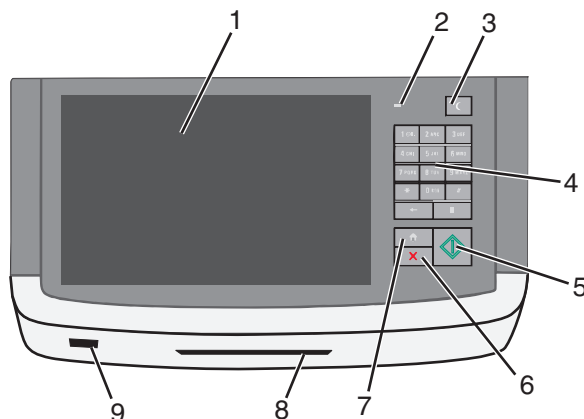


Snabbguide

Lär dig mer om skrivaren

Förstå skrivarens kontrollpanel



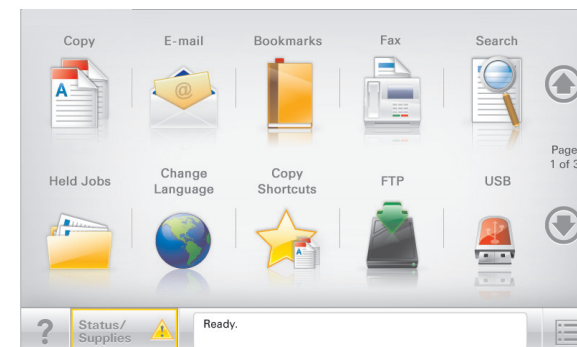
Del	Beskrivning
1	Visa Ger dig möjlighet att visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden
2	Indikator-lampa • Av – Strömmen är av. • Blinkar grönt—Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. • Fast grönt—Skrivaren är på, men i viloläge. • Blinkar rött—Åtgärd av operatör behövs.

Del	Beskrivning
3	Viloläge Aktiverar viloläget eller standbyläget Följande är statusar för indikatorlampan och knappen för viloläget: • Gå in i eller ut ur viloläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds inte. • Använda viloläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds med fast rött ljus. • Gå in i eller ut ur standbyläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds med blinkande rött ljus. • Kör i standbyläget—Indikatorlampan är släckt, knappen för viloläget pulserar gult.
4	Tangentbord Ger dig möjlighet att ange siffror, bokstäver eller symboler på displayen
5	Skicka Ger dig möjlighet att skicka in ändringarna i skrivarinställningarna
6	Stopp/avbryt Stoppar alla utskriftsaktiviteter Obs! En lista över alternativ visas när Stoppat visas på skärmen.
7	Hem Med denna kan du navigera tillbaka till startskärmen
8	Kortläsare Begränsar vissa skrivarfunktioner så att endast autentiserade användare kan använda dem Obs! Kortläsaren kanske inte finns tillgänglig på alla skrivarmodeller.
9	USB-port Ger dig möjlighet att sätta in en USB-flashenhet för att skicka data eller spara inskannade bilder

Förstå startskärmen

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

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



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

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

Använda knapparna på pekskärmen

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

Exempel på pekskärm



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

Tryck på	För att
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.

Tryck på	För att
Alternativknapp 	Markera eller avmarkera en post.

Funktioner

Funktion	Beskrivning
Menyhierarki: <u>Menyer > Inställningar > Kopieringsinställningar > Antal kopior</u>	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.
Varning 	Om ett fel inträffar visas den här ikonen.

Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn

Ta reda på skrivarens IP-adress

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

Så här tar du reda på skrivarens IP-adress:

- I det övre vänstra hörnet på skrivarens huvudmeny.
- I avsnittet TCP/IP i menyn Nätverk/portar.

- Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan titta i avsnittet TCP/IP.

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

Öppna den inbyggda webbservern

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

1 Hämta skrivarens IP-adress:

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

Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123 . 123 . 123 . 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 skriftfunktioner 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

Pappersstorleksinställningen känns automatiskt av efter pappersstödens position i facken med undantag för universalarkmataren. Inställningen för pappersstorlek för universalarkmataren måste göras manuellt på menyn **Pappersstorlek**. Inställningen för papperstyp måste anges manuellt för alla fack som inte innehåller vanligt 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 som gör att du kan skriva ut på pappersstorlekar som inte är förinställda i skrivarmenyerna. Ställ in pappersstorleken för det angivna facket till Universell när den önskade storleken inte finns tillgänglig i menyn Pappersstorlek. Ange sedan följande universella storleksinställningar för papperet:

- Måttenheter
- Stående bredd
- Stående höjd

Anmärkningar:

- Den största universella storleken som stöds är 216 x 1219 mm.
- Den minsta universella storleken som stöds är 76 x 127 mm och kan endast fyllas på i universalarkmatare.

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**

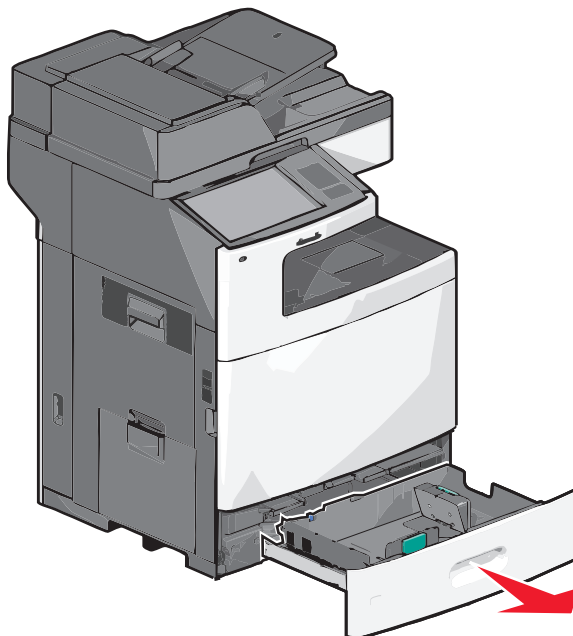
Fylla på standardfacket eller tillvalsfacket för 550 ark

Skrivaren har ett standardfack för 550 ark (Fack 1) och kan ha ett eller flera extra fack för 550 ark. Alla fack för 550 ark stöder samma pappersstorlekar och papperstyper.

