Snabbguide

November 2010

Innehåll

Lär dig mer om skrivaren	4
Skrivarens kontrollpanel	4
Förstå startskärmen	5
Använda knapparna på pekskärmen	7
Konfigurera och använda programmen på startskärmen	10
Komma åt den inbyggda webbservern	
Aktivera programmen på huvudmenyn	
Exportera och importera en konfiguration med den inbyggda webbservern	12
Fylla på papper och specialmaterial	14
Ställa in pappersstorlek och papperstyp	14
Konfigurera universella pappersinställningar	14
Ladda standardmagasinet för 250 ark och tillvalsmagasinet för 550 ark	14
Fylla på duomagasinet för 650 ark	17
Ladda universalarkmataren	
Fylla på den manuella mataren	20
Lägga till och ta bort länkar till magasin	22
Skriver ut	24
Skriva ut ett dokument	24
Skriva ut från flashenhet	25
Avbryta utskriftsjobb	26
Kopiera	28
Göra kopior	28
Avbryta ett kopieringsjobb	29
E-post	30
Förbereda dig för att skicka e-post	
Skapa en e-postgenväg	30
Avbryta ett e-postmeddelande	
Faxa	32
Sända ett fax	32

Skapa genvägsnummer	33
Skanna till en FTP-adress	35
Skanna till en FTP-adress	35
Skanna till en dator eller flashenhet	36
Skanna till en dator	
Skanna till en flashenhet	36
Åtgärda papperskvadd	38
Undvika pappersstopp	
Nummer och plats för papperskvadd	
200 papperskvadd	40
201 pappersstopp	
202 pappersstopp	41
230 pappersstopp	
235 pappersstopp	
24x papperskvadd	44
Papperskvadd 250	45
290-294 papperskvadd	46

Lär dig mer om skrivaren

Skrivarens kontrollpanel



Artikel Beskrivning		Beskrivning
1	Display	Visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden.
2	Tangentbord	Ange siffror, bokstäver eller symboler på displayen.
	16. 246. 307 401 5.40. 6460 7050 810. 9005 • 0.65 6 • 0.65 6 • 0.65 6 • 0.65 6	
3	Paus	 Tryck på om du vill lägga in en paus på två eller tre sekunder i uppringningen av ett faxnummer. I fältet Faxa till representeras en paus av ett komma (,). Tryck på i huvudmenyn om du vill ringa upp ett faxnummer igen. Knappen fungerar enbart inom faxmenyn eller i faxfunktioner. Om du inte är i faxmenyn, i en faxfunktion eller i huvudmenyn får du bara en felsignal om du trycker på .
4	Bakåt	Tryck på 🖬 i kopieringsmenyn om du vill ta bort siffran längst till höger i kopieantalet. Om hela numret raderas när du har tryckt på 💼 flera gånger återgår värdet till standardvärdet 1. I faxdestinationslistan kan du radera siffran längst till höger i ett nummer som skrivits in manuellt genom att trycka på 💼. Du kan även trycka på 💼 om du vill ta bort en hel genvägsinmatning. När en hel rad är raderad går markören upp en rad om du trycker på 💼 en gång till. I e-postdestinationslistan kan du radera tecknet till vänster om markören genom att trycka på . Om tecknet är i en genväg raderas genvägen.
5	USB-port	Sätt i ett flashminne om du vill skicka data till skrivaren eller skanna en fil till flashminnet.
6	Start	Tryck på 💿 om du vill återgå till startskärmen.

Artikel		Beskrivning
7	Skicka	 Tryck på om du vill starta det jobb som visas i displayen. Tryck på i huvudmenyn om du vill påbörja en kopiering med standardinställningarna. Knappen har ingen funktion under skanning.
8	Indikatorlampa	 Av - skrivaren är av. Blinkar grönt – Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. Fast grönt – Skrivaren är på, men i viloläge. Blinkar rött – åtgärd av operatör behövs.
9	Stopp ×	Tryck på 💌 för att stoppa all utskriftsaktivitet. En lista över alternativ anges när Stoppat visas på skärmen.
10	Viloperiod	Tryck för att försätta skrivaren i viloläge eller avbryta viloläget.

Förstå startskärmen

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

Obs! Startskärmen, knapparna och ikonerna kan variera beroende på startskärmens anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva inbäddade lösningar.



Tryck på	För att
Kopiera	Komma åt kopieringsmenyerna och göra kopior.
E-post	Komma åt e-postmenyerna och skicka e-postmeddelanden.
Fax	Komma åt faxmenyerna och skicka fax.

Tryck på	För att
	Komma åt skrivarmenyerna. Obs! Dessa menyer är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Ready (klar) .
FTP	Komma åt FTP-menyer och skanna dokument direkt till en FTP-server.
Fält för statusmeddelanden	 Visa aktuell status på skrivaren, t.ex. Klar eller Upptagen. Visa skrivarförhållanden som Toner snart slut eller Kassett snart slut. Visa meddelanden så att skrivaren kan fortsätta bearbetningen.
Status/förbrukningsmaterial	 Visa en varning eller ett felmeddelande när skrivaren kräver att användaren ingriper för att fortsätta bearbetningen. Öppna meddelandeskärmen för mer information om meddelandet och hur du tar bort det
USB eller USB-Thumbdrive	Visa, välja, skriva ut, skanna eller e-posta fotografier och dokument från ett flashminne. Obs! Knappen visas endast när du återgår till startskärmen när ett minneskort eller en flashenhet är ansluten till skrivaren.
Bokmärken	Skapa, organisera och spara en uppsättning bokmärken (URL:er) i en trädvisning av mappar och fillänkar. Obs! Trädvyn stöder bara bokmärken som skapats med den här funktionen, inte med något annat program.
Lagrade jobb	Visa alla befintliga lagrade jobb.

