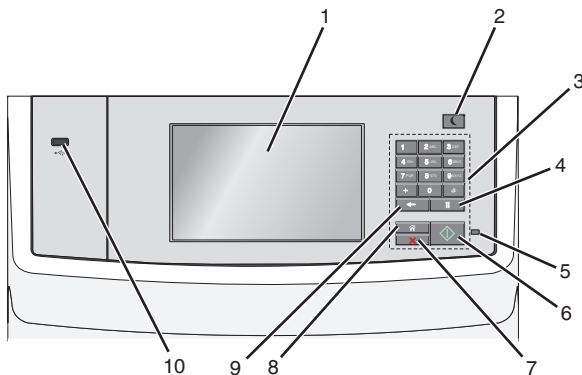




Snabbguide




Lära dig mer om skrivaren

Använda skrivarens kontrollpanel



	Använd	För att
1	Displayen	Se alternativ för utskrift, e-post, kopiering och faxning samt status- och felmeddelanden.
2	Knappen Viloläge	<p>Aktivera viloläge eller standbyläge. Följande är statusar för indikatorlampan och knappen för viloläget:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrivaren går in i eller lämnar viloläge <ul style="list-style-type: none"> – Indikatorlampan lyser grönt. – Vilolägesknappen lyser. • Skrivaren är i viloläge <ul style="list-style-type: none"> – Indikatorlampan lyser grönt. – Vilolägesknappen lyser gul. • Skrivaren går in i eller lämnar standbyläge <ul style="list-style-type: none"> – Indikatorlampan lyser inte. – Vilolägesknappen blinkar gult i 0,10 sekund och släcks sedan helt i 1,9 sekunder i ett pulserande mönster. • Skrivaren är i standbyläge <ul style="list-style-type: none"> – Indikatorlampan lyser inte. – Vilolägesknappen blinkar gult i 0,10 sekund och släcks sedan helt i 1,9 sekunder i ett pulserande mönster. <p>Du aktiverar skrivaren ur viloläget genom att göra något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tryck på skärmen eller på någon av knapparna. • Öppna ett inmatningsfack, ett lock eller en lucka. • Fylla på papper i den automatiska dokumentmataren • Öppna skannerglasets lock eller lucka. • Skicka ett utskriftsjobb från datorn • Utföra en strömåterställning med huvudströmbrytaren
3	Tangentbord	Ange siffror, bokstäver eller symboler.

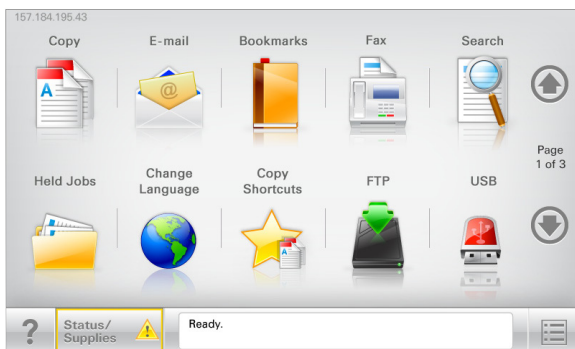
	Använd	För att
4	Knappen Uppringningspaus	<ul style="list-style-type: none"> • Lägga in en paus på två eller tre sekunder vid uppringning av ett faxnummer. I fältet Faxes till representeras en uppringningspaus av ett komma (,). • Ringa upp ett faxnummer igen. <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om du trycker på  när du inte är på Fax-menyen hörs en felsignal. • Om du trycker på  på startskärmen rings det senaste faxnumret upp.
5	Indikatorlampa	<ul style="list-style-type: none"> • Av—Skrivaren är avstängd. • Blinkar grönt—Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. • Lyser grönt—Skrivaren är på, men i viloläge. • Blinkar rött—Operatörsåtgärd behövs.
6	Startknapp	<ul style="list-style-type: none"> • Starta jobbet som visas på displayen. • Starta ett kopieringsjobb med standardinställningarna. <p>Obs! Om du trycker på knappen under skanning händer inget.</p>
7	Knappen Stopp	<p>Stoppa alla utskriftsaktiviteter.</p> <p>Obs! En lista över alternativ visas när Stoppa visas på skärmen.</p>
8	Knappen Hem	<p>Återgå till startskärmen.</p> <p>Obs! Om du trycker på startknappen på startskärmen återställs alla fabriksinställningar för arbetsflöde.</p>


	Använd	För att
9	Knappen Bakåt	<ul style="list-style-type: none"> Ta bort siffran längst till höger i kopieantalet. Om hela numret raderas när du har tryckt på  flera gånger återgår värdet till fabriksinställningen 1. Ta bort siffran längst till höger i ett nummer som skrivits in manuellt i fältet Faxdestinationslista. Du kan även trycka på  om du vill ta bort en hel genvägsinmatning. När en hel rad har raderats går markören upp en rad om du trycker på  en gång till. Ta bort tecknet till vänster om markören i fältet E-postdestinationslista. Om tecknet är i en genväg raderas genvägen.
10	USB-port	Sätt i en flashenhet i skrivaren. Obs! Endast USB-porten på framsidan stödjer flashminnen.

Förstå huvudmenyn

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

Obs! Huvudmenyn, knapparna och ikonerna kan variera beroende på huvudmenyns 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.
Faxa	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	<ul style="list-style-type: none"> 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/förbrukningsartiklar	<ul style="list-style-type: none"> 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 en flashenhet. Obs! Knappen visas endast när du återgår till huvudmenyn 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 huvudmenyn:

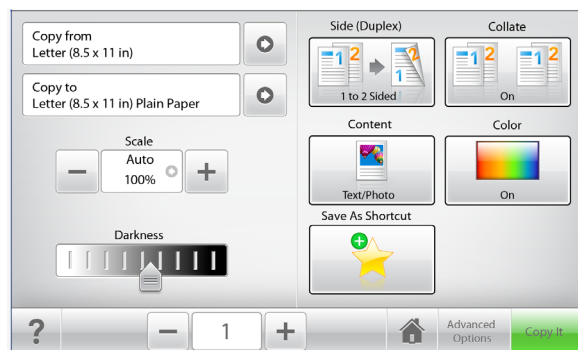
Tryck på	För att
Sök lagrade jobb	Sök bland följande objekt: <ul style="list-style-type: none"> Användarnamn för lagrade och konfidentiella utskriftsjobb Jobbnamn för lagrade jobb, förutom konfidentiella utskriftsjobb Profilnamn Bokmärkeshållare eller utskriftsjobbnamn USB-enhet eller utskriftsjobbnamn 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.
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: <ul style="list-style-type: none"> 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.






Funktioner



Funktion	Beskrivning
Menyhierarki Exempel: Menyer > &Inställningar > Kopieringsinställningar > Antal kopior	Högst upp på menyskärmarna finns en menyhierarki. Funktionen visar vilken sökväg som har valts för att komma till den aktuella menyn. Tryck på något av de understruken orden för att återgå till den menyn. Antalet 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 feltilstånd uppstår så visas den här ikonen.
Skrivarens IP-adress Exempel: 123 . 123 . 123 . 123	Nätverksskrivarens IP-adress finns på huvudmenyns övre vänstra hörn och visas som fyra uppsättningar siffror med punkter emellan. Du kan använda IP-adressen när du öppnar den inbyggda webbservern och visar och fjärrkonfigurerar skrivarinställningarna även när du inte är fysiskt nära skrivaren.

Använda knapparna på pekskärmen

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



Tryck på	För att
Kopiera	Tillämpa ändringarna i kopieringsinställningarna och starta kopieringen.
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.

Tryck på	För att
Avsluta 	Lämna den aktuella skärmen.
Tips! 	Öppna en dialogruta med sammanhangsstyrd hjälpinformation.

Andra knappar på pekskärmen

Tryck på	För att
Acceptera 	Spara en inställning.
Avbryt 	<ul style="list-style-type: none"> Avbryta en åtgärd eller ett val. Lämna en skärm och återgå till föregående skärm utan att spara ändringarna.
Återställ 	Återställa värden på skärmen.

Konfigurera och använda programmen på startskärmen

Anmärkningar:

- Startskärmen, ikonerna och knapparna kan variera beroende på startskärmens anpassade inställningar, administrativ konfiguration och aktiva inbäddade applikationer. En del applikationer stöds endast i vissa skrivarmodeller.
- Det kan finnas ytterligare lösningar och applikationer mot avgift. Om du vill ha mer information går du till www.lexmark.com. Eller så kan du kontakta inköpsstället.

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 nätverksinstallationsida 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 huvudmenyn

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 åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Klicka på **Inställningar > Allmänna inställningar > Anpassning av huvudmenyn**.

En lista över de grundläggande skrivarfunktionerna visas.

3 Markera de kryssrutor som anger vilka ikoner som ska visas på skrivarens huvudmeny.

Obs! Alternativ med avmarkerade kryssrutor är dolda.

4 Klicka på **Skicka**.

Aktivera programmen på startskärmen

Skrivaren levereras med förinstallerade program på startskärmen. För att kunna använda programmen måste du aktivera och konfigurera dem med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information om hur du använder den inbäddade webbservern finns på "Komma åt den inbyggda webbservern" på sidan 4.

Om du vill ha detaljerad information om hur du konfigurerar och använder programmen på startskärmen kan du besöka Lexmarks webbplats på <http://support.lexmark.com>.

Konfigurera Forms and Favorites

Ikon	Beskrivning
	<p>Programmet hjälper dig att förenkla och strömlinjeforma arbetsprocesserna genom att du snabbt kan hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från huvudmenyn.</p> <p>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.</p>

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 åtskiljda 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
	<p>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.</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Skrivaren måste ha skrivbehörighet till destinationerna. Från datorn där destinationen har angetts använder du delnings-, säkerhets- och brandväggsinställningarna för att ge skrivaren minst <i>skriv</i>behörighet. 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 åtskiljda 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
	<p>Med programmet kan du anpassa pekskärmensinställningarna 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.</p> <p>Obs! Ikonen visas bara när en flashenhet med Min MFP-inställningar sätts in i skrivarens USB-port.</p>

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

Ikön	Beskrivning
	<p>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.</p> <p>Obs! Ikonen visas endast i skrivarens huvudmeny när en dator är ansluten till nätverksskrivaren. Datorn måste ha något av operativsystemen Windows 7 eller Windows Vista.</p>

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 skivarstatus, 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 åtskiljda 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 konfiguration

Du kan exportera konfigurationsinställningar till en textfil och sedan importera den och använda inställningarna på andra skrivare.

Exportera konfiguration till en fil

- 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 åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

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

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

Importera konfiguration från en fil

- 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 åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

- 2 Klicka på **Inställningar** eller **Konfigurering**.
- 3 Klicka på **Enhetslösningar > Lösningar (eSF)** eller på **Inbäddade lösningar**.
- 4 Klicka på namnet på det program som du vill konfigurera i listan **Installerade lösningar**.
- 5 Klicka på **Konfigurera > Importera**.
- 6 Bläddra till den sparade konfigurationen som exporterades från en tidigare konfigurerad skrivare och läs sedan in eller förhandsgranska den.