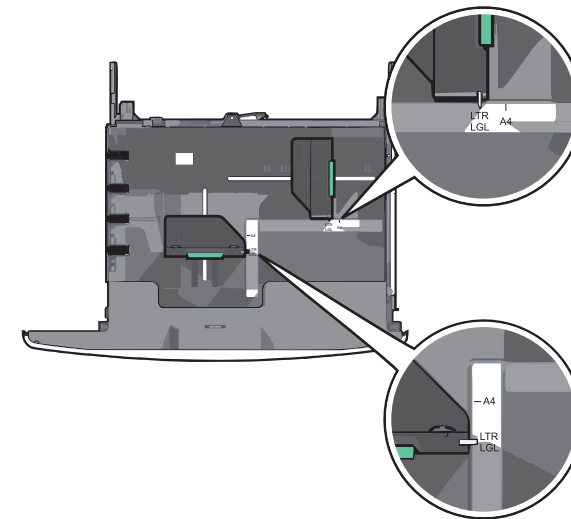


VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Håll alla andra matare eller fack stängda tills de behövs.

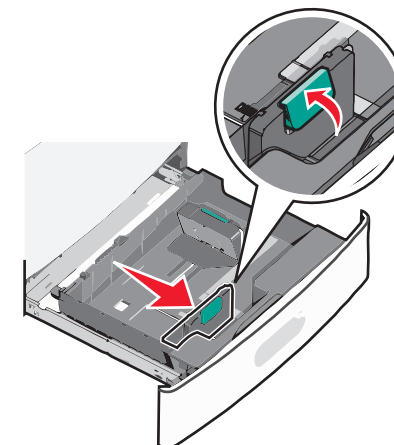
1 Dra ut facket.



Observera storleksindikatorerna på botten av facket. Använd dessa storleksindikatorer för att placera längd- och breddstöden.

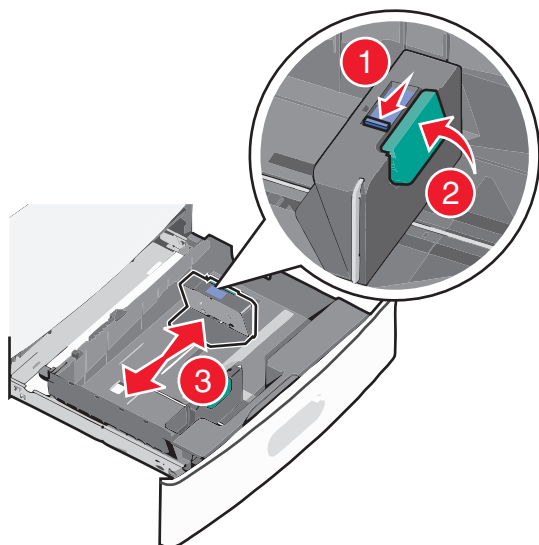


2 Tryck på och justera sedan breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

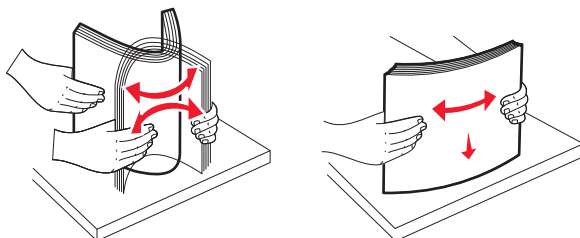


3 Tryck på och justera sedan längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

Obs! Längdstödet har en låsningsanordning. För att låsa upp trycker du knappen ovanpå längdstödet bakåt. För att låsa skjuter du knappen framåt när en längd har valts.



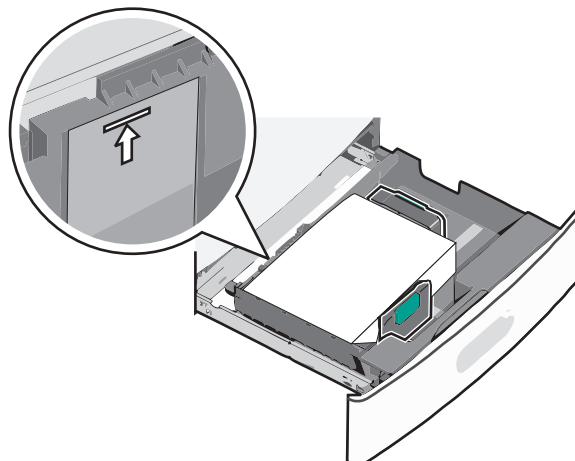
- 4 Böj pappersbuntens fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämn till kanterna mot ett plant underlag.



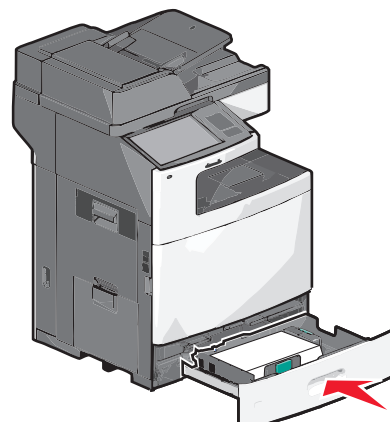
- 5 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.

Anmärkningar:

- Placera utskriftssidan vänd nedåt för dubbelsidig utskrift.
- Placera papper med hålslag med hålen mot framkanten av facket.
- Placera brevpapper med utskriftssidan uppåt och med sidhuvudet mot vänster sida av facket.
- Placera brevpapper med utskriftssidan nedåt och med sidhuvudet mot höger sida av facket vid dubbelsidig utskrift.
- Se till att pappersbuntens inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning som finns på kanten av facket. Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.



- 6 Sätt i facket.



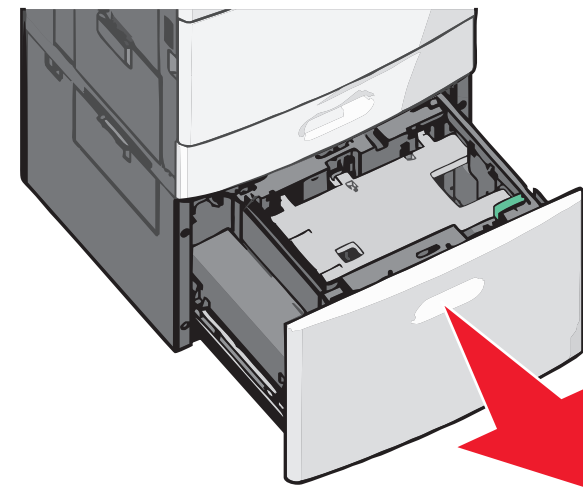
- 7 På skrivarens kontrollpanel verifierar du att pappersstorleken och papperstypen för facket är samma papper som du har fyllt på.

Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark

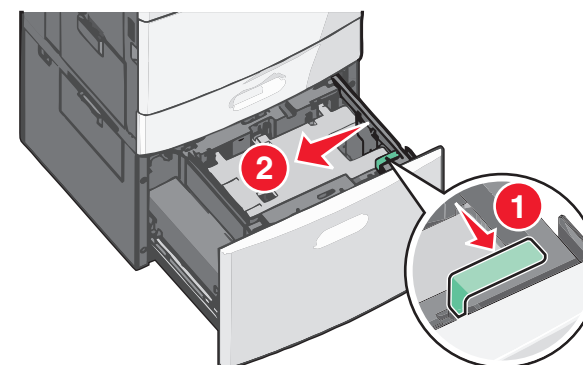
I högkapacitetsarkmataren kan du fylla på max 2 000 ark i formatet US Letter- och US Legal (80 g/m g/m²).

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

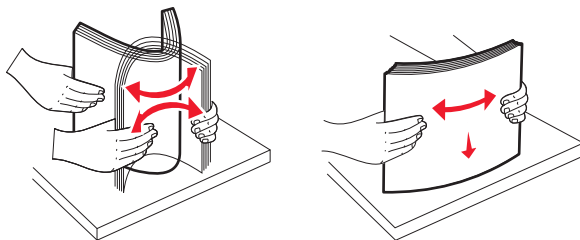
- 1 Dra ut facket.



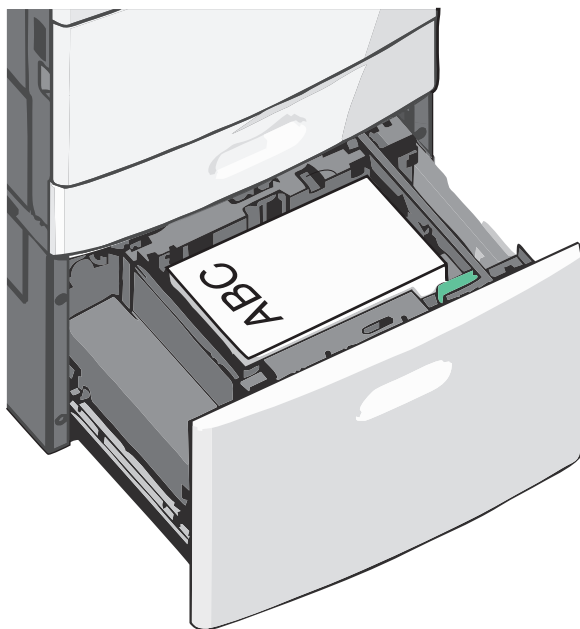
- 2 Justera breddstödet efter behov.



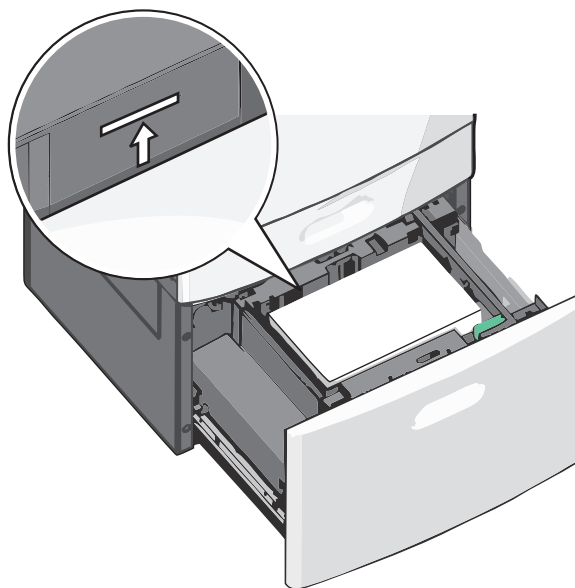
- 3 Böj pappersbuntens fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- 4 Fyll på papperet i facket med utskriftssidan vänd uppåt.



Obs! Se till att pappersbuntens inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning som finns på kanten av facket. Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till att papper fastnar.



Anmärkningar:

- Placera papper med hålslag med hålen mot framkanten av facket.
- Placera brevpapper med utskriftssidan uppåt och med sidhuvudet mot vänster sida av facket.
- Placera brevpapper med utskriftssidan nedåt och med sidhuvudet mot höger sida av facket vid dubbelsidig utskrift.

- 5 Sätt i facket.

Fylla på universalarkmataren

Universalarkmataren kan fyllas på med olika format och olika typer av utskriftsmaterial, t.ex. OH-film, etiketter, kartongpapper och kuvert. Den kan användas för enkelsidig eller manuell utskrift eller som extrafack.

Universalarkmataren kan fyllas på med cirka:

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

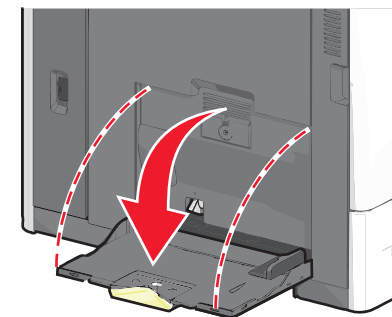
Universalarkmataren kan användas med papper eller specialmaterial med följande mått:

- Bredd – 89 mm till 229 mm
- Längd – 127 mm till 1270 mm

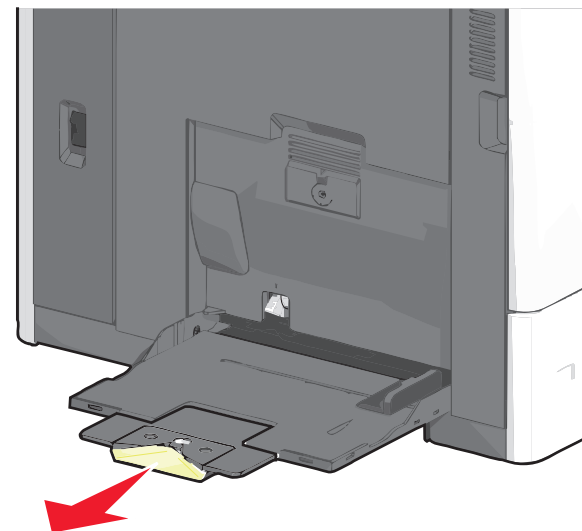
Obs! Maximal bredd och längd kan bara användas med kortsidematning.

