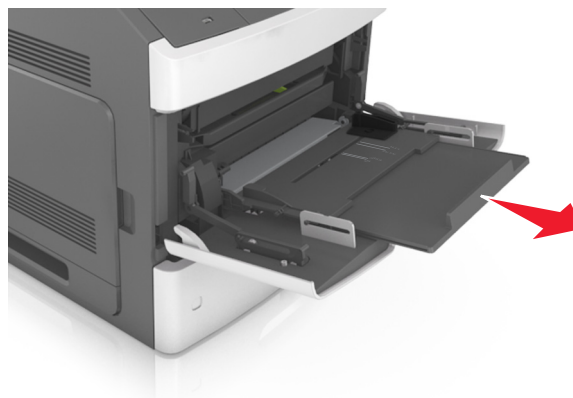
Ladda universalarkmataren

- 1 Dra ned luckan till flerfunktionsmataren.

Obs! Fyll inte på eller stäng universalarkmataren medan utskrift pågår.

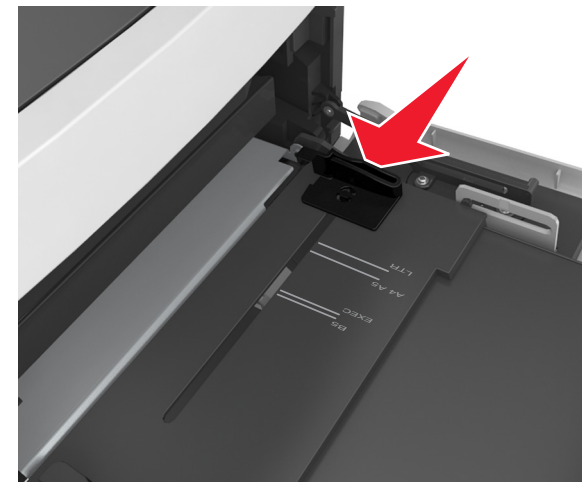


- 2 Dra ner flerfunktionsmatarens förlängare.

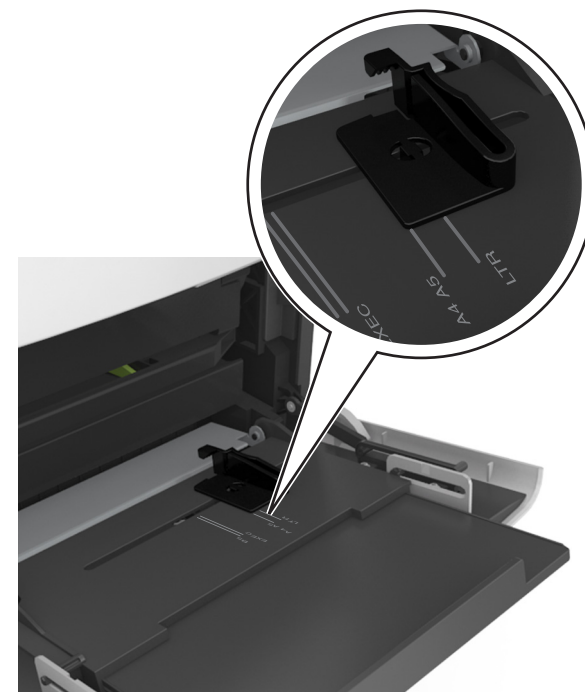


Obs! Dra försiktigt i förlängaren så att flerfunktionsmataren är helt utdragen och öppen.

- 3 Skjut breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som fylls på.

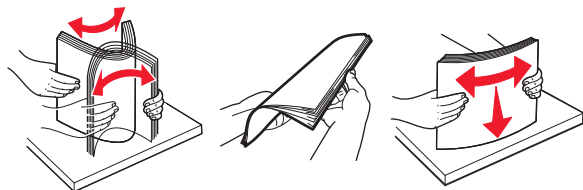


Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.

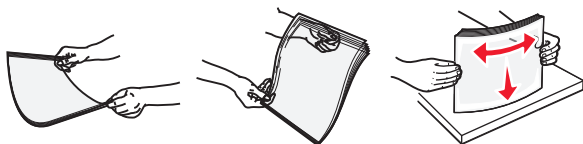


4 Förbered papperet eller specialmediet för påfyllning.

- Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja buntens fram- och baksida och sedan lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämn till kanterna mot ett plant underlag.