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

Fylla på papper och specialmedia

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

På startskärmen går du till:

 **>Pappersmeny >Pappersstorlek/typ > välj ett fack > välj pappersstorlek eller papperstyp >Skicka**

Anmärkningar:

- Inställningen för pappersstorlek ställs automatiskt in efter pappersstödens position i facken med undantag för standardfacket för 550 ark (fack 1) och flerfunktionsmataren.
- Inställningen för pappersstorlek för Fack 1 och flerfunktionsmataren måste göras manuellt på menyn **Pappersstorlek**.
- Den fabriksinställda papperstypen är vanligt papper.
- Inställningen för papperstyp måste göras manuellt för alla fack.

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**.

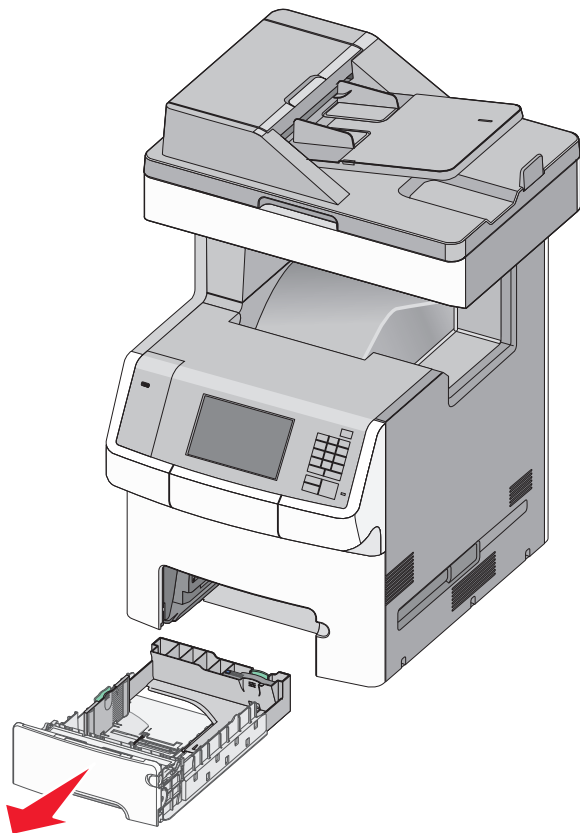
Fylla på standardfacket eller tillvalsfacket för 550 ark

Skrivaren har ett standardfack för 550 ark (Fack 1) och kan ha upp till fyra tillvalsfack för 550 ark, inklusive magasinet för specialmedia. Använd magasinet för specialmedia till små pappersstorlekar som A6 och kuvert. Om du vill ha mer information kan du se "Fylla på tillvalsfacket för 550 ark specialmedia" på sidan 7.

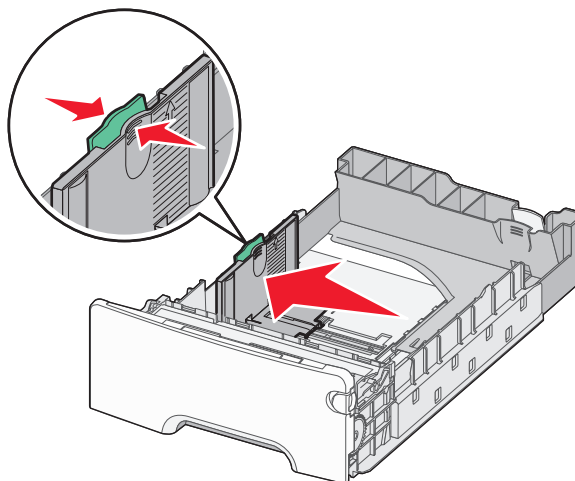
⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

1 Dra ut facket hela vägen.

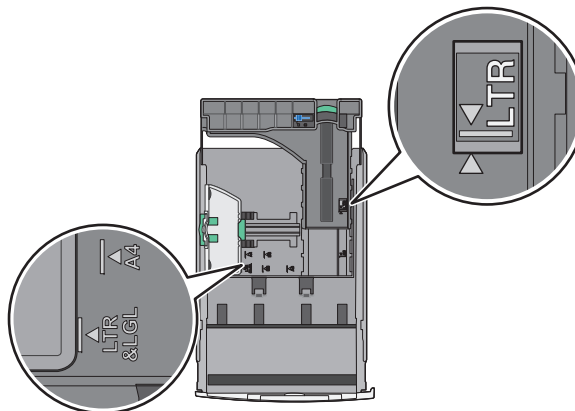
Obs! Ta aldrig ut ett fack under utskrift eller när **Upptagen** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



2 Tryck på och justera breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.



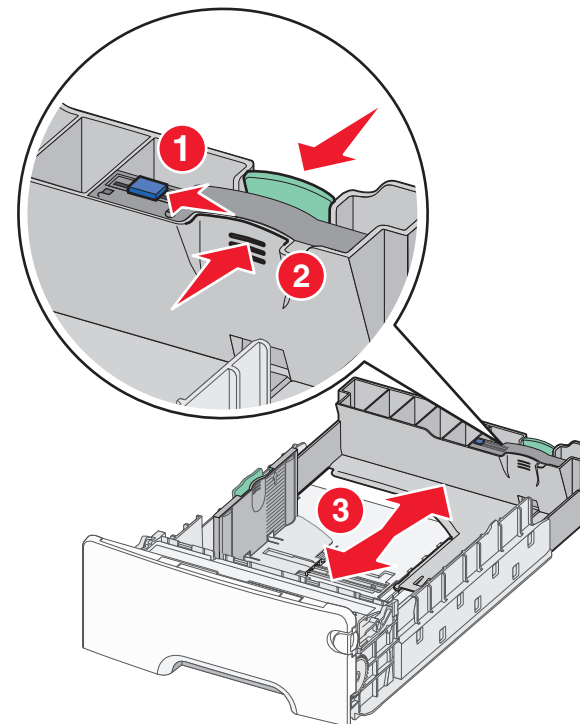
Obs! Använd pappersstorleksmarkeringarna på fackets botten som hjälp när du justerar längd- och breddstöden.



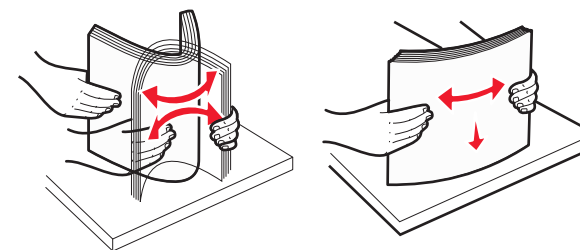
3 Tryck på och justera längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.

Anmärkningar:

- När du ska fylla på med pappersstorlekar som letter, legal och A4 måste du skjuta längdstödet bakåt för att papperet ska få plats på längden.
- Längdstödet har en låsningsanordning. För att låsa upp längdstödet skjuter du knappen ovanpå längdstödet åt vänster. För att låsa skjuter du knappen åt höger när en längd har valts.



4 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

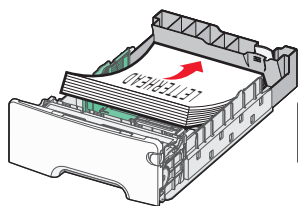


- 5 Lägg i pappersbunten mot baksidan av facket med den rekommenderade utskriftssidan uppåtvänd.

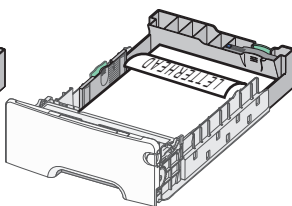
Anmärkningar:

- När du fyller på papper med förtryckt brevhuvud för enkelsidig utskrift ska du placera det med brevhuvudet uppåt mot fackets främre del.
- När du fyller på papper med förtryckt brevhuvud för dubbelsidig utskrift ska du placera det med brevhuvudet nedåt mot fackets bakre del.

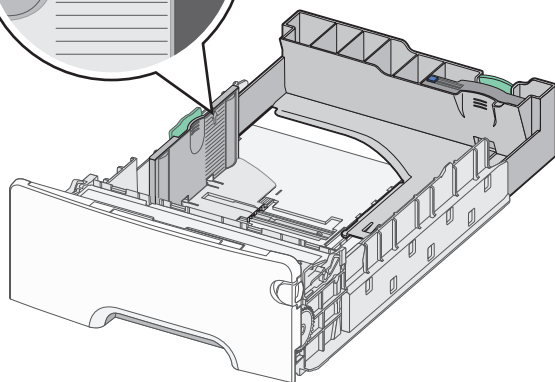
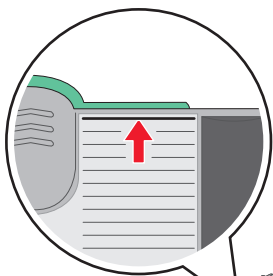
Enkelsidig utskrift



Dubbelsidig utskrift

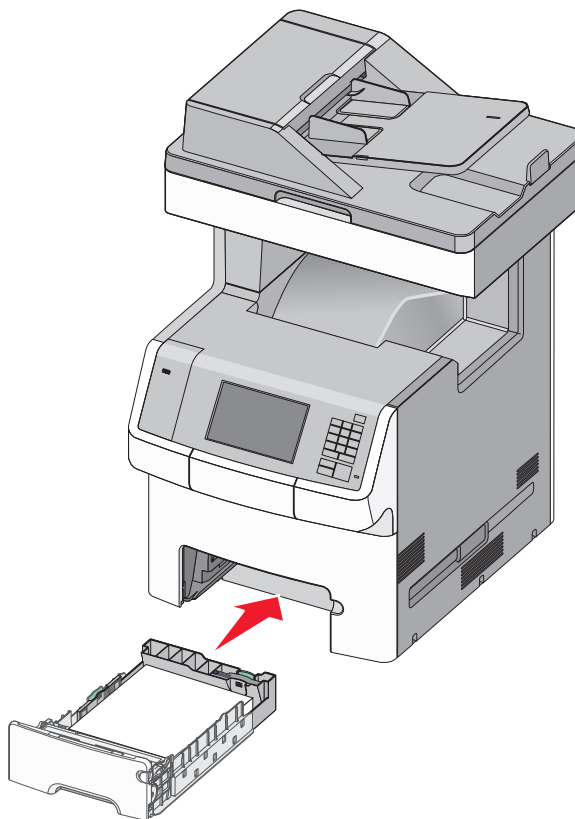


Obs! Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning. Märket finns på fackets vänstra sida.



Varning – risk för skador: Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.