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

- 1 Dra ned luckan till universalarkmataren.

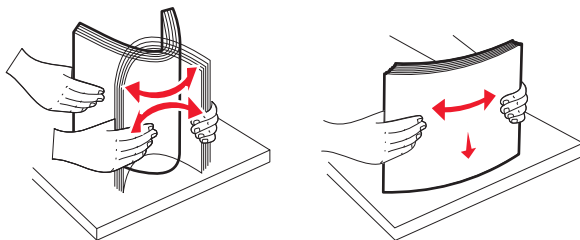


- 2 För papper eller specialmaterial som är längre än Letter-papper ska du dra lätt i förlängningen tills den är helt utdragen.

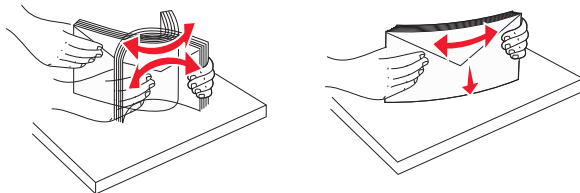


- 3 Böj pappersarken eller specialmaterialarken fram och tillbaka för att skilja dem från varandra. Vik eller skrynkla dem inte. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Papper

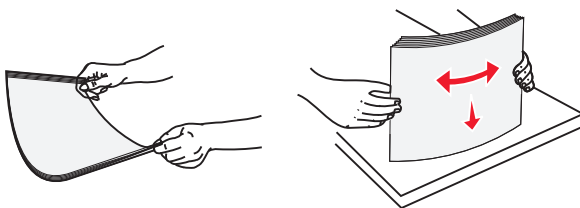


Kuvert



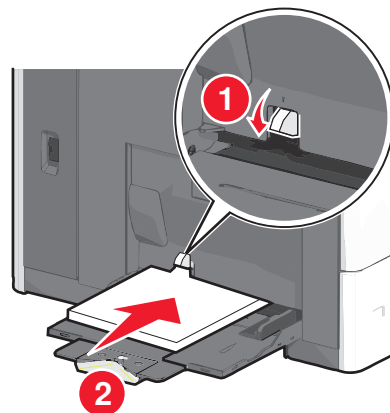
OH-film

Obs! Undvik att repa eller ta på utskriftssidan.



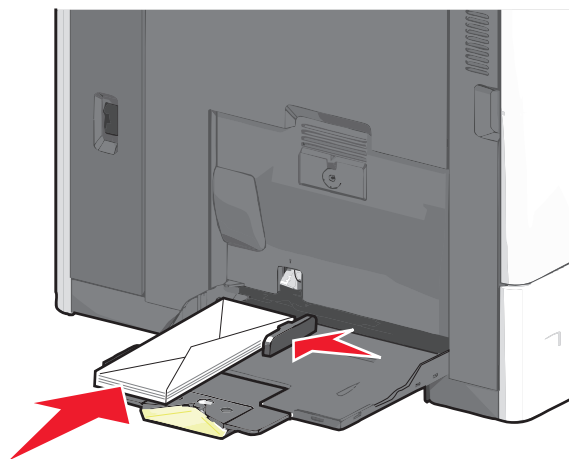
- 4 Tryck på pappershämtningsspaken och fyll sedan på med papper eller specialmaterial. Skjut försiktigt in buntens i

universalarkmataren tills den stannar och frigör sedan pappershämtningsspaken.



Varning – risk för skador: Dra ut papperet, utan att trycka på pappershämtningsspaken först eftersom det kan leda till pappersstopp eller att spaken bryts av.

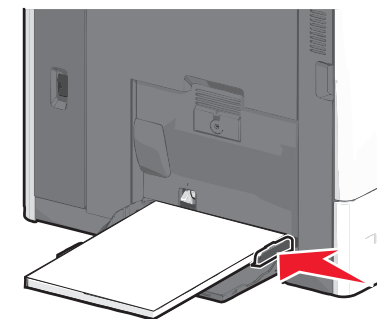
- Fyll på papper och OH-film med den rekommenderade utskriftssidan nedåt och kortsidan ska matas in i skrivaren först.
- Vid dubbelsidig utskrift på brevpapper ska papperet ligga med utskriftssidan uppåt och sidhuvudet ska matas in i skrivaren sist.
- Fyll på kuvert med fliken uppåt och till höger.



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.

Anmärkningar:

- Överskrid inte den maximala bunthöjden genom att tvinga in papper eller OH-film under bunthöjdgränsen.
 - Fyll bara på utskriftsmaterial av en storlek och typ åt gången.
- 5 Justera breddstödet så att det nuddar vid kanten av buntens. Se till att papperet eller specialmaterialet inte kläms i universalarkmataren och att det ligger slätt så att det inte böjs eller skrynklas.



- 6 Ange rätt värde för pappersstorlek och papperstyp för universalarkmataren (Storlek i univ.mat. och Typ i univ.mat) baserat på det papper eller specialmaterial som ligger i skrivaren.

Lägga till och ta bort länkar till fack

Länka magasin

Länkade magasin är användbart för stora utskriftsjobb eller flera kopior. När ett länkat magasin är tomt matas papper från nästa länkade magasin. När inställningarna för pappersstorlek och papperstyp är desamma för alla magasin länkas magasinerna automatiskt.

Inställningen för pappersstorlek känns automatiskt av efter pappersstödens position i varje magasin med undantag för standardmagasinet för 550 ark och universalarkmataren. Skrivaren kan känna av pappersstorlekarna A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, och Universal. Universalarkmataren och magasin som använder andra pappersstorlekar kan länkas manuellt via menyn Pappersstorlek som finns under menyn Pappersstorlek/Typ.

Obs! För att länka universalarkmataren måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kasset i menyn Papper om universalarkmataren ska visas som menyinställning.

Inställningen för papperstyp måste vara inställd för alla magasin från menyn Papperstyp under menyn Pappersstorlek/Typ.