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

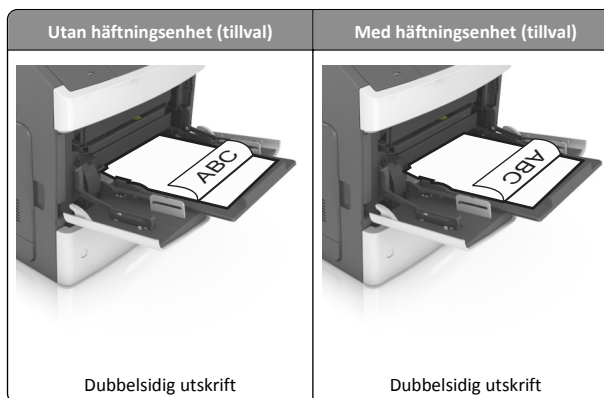
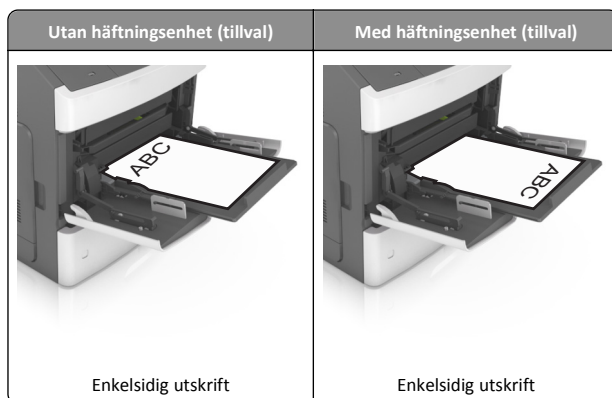


Obs! Undvik att ta på OH-filmens utskriftssida. Se till att du inte repar dem.

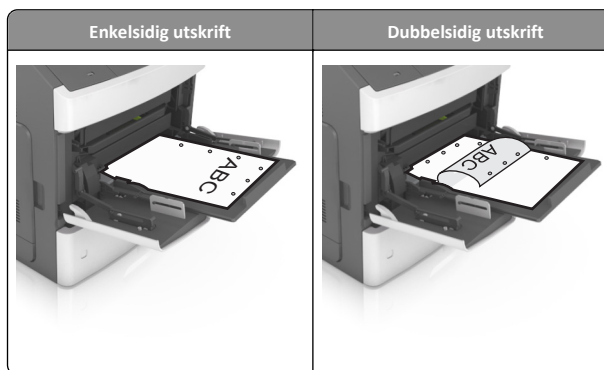
5 Fyll på papper eller specialmaterial.

Obs! För försiktigt in buntens i universalarkmataren tills det tar stopp.

- Fyll bara på papper eller specialmedia av ett format och en typ åt gången.
- Se till att papperet inte kläms i universalarkmataren, att det ligger plant och inte är böjt eller skrynklat.
- Brevpapper läggs i på olika sätt beroende på om en häftningsenhet (tillval) är installerad.



- När du fyller på hålslaget papper för användning med häftningen ser du till att hålen på papperets långsida är på fackets högra sida.



Obs! Om hålen på papperets långsida är på vänster sida av facket kan pappersstopp inträffa.

- Kontrollera att papper eller specialmedia inte överskrider den högsta papperspåfyllningsgränsen.



Varning – risk för skador: Om du fyller på så att mataren blir överfull kan det leda till att papper fastnar.

- För anpassad eller universell storlek justerar du breddstöden så att de ligger mot buntens sidor.
- 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.

Lägga till och ta bort länkar till fack

Lägga till och ta bort länkar till fack

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

Anmärknings:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens kontrollpanel 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**.

3 Ändra inställningarna för pappersstorlek och -typ för de fack du länkar.

- Se till att pappersstorleken och -typen för fack du länkar matchar varandra.
- Se till att pappersstorleken och -typen för fack du avlänkar *inte* matchar varandra.

4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Du kan även ändra inställningarna för pappersstorlek och -typ med hjälp av skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i "[Ställa in pappersstorlek och papperstyp](#)" på sidan 1.

Varning – risk för skador: Papperet som finns i facket 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

Använda Embedded Web Server

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

Anmärknings:

- 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 namn**.

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

4 Klicka på **Skicka**.

5 Klicka på **Anpassade typer** och kontrollera sedan att det nya namnet för anpassad papperstyp har ersatt det anpassade namnet.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Inställningar** >  > **Pappersmeny** >  > **Anpassade namn**

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

3 Tryck på .

4 Tryck på **Anpassade typer** och kontrollera sedan att det nya namnet för anpassad papperstyp har ersatt det anpassade namnet.

Tilldela ett namn för en anpassad typ

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärknings:

- 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 >Anpassade 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.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Inställningar** >  > **Pappersmeny** >  > **Anpassade namn**

2 Skriv in ett namn på papperstypen och tryck sedan på .

Tilldela en anpassad papperstyp

Använda Embedded Web Server

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

Anmärknings:

- 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

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 om det behövs:
 - 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 Utskriftsformat om det behövs:
 - 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**.

Justera tonersvärtan

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

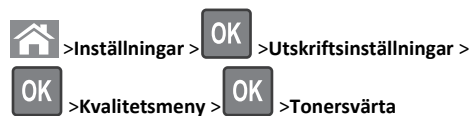
- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar >Utskriftsinställningar >Kvalitetsmeny >Tonersvärt a**.

- 3 Justera inställningen för tonersvärta och klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



- 2 Justera tonersvärtan och klicka på **OK**.

Flashenheter och filtyper som stöds

Anmärkningar:

- USB-flashenheter med hög hastighet måste stödja standarden för hög hastighet. USB-enheter med låg hastighet kan inte användas.
- 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.

