# Snabbguide

# Lär dig mer om skrivaren

# Förstå skrivarens kontrollpanel



Del		Beskrivning
1	Visa	Visar skrivarens status och ger dig möjlighet att ställa in och hantera skrivaren
2	Indikator- lampa	<ul> <li>Av—Skrivaren är avstängd.</li> <li>Blinkar grönt—Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut.</li> <li>Fast grönt—Skrivaren är på, men i viloläge.</li> <li>Blinkar rött—Skrivaren kräver åtgärd av operatör.</li> </ul>

Del		Beskrivning
3	Viloläge	<ul> <li>Aktiverar viloläget eller standbyläget</li> <li>Följande är statusar för indikatorlampan och knappen för viloläget:</li> <li>Gå in i eller ut ur viloläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds inte.</li> <li>Använda viloläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds med fast rött ljus.</li> <li>Gå in i eller ut ur standbyläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds med fast grönt ljus.</li> <li>Använda standbyläget – Indikatorlampan tänds inte, knappen för viloläget blinkar växelvis med rött ljus i 1/10 sekund och släcks sedan helt i 1,9 sekunder.</li> <li>Följande åtgärder aktiverar skrivaren ur viloläget:</li> <li>Tryck på skärmen eller någon av tangenterna.</li> <li>Öppna ett inmatningsfack, lock eller lucka.</li> <li>Skicka ett utskriftsjobb från datorn.</li> <li>Utföra en strömåterställning med huvudströmb- rotaren</li> </ul>
4	Tangentbord	Ger dig möjlighet att skriva in siffror, bokstäver eller symboler
5	Skicka	Ger dig möjlighet att skicka in ändringarna i skrivarin- ställningarna
6	Stopp/avbryt	Stoppar alla utskriftsaktiviteter <b>Obs!</b> En lista över alternativ visas när <b>Stoppat</b> visas på skärmen.
7	Hem	Med denna kan du navigera tillbaka till startskärmen

# 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-postmedde- landen.
Fax	Komma åt faxmenyerna och skicka fax.
	Komma åt skrivarmenyerna.
	<b>Obs!</b> Dessa menyer är endast tillgängliga när skrivaren är i läget <b>Ready (klar)</b> .
FTP	Komma åt FTP-menyer och skanna dokument direkt till en FTP-server.
Fält för statusmed- delanden	<ul> <li>Visa aktuell status på skrivaren, t.ex. Klar eller Upptagen.</li> <li>Visa skrivarförhållanden som Toner snart slut eller Kassett snart slut.</li> <li>Visa meddelanden så att skrivaren kan fortsätta bearbetningen.</li> </ul>
Status/förbruknings- material	<ul> <li>Visa en varning eller ett felmeddelande när skrivaren kräver att användaren ingriper för att fortsätta bearbetningen.</li> <li>Öppna meddelandeskärmen för mer information om meddelandet och hur du tar bort det.</li> </ul>
USB eller USB- Thumbdrive	Visa, välja, skriva ut, skanna eller e-posta fotografier och dokument från ett flashminne. <b>Obs!</b> Knappen visas endast när du återgår till starts- kärmen 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. <b>Obs!</b> 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	<ul> <li>Sök bland följande objekt:</li> <li>Användarnamn för lagrade och konfidentiella utskriftsjobb</li> <li>Jobbnamn för lagrade jobb, förutom konfidentiella utskriftsjobb</li> <li>Profilnamn</li> <li>Bokmärkeshållare eller utskriftsjobbnamn</li> <li>USB-enhet eller utskriftsjobbnamn för filtyper som stöds</li> </ul>
Släpp lagrade fax	Komma åt listan över lagrade fax. <b>Obs!</b> 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. <b>Obs!</b> 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. <b>Obs!</b> 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	<ul> <li>Avbryta en åtgärd eller ett val.</li> <li>Lämna en skärm och återgå till föregående skärm utan att spara ändringarna.</li> </ul>
Återställ	Återställa värden på skärmen.



## Funktioner

Funktion	Beskrivning
Menyhierarki: <u>Menyer</u> > <u>Inställ-</u> <u>ningar</u> > <u>Kopieringsin-</u>	Högst upp på menyskärmarna finns en menyhierarki. Funktionen visar vilken sökväg som har valts för att komma till den aktuella menyn.
<u>ställningar</u> > Antal kopior	Om du rör vid något av de understrukna orden kommer du tillbaka till den menyn.
	Antal kopior är inte understruket eftersom det är den skärmen som visas. Om du trycker på ett understruket ord på skärmen Antal kopior innan antalet kopior har ställts in och sparats sparas inte den nya inställningen och den blir inte den nya standardinställningen.
Tillsynsmeddelande	Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar.
Varning	Om ett fel inträffar visas den här ikonen.