Andra knappar kan visas på startskärmen:

Tryck på	För att	
Sök lagrade jobb	Sök bland följande objekt:	
	Användarnamn för lagrade och konfidentiella utskriftsjobb	
	Jobbnamn för lagrade jobb, förutom konfidentiella utskriftsjobb	
	Profilnamn	
	Bokmärkeshållare eller utskriftsjobbnamn	
	 USB-enhet eller utskriftsjobbnamn för filtyper som stöds 	
Släpp lagrade fax	ax Komma åt listan över lagrade fax.	
	Obs! Den här knappen visas bara om det finns lagrade fax med en förinställd, schemalagd lagringstid i minnet.	
Låsa enheten	Öppna en lösenordsskärm. Ange rätt lösenord för att låsa skrivarens kontrollpanel.	
	Obs! Den här knappen visas bara när skrivaren är olåst och ett lösenord har ställts in.	
Låsa upp enheten	en Öppna en lösenordsskärm. Ange rätt lösenord för att låsa upp skrivarens kontrollpanel.	
	Obs! Den här knappen visas bara när skrivaren är låst. Medan den visas går det inte att använda kontroll- panelens knappar och genvägar.	

Tryck på	För att
Avbryta jobb	Öppna skärmen Avbryt jobb. Det finns tre rubriker på skärmen Avbryt jobb: Utskrift, Fax och Nätverk.
	Följande alternativ finns under rubrikerna Utskrift, Fax och Nätverk:
	Print job (utskriftsjobb)
	Copy job (kopieringsjobb)
	• Fax profile (faxprofil)
	• FTP
	• E-mail send (e-postutskick)
	Varje rubrik har en lista med jobb som visas i en kolumn som kan bara visa tre jobb per skärmbild. Om det finns fler än tre jobb i en kolumn visas det en pil som gör det möjligt att bläddra bland jobben.
Ändra språk	Öppna snabbmenyn Ändra språk som ger dig möjlighet att ändra skrivarens huvudspråk.

Använda knapparna på pekskärmen

Obs! Startskärmen, ikonerna och knapparna kan variera beroende på startskärmens anpassade inställningar och administrativa inställningar.

Exempel på pekskärm



Tryck på	För att
Skicka	Tillämpa ändringarna i skrivarinställningarna.
Provkopia	Skriva ut en provkopia.
Högerpilen	Bläddra åt höger.
Vänsterpilen	Bläddra åt vänster.
-	

Tryck på	För att
Hem	Återgå till startskärmen.
Ô	
Ökar till höger	Ange ett högre värde.
+	
Minskar till vänster	Ange ett lägre värde.
—	
Avsluta	Lämna den aktuella skärmen.
Tips!	Öppna ett sammanhangsstyrt hjälpfönster på pekskärmen.
?	

Andra knappar på pekskärmen

Tryck på	För att
Acceptera	Spara en inställning.
Avbryt	 Avbryta en åtgärd eller ett val.
×	 Lämna en skärm och återgå till föregående skärm utan att spara ändringarna.
Återställ	Återställa värden på skärmen.
Alternativknapp	Markera eller avmarkera en post.
\bigcirc	

Funktioner

Funktion	Beskrivning
Menyhierarki: <u>Menyer</u> > <u>Inställningar</u> > <u>Kopieringsinställningar</u> > Antal kopior	Högst upp på menyskärmarna finns en menyhierarki. Funktionen visar vilken sökväg som har valts för att komma till den aktuella menyn.
	Om du rör vid något av de understrukna orden kommer du tillbaka till den menyn.
	Antal kopior är inte understruket eftersom det är den skärmen som visas. Om du trycker på ett understruket ord på skärmen Antal kopior innan antalet kopior har ställts in och sparats sparas inte den nya inställningen och den blir inte den nya standardinställningen.
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.

Lär dig mer om skrivaren

Konfigurera och använda programmen på startskärmen

Komma åt 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 hitta avsnittet **TCP/IP**

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

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

Sidan för den inbyggda webbservern visas.

Visa eller dölja ikoner på startskärmen

1 Från den inbyggda webbservern klickar du på Inställningar > Allmänna inställningar > Anpassning av startskärmen.

En lista med grundläggande skrivarfunktioner visas.

- 2 Markera kryssrutorna för de ikoner som ska visas på skrivarens startskärm. Ikoner som inte är markerade kommer att döljas.
- 3 Klicka på Skicka.

Aktivera programmen på huvudmenyn

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

Formulär och favoriter

ikonen	Beskrivning
	Programmet hjälper dig att förenkla och strömlinjeforma arbetsprocesserna genom att du snabbt kan hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från huvudmenyn. Du kan exempelvis skriva ut den senaste versionen av ett formulär precis när du behöver det. Det innebär att du inte behöver ha ett lager av tryckta formulär som snabbt kan bli föråldrade.
	Obs! Skrivaren måste ha åtkomstbehörighet till nätverksmappen, FTP-webbplatsen eller webbsidan där bokmärket finns lagrat. Från datorn där bokmärket lagras använder du delnings-, säkerhets- och brand- väggsinställningarna för att ge skrivaren minst <i>läs</i> behörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet.

