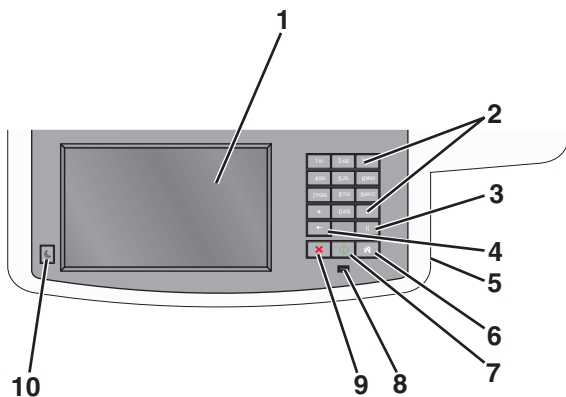


Snabbguide

Lär dig mer om skrivaren

Skrivarens kontrollpanel



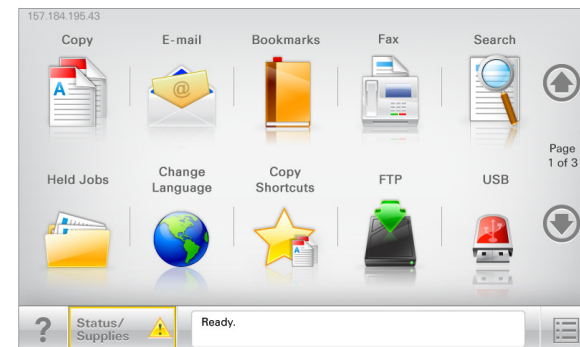
Artikel	Beskrivning
1	Display Visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden.
2	Tangentbord Ange siffror, bokstäver eller symboler på displayen. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 # + - II ✗ ◀ ▶
3	Paus II - Tryck på II om du vill lägga in en paus på två eller tre sekunder i uppringningen av ett faxnummer. I fältet Faxe till representeras en paus av ett komma (,). - Tryck på II 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 II.

Artikel	Beskrivning
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.
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, faxe 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.
Faxe	Komma åt faxmenyerna och skicka fax.
☰	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 skivarförhållanden 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.

Tryck på	För att
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 fyllänkar. 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:

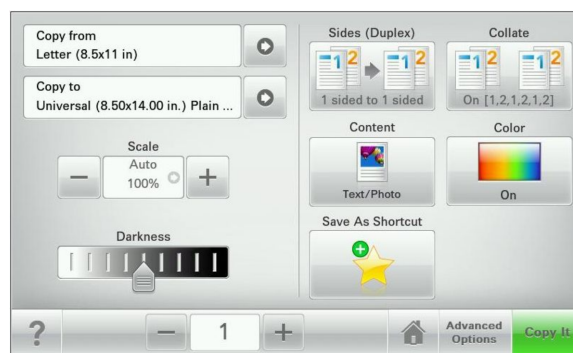
Tryck på	För att
Sök lagrade jobb	Sök bland följande objekt: - Användarnamn för lagrade och konfidentiella utskriftsjobb - Jobbnamn för lagrade jobb, förutom konfidentiella utskriftsjobb - Profilnamn - Bokmärkeshållare eller utskriftsjobbnamn - USB-enhet eller utskriftsjobbnamn för filtyper som stöds
Släpp lagrade fax	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	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 kontrollpanelens 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 skivarinställningarna.
Provkopia	Skriva ut en provkopia.

Tryck på	För att
Högerpilen 	Bläddra åt höger.
Vänsterpilen 	Bläddra åt vänster.
Hem 	Återgå till startskärmen.
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.

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 understrukt 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.

Funktion	Beskrivning
Varning 	Om ett fel inträffar visas den här ikonen.

Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn

Öppna den inbyggda webbservern

Den inbyggda webbservern är skrivarens webbsida med vilken du kan visa och fjärrkonfigurera skivarinställningar 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 nätverksinstallationsida eller en menyinställningsida 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 . 123.

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.

Visa eller dölja ikoner på startskärmen

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

En lista med grundläggande skivarfunktioner 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

Konfigurera Forms and Favorites

Ikon	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. 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 brandväggsinställningarna för att ge skrivaren minst <i>läs</i> behörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet.

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

Obs! Visa skrivarens IP-adress i huvudmenyn på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Klicka på **Inställningar** > **Enhetslösningar** > **Lösningar (eSF)** > **Forms and Favorites**.