# 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.

**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.

# Aktivera programmen på huvudmenyn

# **Konfigurera Forms and Favorites**



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



- kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
  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**



Beskrivning

Med programmet kan du anpassa pekskärmsinställningarna 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 USBport 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



# 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 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 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

**Obs!** Maxinställningar för Stående bredd och Stående höjd är 3-48 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 standardfack för 150 ark (fack 1) och ett fack för 250 ark (fack 2) samt kan även ha ett eller flera tillvalsfack 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 indikatorer för att sätta stöden i rätt läge.



**2** Se till att du släpper upp breddstödens lås längst bak i facket. Tryck på och justera sedan breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



**Obs!** Använd alltid breddstödens lås som finns längst bak i facket för att förhindra att marginalerna knuffas ur sitt läge.

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



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



**5** Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.

#### Anmärkningar:

- Om pappret är längre än A4 laddar du dem med kortsidan först.
- Om pappret är kortare än A4 laddar du dem med långsidan först.
- Se till att pappersbunten 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** Justera både bredd- och längdstöden så att det lätt vidrör kanten på pappersbunten. Se till att papperet ligger löst i facket, att det ligger slätt och att det inte böjs eller skrynklas.
- 7 Vrid hjulet medurs för att ställa in pappersstorleken.



8 Lås breddstödet.



9 Sätt i facket.



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

# Fylla på flerfunktionsmataren

Flerfunktionsmataren 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.

Flerfunktionsmataren kan fyllas på med cirka:

- 50 ark 75 g/m<sup>2</sup>-papper
- 10 kuvert
- 20 OH-filmer

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

1 Dra ned luckan till flerfunktionsmataren.



2 Dra försiktigt ut 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.





**4** Fyll på papper eller specialpapper. Skjut försiktigt in bunten i flerfunktionsmataren tills det tar stopp.

#### Anmärkningar:

- Fyll på utskriftsmaterial i formaten A3, A6, 11x17, JIS, B4, Statement och US Legal med kortsidan först.
- Fyll på utskriftsmaterial i formaten A4, A5, Exec, JIS B5 och US Letter med långsidan först.
- Fyll på kuvert med fliken uppåt och kortsidan först.
- Överskrid inte det högsta antalet ark som flerfunktionsmataren har plats för.
- Fyll bara på utskriftsmaterial av en storlek och typ åt gången.

### Långsidesorientering

Kortsidesorientering





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 Justera breddstödet så att det nuddar vid kanten av bunten. Se till att papperet eller specialmaterialet inte kläms i

flerfunktionsmataren och att det ligger slätt så att det inte böjs eller skrynklas.



6 Ange rätt värde för pappersstorlek och papperstyp för flerfunktionsmataren (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 fack

Facklänkning är användbart för stora utskriftsjobb eller för utskrift av flera kopior. När ett länkat fack är tomt matas papper från nästa länkade fack. När inställningarna för pappersstorlek och papperstyp är lika för alla fack länkas facken automatiskt. Inställningen för pappersstorlek känns automatiskt av efter pappersstödens position i facken med undantag för fack 1 och universalarkmataren. Inställningen för pappersstorlek för universalarkmataren måste göras manuellt på menyn Pappersstorlek. Inställningen för papperstyp måste ställas in för alla fack från menyn Papperstyp. Menyerna Papperstorlek/-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

**1** Från huvudmenyn går du till:



>Pappersmeny >Anpassade namn

- 2 Ange ett namn på den anpassade papperstypen och verkställ sedan ändringarna.
- **3** Tryck på **Anpassade typer** och kontrollera sedan om det nya namnet för den anpassade papperstypen har ersatt det anpassade namnet.

### Tilldela en anpassad papperstyp

### Använda Embedded Web Server

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

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

### Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar >Pappersmeny >Anpassade typer.
- **3** Välj ett namn för den anpassade papperstypen och en papperstyp.

**Obs!** Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

4 Klicka på Skicka.

### Använda skrivarens kontrollpanel

**1** Från huvudmenyn går du till:

# >Menyn Paper >Anpassade typer

2 Välj ett namn för den anpassade papperstypen och en papperstyp.

**Obs!** Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

3 Tryck på Skicka.

### Konfigurera ett anpassat namn

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

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
  - Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:
  - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
  - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Pappersmeny > Anpassade typer > välj det anpassade namn som du vill konfigurera > välj papperstyp eller typ av specialpapper > Skicka.