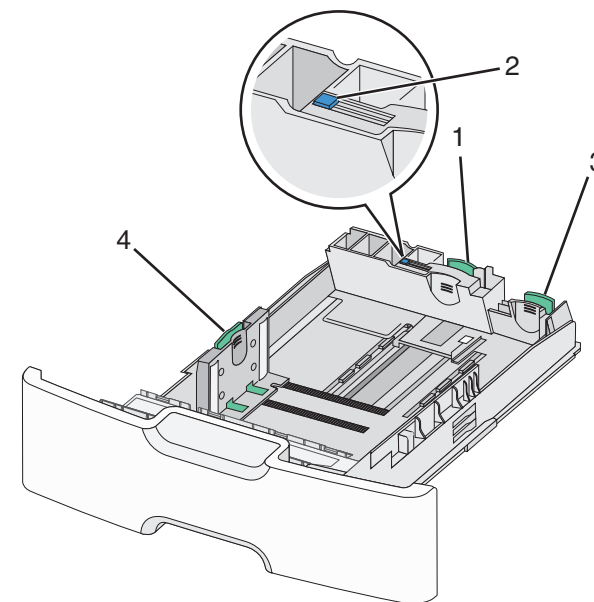
- 6 Sätt i facket.



- 7 På skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att pappersstorleks- och papperstypinställningarna för facket överensstämmer med papperet som du har fyllt på.

Fylla på tillvalsfacket för 550 ark specialmedia

Tillvalsfacket för 550 ark specialmedia (Fack 2) har stöd för små pappersstorlekar som kuvert och A6.



1	Primärt längdstöd
2	Längdstödslås
3	Sekundärt längdstöd
4	Breddstöd

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

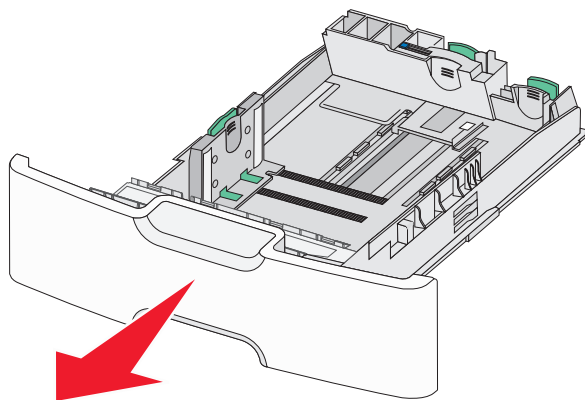
Anmärkningar:

- Anvisningar om hur du fyller på pappersstorlekar som är större än A6 och kuvert finns i "Fylla på standardfacket eller tillvalsfacket för 550 ark" på sidan 8.
- En fullständig lista över pappersstorlekar som stöds finns i avsnittet "Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som stöds" i *Användarhandboken*.

Fylla på små pappersstorlekar som A6 och kuvert

- 1 Dra ut facket hela vägen.

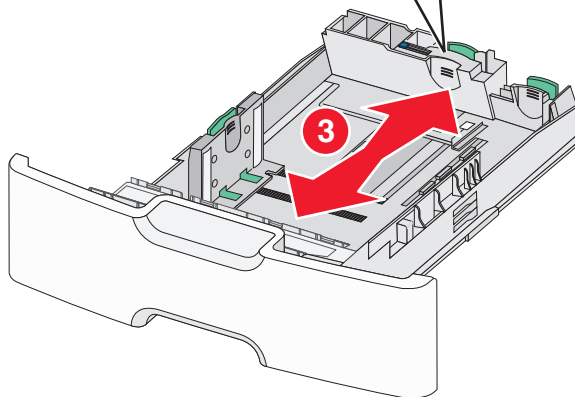
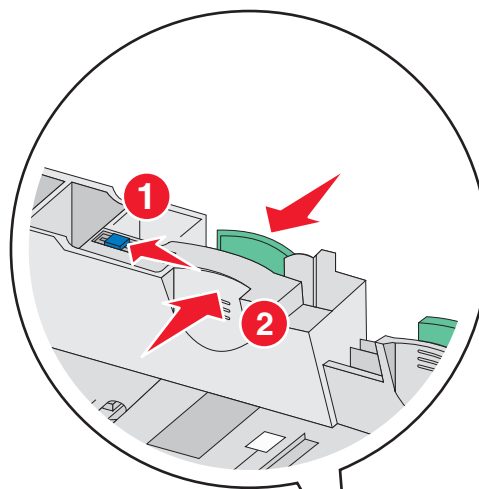
Obs! Ta aldrig ut ett fack under utskrift eller när **Upptagen** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



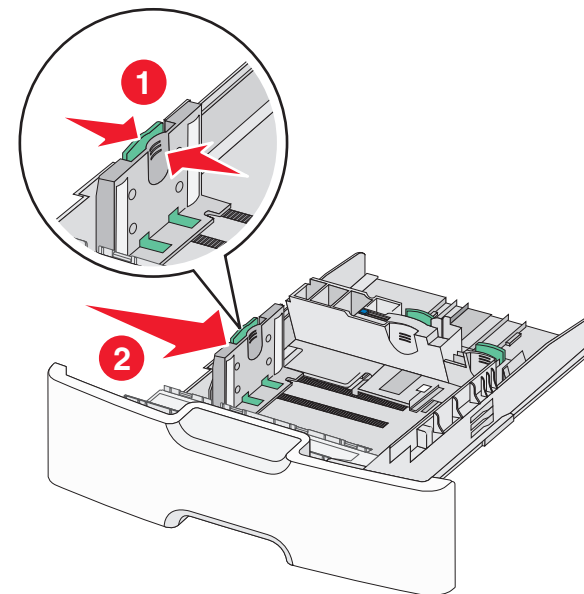
2 Tryck ihop och skjut det primära längdstödet mot dig tills det tar stopp.

Anmärkningar:

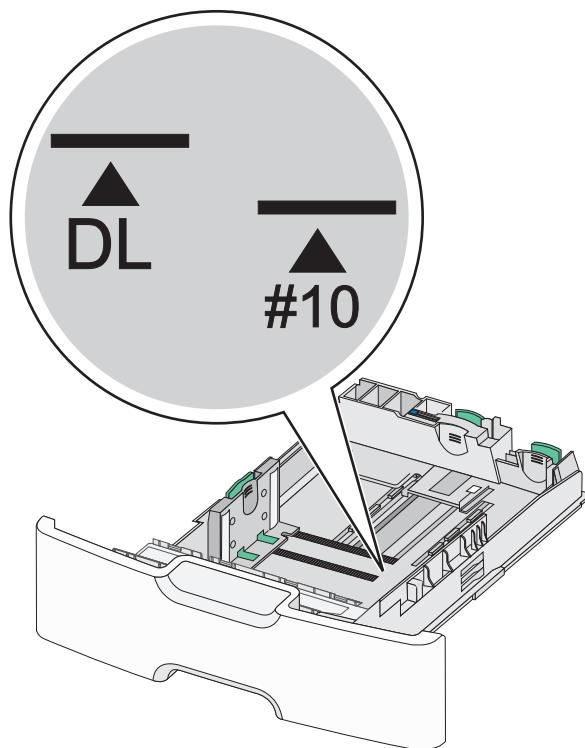
- Längdstödet har en låsningsanordning. För att låsa upp längdstödet skjuter du knappen ovanpå längdstödet åt vänster. För att låsa skjuter du knappen åt höger när en längd har valts.
- Du kan endast skjuta det sekundära längdstödet när det primära längdstödet når kanten på breddstödet.



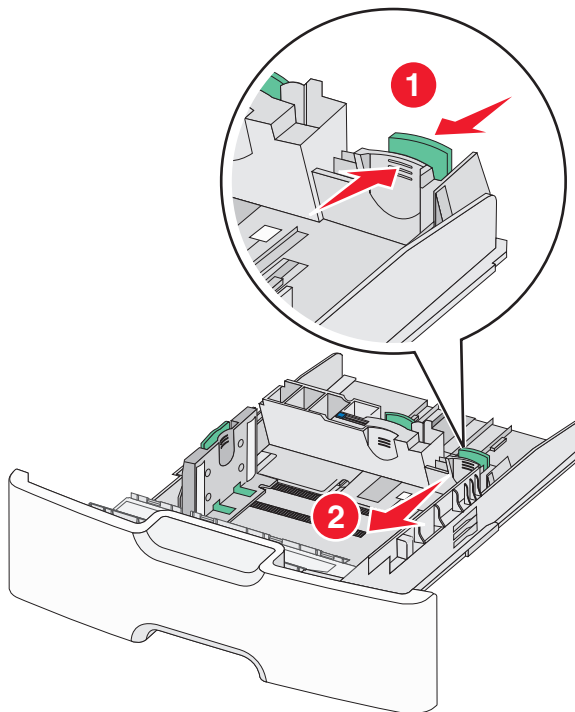
3 Tryck på och justera breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.



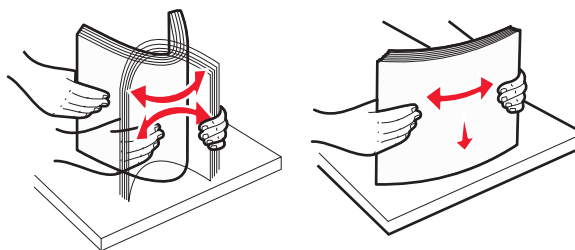
Obs! Använd pappersstorleksmarkeringarna på facketets botten som hjälp när du justerar breddstödet.



4 Tryck ihop och justera sedan det sekundära längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



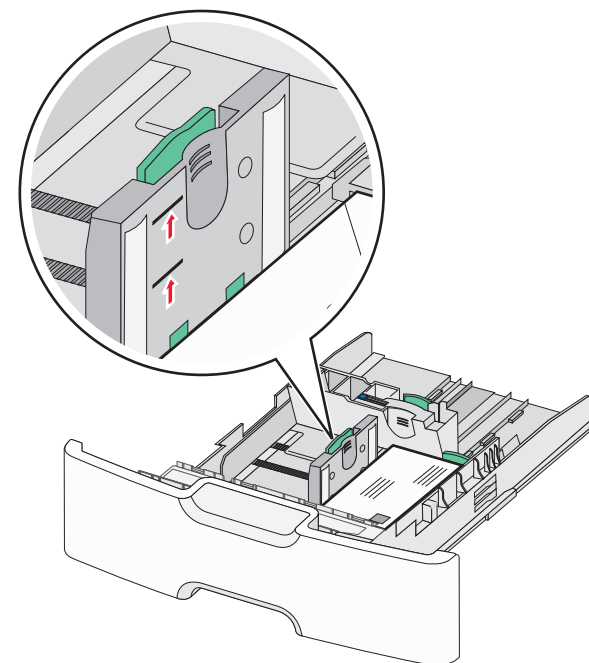
5 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



6 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.