3 Definiera bokmärkena och anpassa inställningarna.

4 Klicka på **Verkställ**.

Använd programmet genom att trycka på **Forms and Favorites** på huvudmenyn och navigera sedan mellan formulärkategorierna eller sök efter formulär efter formulärnummer, -namn eller -beskrivning.

Konfigurera Scan to Network

Ikon	Beskrivning
	Med programmet kan du ta en digitalbild av hårdkopior av dokument och dirigera dem till en delad nätverksmapp. 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 Scan to Network visas bara när en eller flera destinationer har definierats.

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

Obs! Visa skrivarens IP-adress i huvudmenyn på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

- 2 Klicka på **Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > Scan to Network**.
- 3 Ange destinationerna och anpassa sedan inställningarna.
- 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 Min MFP

Ikon	Beskrivning
	Med programmet kan du anpassa pekskärmstillningarna och spara 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.

Förstå WS-Scan

Ikon	Beskrivning
	Med skanningsprogrammet för webbtjänster kan du skanna dokument på nätverksskrivaren och sedan skicka den skannade bilden till datorn. WS-Scan är ett Microsoft-program som liknar Scan to Network, men det kan skicka den skannade bilden till ett Windows-baserat program. Mer information om WS-Scan finns i Microsoft-dokumentationen. Obs! Ikonen visas endast på skrivarens startskärm när en dator är ansluten till nätverksskrivaren. Datorn måste ha något av operativsystemen Windows 8, Windows 7 eller Windows Vista.

Konfigurera Remote Operator Panel

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

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

Obs! Visa skrivarens IP-adress i huvudmenyn på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

- 2 Klicka på **Inställningar > Enhetslösningar > Lösningar (eSF) > Remote Operator Panel**.
- 3 Markera kryssrutan **Aktiverat** och anpassa sedan inställningarna.
- 4 Klicka på **Verkställ**.

Om du vill använda programmet från den inbyggda webbservern klickar du på **Program > Remote Operator Panel > 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

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.

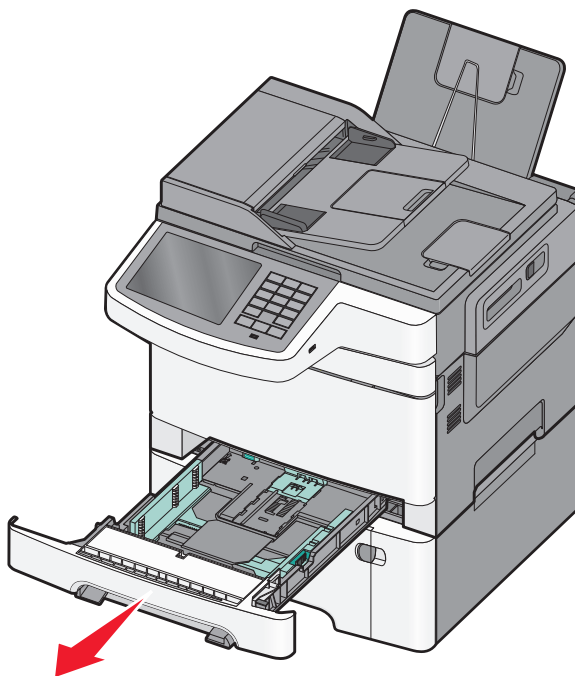
Obs! Vissa skrivare har eventuellt inte stöd för tillvalsmagasinet för 550 ark.



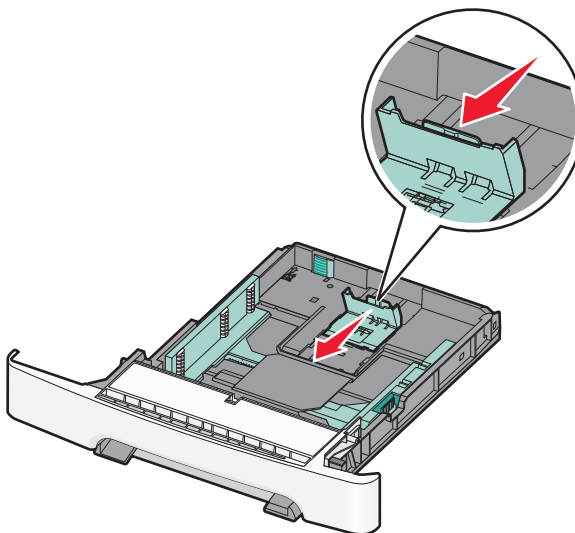
WARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Håll alla andra matare eller fack stängda tills de behövs.