# **Skriver ut**

## Skriva ut ett dokument

### Skriva ut ett dokument

- 1 På skrivarens kontrollpanel ställer du in papperstypen och storleken så att de överensstämmer med det påfyllda papperet.
- **2** Skicka utskriftsjobbet:

### För Windows-användare

- a Med dokumentet öppet går du till Arkiv >Skriv ut.
- b Klicka på Egenskaper, Inställningar, Alternativ eller Format.
- 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 File (Arkiv) > Print (Skriv ut).

Vid behov kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.

**2** På snabbmenyn för utskriftsalternativ justerar du inställningarna 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.

### Skriva ut i svartvitt

### På startskärmen går du till:

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

### Justera tonersvärtan

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Utskriftsinställningar > Kvalitetsmeny > Tonersvärta.
- **3** Justera inställningen för tonersvärta.
- 4 Klicka på Skicka.

### Skriva ut från 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 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 nätverksadaptrar, 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 skivarens 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.

# Avbryta utskriftsjobb

# Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Avbryt utskriftsjobb eller på X på knappsatsen. 2 Tryck på det utskriftsjobb som du vill avbryta och tryck sedan på Ta bort valda jobb.

**Obs!** Om du trycker på X 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 Kör 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

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

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

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

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

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

# Kopiera med hjälp av den automatiska dokumentmataren

- 1 Lägg i ett originaldokument med framsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren.
  - **Obs!** Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:

Kopiera > ändra kopieringsinställningarna > Kopiera

### Kopiera med hjälp av skannerglaset

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

Kopiera > ändra kopieringsinställningarna > Kopiera

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

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

# Avbryta ett kopieringsjobb

## Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren

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

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

# Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på Cancel Job (avbryt jobb) på pekskärmen.

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

# Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på Avbryt utskriftsjobb eller på X på knappsatsen.
- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta och tryck sedan på Ta bort valda jobb.

**Obs!** Om du trycker på X på knappsatsen trycker du sedan på **Fortsätt** för att gå tillbaka till startskärmen.

# E-post

# Förbereda dig för att skicka e-post

### Installera e-postfunktionen

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

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

### Konfigurera e-postinställningar

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på Inställningar > Inställningar för e-post/FTP > Epostinställningar.
- **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 epostadressen.

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

 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

 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 Placera ett originaldokument vänt nedåt i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.

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

- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Från huvudmenyn går du till:
- E-post >Mottagare > 🔎
- 4 Söka efter e-postgenväg eller adress.
- 5 Verkställ ändringarna och skicka sedan jobbet.

# Avbryta ett e-postmeddelande

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

# Faxa

## Sända ett fax

### Skicka ett fax med hjälp av pekskärmen

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

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

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

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

**Obs!** Om du vill lägga till en uppringningspaus i ett faxnummer trycker du på U. 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

### För Windows-användare

1 Med dokumentet öppet går du till Arkiv >Skriv ut.

- 2 Välj skrivare och klicka sedan på Egenskaper, Inställningar, Alternativ eller Installation.
- 3 Klicka på Fax >Aktivera fax, och ange sedan mottagarens eller mottagarnas faxnummer.
- **4** Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.
- 5 Verkställ ändringarna och skicka sedan faxjobbet.

#### Anmärkningar:

- Faxalternativet är endast tillgängligt med PostScript-versionen av skrivardrivrutinen eller den universella faxdrivrutinen. Om du vill få mer information kan du kontakta skrivarens inköpsställe.
- Om du vill använda faxalternativet med PostScript-drivrutinen ska du konfigurera och aktivera det på fliken Konfiguration.

### För Macintosh-användare

- 1 Med ett dokument öppet väljer du File (Arkiv) > Print (Skriv ut).
- 2 Välj skrivare.
- **3** Ange mottagarens faxnummer och konfigurera sedan andra faxinställningar om det behövs.
- 4 Skicka faxjobbet.

## 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

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

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

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

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

4 Navigera till:

> ange ett namn för genvägen > Klar > OK > Faxa

# Skanna

## Skanna till en FTP-adress

## Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen

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

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

- **2** Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- **3** På startskärmen går du till:
- FTP > FTP > skriv in FTP-adressen > Skicka

# Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer

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

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

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

**3** Tryck på **#** och ange sedan FTP-kortnumret.

4 Tryck på Skicka.

## Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken

 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 med den inbäddade webbservern

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

### Anmärkningar:

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

### 2 Klicka på Skanningsprofil >Skapa skanningsprofil.

- 3 Välj skanningsinställningar och klicka på Next (nästa).
- 4 Välj en plats på datorn där du vill spara den skannade bilden.
- **5** Ange ett skanningsnamn.