Ta bort länkning mellan fack

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

Ändra någon av följande fackinställningar:

- Papperstyp

Papperstypsnamnet beskriver papperets egenskaper. Om namnet som bäst beskriver papperet används av länkade fack tilldelar du ett annat papperstypsnamn till facket, t.ex. anpassad typ [x], eller definierar ett eget anpassat namn.

- Pappersstorlek

Fyll på med en annan pappersstorlek för att automatiskt ändra inställningen för pappersstorlek för ett fack. Inställningar för pappersstorlek för universalarkmatare är inte automatiska. De måste anges manuellt i menyn för pappersstorlek.

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

Skapa ett anpassat namn för en papperstyp

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

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Se IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

- 2 Klicka på **Inställningar > Pappersmeny > Anpassat namn** > ange ett namn > **Skicka**.

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

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

Tilldela ett namn till en anpassad papperstyp

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

Skriva ut i svartvitt

På startskärmen går du till:



> **Inställningar > Utskriftsinställningar > Menyn Kvalitet > Utskriftsläge > Endast svart > Skicka**

Justera tonersvärten

- 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 en mobil enhet

Om du vill se listan över mobila enheter som stöds och ladda ned en kompatibel mobilutskriftsapplikation kan du besöka vår webbplats.

Obs! Mobilutskriftsapplikationer kan även finnas tillgängliga hos tillverkaren av den mobila enheten.

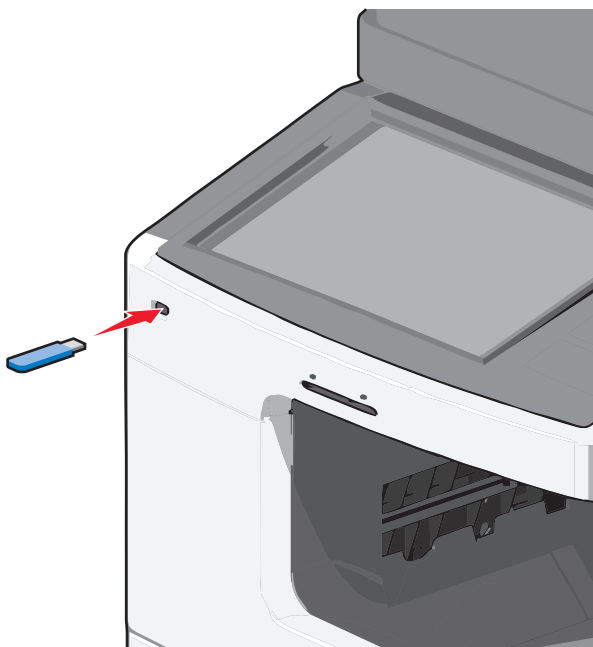
Skriva ut från flashenhet

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.

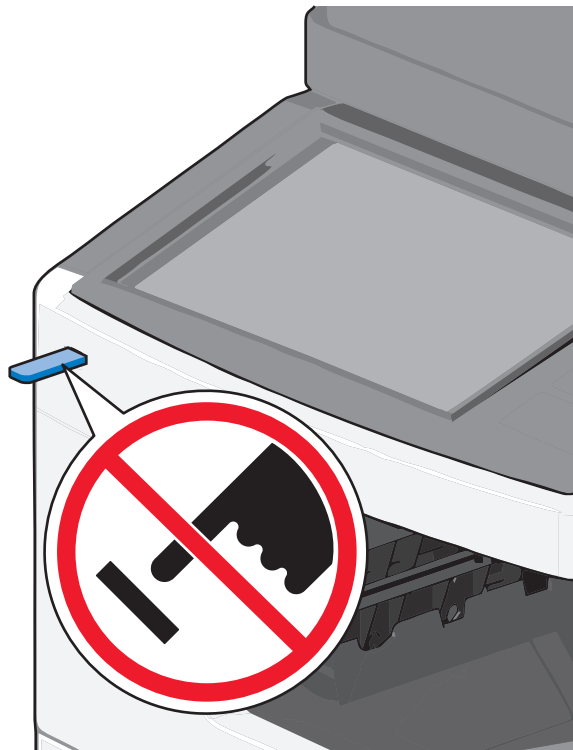
- 1 Sätt i en flashenhet i USB-porten.
Startskärmen för USB-enheten visas.



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 Tryck på **Skriv ut från USB** i skrivarens kontrollpanel och välj sedan det dokument 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.

Flash-enheter och filtyper som stöds

Anmärkningar:

- USB-flashenheter med hög hastighet måste stödja standarden för hög hastighet. USB-enheter med låg hastighet kan inte användas.
- USB-flashenheterna måste ha stöd för FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som formaterats med NTFS (New Technology File System) eller något annat filsystem stöds inte.

Rekommenderade flashenheter	Filtyp
Många flashenheter har testats och godkänts för användning med skrivaren. Om du vill få mer information kan du kontakta skrivarens inköpsställe.	Dokument: • .pdf • .xps &Bilder: • .dcm • .gif • .jpeg eller .jpg • .bmp • .pcx • .tiff eller .tif • .png

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.

I Windows 8

I sökrutan skriver du **✕** och navigerar sedan till:

Programlista >Kör > ange **kontrollera skrivare** >OK

I Windows 7 eller äldre versioner

- a Klicka på  eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Kör**.
 - b I fältet Sök eller Kör på Startmenyn skriver du **kontrollera skrivare**.
 - c Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.
- 2 Dubbelklicka på skrivarikonen.
 - 3 Markera det utskriftsjobb du vill avbryta.
 - 4 Klicka på **Ta bort**.

För Macintosh-användare

- 1 Gå till något av följande från Apple-menyn:
 - **Systeminställningar >Skriv ut och skanna** > välj din skrivare >**Öppna utskriftskö**
 - **Systeminställningar >Skriv ut och faxa** > välj din skrivare >**Öppna utskriftskö**
- 2 I utskriftsfönstret väljer du det utskriftsjobb som du vill avbryta och sedan raderar du det.

Kopiera

Göra kopior

Göra en snabbkopia

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

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

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

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

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

Kopiera med hjälp av den automatiska dokumentmataren

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

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

- 2 Justera pappersstöden.