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.

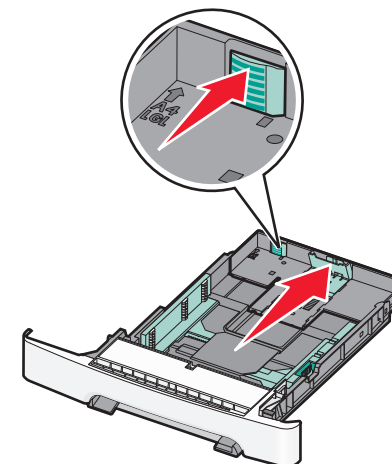


2 Tryck ihop längdstödsfliken enligt bilden och skjut stödet till rätt läge för den pappersstorlek du valt.

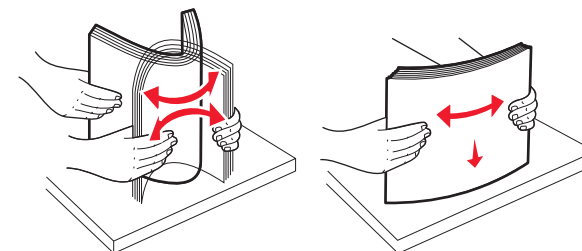


Obs! Använd storleksindikatorerna på magasinet botten som hjälp när du positionerar stödet.

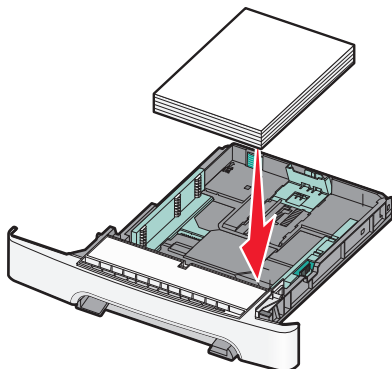
3 Om pappret är längre än Letter-storlek trycker du ned den gröna fliken på baksidan av magasinet för att fälla ut det.



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.



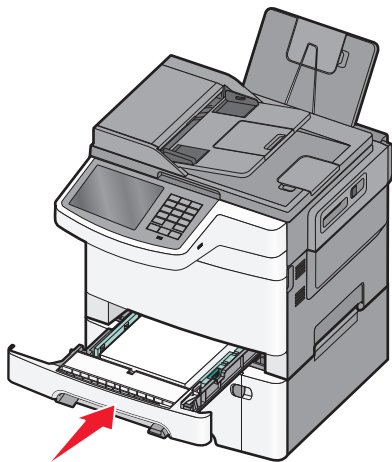
- 5 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.



- 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.



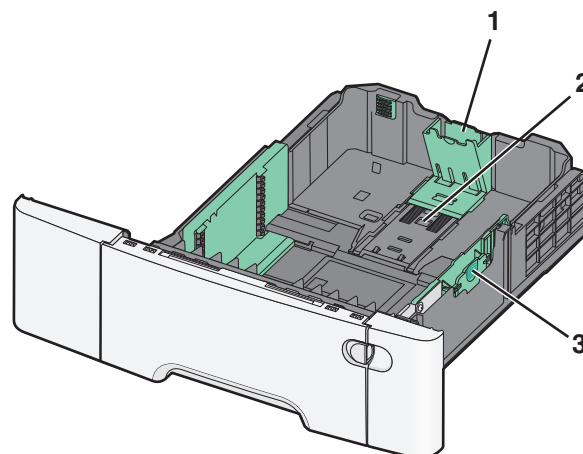
- 8 Om du har fyllt magasinet med en annan papperstyp än tidigare så ändrar du magasinets inställning för papperstyp eller pappersstorlek från skrivarens kontrollpanel.

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 användas samma papperstyper och -storlekar. Den enda skillnaden är utseendet på stödflikarna och placeringen av indikatorerna för pappersstorlek.

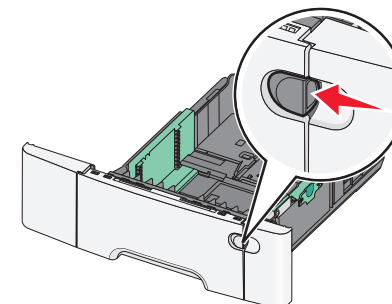
⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Håll alla andra matare eller fack stängda tills de behövs.