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

6 Klicka på Skicka.

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

- 7 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.
  - a Lägg originalet med utskriften nedåt och långsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

### Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- **b** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- c Gör något av följande:
  - Tryck på # och ange sedan genvägsnumret med hjälp av knappsatsen.
     Dokumentet skannas och skickas till den katalog du angett.
  - På skannerns huvudmeny navigerar du till:
     Lagrade jobb >Profiler > ta reda på genvägen i listan.
- 8 Visa filen på datorn.

**Obs!** 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.

- **2** Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- **3** För in flashminnet i USB-porten på skrivarens framsida. Startskärmen för USB-enheten visas.
- 4 Välj målmapp och tryck på Skanna till USB-enhet.
- 5 Justera skanningsinställningarna.
- 6 Tryck på Skanna det.

# Åtgärda pappersstopp

# 200 pappersstopp

1 Öppna sidoluckan.



VARNING – 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 Dra papperet som har fastnat uppåt och utåt för att ta bort det från pappersbanan.



Anmärkningar:

- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Om papperet finns i fixeringsenheten ska fixeringsenhetens frigöringsspak sänkas och ställas in på kuvertläge.

- När du har tagit bort papperet som har fastnat ställer du tillbaka spaken i rätt läge.
- 3 Stäng sidoluckan.
- 4 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat.

## 201 pappersstopp

1 Öppna sidoluckan.

VARNING – 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 syns under fixeringsenheten fattar du tag i papperets båda sidor och drar ut det.



**b** Om papperet inte syns måste du ta bort fixeringsenheten.

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

 Lyft handtagen på sidorna av fixeringsenheten och dra sedan bort fixeringsenheten.



**2** Ta bort papperet som har fastnat.



#### Anmärkningar:

- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Dra papperet som har fastnat nedåt.
- Om papperet finns i fixeringsenheten ska fixeringsenhetens frigöringsspak sänkas och ställas in på kuvertläge.
- När du har tagit bort papperet som har fastnat ställer du tillbaka spaken i rätt läge.

**3** Rikta in och sätt tillbaka fixeringsenheten i skrivaren med hjälp av handtagen på sidorna.



- **3** Stäng sidoluckan.
- 4 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat.

## 203 pappersstopp

1 Ta tag i det synliga papper som har fastnat i standardutmatningsfacket och dra sedan försiktigt ut det.



### Anmärkningar:

- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Om papperet finns i fixeringsenheten ska fixeringsenhetens frigöringsspak sänkas och ställas in på kuvertläge.
- När du har tagit bort papperet som har fastnat ställer du tillbaka spaken i rätt läge.
- 2 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat.

# 230 pappersstopp

- 1 Öppna sidoluckan.
- 2 Håll i handtagen på enheten för dubbelsidig utskrift, öppna luckan och ta sedan bort eventuellt papper som har fastnat.

VARNING – 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.



3 Stäng luckan på enheten för dubbelsidig utskrift.



- 4 Stäng sidoluckan.
- 5 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat.

# 231–239 pappersstopp

1 Öppna sidoluckan.

**2** Håll i handtagen på enheten för dubbelsidig utskrift, öppna luckan och ta sedan bort eventuellt papper som har fastnat.

VARNING – 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.



**3** Stäng luckan till enheten för dubbelsidig utskrift.



- 4 Stäng sidoluckan.
- 5 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat.

# 24x pappersstopp

## Pappersstopp i fack 1

**1** Kontrollera sidoåtkomstluckan till facken och dra sedan ut papperet som har fastnat.



**Obs!** Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

2 Öppna fack 1 och dra sedan ut papperet som har fastnat rakt uppåt och utåt.



Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng fack 1.
- 4 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat.

## Pappersstopp i ett av tillvalsfacken

**1** Kontrollera sidoåtkomstluckan till facken och dra sedan ut papperet som har fastnat.



**Obs!** Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

2 Öppna det angivna facket och dra sedan ut papperet som har fastnat.



**Obs!** Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- **3** Stäng facket.
- 4 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat.

# 250 pappersstopp

**1** Ta bort allt papper som har fastnat i universalarkmataren.



- 2 Fyll på papper i universalarkmataren.
- 3 Tryck 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 luckan till den automatiska dokumentmataren.



- **5** Lägg 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.

# 451 pappersstopp

- 1 Öppna skannerluckan och ta bort eventuellt papper som har fastnat.
- 2 Stäng skannerlocket.
- 3 Tryck på Fortsätt, stopp åtgärdat.