- 3 På startskärmen går du till:

Kopiera > ändra kopieringsinställningarna > **Kopiera**

Kopiera med hjälp av skannerglaset

- 1 Lägg ett originaldokument med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

- 2 På startskärmen går du till:

Kopiera > ändra kopieringsinställningarna > **Kopiera**

- 3 Om du har flera sidor att skanna lägger du sedan nästa dokument på skannerglaset och trycker på **Skanna nästa sida**.

- 4 Tryck på **Slutför jobbet** för att gå tillbaka till startskärmen.

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren

När den automatiska dokumentmataren börjar bearbeta ett dokument visas skanningsskärbilden. 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 kopieringsskärbilden.

Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

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

- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta och tryck sedan på **Ta bort valda jobb**.

Obs! Om du trycker på  på knappsatzen 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 när **Cancel Job (Avbryt jobb)** när **Skannar...** visas.
- När du använder skannerglaset trycker du på **Cancel Job (Avbryt jobb)** när **Skannar...** visas eller när **Skanna nästa sida / Slutför jobbet** visas.

Faxa

Sända ett fax

Skicka ett fax med hjälp av pekskärmen

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

Obs! Lagg 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.

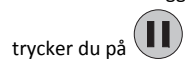
2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen pekar du på **Faxa**.

4 Ange faxnumret eller ett kortnummer med hjälp av pekskärmen eller knappsetsen.

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

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

2 Välj skrivaren och navigera sedan till:

Egenskaper > Fliken Fax > Aktivera fax

3 Ange mottagarens faxnummer i fältet "Faxnummer".

Faxnummer kan anges manuellt eller med hjälp av Telefonboken.

4 Ange eventuellt ett prefix i fältet Uppringningsprefix.

5 Välj rätt pappersstorlek och sidriktning.

6 Om du vill ha med ett försättsblad i faxet väljer du **Inkludera försättsblad i fax** och anger den information som behövs.

7 Klicka på **OK**.

Anmärkningar:

- Faxalternativet är endast tillgängligt med PostScript-versionen av skrivardrivrutinen eller den universella faxdrivrutinen. Information om hur du installerar dessa drivrutiner finns på cd-skivan med *Programvara och dokumentation*.

- För att faxalternativet ska kunna användas måste det vara konfigurerat och aktiverat i PostScript-drivrutinen.
- Om kryssrutan **Visa alltid inställningar innan faxning** är markerad blir du ombedd att bekräfta mottagarinformationen innan faxet skickas. Om kryssrutan inte är markerad skickas det köande dokumentet automatiskt som ett fax när du klickar på **OK** på fliken Faxa.

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

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

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Inställningar > Hantera genvägar > Inställning av faxgenvägar**.

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

3 Skriv ett unikt namn för genvägen och ange faxnumret.

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

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

4 Ange ett genvägsnummer.

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

5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen

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

Obs! Lagg 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 faxnummer

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! Lagg 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! Lagg 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.

3 Tryck på  och ange sedan FTP-kortnumret.

- Tryck på **Skicka**.

Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken

- 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.

- Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 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

- 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 **Skanningsprofil > Skapa**.

- Välj skanningsinställningar och klicka sedan på **Nästa**.

- Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade filen.

- Ange ett skanningsnamn.

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

- Klicka på **Skicka**.

- 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.

- 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  följt av genvägsnumret på knappsatsen eller på **Lagrade jobb** på huvudmenyn och sedan på **Profiler**.

- 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.

- 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

- 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.

- För in flashminnet i USB-porten på skrivarens framsida. Startskärmen för USB-enheten visas.

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

- Justera skanningsinställningarna.

- Tryck på **Skanna det**.

Åtgärda pappersstopp

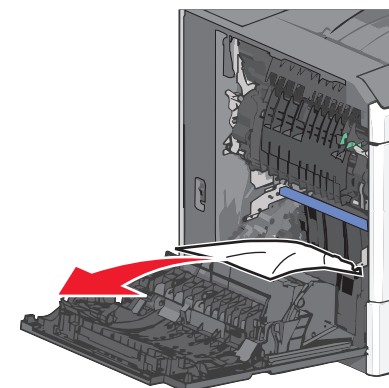
200 pappersstopp

- Öppna sidoluckan på skrivaren.



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

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



Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- Stäng sidoluckan på skrivaren.

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

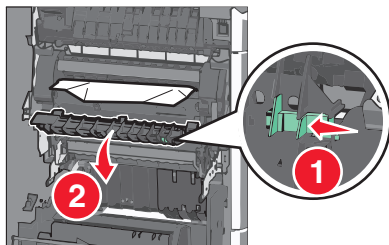
201 pappersstopp

- Öppna sidoluckan på skrivaren.



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

- 2 Avgör var papperet har fastnat och ta sedan bort det.
 - a Om papperet sitter inuti fixeringsenheten öppnar du fixeringsenhetens åtkomstlucka.



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

Varning – risk för skador: Ta inte på mitten av fixeringsenheten. I så fall skadas fixeringsenheten.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

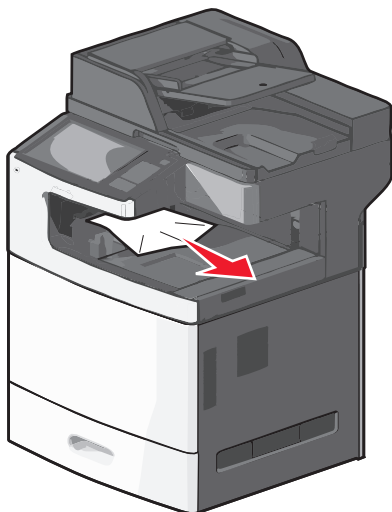
- 3 Stäng sidoluckan på skrivaren.

- 4 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! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

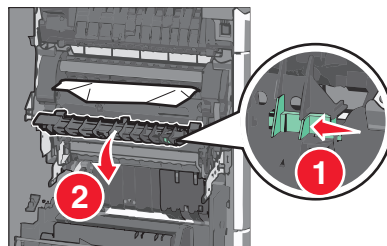


Pappersstopp i fixeringsenheten

- 1 Öppna sidoluckan på skrivaren.

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

- 2 Om papperet syns inuti fixeringsenheten öppnar du fixeringsenhetens åtkomstlucka.



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

Varning – risk för skador: Ta inte på mitten av fixeringsenheten. I så fall skadas fixeringsenheten.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 4 Stäng sidoluckan.

Pappersstopp under fixeringsenheten

- 1 Öppna sidoluckan på skrivaren.