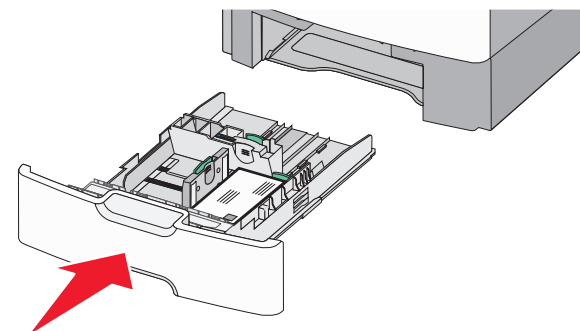
Anmärkningar:

- Lägg i kuvert med frimärkskanten närmast skrivaren.
- Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning. Märket finns på breddstödet sida.



Varning – risk för skador: Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.

7 Sätt i facket.



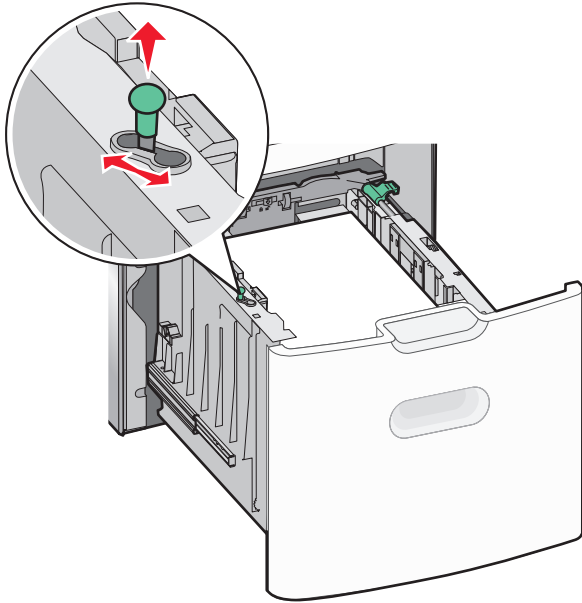
8 På skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att pappersstorleks- och papperstypinställningarna för facket överensstämmer med papperet som du har fyllt på.

Obs! Flytta tillbaka det sekundära längdstödet till sitt ursprungliga läge när du fyller på stora papper som Legal, Letter och A4. Tryck ihop och skjut stödet tills det *klickar* på plats.

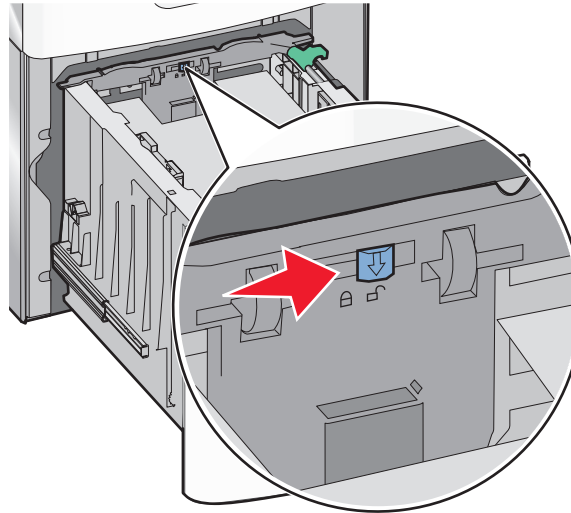
Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark

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

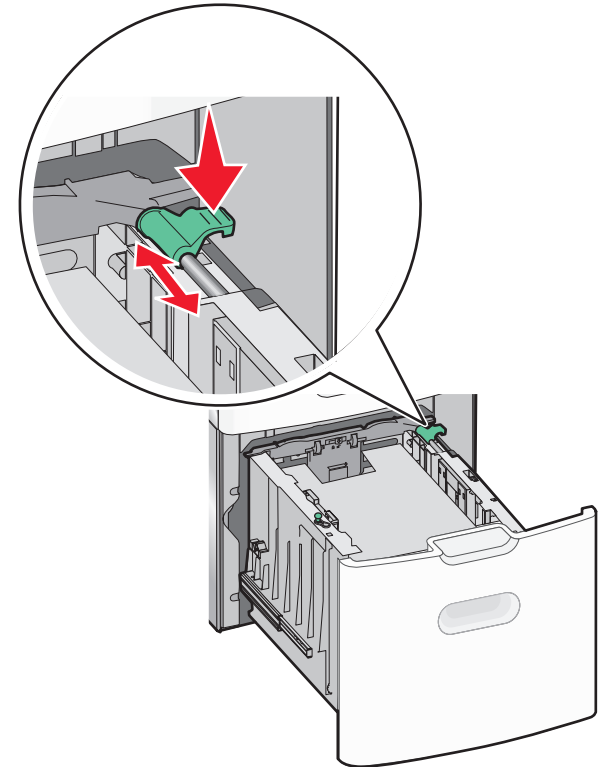
- 1 Dra ut facket.
- 2 Dra upp och justera breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.



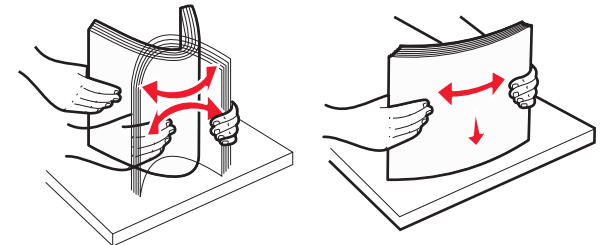
3 Frigör längdstödet.



- 4 Tryck på längdstödets frigöringsspak för att höja upp längdstödet. Skjut stödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på och lås sedan stödet.



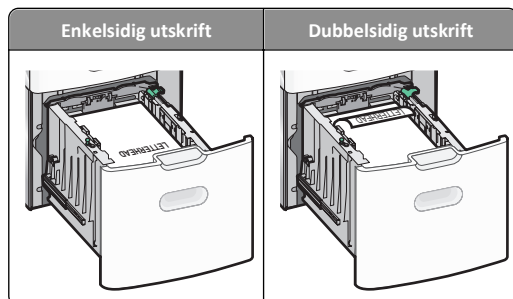
- 5 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- 6 Ladda pappersbunten:

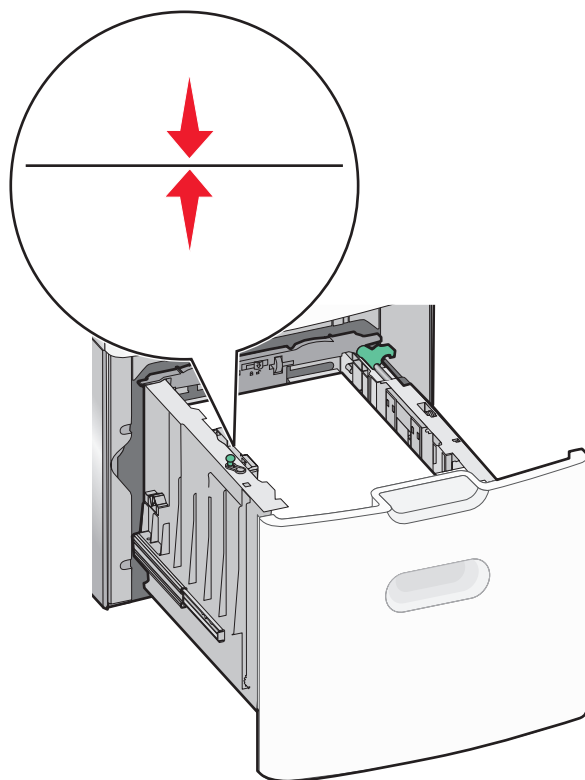
- Utskriftssidan uppåt för enkelsidig utskrift

- Utskriftssidan nedåt för dubbelsidig utskrift



- Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning. Märket finns på facketets sida.

Varning – risk för skador: Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.



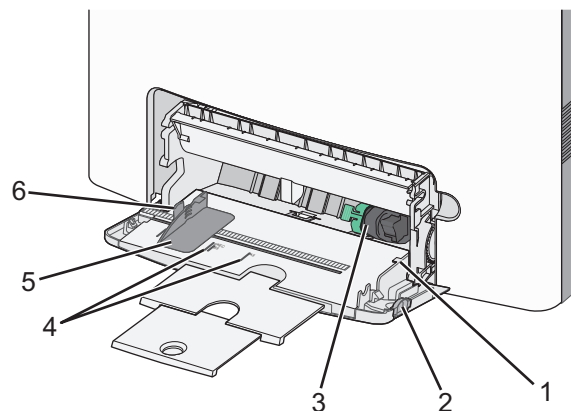
- 7 Sätt i facket.

Fylla på flerfunktionsmataren

Flerfunktionsmataren kan fyllas på med cirka:

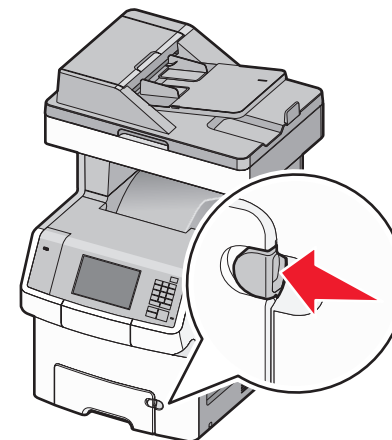
- 100 ark 75 g/m²-papper
- 10 kuvert
- 75 OH-filmblad

Obs! Fyll inte på eller ta bort papper eller specialmedia när skrivaren skriver ut från flerfunktionsmataren eller när indikatorlampan på skrivarens kontrollpanel blinkar. Om du gör det kan papperet fastna.

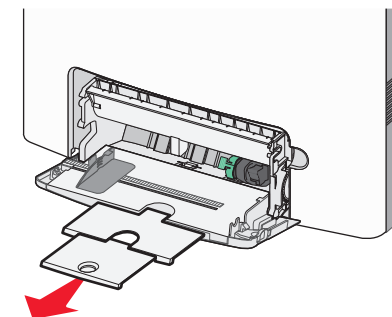


1	Indikator för maximal papperspåfyllning
2	Frigöringsspak för magasinet
3	Frigöringsspak för papperet
4	Indikatorer för pappersstorlek
5	Pappersbreddstöd
6	Frigöringsspak för breddstödsflikar

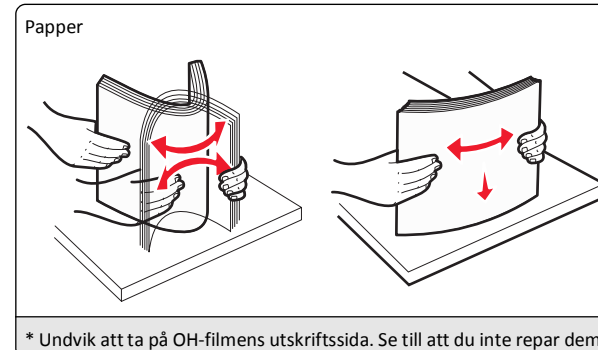
- 1 Tryck magasinets frigöringsspak åt vänster och dra sedan universalarkmataren nedåt.