- Så här konfigurerar du Formulär och favoriter:
- 1 Från Embedded Web Server klickar du på Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > Formulär och favoriter.
- 2 Definiera bokmärkena och anpassa inställningarna.
- 3 Klicka på Verkställ.

Om du vill använda programmet trycker du på **Formulär och favoriter** på huvudmenyn och navigerar sedan mellan formulärkategorierna eller söker efter formulär baserade på ett formulärnummer, -namn eller -beskrivning.

Skanna till nätverk

ikonen	Beskrivning
	Med programmet kan du ta en digitalbild av hårdkopior av dokument och dirigera dem till en delad nätverksmapp. Så fort du har levererat filen är den tillgänglig för alla som har åtkomstbehörighet till mappen. Du kan definiera upp till 30 unika mappdestinationer.
-	Anmärkningar:
	 Skrivaren måste ha skrivbehörighet till destinationerna. Från datorn där destinationen har angetts använder du delnings-, säkerhets- och brandväggsinställningarna för att ge skrivaren minst skrivbehörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet.
	• Ikonen Skanna till nätverk visas bara när en eller flera destinationer har definierats.

Så här konfigurerar du Skanna till nätverk:

- 1 Från Embedded Web Server klickar du på Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > Skanna till nätverk.
- 2 Ange destinationerna och anpassa sedan inställningarna.
- **3** Klicka på **Verkställ**.

Om du vill använda programmet trycker du på **Skanna till nätverk** på huvudmenyn och följer sedan meddelandena på skrivarens display.

Min MFP

ikonen	Beskrivning
	Med programmet kan du anpassa pekskärmsinställningarna och lagra dem på en flashenhet. Varje gång du vill kopiera, faxa eller skanna sätter du in flashenheten i skrivarens USB-port. Alla dina personliga inställningar överförs automatiskt, inklusive utskriftsinställningar, inställningar för huvudmenyn och adressboken.
	Obs! Ikonen visas bara när en flashenhet med Min MFP-inställningar sätts in i skrivarens USB-port.

Om du vill aktivera Min MFP, sätter du in en flashenhet i skrivarens USB-port och följer instruktionerna på skrivarens huvudmeny för att köra installationsguiden.

Om du vill använda Min MFP sätter du in en flashenhet i skrivarens USB-port när du vill kopiera, faxa eller skanna.

WS-skanning

ikonen	Beskrivning
	Med skanningsprogrammet för webbtjänster kan du skanna dokument på skrivaren och sedan skicka den skannade bilden till datorn. WS-skanning är ett Microsoft-program som liknar Skanna till nätverk, men det kan skicka det skannade dokumentet till ett Windows-baserat program. Om du vill veta mer om WS-skanning kan du läsa i Microsoft-dokumentationen.
	Obs! Ikonen visas bara på skrivarens huvudmeny när det finns en Windows 7- eller Windows Vista-klient registrerad på skrivaren.

Fjärransluten manöverpanel

Det här programmet visar skrivarens kontrollpanel på din datorskärm och låter dig interagera med skrivarens kontrollpanel även om du inte är fysiskt närvarande vid skrivaren. Från datorskärmen kan du visa skrivarstatus, släppa lagrade utskriftsjobb, skapa bokmärken och göra andra utskriftsrelaterade uppgifter som du normalt kanske gör när du står vid skrivaren.

Så här aktiverar du den fjärrstyrda manöverpanel:

- 1 Från Embedded Web Server klickar du på Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > Fjärransluten manöverpanel.
- 2 Markera kryssrutan Aktiverat och anpassa sedan inställningarna.
- 3 Klicka på Verkställ.

Om du vill använda den fjärranslutna manöverpanelen från Embedded Web Server klickar du på **Program** > **Fjärransluten manöverpanel** > **Starta VNC-applet**.

Exportera och importera en konfiguration med den inbyggda webbservern

Du kan exportera konfigurationsinställningar till en textfil, som sedan kan importeras och användas om du vill göra samma inställningar för andra skrivare.

Exportera en konfiguration

- **1** Från den inbäddade webbservern klickar du på **Inställningar** eller **Konfiguration**.
- 2 Klicka på Enhetslösningar > Lösningar (eSF) eller på Inbäddade lösningar.
- 3 Klicka på namnet på det program som du vill konfigurera i listan Installerade lösningar.
- 4 Klicka på Konfigurera > Exportera.
- **5** Följ anvisningarna på datorskärmen för att spara konfigurationsfilen, och ange sedan ett unikt filnamn eller använd ett standardnamn.

Obs! Om felet **JVM minnesbrist** inträffar så upprepar du exporten tills konfigurationsfilen har sparats.

Importera en konfiguration

- **1** Från den inbäddade webbservern klickar du på **Inställningar** eller **Konfiguration**.
- 2 Klicka på Enhetslösningar > Lösningar (eSF) eller på Inbäddade lösningar.
- **3** Klicka på namnet på det program som du vill konfigurera i listan Installerade lösningar.
- **4** Klicka på **Konfigurera** > **Importera**.
- **5** Bläddra till den sparade konfigurationsfilen och ladda eller förhandsgranska den.

Obs! Om en timeout inträffar och en tom skärmbild visas så uppdaterar du webbläsaren och klickar sedan på **Verkställ**.