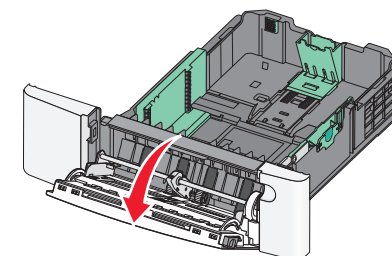
1	Längdstödsflikar
2	Storleksindikatorer
3	Breddstödsflikar

Ladda universalarkmataren

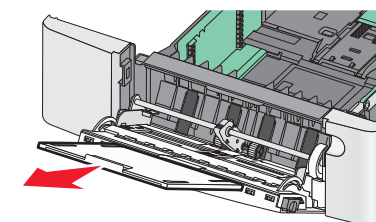
- 1 För universalarkmatarens låsspak åt vänster.



- 2 Öppna universalarkmataren.

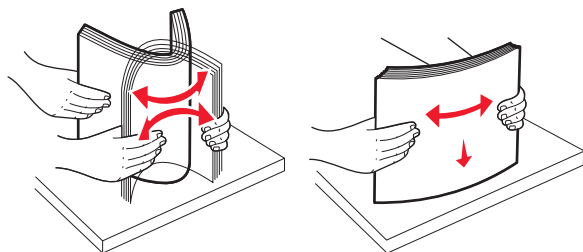


- 3 Dra förlängningen rakt ut tills den är fullt utdragen.



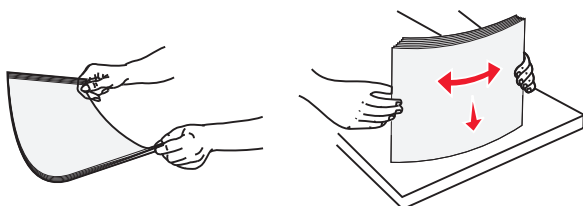
4 Gör papperet klart att lägga i.

- 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.



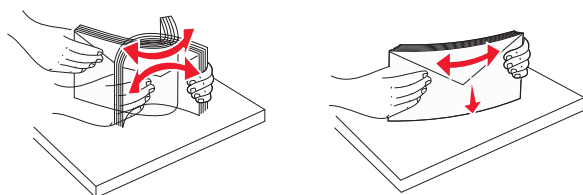
- Håll OH-film i kanterna. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

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



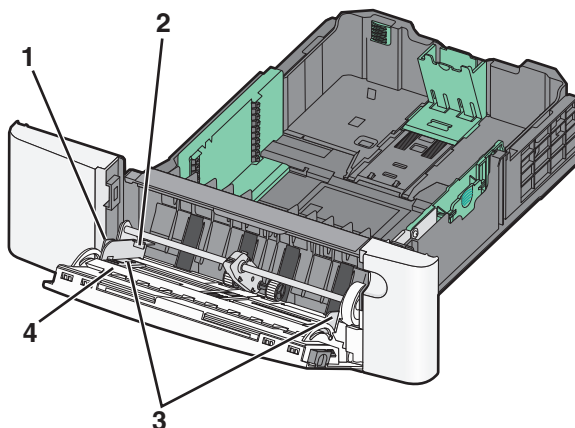
- Få kuverten att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

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.

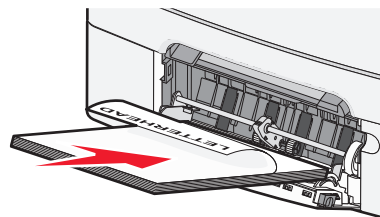
Obs! Överskrid inte den maximala bunthöjden genom att tvinga in papper under bunthöjdgränsen.



1	Flik
2	Avgränsare för bunthöjd
3	Sidostöd
4	Storleksindikatorer

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.