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

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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng sidoluckan på skrivaren.

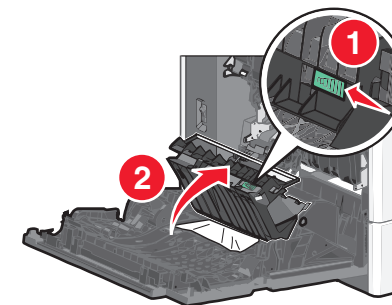
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

230 pappersstopp

- 1 Öppna sidoluckan på skrivaren.

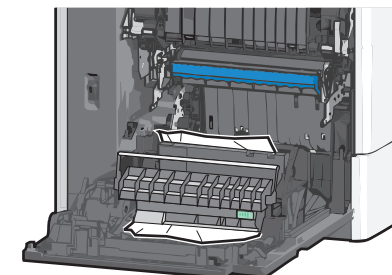
WARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att skada sig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

- 2 Skjut spärren för att öppna duplexluckan.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 4 Stäng duplexluckan.

- 5 Stäng sidoluckan på skrivaren.

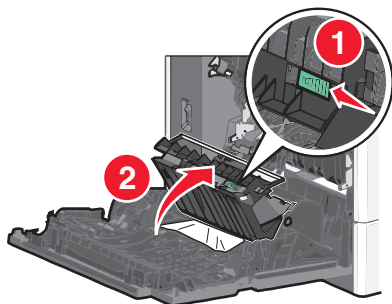
- 6 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

231–239 pappersstopp

- 1 Öppna sidoluckan på skrivaren.

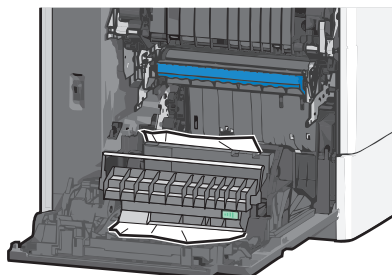
WARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att skada sig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

- 2 Skjut spärren för att öppna duplexluckan.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 4 Stäng duplexluckan.
5 Stäng sidoluckan på skrivaren.
6 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

24x pappersstopp

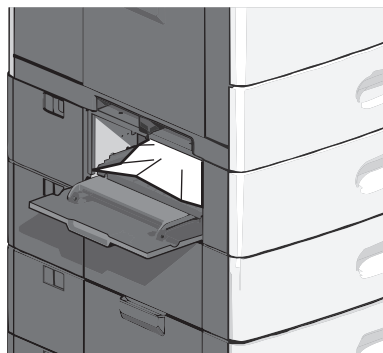
Pappersstopp i fack 1

- 1 Öppna sidoluckan.
- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på båda sidorna och dra sedan försiktigt ut det.
- 3 Stäng sidoluckan.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

Pappersstopp i tillvalsfacken

- 1 Öppna sidoluckan till det angivna tillvalsfacket.

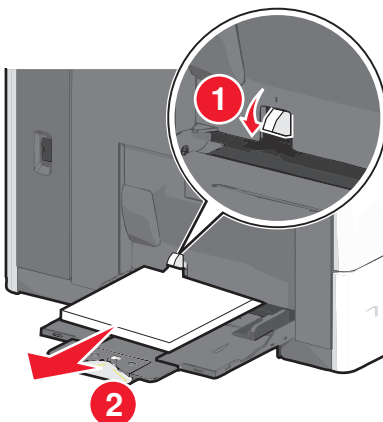
- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på båda sidorna och dra sedan försiktigt ut det.



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

250 pappersstopp

- 1 Tryck på pappershämtningsspaken och ta sedan bort allt papper i universalarkmataren.



Varning – risk för skador: Dra ut papperet, utan att trycka på pappershämtningsspaken först eftersom det kan leda till att spaken bryts av.

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

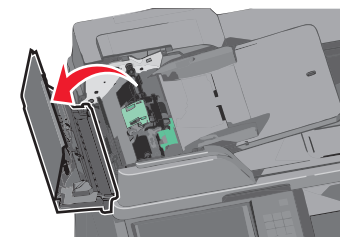


Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Fyll på papper igen i universalarkmataren och justera sedan pappersstöden.
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

280–289 pappersstopp

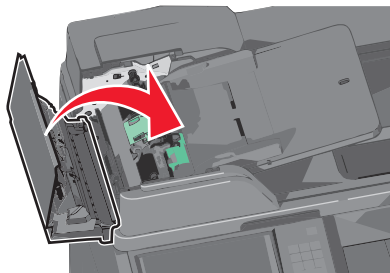
- 1 Ta bort alla originaldokument från den automatiska dokumentmataren.
- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 4 Stäng dokumentmatarlocket.



- 5 Lägga i originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren igen, rätta till bunten och justera sedan pappersstöden.
- 6 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

209–292 pappersstopp

290 pappersstopp

Stäng locket till den automatiska dokumentmataren.

291 pappersstopp

Stäng skannerglasets lock.

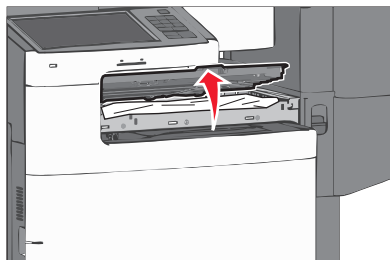
292 pappersstopp

Prova med ett av följande alternativ:

- Stäng locket till den automatiska dokumentmataren.
- Stäng skannerlocket.
- Kontakta systemadministratören.

400–403 och 460–461 pappersstopp

- 1 Öppna luckan till papertransportenheten.



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

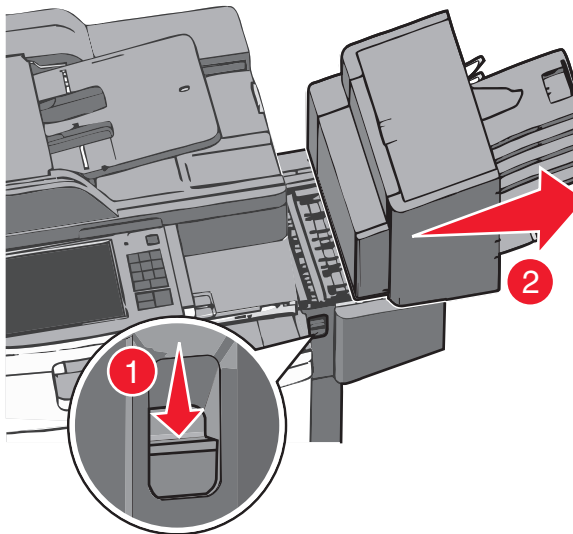
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng luckan till papertransportenheten.

