Snabbguide

Lär dig mer om skrivaren

Använda skrivarens kontrollpanel



	Använd	För att
1	Display	 Visa skrivarens status och meddelanden. Installera och använda skrivaren.
2	Knappen Hem	Gå till startskärmen.
3	Tips	Öppna en dialogruta med sammanhangsstyrd hjälpinformation.
4	Knappen Rensa allt/Återställ	Återställer standardinställningarna för en funktion, till exempel kopiering, faxning eller skanning.
5	Knappsats	Ange siffror, bokstäver eller symboler.
6	Vilolägesknapp	 Aktivera viloläge eller standbyläge. Gör något av följande för att aktivera skrivaren ur viloläget: Tryck på någon av skrivarens knappar. Öppna ett lock eller en lucka. Skicka ett utskriftsjobb från datorn. Utför en strömåterställning med huvudströmbrytaren.
7	Stopp- eller avstängnings- knapp	Avbryt all utskriftsaktivitet.
8	Knappen Skicka	Skicka in ändringarna i skrivarinställningarna.

	Använd	För att
9	Indikatorlampa	Kontrollera skrivarens status.

Förstå startskärmen

När skrivaren har slagits på visar displayen en basskärm som även kallas huvudmenyn. Använd knapparna och ikonerna på huvudmenyn när du ska starta en åtgärd, t.ex. kopiera, faxa eller skanna, öppna menyskärmen eller svara på meddelanden.

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



1	Kopiera	Komma åt kopieringsmenyerna och göra kopior.	
2	Fax	Komma åt faxmenyerna och skicka fax.	
3	E-post	Komma åt e-postmenyerna och skicka e- postmeddelanden.	
4	FTP	Komma åt FTP-menyer och skanna dokument direkt till en FTP-server.	
5	Menyikon	Öppna skrivarmenyerna. Obs! Menyerna är endast tillgängliga när skrivaren är i läget klar.	

Tryck p	a	För att
6	Statusmeddelan- defält	 Visa aktuell skrivarstatus som Klar eller Upptagen. Visa förhållanden för skrivarens förbruk- ningsmaterial som Bildhanterings- enhet låg eller Patron snart slut. Visa meddelanden och instruktioner om hur man rensar dem.
7	Status/förbruk- ningsmaterial	 Visa en skrivarvarning eller ett felmedde- lande när skrivaren kräver att användaren ingriper för att fortsätta bearbetningen. Visa mer information om skrivarvarningen eller meddelandet och hur du tar bort det.

Följande kan också visas på startskärmen:

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

Funktioner

Funktion	Beskrivning
Tillsynsmeddelande	Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar.
Varning	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 uppsätt- ningar siffror med punkter emellan. Du kan använda IP-adressen när du öppnar den inbyggda webbservern för att visa och fjärr- konfigurera 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	 Avbryta en åtgärd eller ett val. Gå tillbaka till den tidigare visningen. 	



 Tryck på
 För att

 Bläddra åt vänster.

 Bläddra åt höger.

Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn

Ta reda på skrivarens IP-adress

Obs! Se till att skrivaren är ansluten till ett nätverk eller till en utskriftsserver.

Så här tar du reda på skrivarens IP-adress:

- I det övre vänstra hörnet på skrivarens huvudmeny.
- I avsnittet TCP/IP i menyn Nätverk/portar.
- Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan titta i avsnittet TCP/IP.

Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

Leta rätt på datorns IP-adress

För Windows-användare

- 1 I dialogrutan Kör skriver du in cmd- för att öppna kommandoprompten.
- 2 Skriv ipconfig, och titta efter IP-adressen.

För Macintosh-användare

- **1** Från Systeminställningar i Apple-menyn väljer du **Nätverk**.
- 2 Välj anslutningstyp, och klicka sedan på Avancerat >TCP/IP.
- 3 Titta efter IP-adressen.

Öppna den inbyggda webbservern

Den inbyggda webbservern är skrivarens webbsida med vilken du kan visa och fjärrkonfigurera skrivarinställningar även när du inte befinner dig i närheten av skrivaren.

- **1** Hämta skrivarens IP-adress:
 - På startskärmen för skrivarens kontrollpanel
 - Från avsnittet TCP/IP i menyn Nätverk/portar
 - Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan leta upp avsnittet TCP/IP

Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. **123.123.123.1**

- 2 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.
- 3 Tryck på Enter.