Fylla på papper och specialmaterial

I det här avsnittet förklaras hur man fyller på 250-arksmagasinet, den manuella arkmataren, tillvalsmagasinet för 550 ark och duomagasinet för 650 ark med den inbyggda universalarkmataren. Här finns även information om pappersorientering, inställning av pappersstorlek och -typ samt hur du lägger till och tar bort länkar till magasin.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

Inställningen för pappersstorlek för universalarkmataren måste göras manuellt på menyn Paper Size (Pappersstorlek). Inställningen för papperstyp måste anges manuellt för alla magasin som inte innehåller normalt papper.

På startskärmen går du till:

🔚 > Pappersmeny > Pappersstorlek/-typ > välj ett fack > välj pappersstorleken eller papperstypen > Skicka

Konfigurera universella pappersinställningar

Den universella pappersstorleken är en inställning som definieras av användaren och gör att du kan skriva ut på pappersstorlekar som inte är förinställda i skrivarmenyerna. Ställ in pappersstorleken för det angivna magasinet till Universal när önskad storlek inte är tillgänglig på menyn Pappersstorlek. Ange sedan följande universella storleksinställningar för papperet:

- Måttenheter
- Stående bredd
- Stående höjd

Obs! Den minsta universalstorleken som stöds är 76 x 127 mm (3 x 5 tum), den största är 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).

- 1 På startskärmen går du till:
 - > Pappersmeny > Universell inställning > Måttenheter > välj måttenhet
- 2 Tryck på Stående bredd eller Stående höjd > välj bredd eller höjd > Skicka.

Ladda standardmagasinet för 250 ark och tillvalsmagasinet för 550 ark

Skrivaren har ett standardmagasin för 250 ark (magasin 1) med en tillhörande manuell arkmatare. 250-arksmagasinet, duomagasinet för 650 ark och tillvalsmagasinet för 550 ark kan använda samma pappersstorlekar och papperstyper och fylls på samma sätt.

Obs! Vissa skrivare har eventuellt inte stöd för tillvalsmagasinet för 550 ark.

VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Håll alla andra matare eller fack stängda tills de behövs.

1 Dra ut magasinet.

Obs! Ta inte bort något magasin medan ett jobb skrivs ut eller när **Upptagen** visas på displayen. Detta kan medföra papperskvadd.



2 Tryck ihop längdstödsfliken enligt bilden och skjut stödet till rätt läge för den pappersstorlek du valt.



Obs! Använd storleksindikatorerna på magasinets botten som hjälp när du positionerar stödet.

3 Om pappret är längre än Letter-storlek trycker du ned den gröna fliken på baksidan av magasinet för att fälla ut det.



4 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka. Papperet får inte bli vikt. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



5 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.



6 Se till att pappersstöden ligger säkert utmed papperets kanter.

Obs! Se till att stöden sitter tätt emot papperskanterna så att bilden registreras ordentligt på sidan.

7 Sätt tillbaka magasinet.



8 Om du har fyllt magasinet med en annan papperstyp än tidigare så ändrar du magasinets inställning för papperstyp eller pappersstorlek från skrivarens kontrollpanel.

Obs! Om man blandar olika pappersstorlekar eller typer i ett och samma magasin kan det orsaka pappersstopp.

Fylla på duomagasinet för 650 ark

Duomagasinet för 650 ark (magasin 2) består av ett magasin för 550 ark och en inbyggd universalarkmatare för 100 ark. Magasinet fylls på på samma sätt som 250-arksmagasinet och tillvalsmagasinet för 550 ark. Det kan använda samma papperstyper och -storlekar. Den enda skillnaden är utseendet på stödflikarna och placeringen av indikatorerna för pappersstorlek.

VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Håll alla andra matare eller fack stängda tills de behövs.



1	Längdstödsflikar	
2	Storleksindikatorer	
3	Breddstödsflikar	

Ladda universalarkmataren

1 För universalarkmatarens låsspak åt vänster.



2 Öppna universalarkmataren.



3 Dra förlängningen rakt ut tills den är fullt utdragen.



- **4** Gör papperet klart att lägga i.
 - Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka. Papperet får inte bli vikt. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



• Håll OH-film i kanterna. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

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



• Få kuverten att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Varning – risk för skador: Använd aldrig frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klaff. Sådana kuvert kan allvarligt skada skrivaren.



5 Kontrollera bunthöjdgränsen och fliken.

Obs! Överskrid inte den maximala bunthöjden genom att tvinga in papper under bunthöjdgränsen.



1	Flik
2	Avgränsare för bunthöjd
3	Sidostöd
4	Storleksindikatorer

Fylla på papper och specialmaterial

- **6** Fyll på papperet och justera sidostödet så att det ligger nätt och jämt mot pappersbunten.
 - Fyll på vanligt papper eller tjockt papper och OH-film med den rekommenderade utskriftssidan nedåt och den övre kanten framåt.



• Fyll på kuvert med fliken nedåt.

Anmärkningar:

- Fyll inte på eller stäng universalarkmataren medan utskrift pågår.
- Fyll bara på utskriftsmaterial av en storlek och typ åt gången.
- 7 Tryck försiktigt in papperet så långt in i universalarkmataren som det går. Papperet ska ligga plant i universalarkmataren. Se till att papperet inte kläms i universalarkmataren så att det böjs eller skrynklas.
- 8 Ställ in pappersstorlek och papperstyp på skrivarens kontrollpanel.

