Snabbguide

Lär dig mer om skrivaren

Använda skrivarens kontrollpanel



	Använd	För att	
1	Bildskärm	 Visa skrivarens status och meddelanden. Installera och använda skrivaren. 	
2	Pilknapparna	Bläddra uppåt, nedåt, åt vänster eller åt höger.	
3	Väljarknapp	Välja menyalternativ.Spara inställningar.	
4	Adressboksknapp	Visa alla lagrade adresser.	
5	Återuppringnings- knapp	Visa det senast uppringda numret.	
6	Knappsats	Ange siffror, bokstäver eller symboler.	
7	Vilolägesknapp	 Aktivera viloläge eller standbyläge. Gör följande för att aktivera skrivaren ur viloläget: Tryck på någon av skrivarens knappar. Öppna ett lock eller en lucka. Skicka ett utskriftsjobb från datorn. Gör en strömåterställning med hjälp av huvudströmbrytaren. 	
8	Avbryt, knapp	Avbryt alla utskriftsaktiviteter.	
9	Startknapp	Starta ett jobb, beroende på vilket läge som valts.	
10	Faxknapp	Skicka fax.	

	Använd	För att	
11	Bakåtknapp	Gå tillbaka till den tidigare skärmen.	
12	Knappen Hem	Gå till startskärmen.	
13	Indikatorlampa	Kontrollera skrivarens status.	

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		ingd eller i standbyläge.	
Blinkar grönt	Skrivaren värms u	pp, bearbetar data eller skriver ut. Ien i viloläge. Itgärd av användare.	
Fast grönt	Skrivaren är på, m		
Blinkar rött	Skrivaren kräver å		
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		Skrivaren är i standbyläge.	

Fylla på papper och specialmaterial

sedan helt i 1,9 sekunder i ett

långsamt, pulserande mönster

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

1 Från skrivarens kontrollpanel går du till:



2 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja storlek i facket eller



3 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja pappersstorlek och



4 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja typen i facket eller

mataren och tryck sedan på

5 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja papperstyp och tryck



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.

- Den minsta pappersstorleken som stöds är 76,2 x 76,2 mm och stöds endast av flerfunktionsmataren.
- Den största universella pappersstorleken som stöds är 215,9 x 359,92 mm och stöds av alla papperskällor.
- 1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



- 2 Välj Stående bredd eller Stående höjd och tryck sedan på
- 3 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att ändra inställningen och



Fylla på i magasin



VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll på varje fack separat för 4 att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

1 Dra ut facket helt.

Obs! Ta aldrig ut ett fack under en pågående utskrift eller när Upptagen visas på skrivarens display. Om du gör det kan papperet fastna.



2 Tryck ihop och skjut sedan breddstödsfliken till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



3 Tryck ihop och skjut sedan längdstödsfliken till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



- När du ska fylla på med pappersstorlekar som Letter, Legal och A4 måste du skjuta längdstödsfliken bakåt för att papperet ska få plats på längden.
- När du fyller på papper i storleken Legal sträcker sig längdstödet längre än basen vilket gör att papperet exponeras för damm. För att skydda papperet från damm kan du köpa ett separat dammskydd. Om du vill ha mer information kontaktar du kundtjänst.
- Om du fyller på papper med storleken A6 i standardfacket trycker du ihop och skjuter längdstödsfliken mot mitten av facket till positionen för A6-storlek.
- Kontrollera att bredd- och längdstöden är i linje med pappersstorleksmarkeringarna på botten av facket.



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.



Anmärkningar:

5 Fyll på pappersbunten.

- Fyll på med den utskrivbara sidan vänd nedåt när du använder återvunnet eller förtryckt papper.
- Fyll på papper med hålslag med hålen på den övre kanten mot framkanten av facket.
- Fyll på brevhuvud med framsidan nedåt, med den övre kanten av arket mot framkanten av facket. För 2-sidig utskrift, fyll på brevhuvudet med framsidan uppåt med den nedre kanten av arket mot framkanten av facket.
- Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning som finns på sidan av breddstödet.



6 Sätt i facket.



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

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

Fylla på flerfunktionsmataren

Använd flerfunktionsmataren när du skriver ut på olika storlekar och typer av papper, eller på specialmedia som tjockt papper, OH-film och kuvert. Du kan också använda den för utskriftsjobb med en sida på brevpapper.

1 Öppna flerfunktionsmataren.



a Dra ner flerfunktionsmatarens förlängare.