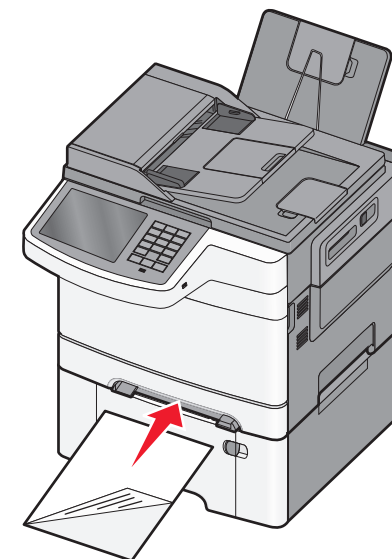
För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

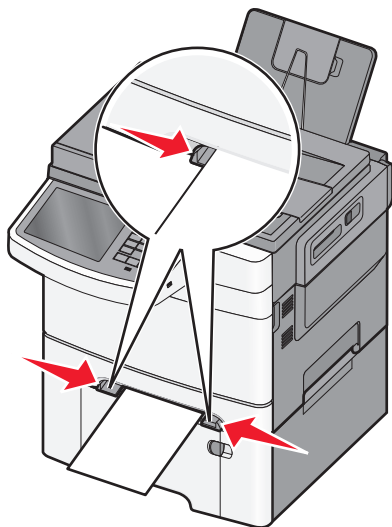
- När du har ett dokument öppet väljer du **Arkiv > Skriv ut**.
- Välj **Manual Paper (Manuellt papper)** på snabbmenyn Kopior & Sidor eller Allmänt.
- Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

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 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. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar > Pappersmeny**.

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

- Se till att pappersstorleken och -typen för fack du länskar 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

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 magasinerna.

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 webbläsarens 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**.

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**.

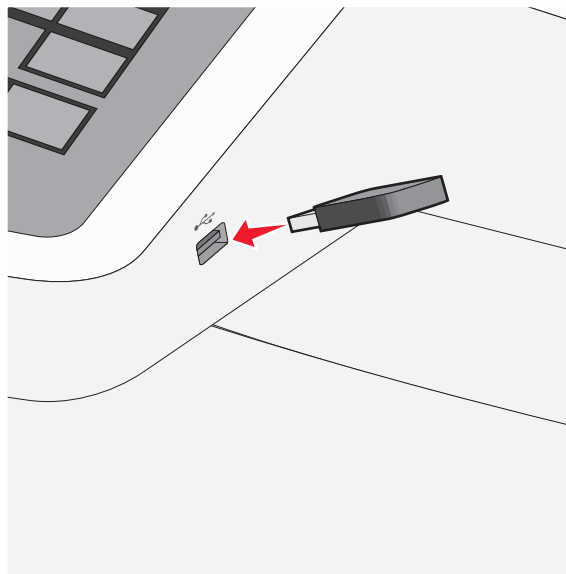
Skriva ut från flashenhet

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.

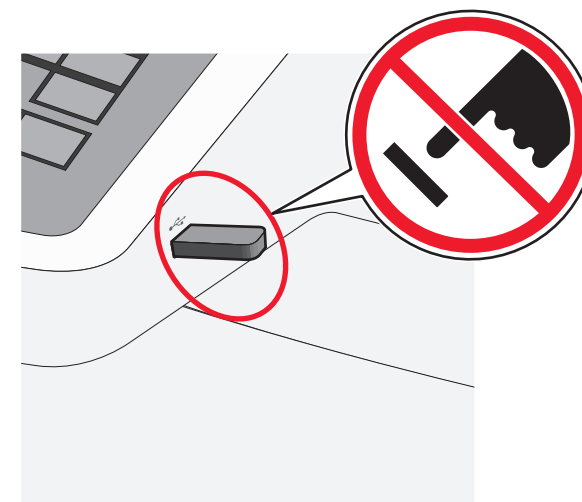
1 Sätt i en flashenhet i USB-porten.



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 nätverksadapterar, 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 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 ett utkast

- 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 skrivarens kontrollpanel trycker du på **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 skanningsskärm bilden. 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 kopieringsskärm bilden.

Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

- 1 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Avbryt utskriftsjobb** eller på  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

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.

Skicka ett dokument med e-post

Skicka e-post med hjälp av pekskärmen

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.

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 startskärmen går du till:

E-post > Mottagare

4 Ange e-postadressen eller tryck på och ange sedan kortnumret.

Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Nästa adress** och sedan anger du adressen eller kortnumret som du vill lägga till.

Obs! Du kan även ange en e-postadress från adressboken.

5 Tryck på **Klart > Skicka**.

Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer

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 Tryck på , ange kortnumret med knappsatsen och tryck sedan på .

Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Nästa adress** och sedan anger du adressen eller kortnumret som du vill lägga till.