Fylla på den manuella mataren

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

1 Skicka ett manuellt jobb till utskrift.

För Windows-användare

- a Med ett dokument öppet väljer du Arkiv > Skriv ut.
- **b** Klicka på **Egenskaper**, **Inställningar**, **Alternativ** eller **Format**.
- c Navigera till: Fliken Papper > Papperstyp > Manuellt papper > OK > OK

För Macintosh-användare

- a När du har ett dokument öppet väljer du Arkiv >Skriv ut.
- **b** Välj Manual Paper (Manuellt papper) på snabbmenyn Kopior & Sidor eller Allmänt.
- c Klicka på OK eller Skriv ut.

Fylla på papper och specialmaterial

2 När Ladda arkmataren för enstaka ark med [papperstyp] [pappersstorlek] visas ska du lägga arket med utskriftssidan nedåt i den manuella arkmataren. Lägg i kuvert på vänster sida av arkmataren med fliken uppåt.



Obs! Justera långsidan av arket så att det ligger tätt an mot den manuella arkmatarens högra sida.

3 Flytta breddstödet tills det ligger mot arket. Tvinga inte in breddstöden mot arket. Om du gör det kan arket skadas.



4 Tryck in arket tills det tar stopp. Skrivaren drar in det längre.

Obs! Bästa möjliga utskriftskvalitet får du om du använder material av hög kvalitet som är avsett för laserskrivare.

Lägga till och ta bort länkar till magasin

Länkade magasin

Länkade magasin är användbart för stora utskriftsjobb eller flera kopior. När ett länkat magasin är tomt matas papper från nästa länkade magasin. När inställningarna för pappersstorlek och papperstyp är desamma för alla magasin länkas magasinen automatiskt. Inställningen för pappersstorlek för alla magasin måste göras manuellt från menyn Pappersstorlek. Inställningen för papperstyp måste vara inställd för alla magasin från menyn Papperstyp. Menyerna Papperstyp och Pappersstorlek är båda tillgängliga på menyn Pappersstorlek/typ.

Ta bort länkar till magasin

Ändra någon av följande fackinställningar:

• Paper Type (Papperstyp)

Papperstypsnamnet beskriver pappersegenskapen. Om namnet som bäst beskriver papperet används av länkade magasin så tilldelar du ett annat papperstypsnamn till magasinet, t.ex. Anpassad typ [x], eller definierar ett eget anpassat namn.

• Paper Size (Pappersstorlek)

Inställningar för pappersstorlek måste anges manuellt i menyn för pappersstorlek.

Obs! Fack som inte har samma inställningar som något annat fack har inga länkningar.

Varning – risk för skador: Tilldela inte papperstypsnamn som ger en felaktig beskrivning av den typ av papper som finns i facket. Temperaturen hos fixeringsenheten varierar beroende på angiven papperstyp. Det kan hända att utskrifter inte bearbetas på rätt sätt om felaktig papperstyp valts.

Skapa ett anpassat namn för en papperstyp

Om skrivaren finns i ett nätverk kan du använda den inbäddade webbservern för att definiera ett annat namn än Anpassad typ [x] för de anpassade papperstyper som fylls på i skrivaren.

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Se IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Pappersmeny > Anpassat namn > ange ett namn > Skicka.

Obs! Det anpassade namnet ersätter namnet för anpassad typ [x] i menyerna Anpassade typer och Pappersstorlek/typ.

3 Klicka på **Anpassade typer** > välj en papperstyp > **Skicka**.

Tilldela ett namn till en anpassad papperstyp

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

På startskärmen går du till:

📧 > Pappersmeny > Pappersstorlek/-typ > välj ett namn för den anpassade papperstypen > välj ett fack > Skicka

Konfigurera ett anpassat namn

Om skrivaren finns i ett nätverk kan du använda den inbäddade webbservern för att definiera ett annat namn än Anpassad typ [x] för de anpassade papperstyper som fylls på i skrivaren.

1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Pappersmeny > Anpassade typer > välj det anpassade namn som du vill konfigurera > välj papperstyp eller typ av specialpapper > Skicka.

Fylla på papper och specialmaterial

Skriver ut

Skriva ut ett dokument

Skriva ut ett dokument

- 1 Ställ in Papperstyp och Pappersstorlek på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel 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 **Format**.
- c Justera inställningarna efter behov.
- d Klicka på OK > Skriv ut.

För Macintosh-användare

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

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

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
 - Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:
 - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
 - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Utskriftsinställningar > Kvalitetsmeny > Tonersvärta.
- **3** Justera inställningen för tonersvärta.
- 4 Klicka på Skicka.

Skriva ut från flashenhet

Skriva ut från en flashenhet

Anmärkningar:

- Innan du skriver ut en krypterad pdf-fil ska 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:

- 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 USB-kabeln, eventuella nätverksadaptrar, anslutningar, minneskortet eller skrivaren i de områden som visas när utskrift, läsning eller skrivning pågår från minnesenheten. Information kan då gå förlorad.



- **2** På skrivarens kontrollpanel trycker du på dokumentet du vill skriva ut.
- 3 Tryck på pilarna för att öka antalet kopior som ska skrivas ut, och tryck sedan på Skriv ut.

Anmärkningar:

- Ta inte ut flashenheten från USB-porten förrän dokumentet har skrivits ut.
- Om du lämnar kvar flashenheten i skrivaren när du har stängt USB-menyn kan du skriva ut filer på flashenheten som stoppade jobb.