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



2 Tryck på fliken på det vänstra breddstödet och flytta sedan stöden för det papper som du fyller på.



- **3** Förbered papperet eller specialmediet för påfyllning.
 - 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-film i kanterna. Böj bunten med OH-film fram och tillbaka för att lossa dem och bläddra sedan igenom bunten. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

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



 Böj bunten med kuvert fram och tillbaka för att lossa dem och bläddra sedan igenom bunten. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



4 Fyll på papper eller specialpapper.

Anmärkningar:

- Använd inte våld för att pressa in papper eller specialpapper flerfunktionsmataren.
- Kontrollera att papperet eller specialmaterialet inte går över märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning som finns på pappersstöden. Om du lägger i för mycket papper kan pappersstopp uppstå.



 Fyll på vanligt papper, OH-film eller tjockt papper med den rekommenderade utskriftssidan uppåt och den övre kanten framåt. För mer information om påfyllning av OH-film kan du titta på förpackningen som de kom i.



Obs! När du fyller på med papper i A6-storlek måste du kontrollera att förlängaren för flerfunktionsmataren vilar lätt mot papperskanten så att de sista arken papper hålls på plats.



 Papper med brevhuvud matar du in med papperets övre kant först. För 2-sidig (dubbelsidig) utskrift fyller du på brevpapperet med utskriftssidan nedåt och så att den nedre kanten matas in i skrivaren först.



• Fyll på kuvert med fliken nedåt och till vänster.



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 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och typ i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet eller specialmedian som har fyllts på i flerfunktionsmataren.

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

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 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 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:



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



4 Tryck på **Anpassade typer** och kontrollera sedan att det nya namnet för anpassad papperstyp har ersätt 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 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 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:



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

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.



Skriver ut

Skriva ut ett dokument

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 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:
 - 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:

- 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:



2 Justera tonersvärtan och klicka på

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



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.

Kopiera

Göra kopior

Göra en snabbkopia

 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

Obs! Undvik att bilden beskärs genom att se till att originaldokumentets och kopians pappersstorlekar är desamma.

3 Tryck på V på skrivarens kontrollpanel.

Kopiera med hjälp av den automatiska dokumentmataren

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i facket i den automatiska dokumentmataren.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Justera sidostöden.
- 3 Använd knappsatsen på skrivarens kontrollpanel för att ange antal

kopior och tryck sedan på

Kopiera med hjälp av skannerglaset

- 1 Lägg ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 Använd knappsatsen på skrivarens kontrollpanel för att ange antal

kopior och tryck sedan på

Obs! Om du vill skanna ett annat dokument placerar du nästa dokument på skannerglaset, trycker på höger- eller vänsterpilen

för att bläddra till Skanna nästa sida och sedan på

3 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till Slutför

jobbet och tryck sedan på

Kopiera fotografier

- 1 Placera ett foto med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 På skrivarens kontrollpanel går du till:



3 I menyn Innehållskälla väljer du den inställning som bäst beskriver

det ursprungliga fotot du kopierar och trycker sedan på

Obs! Om du vill kopiera ett annat dokument placerar du det på skannerglaset, trycker på höger- eller vänsterpilen för att bläddra till **Skanna nästa sida** och trycker sedan på



4 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till Slutför



Avbryta ett kopieringsjobb på skrivarens kontrollpanel

- 1 På skrivarens kontrollpanel trycker du på 📥
- 2 När listan med kopieringsjobb visas väljer du vilket jobb du vill





3 Tryck på 🏠 för att gå tillbaka till huvudmenyn.

E-post

Ställa in skrivaren för e-post

Installera e-postfunktionen

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 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 >Inställningar för e-post/FTP >Epostinställningar.
- **3** Skriv in lämplig information och klicka sedan på **Skicka**.

Konfigurera e-postinställningar

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 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 >Inställningar för e-post/FTP > Epostinställningar.
- 3 Skriv in lämplig information och klicka sedan på Skicka.

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade 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 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 >Hantera genvägar >Inställning av epostgenväg.
- **3** Ange ett namn på genvägen och skriv sedan in e-postadressen.
 - **Obs!** Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken (,).
- 4 Justera vid behov skanningsinställningarna.
- 5 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på Lägg till.
- Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

Avbryta ett e-postmeddelande



Faxa

Sända ett fax

Skicka ett fax med hjälp av skrivarens kontrollpanel

 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i facket i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Om du för in ett dokument i facket i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

>Fax > OK > ange ett fax- eller kortnummer på >Originalstorlek > OK knappsatsen >

Obs! Om du vill faxa ett annat dokument placerar du det på skannerglaset, trycker på höger- eller vänsterpilen för att

bläddra till Skanna nästa sida och sedan på

4 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till Slutför



Skicka fax med hjälp av datorn

För Windows-användare

- 1 Med dokumentet öppet går du till Arkiv >Skriv ut.
- 2 Välj skrivare och klicka sedan på Egenskaper, Inställningar, Alternativ eller Installation.
- 3 Klicka på Fax >Aktivera fax, och ange sedan mottagarens eller mottagarnas faxnummer.
- 4 Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.
- 5 Verkställ ändringarna och skicka sedan faxjobbet.