4 Tryck på **Skicka**.

Skicka e-post med hjälp av adressboken

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:

E-post > Mottagare >  > skriv i namnet på mottagaren > **Bläddra bland genvägar**

4 Tryck på mottagarnas namn.

Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Nästa adress** och skriver sedan i adressen eller kortnumret som du vill lägga till eller så söker du i adressboken.

5 Tryck på **Klar**.

Avbryta ett e-postmeddelande

• När du använder den automatiska dokumentmataren trycker du på **Avbryt jobb** när **Skannar** visas.

• När du använder skannerglaset trycker du på **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.

Obs! Om du vill lägga till en uppringningspaus i ett faxnummer trycker du på . Uppringningspausen visas som kommatecken i rutan "Faxa till". Använd denna funktion om du måste ringa en utgående linje först.

- 5 Tryck på **Faxa**.

Skicka fax med hjälp av datorn

Med skrivardrivrutinens faxalternativ kan du skicka ett utskriftsjobb till skrivaren som skickar jobbet som ett fax. Faxalternativet fungerar som en vanlig faxapparat, men styrs via skrivardrivrutinen istället för från skrivarens kontrollpanel.

- 1 Med dokumentet öppet går du till **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Välj skrivare och klicka sedan på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Installation**.
- 3 Navigera till:
Fliken **Fax > Aktivera fax**
- 4 Ange mottagarens faxnummer (ett eller flera) i fältet "Faxnummer".

Obs! Faxnummer kan anges manuellt eller med hjälp av Telefonboken
- 5 Ange eventuellt ett prefix i fältet "Uppringningsprefix".
- 6 Välj rätt pappersstorlek och sidriktning.
- 7 Om du vill ha med ett försättsblad i faxet väljer du **Inkludera försättsblad i fax** och sedan anger den information som behövs.
- 8 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 konfigurationsfliken 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 tom 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 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 knappatsen 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**.

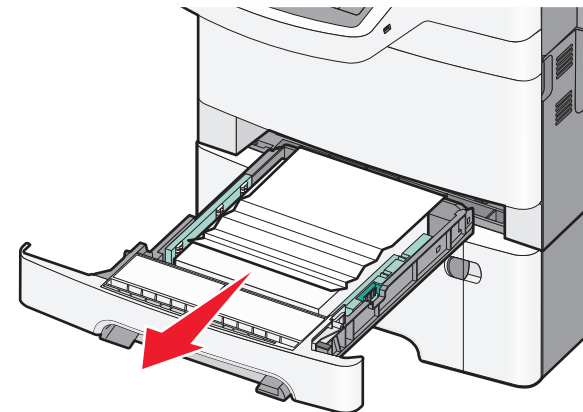
- 5 Justera skanningsinställningarna.

- 6 Tryck på **Skanna det**.

Åtgärda pappersstopp

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.

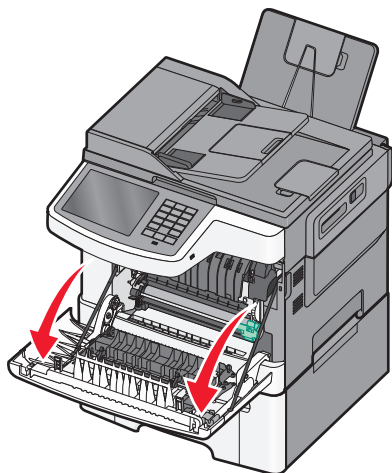
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

201 pappersstopp

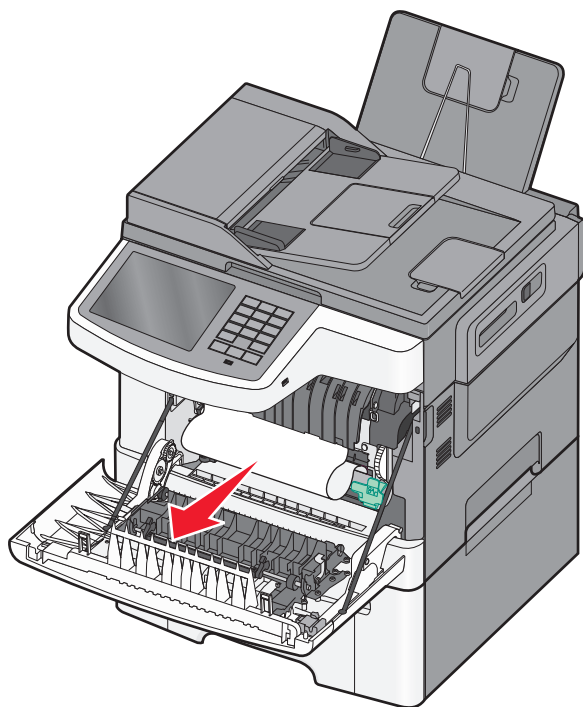
- 1 Fatta tag i den främre luckan vid handtagen på sidorna och öppna den genom att dra den mot dig.