Rekommenderade flashenheter	Filtyp
Många flashenheter har testats och godkänts för användning med skrivaren. Om du vill ha mer information kan du kontakta butiken där du köpte skrivaren.	Dokument: • .pdf • .xps Bilder: • .dcm • .gif • .jpeg eller .jpg • .bmp • .pcx • .tiff eller .tif • .png • .fls

Skriva ut från flashenhet

Anmärkningar:

- När du ska skriva ut en krypterad pdf-fil blir du ombedd att ange filens lösenord på skrivarens kontrollpanel.
- Du kan inte skriva ut filer som du inte har utskriftsbehörighet för.

- 1 Sätt i en flashenhet i USB-porten.



Anmärkningar:

- En flashenhetsikon visas på skrivarens kontrollpanel och i ikonen för lagrade jobb när en flashenhet ansluts.
- 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 skrivaren eller flashenheten i de områden som visas när utskrift, läsning eller skrivning från minnesenheten pågår. Information kan gå förlorad.



2 På skrivarens kontrollpanel väljer du dokumentet som du vill skriva ut.

3 Tryck på höger- eller vänsterpilen för att ange hur många kopior

som ska skrivas ut och tryck sedan på .

Anmärkningar:

- Ta inte ut flashenheten från USB-porten förrän dokumentutskriften har slutförts.
- Om du låter flashenheten sitta kvar i skrivaren efter att du har stängt USB-menyn kan du gå till lagrade jobb från skrivarens kontrollpanel för att skriva ut filer från flashenheten.

Skriva ut från en mobil enhet

Om du vill hämta ett kompatibelt program för mobil utskrift går du till vår webbplats eller kontaktar återförsäljaren där du köpte skrivaren.

Obs! Mobilutskriftsapplikationer kan även finnas tillgängliga hos tillverkaren av den mobila enheten.

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

Tryck på  >  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.

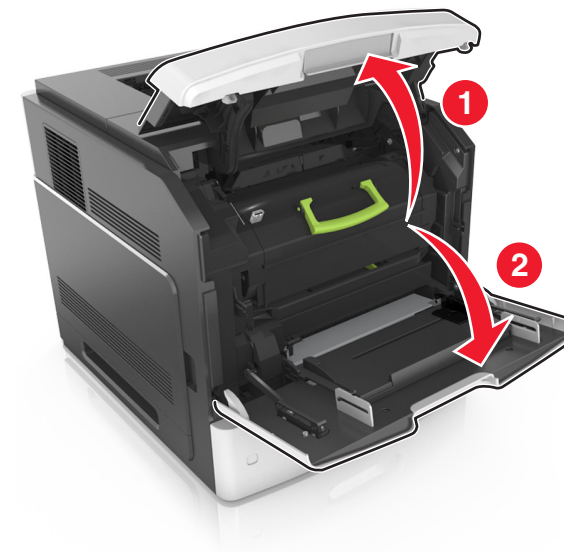
Åtgärda pappersstopp

[x]-pappersstopp, lyft luckan framtill för att ta bort kassetten [200–201]

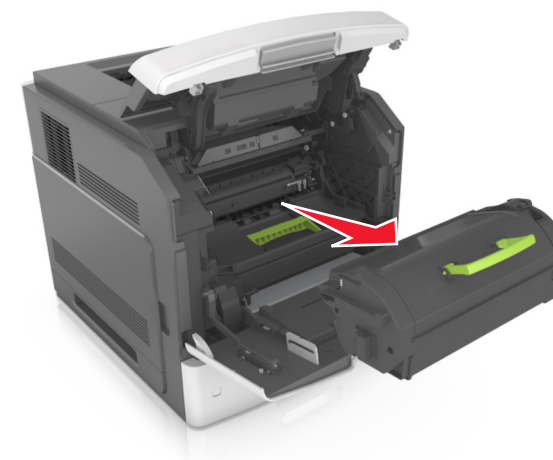


WARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

1 Tryck på den främre luckan och fäll sedan ner luckan till universalarkmataren.

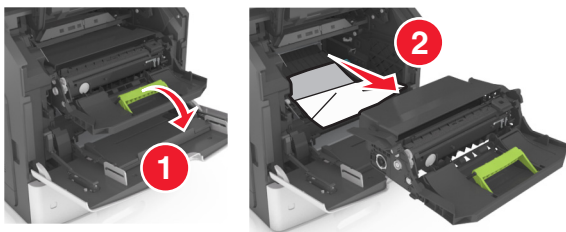


2 Lyft det blå handtaget och dra ut tonerkassetten ur skrivaren.



3 Lägg undan kassetten.

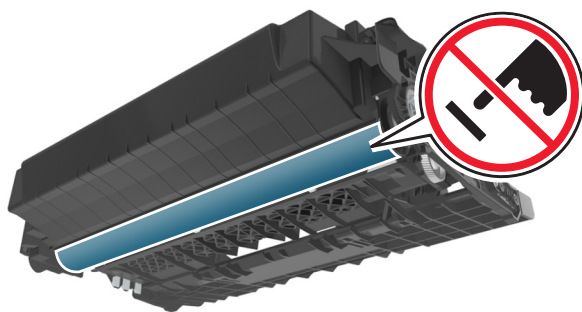
- 4 Lyft det blå handtaget och dra ut bildhanteringsenheten ur skrivaren.