Obs! Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

Anpassa startskärmen

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

Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

- 2 Prova med något/några av följande alternativ:
 - Visa eller dölja ikoner för grundläggande skrivarfunktioner.
 - a Klicka på Inställningar >Allmänna inställningar >Anpassning av startskärmen.
 - **b** Markera de kryssrutor som anger vilka ikoner som ska visas på startskärmen.

Obs! Om du rensar en kryssruta bredvid en ikon visas inte ikonen på startskärmen.

- c Klicka på Skicka.
- Anpassa ikonen för ett program. Mer information finns i <u>"Hitta</u> information om programmen på huvudmenyn" på sidan 3 eller läs den dokumentation som medföljde programmet.

Aktivera programmen på huvudmenyn

Hitta information om programmen på huvudmenyn

Skrivaren har förinstallerade program på huvudmenvn. Innan du kan använda programmen måste du aktivera och konfigurera dem med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information om hur du använder den inbyggda webbservern finns på "Öppna den inbyggda webbservern" på sidan 2.

Kontakta återförsäljaren om du vill ha detaljerad information om hur du konfigurerar och använder programmen på huvudmenyn.

Konfigurera Formulär och favoriter



Strömlinjeforma arbetsprocesserna genom att

Obs! Skrivaren måste ha åtkomstbehörighet till nätverksmappen, FTP-webbplatsen eller webbsidan där bokmärket finns lagrat. På datorn där bokmärket är sparat justerar du inställningarna för delning, säkerhet och brandvägg så att skrivaren minst har läs-behörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativ-

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

Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

- 2 Klicka på Inställningar > Program > Hantera program > Formulär och favoriter.
- 3 Klicka på Lägg till och anpassa sedan inställningarna.

Anmärkningar:

- Läs bubbelhjälpen bredvid varje fält för en beskrivning av inställningen.
- Se till att platsinställningarna för bokmärket är korrekta genom att ange rätt IP-adress till den värddator där bokmärket finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värddatorn se "Leta rätt på datorns IP-adress" på sidan 2.
- Se till att skrivaren har åtkomsträttigheter till den mapp där bokmärket finns.

4 Klicka på Verkställ.

Använd programmet genom att trycka på Formulär och favoriter på startskärmen och navigera sedan mellan formulärkategorierna eller sök efter formulär efter formulärnummer, -namn eller -beskrivning.

Konfigurera Kortkopia



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

Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Klicka på Inställningar >Program >Hantera program >Kortkopia.

- 3 Ändra standardinställningar för skanning om det behövs.
 - Standardfack Välj det standardfack som ska användas för utskrift av skannade bilder.
 - Standardvärde för antal kopior Ange antalet kopior som ska skrivas ut automatiskt när programmet används.
 - Standardinställning för kontrast Ange en inställning för att öka eller minska kontrastnivån när en kopia av det skannade kortet skrivs ut. Välj Bäst för innehåll om du vill att skrivaren ska justera kontrasten automatiskt.
 - Standardinställning för skala Ange storleken på det skannade kort när det skrivs ut. Standardvärdet är 100 % (fullstorlek).
 - Upplösningsinställning Justera kvaliteten på det skannade kortet.

Anmärkningar:

- När du skannar ett kort ska du se till att skanningsupplösningen inte är mer än 200 dpi för färg och 400 dpi för svartvitt.
- När du skannar flera kort ska du se till att skanningsupplösningen inte är mer än 150 dpi för färg och 300 dpi för svartvitt.
- Skriv ut ramar Välj kryssrutan om du vill skriva ut den skannade bilden med en ram runtom.

4 Klicka på Verkställ.

Om du vill använda programmet trycker du på Kortkopia på huvudmenyn och följer sedan instruktionerna.

Använda MyShortcut



Om du vill använda programmet trycker du på MyShortcut och följer sedan instruktionerna på skrivarens display.

Konfigurera Skicka flera



För att Skanna ett dokument och skicka sedan det skannade dokumentet till flera destinationer. Obs! Se till att det finns tillräckligt med utrymme på skrivarens hårddisk.

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

Obs! Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmenv. Skrivarens IP-adress visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

- 2 Klickar på Inställningar > Program > Hantera program > Skicka flera.
- 3 I avsnittet Profiler klickar du på Lägg till och anpassar sedan inställningarna.

Anmärkningar:

• Läs bubbelhjälpen bredvid varje fält för en beskrivning av inställningen.