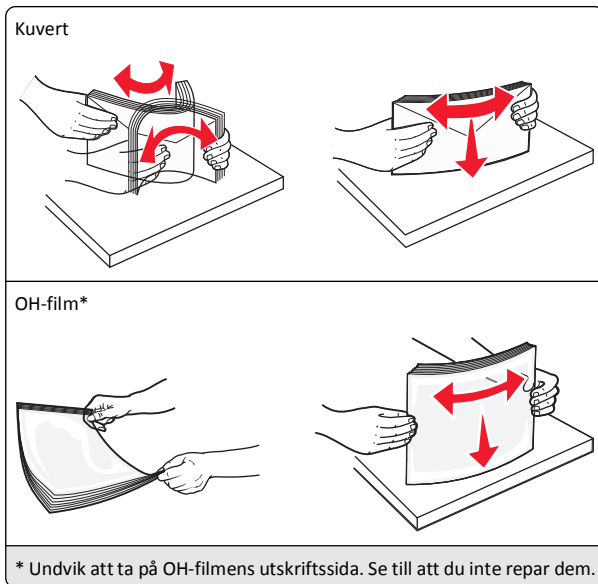


- 2 Dra försiktigt ut förlängningen tills den är fullt utdragen.



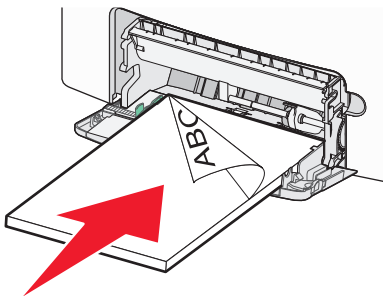
- 3 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.





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

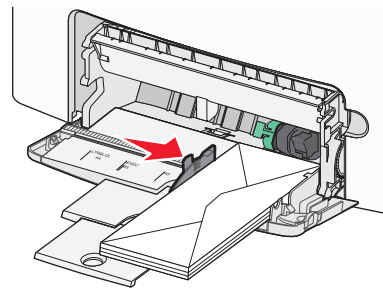
- 4 Fyll på papper eller specialpapper. För in buntens i universalarkmataren tills det tar stopp.



Anmärkningar:

- Kontrollera att papper eller specialmedia inte överskrider den högsta papperspåfyllningsgränsen.
- Fyll bara på papper eller specialmedia av ett format och en typ åt gången.
- Papperet eller specialmediet ska ligga plant och får inte vara fastklämt i flerfunktionsmataren.
- Om papperet eller specialmediet trycks in för långt i flerfunktionsmataren måste du trycka på pappersfrigöringsspaken för att ta bort det.
- Lägg i kuvert med kuvertluckan vänd uppåt och frimärskanten närmast skrivaren.

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



- 5 På skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att pappersstorleks- och papperstypinställningarna för facket överensstämmer med papperet som du har fyllt på.

Lägga till och ta bort länkning mellan fack

När pappersstorleken och papperstypen är lika för alla fack länkar skrivaren dessa fack automatiskt. När ett länkat fack blir tomt matas papper från nästa länkade fack. Vi rekommenderar att ge alla unikt papper, som ett brevhuvud och vanliga papper i olika färger, ett annat namn på anpassad typ så att de fack som de finns i inte länkas automatiskt.

Ta bort länkning mellan fack

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

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

- 3 Ändra inställningarna för pappersstorlek och typ så att de inte överensstämmer med inställningen för ett annat magasin och klicka sedan på **Skicka**.

Varning – risk för skador: Papperet som finns i magasinet ska överensstämma med namnet på papperstypen som anges i skrivaren. Fixeringsenhetens temperatur varierar beroende på den angivna papperstypen. Utskriftsproblem kan uppstå om inställningarna inte har gjorts korrekt.

Länka fack

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

Anmärkningar:

- Skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

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

- 3 Ändra inställningarna för papperstyp och storlek så att de överensstämmer med inställningen för ett annat magasin och klicka sedan på **Skicka**.

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

Anmärkningar:

- Skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Navigera till:

Inställningar >Pappersmeny >Anpassat namn > ange ett namn >Skicka

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

3 Navigera till:

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.

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar >Pappersmeny >Anpassade namn.**

3 Skriv in ett namn på papperstypen och klicka sedan på **Skicka.**

4 Välj en anpassad typ och kontrollera sedan att rätt papperstyp är knuten till det anpassade namnet.

Obs! Vanligt papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

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

Anmärkningar:

- Skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar >Pappersmeny >Anpassade typer.**

3 Välj ett anpassat namn som du vill konfigurera, välj papperstyp eller typ av specialpapper och klicka sedan på **Skicka.**

Skriva ut

Skriva ut formulär

Med programmet Former och favoriter går det att snabbt och enkelt komma åt formulär som används ofta eller annan information som skrivs ut regelbundet. Du måste installera programmet på skrivaren innan du kan använda det. Om du vill ha mer information kan du se "Konfigurera Forms and Favorites" på sidan 4.

1 På skrivarens startskärm navigerar du till:

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

2 Tryck på eller tryck på **Skicka**, beroende på din skrivarmodell.

Skriva ut ett dokument

Skriva ut ett dokument

1 På menyn Papper på skrivarens kontrollpanel ställer du in papperstypen och pappersstorleken så att de överensstämmer med papperet i skrivaren.

2 Skicka utskriftsjobbet:

För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

- a Anpassa inställningarna i dialogrutan Utskriftsformat:
 - 1 När dokumentet är öppet väljer du **Arkiv >Utskriftsformat.**
 - 2 Välj en papperstorlek eller skapa en anpassad storlek som överensstämmer med papperet i skrivaren.
 - 3 Klicka på **OK.**
- b Anpassa inställningarna i dialogrutan Skriv ut:

1 Med ett dokument öppet väljer du **Arkiv >Skriv ut.**

Om det behövs kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.

2 Justera inställningarna i utskriftsdialogrutan och på snabbmenyerna om det behövs.

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

3 Klicka på **Skriv ut.**

Justera tonersvärtan

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

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

3 Justera inställningen för tonersvärta.

4 Klicka på **Skicka.**

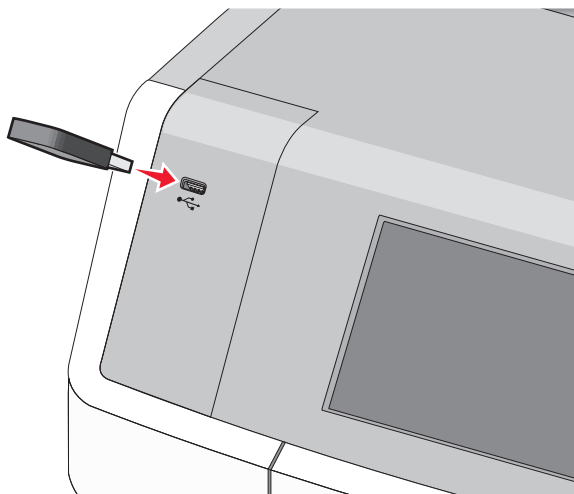
Skriva ut från en flashenhet

Skriva ut från en flashenhet

Anmärkningar:

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

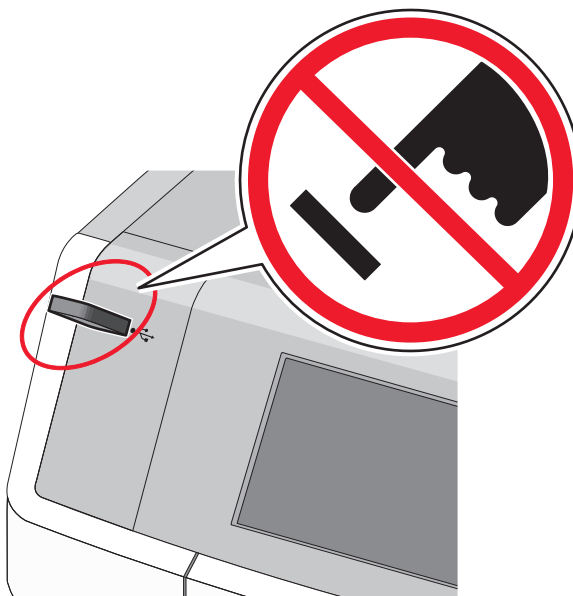
- Sätt i en flashenhet i USB-porten.



Anmärkningar:

- När skrivaren känner av att en flashenhet har installerats visas en flashenhetikon på startskärmen och i ikonen för stoppade jobb.
- 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.



- På skrivarens kontrollpanel trycker du på dokumentet du vill skriva ut.
- Tryck på pilarna för att ange 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.

Flashenheter och filtyper som stöds

Flashenhet	Filtyp
<ul style="list-style-type: none">Lexar JumpDrive 2.0 Pro (256 MB, 512 MB eller 1 GB)SanDisk Cruzer Mini (256 MB, 512 MB eller 1 GB)	Dokument: <ul style="list-style-type: none">.pdf.xps Bilder: <ul style="list-style-type: none">.dcm.gif.JPEG eller .jpg.bmp.pcx.TIFF eller .tif.png.fls
Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none">Höghastighets-USB-minnen måste stödja USB-standarden för hög hastighet. Det går inte att använda enheter som bara har stöd för USB med låg hastighet.USB-minnena måste ha stöd för FAT-filsystemet (File Allocation Table). Enheter som formaterats med NTFS (New Technology File System) eller något annat filsystem stöds inte.	


Avbryta ett utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

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

Avbryta ett utskriftsjobb från datorn

För Windows-användare

- Öppna mappen Skrivare:
 - Klicka på  eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Kör**.
 - I fältet Sök eller Kör på Startmenyn skriver du **kontrollera skrivare**.
 - Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.
- Dubbelklicka på skrivarikonen.
- Markera det utskriftsjobb du vill avbryta.
- Tryck på **Delete** på tangentbordet.

För Macintosh-användare

I Mac OS X version 10.5 eller senare:

- 1 From the Apple menu, choose **Systeminställningar > Skriv ut och faxa > 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:

- 1 I Finder går du till:
Gå till > Program > Verktögsprogram
- 2 Dubbelklicka på **Utskriftscenter** eller **Skrivarinstallationsverktyg**.
- 3 Dubbelklicka på skrivarikonen.
- 4 Välj den utskrift du vill avbryta i skrivarfönstret.
- 5 Klicka på **Ta bort** i verktygsfältet längst upp i fönstret.


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.

Anmärkningar:

- Justera pappersstöden när du lägger ett dokument i den automatiska dokumentmataren.
 - Se till att originaldokumentets och kopieringspapperets storlek är densamma. Om du inte ställer in rätt storlek kan det leda till att bilden beskärs.
 - Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 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.

Kopiera filmfoton

- 1 Placera ett foto med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 På startskärmen går du till:
Kopiera > Innehåll > Foto >  > Foto/film >  > Kopiera > Skanna nästa sida eller Slutför jobbet

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 startskärmen trycker du på **Avbryt jobb** eller på  på knappatsen.
- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta.
- 3 Tryck på **Ta bort valda jobb**.