- 5 Placera bildhanteringsenheten på en plan och slät yta.

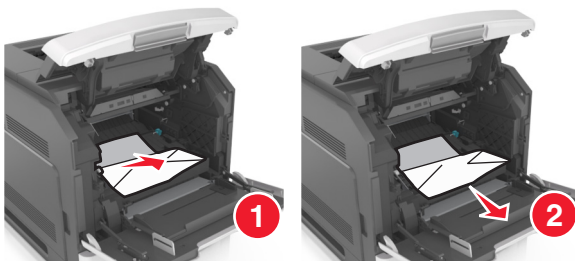
Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.



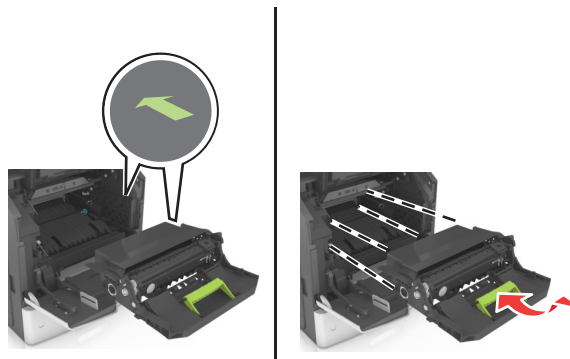
- 6 Dra det fastnade papperet försiktigt åt höger och avlägsna det från skrivaren.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



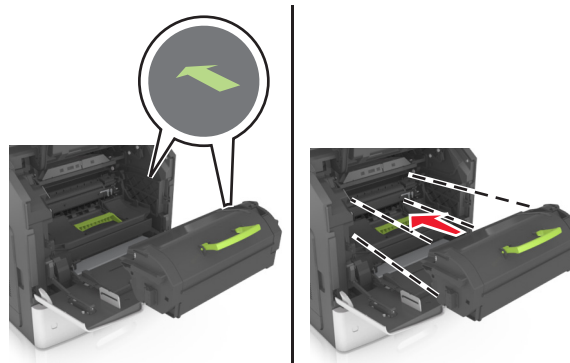
Varning – risk för skador: Papperet som fastnat kan vara täckt med toner, vilket kan fläcka kläder och hud.

- 7 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten.



Obs! Använd pilarna på sidan av skrivaren som riktmärke.

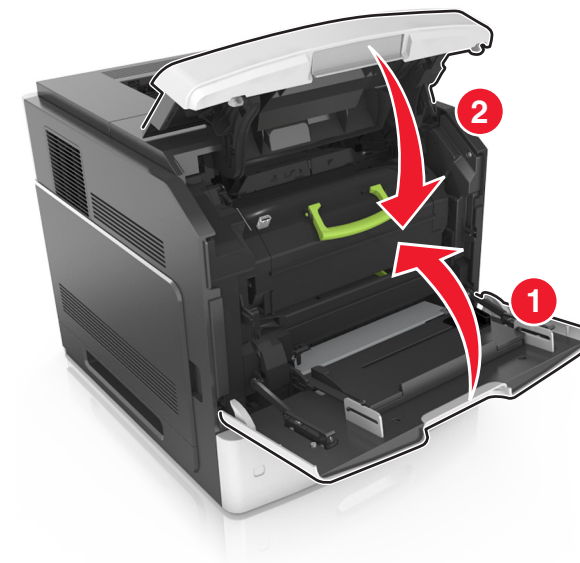
- 8 Sätt i kassetten i skrivaren och tryck tillbaka det blå handtaget.



Anmärkningar:

- Justera pilarna på kassetthållarens stöd mot pilarna i skrivaren.
- Kontrollera att kassetten är helt intryckt.

- 9 Stäng universalarkmatarens lucka och den främre luckan.



- 10 Om du vill stänga meddelandet och fortsätta skriva ut väljer du

Nästa > **OK** > Åtgärda pappersstoppet och trycker på **OK** >
OK

[x]-pappersstopp, öppna den övre, bakre luckan [202]



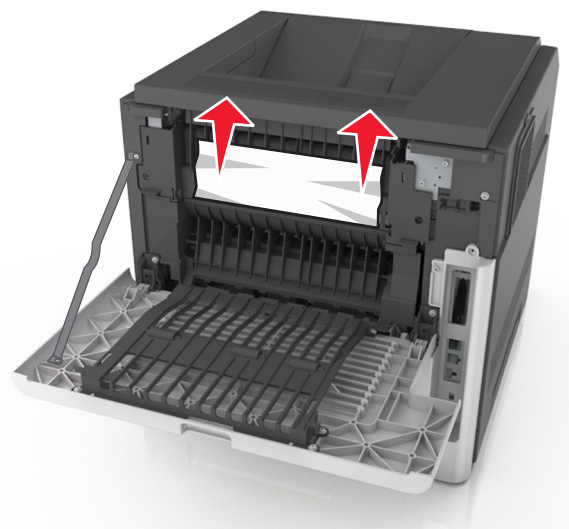
VARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

- 1 Fäll ner den bakre luckan.