 Om du väljer FTP eller Dela mapp som destination ser du till att platsinställningarna för destinationen är korrekta. Ange rätt IP-adress för värddatorn där den angivna destinationen finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IPadressen för värddatorn se <u>"Leta rätt på datorns IP-adress"</u> på sidan 2.

4 Klicka på Verkställ.

Om du vill använda programmet trycker du på **Skicka flera** på skrivarens huvudmeny och följer sedan instruktionerna på skrivardisplayen.

Konfigurera Scan to Network



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

Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

- 2 Gör något av följande:
 - Klicka på Konfigurera Skanna till nätverk >Klicka här.
 - Klicka på Inställningar >Program >Hantera program >Skanna till nätverk.
- **3** Ange destinationerna och anpassa sedan inställningarna.

Anmärkningar:

- Läs bubbelhjälpen bredvid några av fälten för en beskrivning av inställningen.
- Se till att platsinställningarna för destinationen är korrekta genom att ange rätt IP-adress till den värddator där den angivna destinationen finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värddatorn se <u>"Leta rätt på</u> <u>datorns IP-adress" på sidan 2</u>.

 Se till att skrivaren har åtkomsträttigheter till den mapp där den angivna destinationen finns.

4 Klicka på Verkställ.

Om du vill använda programmet trycker du på **Scan to network** på huvudmenyn och följer sedan instruktionerna på skrivarens display.

Konfigurera Fjärrstyrd funktionspanel

Det här programmet gör det möjligt att interagera med skrivarens kontrollpanel även om du inte är fysiskt närvarande vid nätverksskrivaren. Från datorn kan du visa skrivarstatus, frigöra sparade utskriftsjobb, skapa bokmärken och göra andra utskriftsrelaterade uppgifter.

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

Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

- 2 Klicka på Inställningar >Inställningar för Fjärrstyrd funktionspanel.
- 3 Markera kryssrutan Aktivera och justera sedan inställningarna.
- 4 Klicka på Skicka.

För att använda programmet klickar du på **Fjärrstyrd funktionspanel** >**Starta VNC-applet.**

Exportera och importera konfigurering

Du kan exportera konfigureringsinställningar till en textfil och sedan importera filen och använda inställningarna på andra skrivare.

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

Obs! Visa skrivarens IP-adress på skrivarens startskärm. IPadressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Exportera eller importera en konfigurationsfil för en eller flera program.

För ett program

- a Navigera till: Inställningar >Appar >Apphantering > välj ett program >Konfigurera
- **b** Exportera eller importera konfigurationsfilen.

Anmärkningar:

- Om felet JVM minnesbrist uppstår upprepar du exporten tills konfigureringsfilen har sparats.
- Om en timeout inträffar och en tom skärmbild visas uppdaterar du webbläsaren och klickar sedan på Verkställ.

För flera program

- a Klicka på Inställningar >Importera/Exportera.
- **b** Exportera eller importera en konfigurationsfil.

Obs! När du importerar en konfigurationsfil klickar du på **Skicka** för att slutföra processen.

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 76,2 x 76,2 mm.
- Den största universella storleken som stöds är 215,9 x 359,92 mm.
- 1 Från huvudmenyn går du till:



välj måttenhet > 🗡

2 Tryck på Stående bredd eller Stående höjd.



Fylla på i magasin

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 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.



Anmärkningar:

- 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:

- 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 fack

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IPadressen 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 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 4.

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 den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IPadressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilida 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.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IPadressen 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 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.



Konfigurera ett anpassat namn

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- 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 >Pappersmeny >Anpassade typer.
- 3 Välj ett anpassat namn som du vill konfigurera, välj sedan papperstyp eller typ av specialpapper och klicka sedan på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

>Pappersmeny >Anpassade typer

2 Välj ett anpassat namn som du vill konfigurera och peka sedan på



Skriver ut

Skriva ut formulär och ett dokument

Skriva ut formulär

Använd Formulär och favoriter till att snabbt och enkelt komma åt formulär som används ofta eller annan information som skrivs ut regelbundet. Du måste installera programmet på skrivaren innan du kan använda det. Mer information finns i <u>"Konfigurera Formulär och favoriter" på sidan 3</u>.