Anmärkningar:

- Faxalternativet är endast tillgängligt med PostScript-versionen av skrivardrivrutinen eller den universella faxdrivrutinen. Om du vill få mer information kan du kontakta skrivarens inköpsställe.
- Om du vill använda faxalternativet med PostScript-drivrutinen ska du konfigurera och aktivera det på fliken Konfiguration.

För Macintosh-användare

- 1 Med ett dokument öppet väljer du File (Arkiv) > Print (Skriv ut).
- 2 Välj skrivare.
- **3** Ange mottagarens faxnummer och konfigurera sedan andra faxinställningar om det behövs.
- 4 Skicka faxjobbet.

Skicka ett fax med hjälp av ett kortnummer

Faxkortnummer fungerar som snabbuppringningsnummer på en telefon eller faxmaskin. Ett kortnummer (1–999) kan innehålla en eller flera mottagare.

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på # och ange sedan kortnumret på tangentbordet.



Skicka fax vid en viss tidpunkt

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn f
 ör den automatiska dokumentmataren t
 änds n
 är papperet är ilagt på rätt sätt i den automatiska dokumentmataren.
- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **3** På skrivarens kontrollpanel går du till:





Obs! Dokumentet skannas och faxas sedan vid den angivna tidpunkten.

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

Tilldela ett genvägsnummer till ett faxnummer eller en grupp med faxnummer.

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 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 > Hantera genvägar > Inställning av faxgenvägar.

Obs! Ett lösenord kan krävas. Om du inte har något användar-ID och lösenord kontaktar du systemadministratören.

3 Ange ett namn för genvägen och skriv in faxnumret.

Anmärkningar:

- Om du vill skapa en genväg för flera nummer anger du faxnumren för gruppen.
- Avskilj faxnumren i gruppen med ett semikolon (;).
- 4 Ange ett genvägsnummer.

Obs! Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

5 Klicka på Lägg till.

Avbryta ett utgående fax

Avbryta ett faxjobb medan originaldokumenten fortfarande skannas

• Om du använder den automatiska dokumentmatarens fack och

meddelandet Skannar sida visas, trycker du på

• Om du använder skannerglaset och Skannar sida, Skanna nästa sida eller Slutföra jobbet visas, trycker du på

9

Avbryta ett faxjobb efter att originaldokumenten har skannats

- 1 Tryck på 🔀 på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till det jobb du vill avbryta.

3 Tryck på OK >Ta bort valda jobb.

Skanna

Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer

 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i facket i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- **2** Om du för in ett dokument i facket i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **3** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **#** och anger FTPkortnumret.



Åtgärda pappersstopp

Undvika pappersstopp

Fylla på papper på rätt sätt

• Se till att papperet ligger plant i facket.



- Ta inte bort ett fack när skrivaren skriver ut.
- Fyll inte på ett fack när skrivaren skriver ut. Fyll på före utskrift eller vänta tills du uppmanas fylla på.
- Lägg inte i för mycket papper. Se till att buntens höjd är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.
- Skjut inte in papperet i facket. Fyll på papper enligt bilden.



 Kontrollera att pappersstöden i facket eller flerfunktionsmataren är rätt inställda och att de inte trycker hårt mot papperet eller kuverten. • Skjut in facket ordentligt i skrivaren efter att du har fyllt på papper.

Använd rekommenderat papper

- Använd endast rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i skrynkliga, vikta, fuktiga eller böjda papper.
- Böj, lufta och rätta till pappersbunten innan du lägger i den.



- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma fack.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har ställts in korrekt på datorn eller på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens rekommendationer.

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 skärmen för att ta bort papperet som fastnat.

- Om Stopphjälp är inställt på På skickar skrivaren automatiskt tomma sidor eller sidor med delvis utskrift till standardfacket när en sida som fastnat har rensats. Kontrollera utmatningsfacket för att se om det finns kasserade sidor.
- Om Åtgärda pappersstopp är inställt på På eller Auto skriver skrivaren ut de sidor som fastnat en gång till. Inställningen Auto garanterar dock inte att sidan skrivs ut igen.