- 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 bakre luckan.

- 4 Om du vill stänga meddelandet och fortsätta skriva ut väljer du

Nästa > **OK** > Åtgärda pappersstoppet och trycker på **OK** >
OK

[x]-pappersstopp, öppna den övre och nedre luckan på baksidan. [231–234]



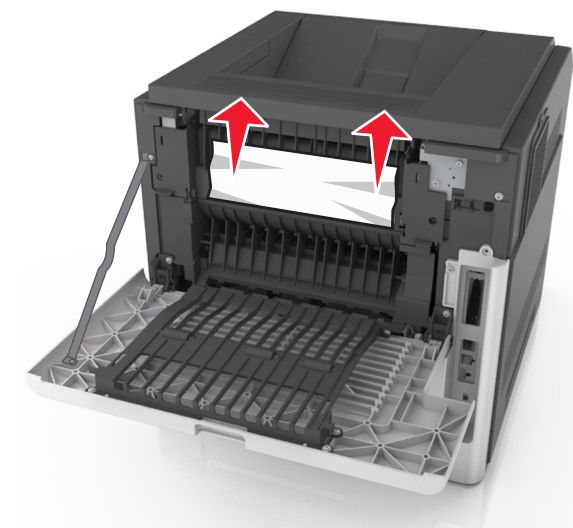
WARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm.
Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

- 1 Fäll ner den bakre luckan.



- 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 bakre luckan.

- 4 Tryck på baksidan av standardfacket.



- 5 Tryck ned den bakre duplexfliken och ta ett bestämt tag i papperet. Dra sedan ut papperet försiktigt.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



6 Sätt in standardfacket.

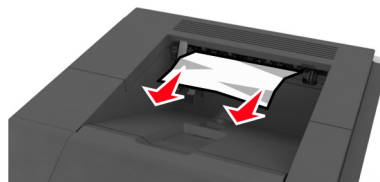
7 Om du vill stänga meddelandet och fortsätta skriva ut väljer du

Nästa > **OK** > Åtgärda pappersstoppet och trycker på **OK** > **OK**.

[x]-pappersstopp, åtgärda pappersstopp i standardfacket [203]

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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

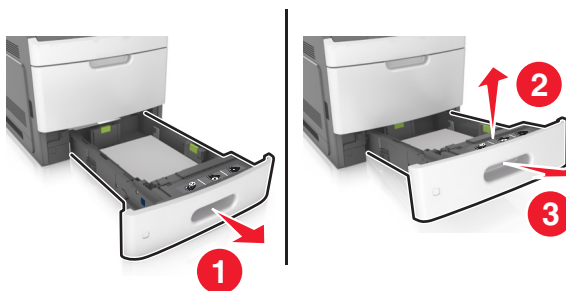


2 Om du vill stänga meddelandet och fortsätta skriva ut väljer du

Nästa > **OK** > Åtgärda pappersstoppet och trycker på **OK** > **OK**.

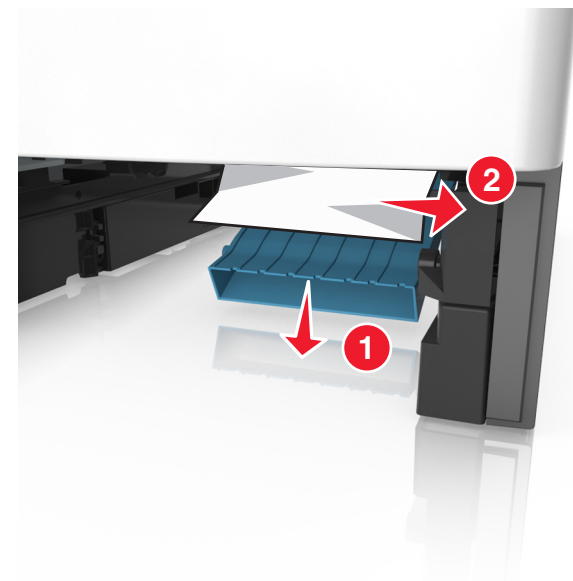
[x]-pappersstopp, ta bort fack 1 för att rensa enheten för dubbelsidig utskrift [235–239]

1 Lyft upp facket något och dra sedan ut det helt.



2 Tryck ned den främre duplexfliken och ta tag i papperet som har fastnat. Dra sedan försiktigt ut papperet åt höger och ut ur skrivaren.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Sätt tillbaka facket.

4 Om du vill stänga meddelandet och fortsätta skriva ut väljer du

Nästa > **OK** > Åtgärda pappersstoppet och trycker på **OK** > **OK**.

[x]-pappersstopp, öppna fack [x] [24x]

1 Kontrollera vilket fack som anges på skrivarens skärm.

- 2 Lyft upp facket något och dra sedan ut det helt.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 4 Sätt tillbaka facket.