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



- 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.

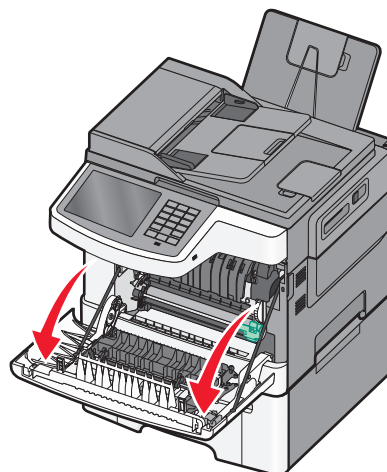
- 3 Stäng den främre luckan.

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

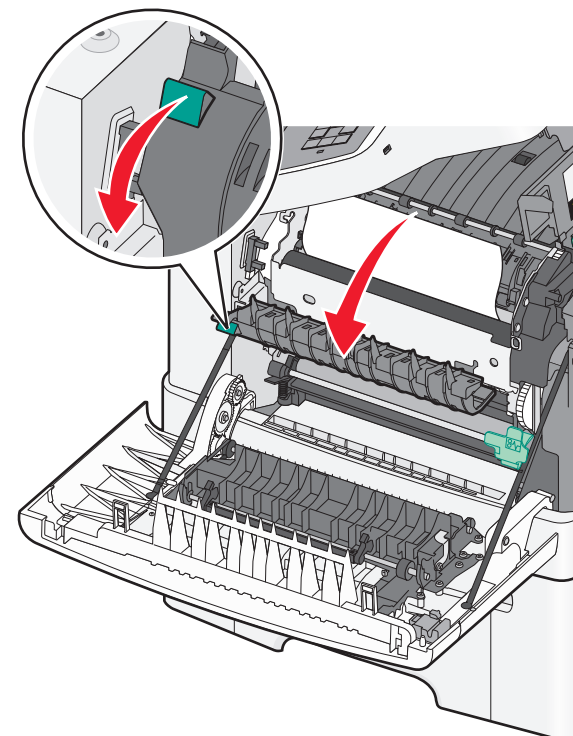
202 pappersstopp

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

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



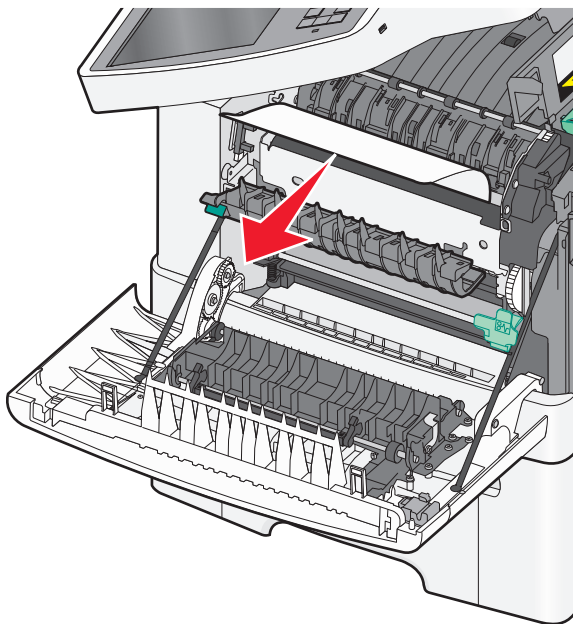
- 2 Ta tag i den gröna spaken och dra sedan fixeringsenhetens lucka mot dig.



- 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.