	Servicelucka	Meddelande på skrivarens kontrollpanel	Åtgärda problemet
1	Den automa- tiska dokumentma- taren	[x]-pappersstopp, öppna den automatiska dokument- matarens dokumentlock. [28y.xx]	Ta bort allt papper i den automatiska dokumentmatarens fack och ta sedan bort papperet som fastnat.
2	Standardfack	[x]-pappersstopp, ta bort papper i standard- facket. [20y.xx]	Ta bort papperet som har fastnat.
3	Framlucka	[x]-pappersstopp, öppna främre luckan. [20y.xx]	Öppna den främre luckan och ta sedan bort tonerpatronen och bildhanteringsen- heten och sedan papperet som har fastnat.
4	Flerfunktions- matare	[x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren. [250.xx]	Ta bort allt papper i universalarkmataren och ta sedan bort papperet som fastnat.
5	Fack 1	[x]-pappersstopp, ta bort fack 1 för att rensa enheten för dubbelsidig utskrift. [23y.xx]	Dra ut fack 1 helt, tryck tillbaka den främre duplexfliken och ta bort det papper som har fastnat.
			Obs! Du kan behöva öppna den bakre luckan för att ta bort 23y.xx-papper som har fastnat.

	Servicelucka	Meddelande på skrivarens kontrollpanel	Åtgärda problemet
6	Fack [x]	[x]-pappersstopp, ta bort fack [x]. [24y.xx]	Dra ut det indikerade facket och ta ut papperet som har fastnat.
7	Bakre lucka	[x]-pappersstopp, öppna bakre luckan. [20y.xx]	Öppna den bakre luckan och ta ut papperet som har fastnat.

[x]-pappersstopp, öppna främre luckan. [20y.xx]

- 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.
- 1 Tryck på dörrupplåsningsknappen på skrivarens högra sida och öppna sedan den främre luckan.



2 Dra ut tonerkassetten med hjälp av handtaget.



3 Lyft det gröna handtaget och dra ut bildhanteringsenheten ur skrivaren.



Varning – risk för skador: Rör inte fotoenhetens blå, blanka cylinder som sitter på bildhanteringsenhetens undersida. Det kan påverka kvaliteten på kommande utskriftsjobb.



4 Placera bildhanteringsenheten på en plan och slät yta.

Varning – risk för skador: Exponera inte bildhanteringsenheten för direkt solljus i mer än 10 minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

5 Lyft den gröna luckan framtill på skrivaren.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



7 Installera bildhanteringsenheten genom att rikta in pilarna på enhetens sidskenor med pilarna på sidskenorna inuti skrivaren, och för in enheten i skrivaren.



8 Installera tonerkassetten genom att rikta in pilarna på kassettens sidskenor med pilarna på sidskenorna inuti skrivaren, och för in kassetten i skrivaren.





- 9 Stäng framluckan.
- **10** Tryck på på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du **Nästa** > OK > **Rensa pappersstoppet och**



OK

[x]-pappersstopp, öppna bakre luckan. [20y.xx]

1 Öppna den främre luckan för att ta loss papperet som har fastnat i den bakre luckan.



2 Fäll försiktigt ner den bakre luckan.

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.



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 Stäng den bakre luckan och öppna sedan den främre luckan.



[x]-pappersstopp, ta bort papper i standardfacket. [20y.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.



pekskärm väljer du Nästa > OK >Åtgärda stoppet och tryck på



[x]-pappersstopp, ta bort fack 1 för att rensa enheten för dubbelsidig utskrift. [23y.xx]

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

1 Dra ut facket helt ur skrivaren.



2 Leta rätt på den blå spaken och dra i den så att pappersstoppet frigörs.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



[x]-pappersstopp, öppna fack [x]. [24y.xx]

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



[x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren. [25y.xx]

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 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.



Obs! Se till pappersstödet vilar lätt mot papperets kant.

4 Tryck på vå skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan

pekskärm väljer du Nästa > OK > Rensa pappersstoppet och



[x]-pappersstopp, öppna den automatiska dokumentmatarens dokumentlock. [28y.xx]

 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmatarens magasin.

Obs! Meddelandet stängs när sidorna har tagits bort från dokumentmatarens magasin.

2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



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 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.
- 5 Rätta till kanterna på originaldokumenten, lägg sedan i originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren och justera pappersstödet.
- 6 Tryck på vå skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan



trycker på OK > 0K