1 Från huvudmenyn går du till:

Formulär och favoriter > välj formuläret i listan > ange antalet kopior > justera övriga inställningar

2 Verkställ ändringarna.

Skriva ut ett dokument

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

För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

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

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

3 Klicka på Skriv ut.

Justera tonersvärtan

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IPadressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar >Utskriftsinställningar >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 💙

Skriva ut från flashenhet

Skriva ut från flashenhet

Anmärkningar:

- Innan du skriver ut en krypterad pdf-fil uppmanas du 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 huvudmeny 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 på skrivarens skärm. 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 USB-kabeln, eventuella trådlösa nätverksadaptrar, anslutningar, minneskortet eller skrivaren i de områden som visas när utskrift, läsning eller skrivning pågår från minnesenheten. Information kan gå förlorad.



- 2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på dokumentet du vill skriva ut.
- **3** Tryck på pilarna för att visa en förhandsgranskning av dokumentet.
- 4 Använd + eller när du anger antalet kopior som ska skrivas ut, och tryck sedan på **Skriv ut**.

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 trycker du på Lagrade jobb på huvudmenyn för att skriva ut filer från flashenheten.

Flash-enheter 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-flashenheterna 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 få mer information kan du kontakta skrivarens inköpsställe.	Dokument: .pdf .xps &Bilder: .dcx .gif .jpeg eller.jpg .bmp .pcx .tiff eller.tif .png .fls

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.

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 den automatiska dokumentmataren

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

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 Justera sidostöden.
- **3** Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange kopieringsinställningarna >Kopiera

Kopiera med hjälp av skannerglaset

- 1 Lägg ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange kopieringsinställningarna >Kopiera

Lägg nästa dokument på skannerglaset och tryck på **Skanna nästa sida** om du har flera sidor att skanna.

3 Tryck på Avsluta jobbet.

Kopiera fotografier

- 1 Placera ett foto med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- **2** Från huvudmenyn går du till:



- **3** I menyn Innehållskälla väljer du den inställning som bäst överensstämmer med det ursprungliga fotot.
- 4 Tryck sedan på 🗡 >Kopiera

Obs! Om du har flera foton som ska kopieras lägger du nästa foto på skannerglaset och trycker på **Skanna nästa sida**.

5 Tryck på Avsluta jobbet.

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb medan originaldokumentet är i den automatiska dokumentmataren

När den automatiska dokumentmataren börjar bearbeta ett dokument trycker du på **Avbryt jobb** på skrivarens kontrollpanel.

Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på Avbryt jobb på startskärmen.

Avbryter visas på displayen. När jobbet har avbrutits visas kopieringsskärmbilden.

Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på Avbryt utskriftsjobb eller på X på knappsatsen.
- 2 Tryck på det jobb 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.

E-post

Konfigurera e-postfunktionen

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IPadressen 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 > Inställningar för e-post/FTP > Epostinställningar.
- **3** Ange lämplig information och klicka sedan på **Skicka**.

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IPadressen 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.

- 3 Klicka på Hantera genvägar >Inställning av e-postgenväg i kolumnen Övriga inställningar.
- 4 Ange ett unikt namn för e-postmottagaren och ange sedan epostadressen. Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken.
- 5 Klicka på Lägg till.

Skapa en e-postgenväg med hjälp av skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

E-post >Mottagare > ange mottagarens e-postadress >

Obs! Om du vill skapa en grupp mottagare trycker du på och skriver nästa mottagares e-postadress.

2 Tryck på Ämne > och skriv e-postämnet >



4 Justera e-postinställningarna.

Obs! Om du ändrar inställningarna efter att e-postgenvägen har skapats sparas inte inställningarna.

- 5 Tryck på Spara som genväg.
- 6 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på
- 7 Kontrollera att genvägsnamnet är korrekt och tryck på OK.
 Om genvägsnamnet är felaktigt trycker du på Avbryt och anger informationen igen.

Anmärkningar:

- Genvägsnamnet visas under ikonen E-postgenvägar på skrivarens huvudmeny.
- Du kan använda genvägen när du vill skicka ett till dokument som e-post med samma inställningar.

Faxa

Sända ett fax

Skicka ett fax med hjälp av skrivarens kontrollpanel

1 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 startskärmen trycker du på Faxa.
- **4** Använd knappsatsen på skrivarens kontrollpanel för att ange faxnumret eller kortnumret.

Obs! Om du vill lägga till mottagare trycker du på de och anger sedan mottagarens telefonnummer, ett kortnummer eller söker i adressboken.

5 Tryck på Faxa.

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

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

 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** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **#** och anger sedan kortnumret med tangentbordet.
- 4 Tryck på Faxa.

Skicka fax med hjälp av adressboken

Med adressboken kan du söka efter bokmärken och nätverksmappar.