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

- 1 Tryck på Avbryt jobb på pekskärmen eller på 💌 på knappsatsen.
- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta och tryck sedan på Ta bort valda jobb.

Avbryta ett utskriftsjobb från datorn

För Windows-användare

- **1** Öppna mappen Skrivare:
 - a Klicka på 🚳 eller klicka på Start och sedan på Kör.
 - **b** I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du kontrollera skrivare.
 - **c** Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.
- 2 Dubbelklicka på skrivarikonen.
- **3** Markera det utskriftsjobb du vill avbryta.
- 4 Tryck på **Delete** på tangentbordet.

För Macintosh-användare

I Mac OS X version 10.5 eller senare:

- 1 På Apple-menyn väljer du Systeminställningar > Skrivare och fax > Öppna utskriftskö.
- 2 Välj den utskrift du vill avbryta i skrivarfönstret.
- **3** Klicka på ikonen **Ta bort** i verktygsfältet längst upp i fönstret.

I Mac OS X version 10.4 eller äldre versioner:

1 I Finder går du till:

Go (Gå till) > Program

- 2 Dubbelklicka på Verktyg > Utskriftscenter eller Skrivarinstallationsverktyg.
- **3** Dubbelklicka på skrivarikonen.
- **4** Välj den utskrift du vill avbryta i skrivarfönstret.
- 5 Klicka på ikonen Ta bort i verktygsfältet längst upp i fönstret.

Kopiera

Göra kopior

Göra en snabbkopia

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

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

2 Justera pappersstöden när du lägger ett dokument i den automatiska dokumentmataren.

Obs! Se till att originaldokumentets och kopieringspapperets storlek är densamma. Om du inte ställer in rätt storlek kan det leda till att bilden beskärs.

3 På skrivarens kontrollpanel trycker du på 🔍 för att börja kopiera.

Kopiera med hjälp av den automatiska dokumentmataren

1 Lägg i ett originaldokument med framsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

- 2 Justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

Kopiera > ändra kopieringsinställningarna > Kopiera

Kopiera med hjälp av skannerglaset

- 1 Lägg ett originaldokument med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 På startskärmen går du till:

Kopiera > ändra kopieringsinställningarna > Kopiera

- **3** Om du har flera sidor att skanna lägger du sedan nästa dokument på skannerglaset och trycker på **Skanna nästa sida**.
- 4 Tryck på Slutför jobbet för att gå tillbaka till startskärmen.

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren

När den automatiska dokumentmataren börjar bearbeta ett dokument visas skanningsskärmbilden. Om du vill avbryta ett kopieringsjobb trycker du på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen.

Skärmbilden "Canceling scan job" (avbryter skanningsjobb) visas. Den automatiska dokumentmataren matar ut alla sidor och avbryter jobbet.

Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på Cancel Job (avbryt jobb) på pekskärmen.

Skärmbilden "Canceling scan job" (avbryter skanningsjobb) visas. När jobbet har avbrutits visas kopieringsskärmbilden.

Avbryta ett kopieringsjobb när sidorna skrivs ut

- 1 Tryck på Cancel Job (avbryt jobb) på pekskärmen eller tryck på 💌 på tangentbordet.
- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta.
- **3** Tryck på **Delete Selected Jobs** (ta bort valda jobb).

Det återstående utskriftsjobbet avbryts. Startskärmen visas.

Kopiera

E-post

Förbereda dig för att skicka e-post

Installera e-postfunktionen

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
 - Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:
 - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
 - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar.
- **3** Klicka på Inställningar för e-post/FTP under Standardinställningar.
- 4 Klicka på E-postinställningar > Inställning av e-postserver.
- **5** Ange lämplig information i alla fält.
- 6 Klicka på Skicka.

Konfigurera e-postinställningar

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Inställningar för e-post/FTP > E-postinställningar.
- **3** Ange lämplig information i alla fält.
- 4 Klicka på Skicka.

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar.
- 3 Klicka på Hantera genvägar > Inställning av e-postgenväg under Övriga inställningar.

4 Skriv ett unikt namn för mottagaren och ange sedan e-postadressen.

Obs! Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken (,).

- 5 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg och Upplösning).
- 6 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.

Skapa en genväg till e-post med pekskärmen

1 På startskärmen går du till:

E-post > Mottagare > skriv in en e-postadress

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

- 2 Tryck på 🖹.
- **3** Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Klar**.
- 4 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på OK.

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

Avbryta ett e-postmeddelande

- När du använder den automatiska dokumentmataren trycker du på när **Cancel Job (Avbryt jobb)** när **Skannar...** visas.
- När du använder skannerglaset trycker du på Cancel Job (Avbryt jobb) när Skannar... visas eller när Skanna nästa sida / Slutför jobbet visas.

Faxa

Sända ett fax

Skicka ett fax med hjälp av pekskärmen

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

- **2** Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- **3** På startskärmen pekar du på **Faxa**.
- 4 Ange faxnumret eller ett kortnummer med hjälp av pekskärmen eller knappsatsen.

Om du vill lägga till mottagare trycker du på **Nästa nummer** och sedan anger du mottagarens telefonnummer, ett kortnummer eller söker i adressboken.