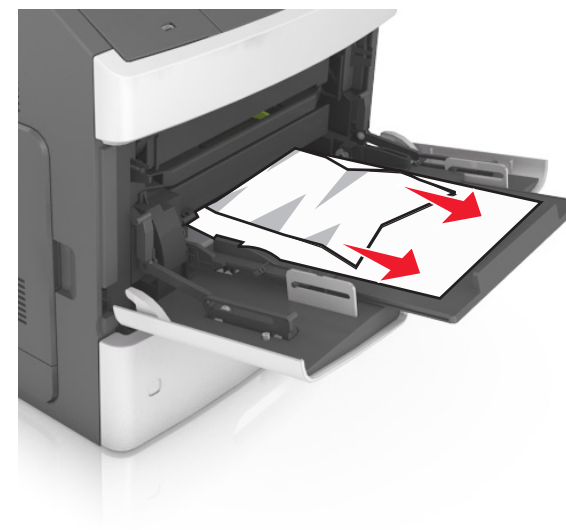
- 5 Om du vill stänga meddelandet och fortsätta skriva ut väljer du

Nästa > **OK** > Åtgärda pappersstoppet och trycker på **OK** > **OK**.

[x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren [250]

- 1 Ta tag i båda sidorna av papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det ur universalarkmataren.

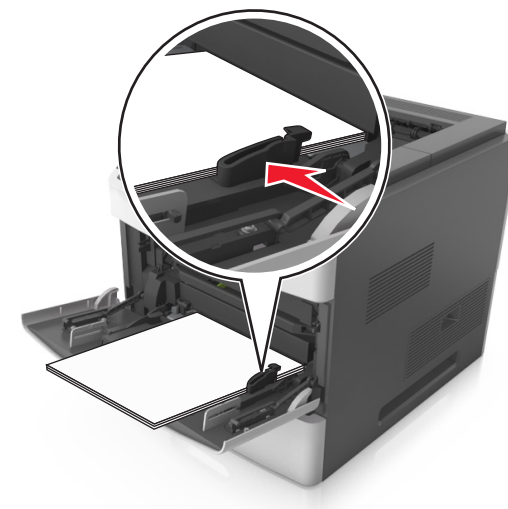
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 2 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.

- 3 Fyll på papper i universalarkmataren.

- 4 Justera pappersstödet tills det vilar mot papperets kant.



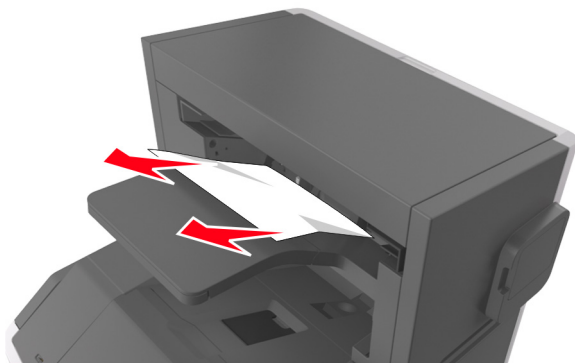
5 Om du vill stänga meddelandet och fortsätta skriva ut väljer du

Nästa > **OK** > Åtgärda pappersstoppet och trycker på **OK** >
OK.

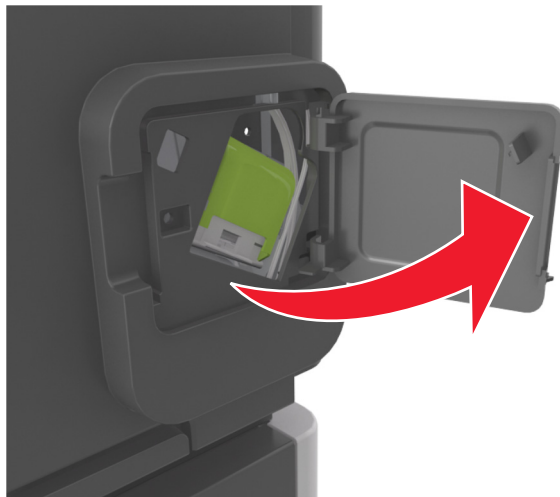
[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna häftenhetens lucka. Lämna papper i facket. [455–457]

1 Ta tag i båda sidorna av papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det ur häftenhetens utmatningsfack.

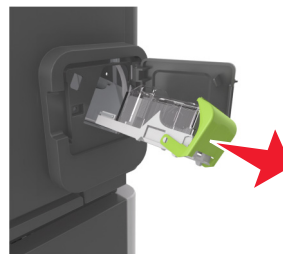
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



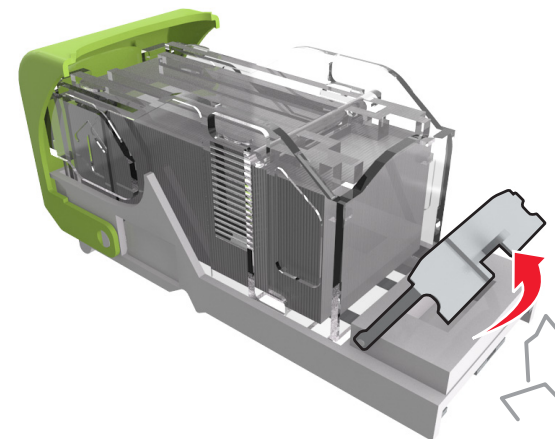
2 Öppna häftenhetens lucka.