Obs! Om adressboksfunktionen inte är aktiverad kontaktar du systemadministratören.

 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** Från huvudmenyn går du till:



Obs! Det går endast att söka efter ett namn i taget.

4 Tryck på mottagarens namn och sedan på Faxa.

Skicka fax vid en viss tidpunkt

 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** Från huvudmenyn går du till:
 - Faxa > ange faxnumret >Alternativ >Fördröjd sändning

Obs! Om faxläget är inställt på Faxserver visas inte knappen Fördröjd sändning. Fax som väntar på överföring anges i faxkön.



5 Tryck på Faxa.

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

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

Tilldela ett genvägsnummer till ett enda faxnummer eller till en grupp av faxnummer.

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IPadressen 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 > Hantera genvägar > Inställning av faxgenvägar.

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

3 Skriv ett namn för genvägen och ange 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.

Skapa en genväg till en faxdestination med hjälp av skrivarens kontrollpanel

1 På startskärmen trycker du på **Fax** och anger sedan faxnumret.

Skapa en grupp med faxnummer genom att trycka på det andra faxnumret.



3 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på 💙

4 Kontrollera att genvägsnamnet är korrekt och tryck på OK.

Om namnet är felaktigt trycker du på **Avbryt** och anger informationen igen.

Skanna

Använda Skanna till nätverk

Med Skanna till nätverk kan du skanna dina dokument till nätverksdestinationer som anges av systemsupportansvarig. Efter att destinationerna (delade nätverksmappar) har upprättats på nätverket består installationsprocessen för applikationen av att installera och konfigurera applikationen på lämplig skrivare med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information finns i <u>"Konfigurera Scan to</u> <u>Network" på sidan 4</u>.

Skanna en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med skrivarens kontrollpanel

 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** Från huvudmenyn går du till:

FTP >FTP-adress > ange FTP-adressen > Skanna det

Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer

1 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** Använd knappsatsen på skrivarens kontrollpanel för att trycka på **#** och ange sedan FTP-kortnumret.
- 4 Tryck på Scan It (skanna).

Skanna till en dator eller flashenhet

Skanna till en dator med den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- 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 Skanningsprofil >Skapa skanningsprofil.
- 3 Välj skanningsinställningar och klicka sedan på Nästa.
- 4 Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade bilden.
- **5** Ange skanningsnamn och användarnamn.

Obs! Skanningsnamnet är det namn som visas i listan Skanningsprofil på displayen.

6 Klicka på Skicka.

Obs! Ett genvägsnummer tilldelas automatiskt när du klickar på **Skicka**. Du kan använda det här genvägsnumret när du är redo att skanna dokumenten.

- 7 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.
 - a 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.
- **b** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **c** Gör något av följande:
 - Tryck på # och ange sedan kortnumret med hjälp av knappsatsen.
 - Från huvudmenyn går du till: Lagrade jobb >Profiler > välj din genväg i listan

Obs! Skannern skannar dokumentet och skickar det till den katalog du angav.

8 Visa filen på datorn.

Obs! Filen sparas på den plats du angav eller startades i programmet du angav.

Skanna till en flashenhet

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 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.
- 3 För in flashminnet i USB-porten på skrivarens framsida.

Obs! Startskärmen för USB-enheten visas.

4 Välj målmapp och tryck på Skanna till USB-enhet.

Obs! Skrivaren går tillbaka till huvudmenyn efter 30 sekunders inaktivitet.

5 Justera skanningsinställningarna och tryck sedan på Skanna.

Konfigurera Skanna till nätverk

Anmärkningar:

- Den här funktionen kan endast användas i Windows Vista eller senare.
- Se till att datorn och skrivaren är anslutna till samma nätverk.
- 1 Öppna mappen Skrivare och välj skrivare.

Obs! Om din skrivare inte finns i listan, lägger du till skrivaren.

- 2 Öppna skrivaregenskaper och justera sedan inställningarna efter behov.
- 3 Tryck på Skanna till dator > i kontrollpanelen och väljer lämplig skanningsinställning >Skicka.

Åtgärda pappersstopp

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

[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 vtan 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.

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 trycker på OK > 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.
- 5 Tryck på Y på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan



[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.



[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.



- 4 Sätt tillbaka facket.
- 5 På skrivarens kontrollpanel trycker du på för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan



[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.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på 🗹 för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan



[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 ✓ på 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]

1 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