E-posta

Förbereda 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 Väljskanningsinställningar (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 e-postgenväg med hjälp av skrivarens kontrollpanel

- 1 På startskärmen går du till:

E-post > Mottagare > ange 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 är korrekt och tryck på **OK**.

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

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


Skicka ett fax

Skicka ett fax med hjälp av skrivarens kontrollpanel

- 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 trycker 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 ett kommatecken i fältet "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 "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.

Skicka fax med hjälp av genvägar

Faxkortnummer fungerar som snabbuppringningsnummer på en telefon eller faxmaskin. Ett genvägsnummer (1-99999) kan innehålla en eller flera mottagare.

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

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.

- Tryck på , och ange sedan kortnumret med hjälp av tangentbordet.
- Tryck på **Faxa**.

Skicka fax med hjälp av adressboken

Med adressboken kan du söka efter bokmärken och nätverksmappar.

Obs! Om adressboksfunktionen inte är aktiverad kontaktar du systemadministratören.

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

Anmärkningar:

- Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

- På startskärmen går du till:



Fax >

- Tryck på **Bläddra bland genvägar** eller använd det virtuella tangentbordet och skriv i hela eller delar av namnet på den person som du vill hitta faxnumret till.

Obs! Försök inte söka efter flera namn på samma gång.

- Tryck på namnet på den person som du vill skicka faxet till och tryck sedan på **Klar >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.

- 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.

- 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.

- 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 (;).

- Ange ett genvägsnummer.


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

- Klicka på **Lägg till**.

Skapa en genväg till en faxdestination med hjälp av skrivarens kontrollpanel

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

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

- Tryck på .

- Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Klar**.

- 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.

Skanna

Använda Skanna till nätverk

Med Skanna till nätverk kan du skanna dina dokument till nätverksdestinationer som anges av systemsupportansvarig. Efter att destinationerna (delade nätverksmappar) har upprättats på nätverket består installationsprocessen för applikationen av att installera och

konfigurera applikationen på lämplig skrivare med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information finns i "Konfigurera Scan to Network" på sidan 4.

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med skrivarens kontrollpanel

- 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.

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

- På startskärmen går du till:


FTP >FTP > skriv in FTP-adressen **>Skicka**

Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer

- 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.

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

- Tryck på  och ange sedan FTP-kortnumret.


- 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

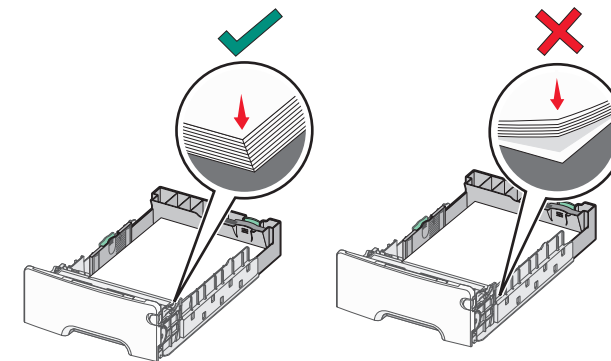
Du kan undvika de flesta typer av pappersstopp genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper och specialpapper. Om du vill ha mer information kan du se "Undvika pappersstopp" på sidan 18. Om papper ändå fastnar följer du stegen som beskrivs i det här kapitlet.

Obs! Åtgärda pappersstopp är som standard inställd på Auto. Skrivaren skriver ut sidor som fastnat om inte det minne som krävs för att lagra sidorna behövs för annat.

Undvika pappersstopp

Fylla på papper på rätt sätt

- Se till att papperet ligger plant i facket.



Korrekt papperspåfyllning

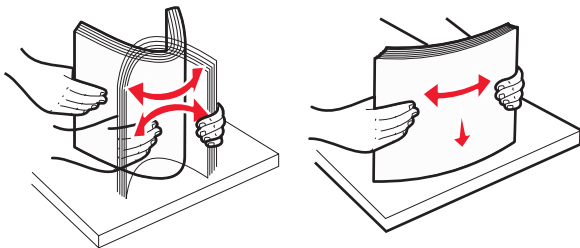
Felaktig papperspåfyllning

- 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 högsta papperspåfyllningsgränsen.
- Kontrollera att pappersstöden i facket eller flerfunktionsmataren 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.

Använd rekommenderat papper

- 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.

Förstå nummer och plats för pappersstopp

Vid pappersstopp visas ett meddelande med information om var papperet har fastnat på skärmen. Öppna luckor och täckplåtar och ta ut magasinerna när du vill komma åt de ställen där papper har fastnat. Meddelanden om pappersstopp försvinner inte förrän du har tagit bort allt papper som fastnat från pappersbanan.

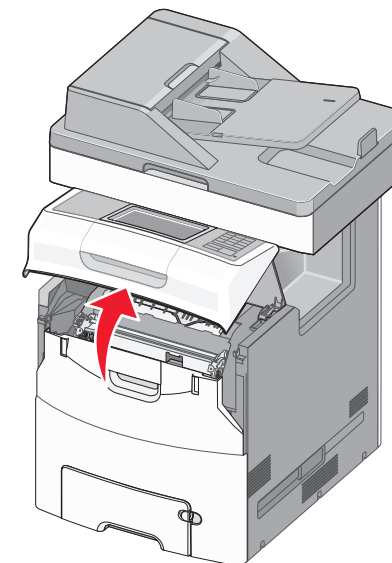
Namnet på området	Nummer för pappersstopp	Åtgärda problemet
Inuti skrivaren	200–201	Öppna framluckan och ta bort papperet som har fastnat bakom tonerkassettområdet. Öppna framluckan och ta bort papperet som har fastnat under fotoledarenheterna. Öppna framluckan och ta bort papperet som har fastnat under fixeringsenheten.
Inuti skrivaren	202–203	Öppna framluckan och ta bort papperet som har fastnat under fixeringsområdet. Öppna den övre åtkomstluckan och ta ut papperet som har fastnat.


Namnet på området	Nummer för pappersstopp	Åtgärda problemet
Inuti skrivaren	230	Öppna framluckan och ta bort papperet som har fastnat mellan framluckan och fack 1.
Standardutmatningsfack	202–203	Ta bort allt papper i standardutmatningsfacket och ta sedan bort papperet som fastnat.
Fack [x]	24x	Öppna alla magasin och ta bort allt papper som fastnat.
Flerfunktionsmatare	250	Ta bort allt papper i universalarkmataren och ta sedan bort papperet som har fastnat.
Den automatiska dokumentmataren	29y.xx	Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren och ta bort papper som fastnat. Öppna locket till enheten för dubbelsidig utskrift och ta bort papper som fastnat.
Skannerluckan		Öppna skannerluckan och ta bort eventuellt papper som har fastnat.

200–201 pappersstopp

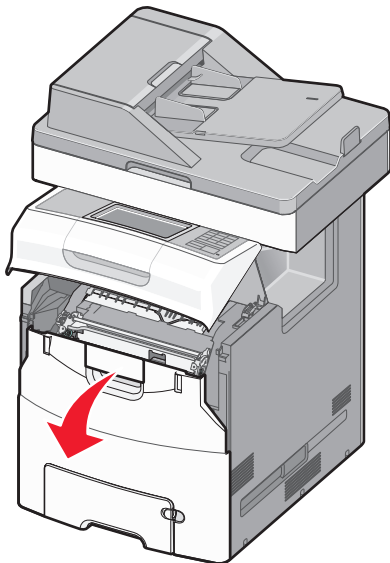
Pappersstopp i tonerpatronområdet

- 1 Öppna den övre åtkomstluckan på skrivaren.



 **VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

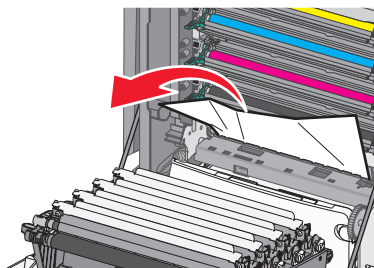
2 Öppna framluckan.



Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarenheterna ska du inte låta framluckan vara öppen i mer än 10 minuter.

- 3 Ta tag i papperet som fastnat – håll hårt i båda sidorna och dra försiktigt uppåt för att ta bort papperet från området bakom tonerpatronen.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



- 4 Stäng framluckan och stäng sedan den övre åtkomstluckan.
- 5 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

Pappersstopp under fotoledarenheterna

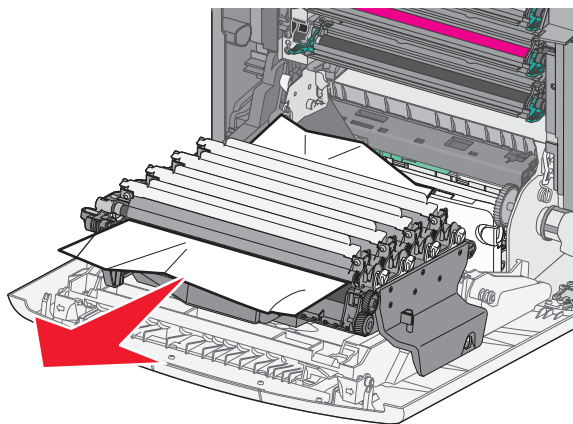
- 1 Öppna den övre åtkomstluckan på skrivaren.

⚠ VARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

- 2 Öppna framluckan.

Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarenheterna ska du inte låta framluckan vara öppen i mer än 10 minuter.

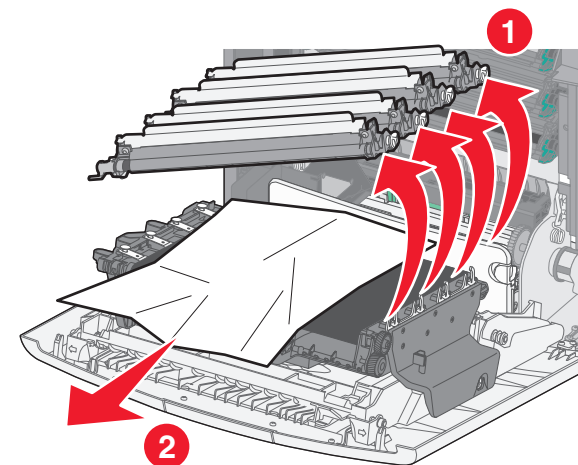
- 3 Om papperet har fastnat under fotoledarenheterna tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.



Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.

- 4 Om papperet sitter fast ordentligt under fotoledarenheterna tar du ut fotoledarenheterna och lägger dem på en plan yta.

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



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

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.

- 6 Sätt tillbaka fotoledarenheterna.
- 7 Stäng framluckan och stäng sedan den övre åtkomstluckan på skrivaren.
- 8 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

Pappersstopp i fixeringsområdet

- 1 Öppna den övre åtkomstluckan på skrivaren.

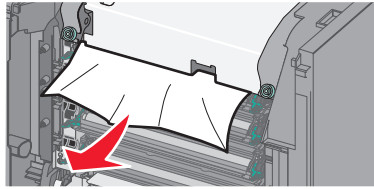
⚠ VARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

- 2 Öppna framluckan.

Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarenheterna ska du inte låta framluckan vara öppen i mer än 10 minuter.

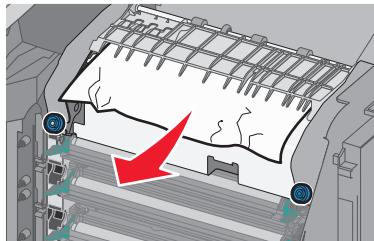
- 3 Kontrollera var papperet har fastnat och ta sedan bort det:
 - a Om papperet som fastnat syns under fixeringsenheten tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



- b** Om papperet som fastnat syns vid det övre pappersstödet i fixeringsenhetens hållare tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

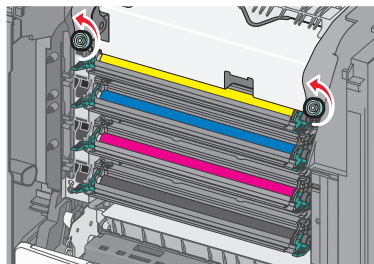
Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



- c** Om papperet som fastnat inte syns tar du bort fixeringsenheten:

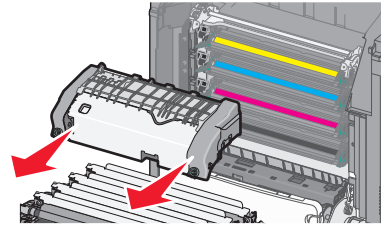
Varning – risk för skador: Rör inte vid rullen i mitten av fixeringsenheten. Om du rör vid den kan fixeringsenheten ta skada.

- 1** Lossa på skruvarna på fixeringsenheten genom att vrida dem moturs.

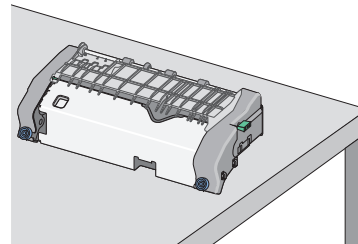


- 2** Lyft upp och dra ut fixeringsenheten ur skrivaren med hjälp av handtagen på båda sidorna.

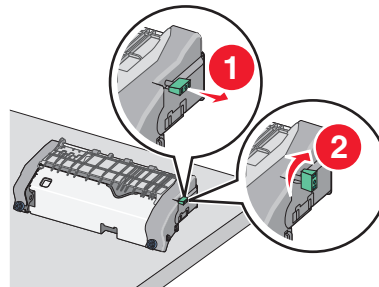
⚠ VARNING – VARM YTA: Fixeringsenheten kan vara mycket varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.



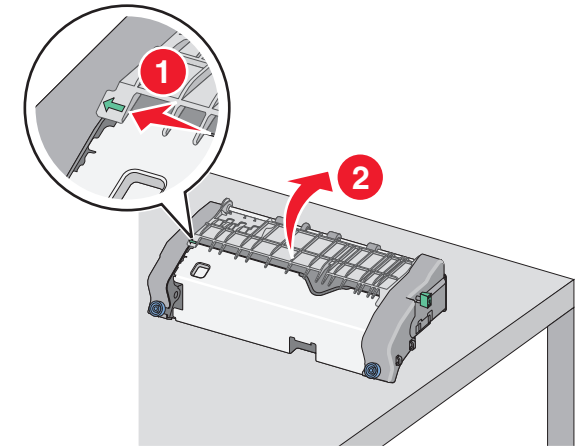
- d** Placera fixeringsenheten på en plan yta med de blå vingskruvarna mot dig.



- e** Dra och rotera sedan den gröna rektangulära knoppen medurs för att låsa upp det övre pappersstödet.

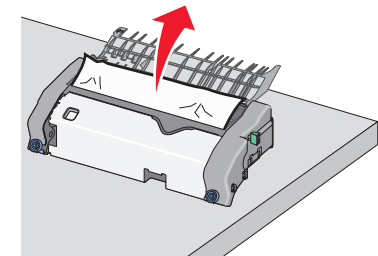


- f** Tryck fliken med grön pil åt vänster och lyft sedan det övre pappersstödet.

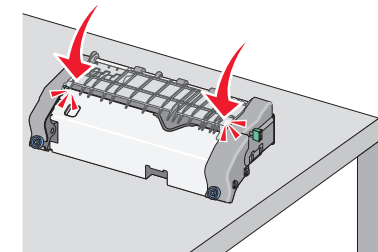


- g** Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

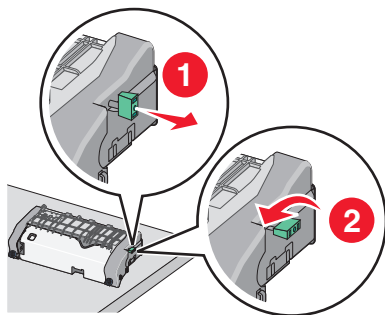
Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



- h** Stäng det övre pappersstödet. Se till att båda sidor av pappersstödet sitter stadigt.

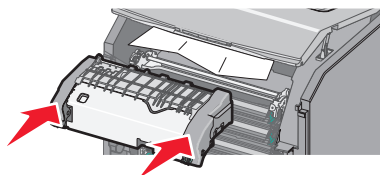


- i Dra och rotera sedan den gröna rektangulära knoppen moturs för att fästa det övre pappersstödet.

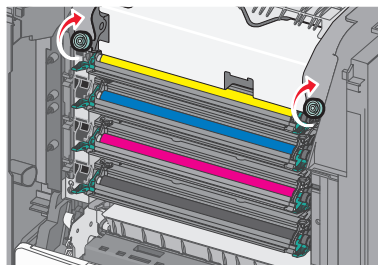


- j Installera om fixeringsenheten:

- 1 Rikta in och sätt tillbaka fixeringsenheten i skrivaren med hjälp av handtagen på sidorna.



- 2 Vrid skruvarna medurs för att fästa fixeringsenheten ordentligt.



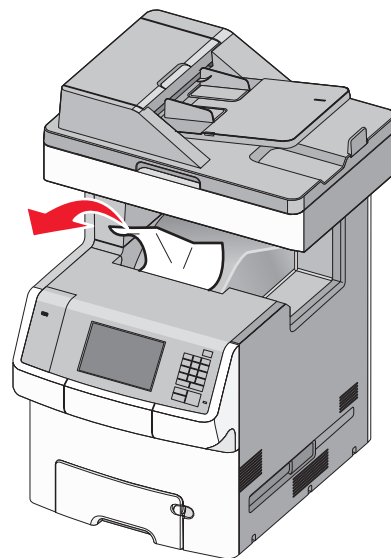
- 4 Stäng framluckan och stäng sedan den övre åtkomstluckan.

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

202–203 pappersstopp

Om papperet syns i standardutmatningsfacket tar du tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



Pappersstopp i fixeringsområdet

- 1 Öppna den övre åtkomstluckan på skrivaren.

⚠ VARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

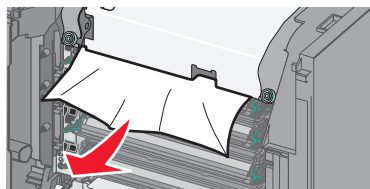
- 2 Öppna framluckan.

Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarenheterna ska du inte låta framluckan vara öppen i mer än 10 minuter.

- 3 Kontrollera var papperet har fastnat och ta sedan bort det:

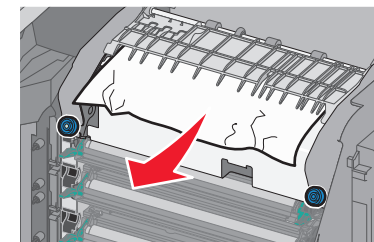
- a Om papperet som fastnat syns under fixeringsenheten tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



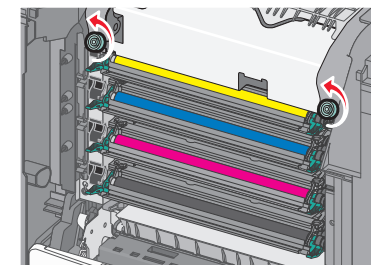
- b Om papperet som fastnat syns vid det övre pappersstödet i fixeringsenhetens hållare tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



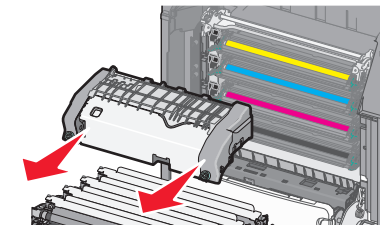
- c Om papperet som fastnat inte syns tar du bort fixeringsenheten:

- 1 Lossa på skruvarna på fixeringsenheten genom att vrida dem moturs.

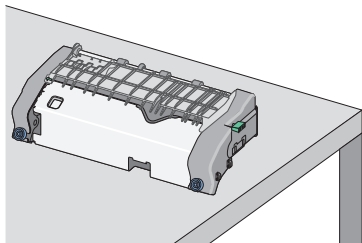


- 2 Lyft upp och dra ut fixeringsenheten ur skrivaren med hjälp av handtagen på båda sidorna.

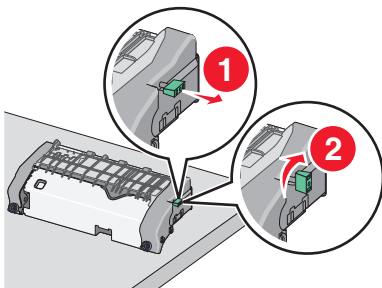
⚠ VARNING – VARM YTA: Fixeringsenheten kan vara mycket varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.



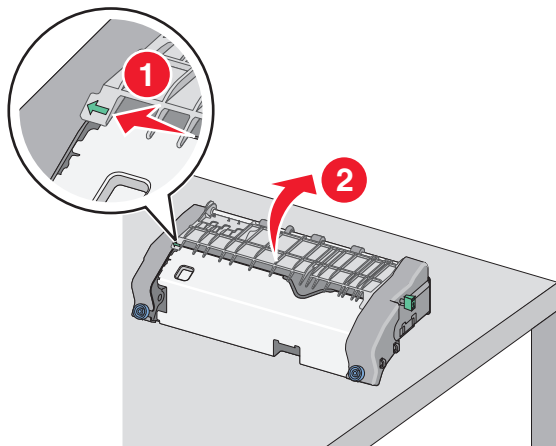
- d Placera fixeringsenheten på en plan yta med de blå vingskruvarna mot dig.



- e Dra och rotera sedan den gröna rektangulära knoppen medurs för att låsa upp det övre pappersstödet.

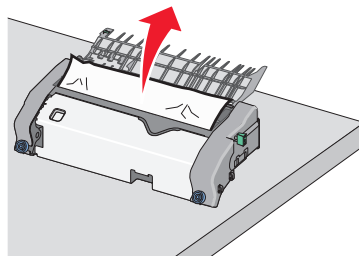


- f Tryck fliken med grön pil åt vänster och lyft sedan det övre pappersstödet.