5 Tryck på Faxa.

Skicka fax med hjälp av datorn

Med skrivardrivrutinens faxalternativ kan du "skriva ut till fax", vilket innebär att skrivaren skickar ett dokument som står på kö som ett fax istället för att skriva ut det. Faxalternativet fungerar som en vanlig faxapparat, men styrs via skrivardrivrutinen istället för från skrivarens kontrollpanel.

- 1 Med ett dokument öppet väljer du Arkiv > Skriv ut.
- **2** Välj skrivaren och navigera sedan till:

Egenskaper > Fliken Fax > Aktivera fax

3 Ange mottagarens faxnummer i fältet "Faxnummer".

Faxnummer kan anges manuellt eller med hjälp av Telefonboken.

- 4 Ange eventuellt ett prefix i fältet Uppringningsprefix.
- 5 Välj rätt pappersstorlek och sidriktning.
- 6 Om du vill ha med ett försättsblad i faxet väljer du **Inkludera försättsblad i fax** och anger den information som behövs.
- 7 Klicka på OK.

Anmärkningar:

- Faxalternativet är endast tillgängligt med PostScript-versionen av skrivardrivrutinen eller den universella faxdrivrutinen. Information om hur du installerar dessa drivrutiner finns på cd-skivan med *Programvara och dokumentation*.
- För att faxalternativet ska kunna användas måste det vara konfigurerat och aktiverat i PostScript-drivrutinen.
- Om kryssrutan Visa alltid inställningar innan faxning är markerad blir du ombedd att bekräfta mottagarinformationen innan faxet skickas. Om kryssrutan inte är markerad skickas det köande dokumentet automatiskt som ett fax när du klickar på OK på fliken Faxa.

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

Istället för att ange hela telefonnumret till ett faxmottagare i kontrollpanelen varje gång du vill skicka ett fax kan du skapa en permanent faxdestination och tilldela ett genvägsnummer. En genväg kan skapas för ett faxnummer eller en grupp med faxnummer.

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Hantera genvägar > Inställning av faxgenvägar.

Obs! Du kan behöva ange ett lösenord. Om du saknar ID eller lösenord skaffar du ett från systemansvarig.

3 Skriv ett unikt namn för genvägen och ange faxnumret.

Om du vill skapa en genväg för flera nummer anger du faxnumren för gruppen.

Obs! Avskilj faxnumren i gruppen med ett semikolon (;).

4 Ange ett genvägsnummer.

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 pekskärmen

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

Fax > ange faxnumret

Skapa en grupp med faxnummer genom att trycka på Nästa nummer och sedan ange nästa faxnummer.

- **4** Navigera till:
 - > ange ett namn för genvägen > Klar > OK > Faxa

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

- **2** Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

FTP > FTP > skriv in FTP-adressen > Skicka

Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- **3** Tryck på ≢ och ange sedan FTP-kortnumret.
- 4 Tryck på Skicka.

Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken

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

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

```
FTP > FTP > 🚨 > ange namnet på mottagaren > Bläddra bland genvägar > mottagarens namn > Sök
```

Skanna till en dator eller flashenhet

Skanna till en dator

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Skanningsprofil > Skapa.
- 3 Välj skanningsinställningar och klicka sedan på Nästa.
- 4 Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade filen.
- **5** Ange ett skanningsnamn.

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

- 6 Klicka på Skicka.
- 7 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

Ett kortnummer tilldelades automatiskt när du klickade på **Skicka**. Du kan använda det här genvägsnumret när du är redo att skanna dokumenten.

a Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

- **b** Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- **c** Tryck på **#** följt av genvägsnumret på knappsatsen eller på **Lagrade jobb** på huvudmenyn och sedan på **Profiler**.
- **d** När du har angett genvägsnumret, skannas och skickas dokumentet till den katalog eller det program som du har angett. Om du tryckte på **Profiler** på huvudmenyn, letar du upp genvägen i listan.
- 8 Gå tillbaka till datorn för att visa filen.

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

Skanna till en flashenhet

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- **3** För in flashminnet i USB-porten på skrivarens framsida.

Startskärmen för USB-enheten visas.

- **4** Välj målmapp och tryck på **Skanna till USB-enhet**.
- 5 Justera skanningsinställningarna.
- 6 Tryck på Skanna det.

Skanna till en dator eller flashenhet

Åtgärda papperskvadd

Du kan undvika de flesta typer av papperstrassel genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper. Om papper ändå fastnar, följ stegen i det här avsnittet.

Om du vill ta bort papper som fastnat och fortsätta skriva ut rensar du hela pappersbanan och trycker sedan på **Fortsätt**. Om funktionen Åtgärda pappersstopp är på skrivs ett nytt exemplar av den sida som fastnade ut. Om Åtgärda pappersstopp är inställd på Auto skriver skrivaren ut den sida som fastnade på nytt om det finns tillräckligt med skrivarminne.

Undvika pappersstopp

Pappersfackrekommendationer

- Se till att pappret 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. Kontrollera att pappersbunten inte överskrider den angivna maxgränsen.
- Kontrollera att pappersstöden i facket eller universalarkmataren är rätt inställda och att de inte trycker för hårt mot papperet eller kuverten.
- Skjut in facket ordentligt efter att du har fyllt på papper.

Pappersrekommendationer

- Använd endast rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i skrynkligt, vikt, fuktigt eller böjt papper.
- Böj 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 bunt.
- Kontrollera att alla pappersstorlekar och papperstyper är rätt inställda i menyerna på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens rekommendationer.