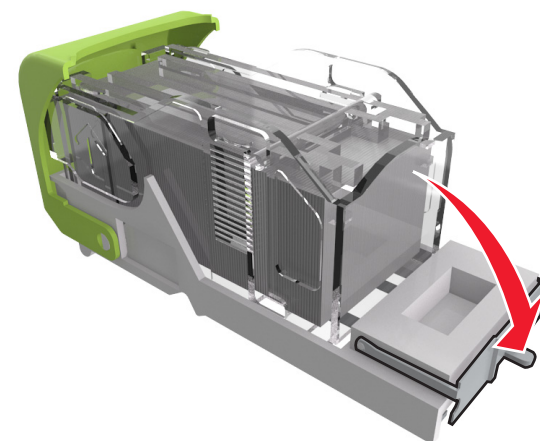
3 Dra ned spärren till häftkassetthållaren och dra ut hållaren ur skrivaren.



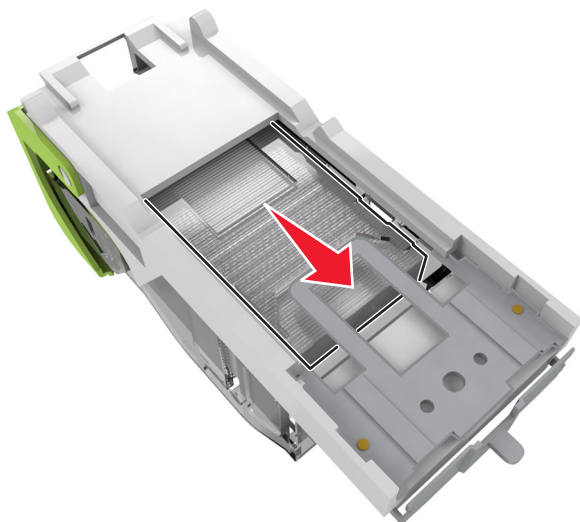
4 Använd metallfliken för att lyfta häftskyddet och ta sedan bort eventuella lösa häftor.



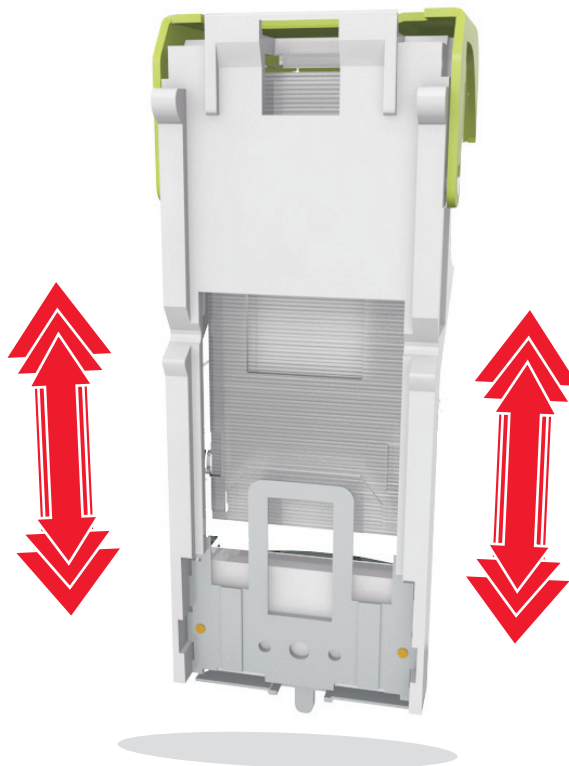
5 Tryck ned häftskyddet tills det *klickar* på plats.



6 Skjut in häftklamrarna mot metallfästet.



Obs! Om häftklamrarna finns längst bak i kassetten kan du skaka kassetten nedåt för att få häftklamrarna nära metallfästet.



Varning – risk för skador: Slå inte kassetten mot en hård yta. Det kan skada kassetten.

7 Skjut med kraft ned behållaren i häftenheten tills den *klickar* fast i rätt läge.

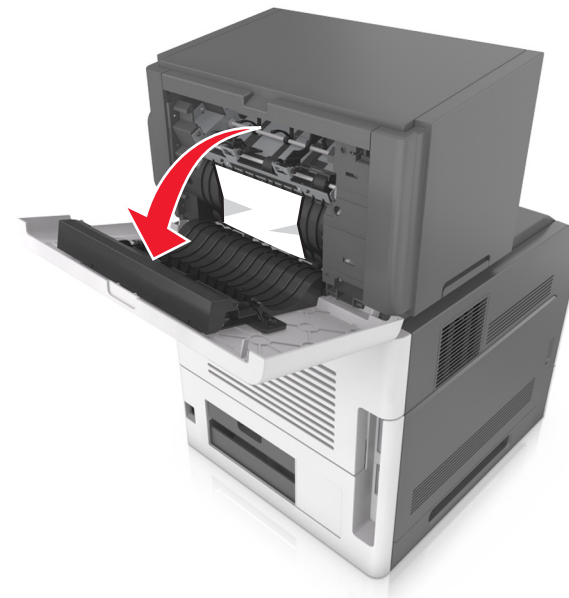
8 Stäng luckan till häftenheten.