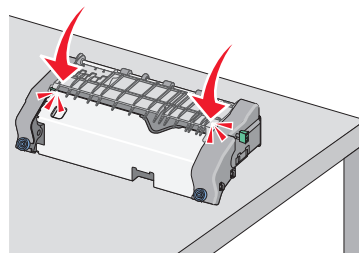


- g Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

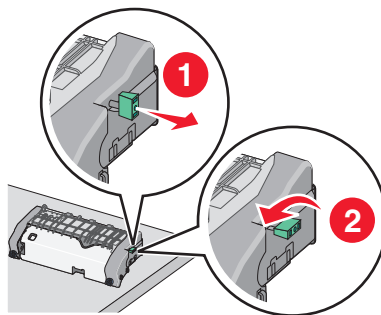
Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



- h Stäng det övre pappersstödet. Se till att båda sidor av pappersstödet sitter stadigt.

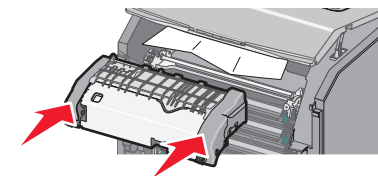


- i Dra och rotera sedan den gröna rektangulära knoppen moturs för att fästa det övre pappersstödet.

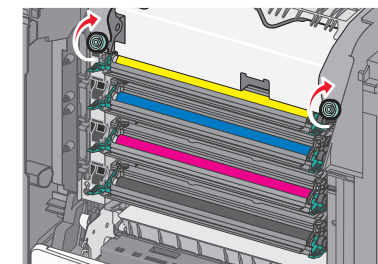


- j Installera om fixeringsenheten:

- 1 Rikta in och sätt tillbaka fixeringsenheten i skrivaren med hjälp av handtagen på sidorna.



- 2 Vrid skruvarna medurs för att fästa fixeringsenheten ordentligt.

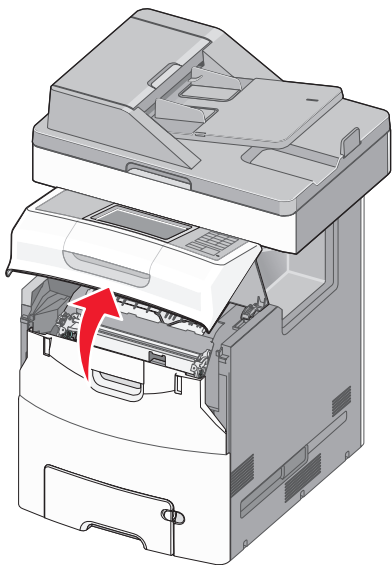


- 4 Stäng framluckan och stäng sedan den övre åtkomstluckan.


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

Pappersstopp inuti skrivarens övre åtkomstlucka

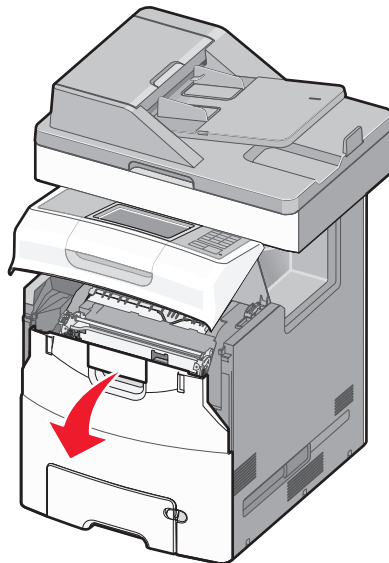
- 1 Öppna den övre åtkomstluckan på skrivaren.



Varning – risk för skador: För att undvika överexponering av fotoledarna ska du inte låta frontluckan vara öppen i mer än 10 minuter.

 **WARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

- 2 Öppna framluckan.



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

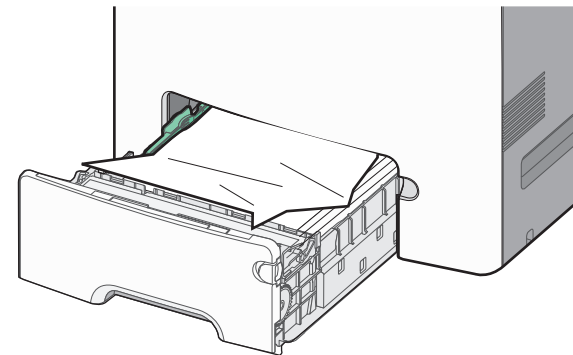
Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.

- 4 Stäng framluckan och stäng sedan den övre åtkomstluckan.
- 5 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

24x pappersstopp

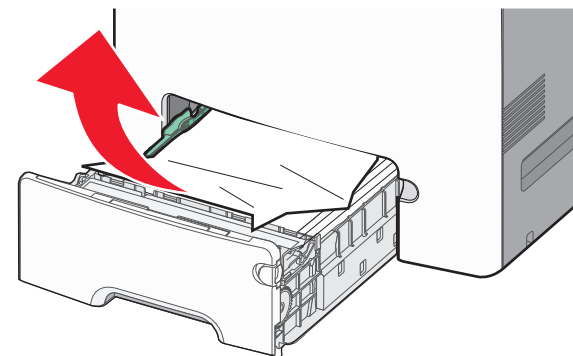
Pappersstopp i fack 1

- 1 Öppna Fack 1.



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

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.

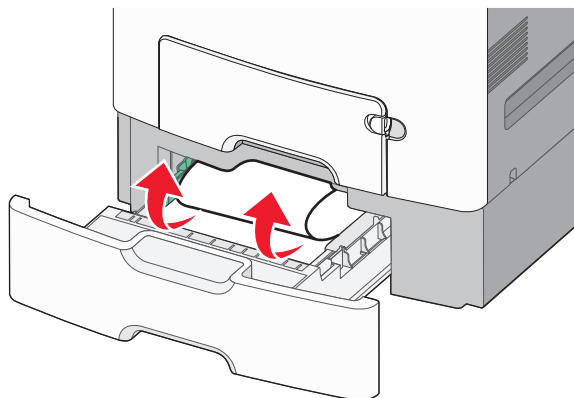


- 3 Stäng fack 1.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

Pappersstopp i ett av tillvalsfacken

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

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



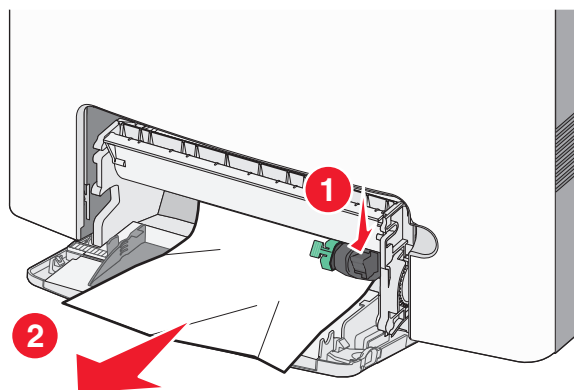
3 Stäng facket.

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

250 pappersstopp

1 Tryck ner pappersfrigöringsspaken och ta sedan bort papper som sitter fast i flerfunktionsmataren.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



2 Fyll på med papper i flerfunktionsmataren.

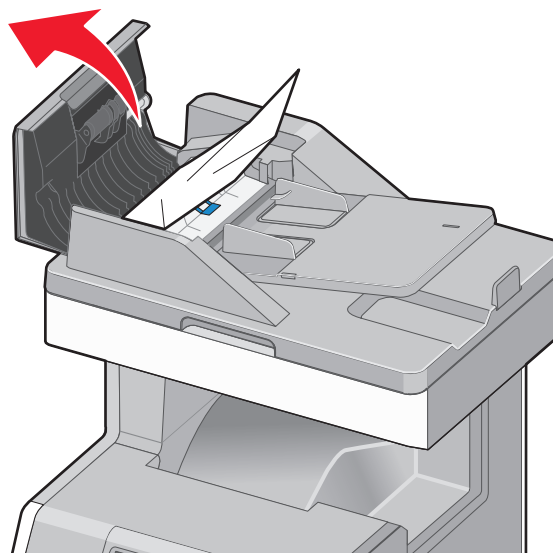
3 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

29y.xx pappersstopp

1 Ta bort alla originaldokument från den automatiska dokumentmataren.

2 Öppna den automatiska dokumentmataren, ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

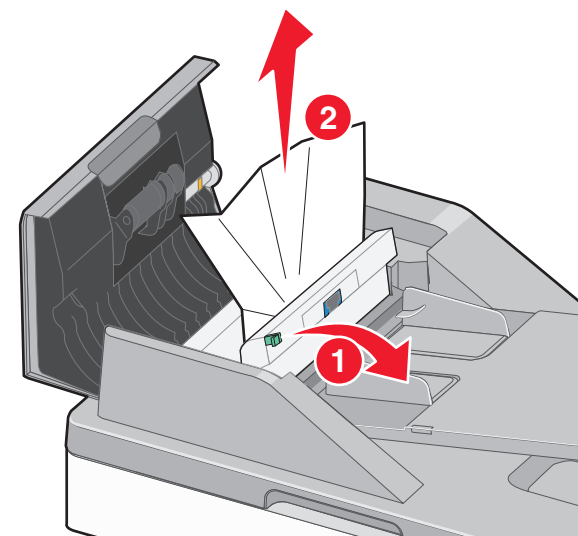
Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



3 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

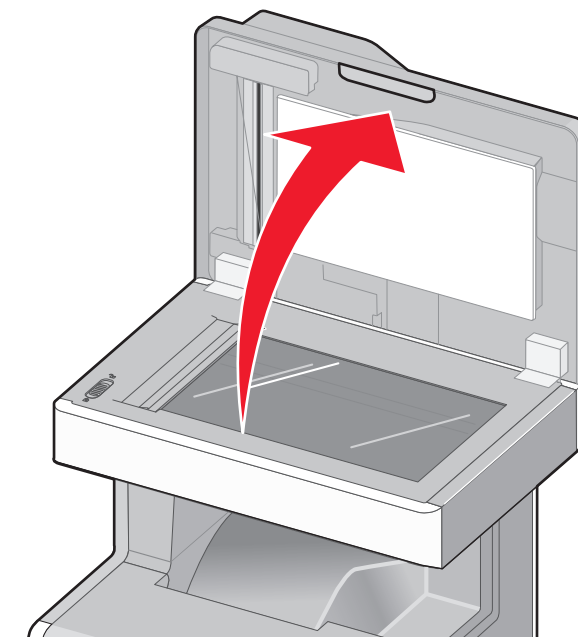
4 Öppna locket till enheten för dubbelsidig utskrift, ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



5 Öppna skannerloppet, ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar tas bort.



- 6 Stäng skannerloket.
- 7 Lägg i originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren igen, rätta till bunten och justera sedan pappersstöden.