Nummer och plats för papperskvadd

När papperet fastnar visas ett meddelande med information om var papperet har fastnat. I följande bild och tabell framgår olika papperskvadd som kan inträffa och platsen för var och en av dem. Öppna luckor och täckplåtar och ta ur magasinen när du vill komma åt de ställen där papper har fastnat.



	Nummer på pappersstopp	Hitta papperskvadd	Instruktioner
1	200 eller 241	I standardmagasin för 250 ark och manuell arkmatare (magasin 1)	 Öppna den främre luckan. Kontrollera området bakom den främre luckan och
2	2 201	Under fixeringsenheten	ta bort eventuella papperskvaddar.
3	202	I fixeringsenheten	2 Oppna luckan till fixeringsenheten. Kontrollera området under luckan och
4	230	l duplexenheten	ta bort eventuella papperskvaddar.
5	235	I duplexenheten Obs! Det här papperskvaddsnumret indikerar att pappret som används för ett dubbelsidigt utskriftsjobb inte går att använda.	 Stäng den främre luckan. Dra ut fack 1. Kontrollera magasinsom- rådet och ta bort eventuella pappers- kvaddar. Kontrollera att papperet är korrekt påfyllt. Sätt tillbaka magasin 1.
6	242	I facket för 650 ark	 Dra ut 650-arksmagasinet och ta bort eventuella papper som fastnat. Sätt tillbaka magasinet.
7	243	I duomagasinet för 550 ark Obs! Det här kvaddnumret förekommer endast i C546dtn-skrivarmodeller.	 Dra ut 550-arksmagasinet och ta bort eventuella papper som fastnat. Sätt tillbaka magasinet.
8	250	l universalarkmataren	 Skjut spaken åt vänster så lossas universalarkmataren. Kontrollera universalarkmataren och ta bort eventuella papper som fastnat. Stäng universalarkmataren. Obs! Du kan behöva öppna duomagasinet för 650 ark och ta bort papper som fastnat bakom universalarkmataren.
9	290–294	I den automatiska dokumentmataren	Öppna luckan till den automatiska dokumentmatare och ta bort papperet som fastnat.

200 papperskvadd

1 Ta tag i handtaget och dra ut standardmagasinet för 250 ark (magasin 1) och den manuella arkmataren.



- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på båda sidorna och dra sedan försiktigt ut det.
 Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- **3** Sätt tillbaka magasinet.
- **4** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

201 pappersstopp

1 Fatta tag i den främre luckan vid handtagen på sidorna och öppna den genom att dra den mot dig.

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



Åtgärda papperskvadd

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



Anmärkningar:

- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Det kan finnas mer än ett fastnat papper om 200.xx Papperskvadd och 202.xx Papperskvadd visas.
- **3** Stäng den främre luckan.
- **4** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

202 pappersstopp

1 Fatta tag i den främre luckan vid handtagen på sidorna och öppna den genom att dra den mot dig.

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



2 Ta tag i den gröna spaken och dra sedan fixeringsenhetens lucka mot dig.



3 Håll ned fixeringsenhetens lucka och ta bort det papper som har fastnat.Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

Luckan till fixeringsenheten stängs när man släpper den.



- 4 Stäng den främre luckan.
- **5** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

230 pappersstopp

- **1** Fatta tag i den främre luckan vid handtagen på sidorna och öppna den genom att dra den mot dig.
- **2** Ta tag i papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

3 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

235 pappersstopp

Detta kvadd inträffar när papperet är för kort för duplexenheten.

- **1** Fatta tag i den främre luckan vid handtagen på sidorna och öppna den genom att dra den mot dig.
- **2** Ta tag i papperet som har fastnat på båda sidorna och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

3 Fyll på magasinet med korrekt pappersstorlek (A4, letter, legal eller folio).

Obs! Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka innan du fyller på. Papperet får inte bli vikt. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

- 4 Sätt tillbaka magasinet.
- **5** Stäng den främre luckan.
- 6 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.

24x papperskvadd

Papperskvadd 241

1 Ta tag i handtaget och dra ut standardmagasinet för 250 ark (magasin 1).



- 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 magasinet.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.

Papperskvadd 242

1 Ta tag handtaget till tillvalsmagasinet för 650 ark och dra ut magasinet.



Obs! Tillvalsmagasinet för 650 ark är endast tillgängligt för vissa skrivarmodeller.

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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- **3** Sätt tillbaka magasinet.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.

Papperskvadd 243

1 Ta tag i handtaget till tillvalsmagasinet för 550 ark och dra ut magasinet.



Obs! Tillvalsmagasinet för 550 ark är endast tillgängligt för vissa skrivarmodeller.

- 2 Ta tag i papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det.Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- **3** Sätt tillbaka magasinet.
- **4** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

Papperskvadd 250

- **1** Ta bort allt papper från universalarkmataren.
- **2** Tryck på spaken i universalarkmataren för att komma åt papperet som fastnat.



- 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** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

290-294 papperskvadd

- **1** Ta bort alla original från den automatiska dokumentmataren.
- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren, ta tag om papperet som har fastnat och dra försiktigt ut det. Ta bort armenheten för att ta bort svåråtkomligt papper som har fastnat.



- **3** Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.
- 4 Öppna skannerluckan, ta tag om papperet som har fastnat och dra försiktigt ut det.
 - **Obs!** Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- **5** Stäng skannerluckan.
- 6 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt, stopp åtgärdat.