9 Om du vill stänga meddelandet och fortsätta skriva ut väljer du

Nästa > **OK** > Åtgärda pappersstoppet och trycker på **OK** >
OK

[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna efterbehandlarens bakre lucka. Lämna papper i facket. [451]

1 Öppna häftenhetens bakre lucka.



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 häftenhetens lucka.

4 Om du vill stänga meddelandet och fortsätta skriva ut väljer du

Nästa > > Åtgärda pappersstoppet och trycker på OK >
.

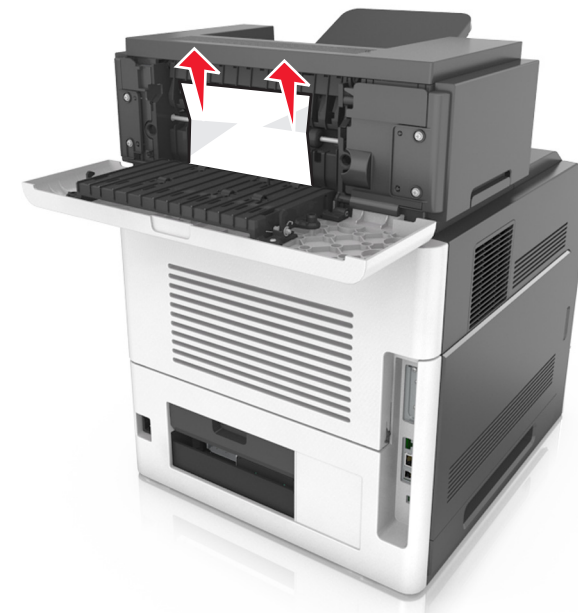
[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna det extra utmatningsfackets bakre lucka. Låt papperet ligga kvar i facket. [41y.xx]

1 Öppna den bakre luckan på det extra utmatningsfacket.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



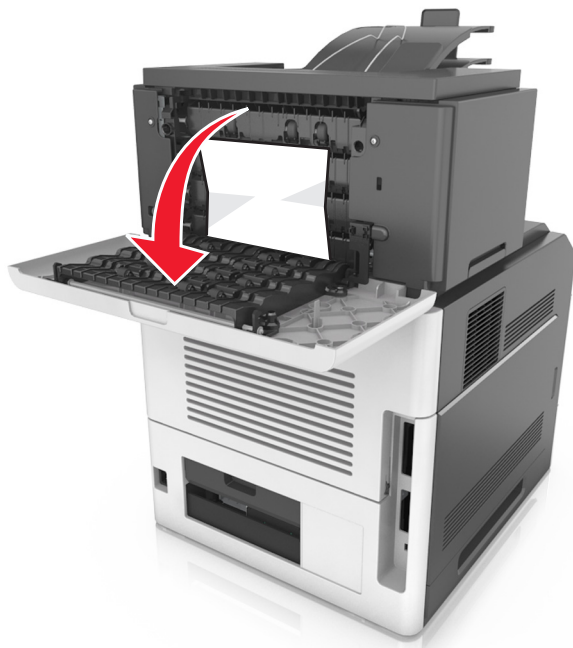
3 Stäng den bakre luckan till det extra utmatningsfacket.

4 Om du vill stänga meddelandet och fortsätta skriva ut väljer du

Nästa > > Åtgärda pappersstoppet och trycker på OK >
.

[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna utmatningsenhetens bakre lucka. Låt papperet ligga kvar i facket. [43y.xx]

- 1 Öppna det bakre brevlådefacket.



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

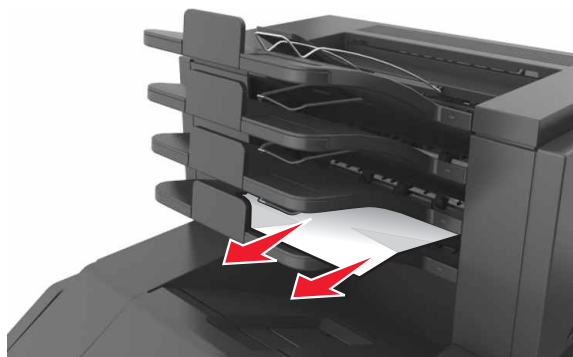
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 3 Stäng det bakre brevlådefacket.

- 4 Om pappersstoppet finns i det bakre brevlådefacket, ta tag om papperet som har fastnat och dra försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 5 Om du vill stänga meddelandet och fortsätta skriva ut väljer du

Nästa > **OK** >Åtgärda pappersstoppet och trycker på **OK** >
OK .