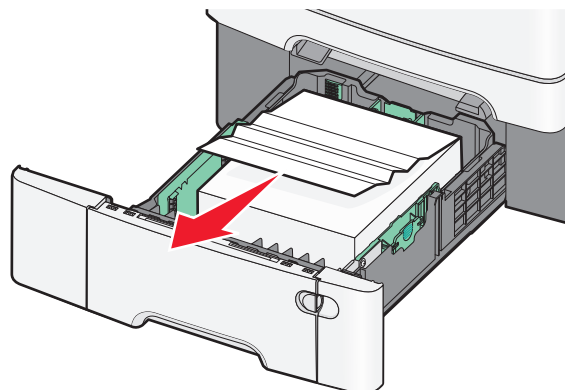
- 5 Stäng den främre luckan.

- 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.

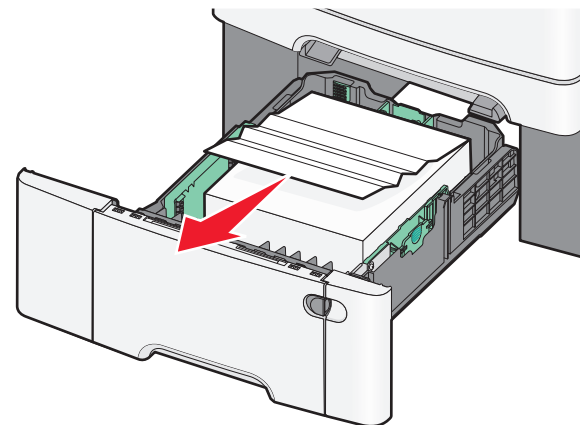
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 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.

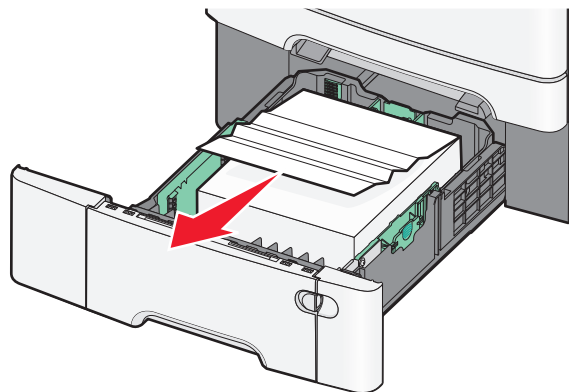
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 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.

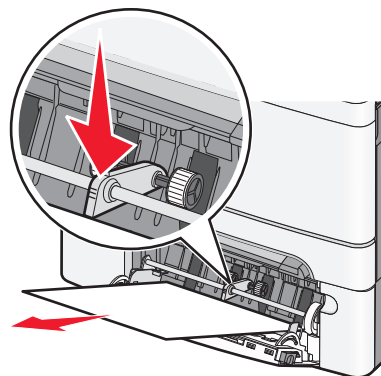
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 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.



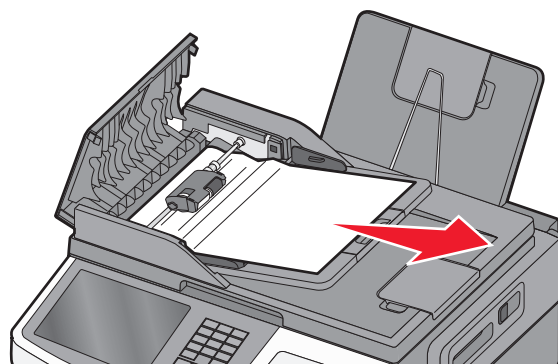
- 3 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

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

290-294 papperskvadd

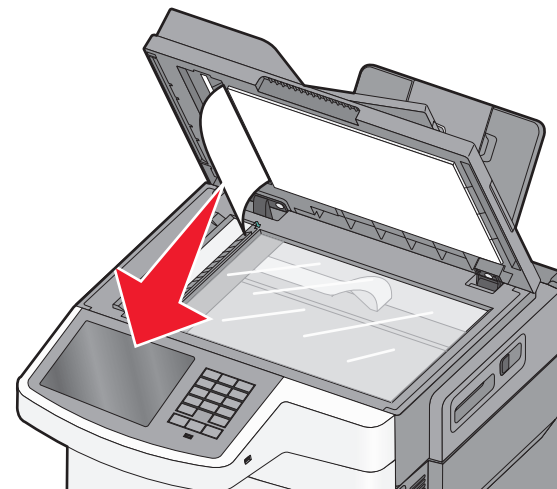
- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmataren.
- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren, ta tag om papperet som har fastnat och dra försiktigt ut det. Ta bort armenheten för att ta bort svåråtkomligt papper som har fastnat.



- 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**.