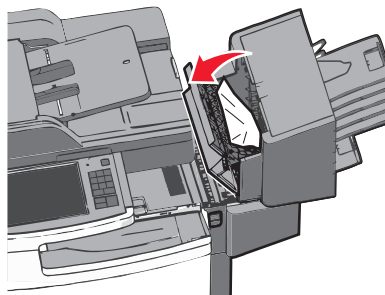
- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat**.

431–438 pappersstopp

- 1 Tryck ned knappen för att skjuta efterbehandlarens utmatningsfack åt höger.



- 2 Öppna luckan till efterbehandlaren och ta bort papperet som fastnat.



Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng efterbehandlarens lucka.

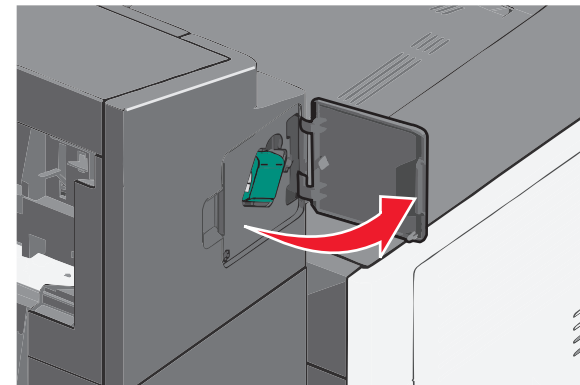
- 4 Skjut tillbaka efterbehandlaren tills den *klickar* på plats.

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

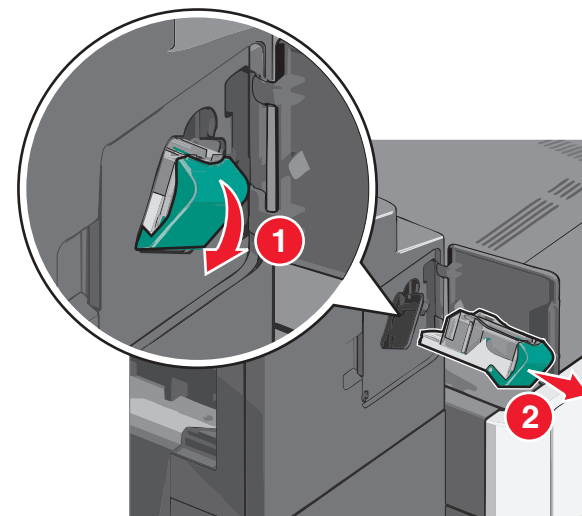
455 häftningskvadd

- 1 Tryck ned spärren för att öppna häftenhetens lucka.

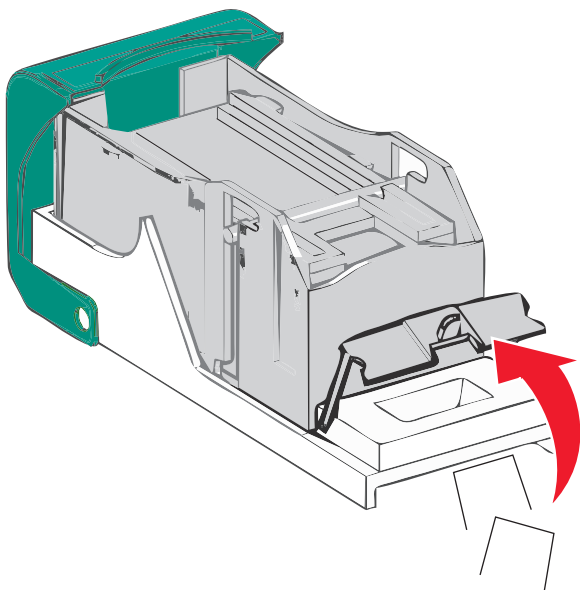
Obs! Häftenhetens lucka finns på efterbehandlarens baksida.



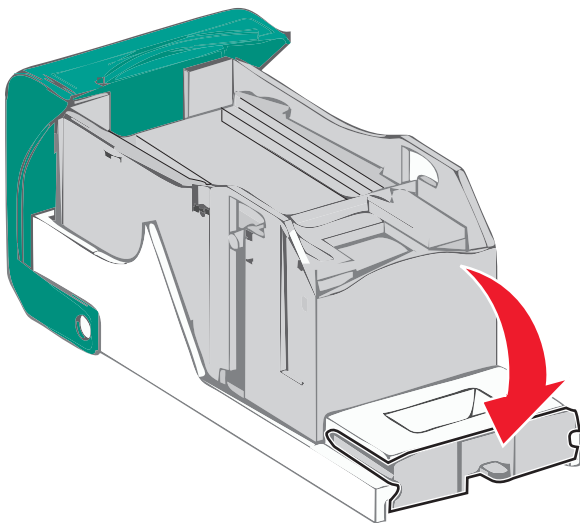
- 2 Sänk ned spärren till häftklammerhållaren och dra sedan ut häftklammerhållaren ur skrivaren.



- 3 Använd metallfliken för att lyfta häftskyddet och ta sedan bort eventuella häftklamrar som har fastnat eller är lösa.

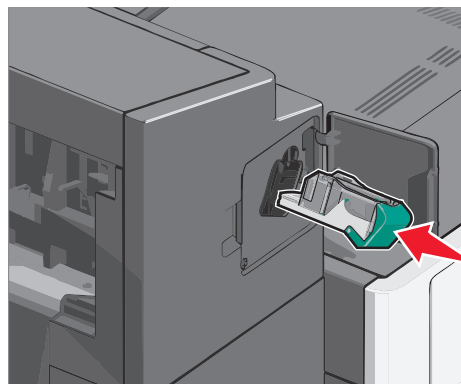


- 4 Stäng häftskyddet.



- 5 Tryck ned häftskyddet tills det *klickar* på plats.

- 6 Skjut tillbaka häftklammerhållaren ordentligt in i häftenheten tills häftklammerhållaren *klickar* på plats.



- 7 Stäng luckan till häftenheten.

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