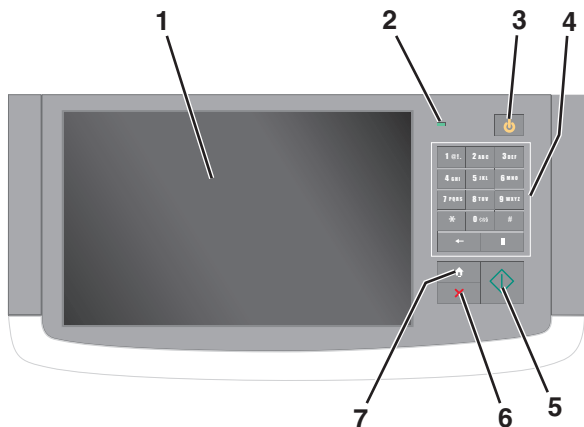


Snabbguide

Lär dig mer om skrivaren

Förstå skrivarens kontrollpanel



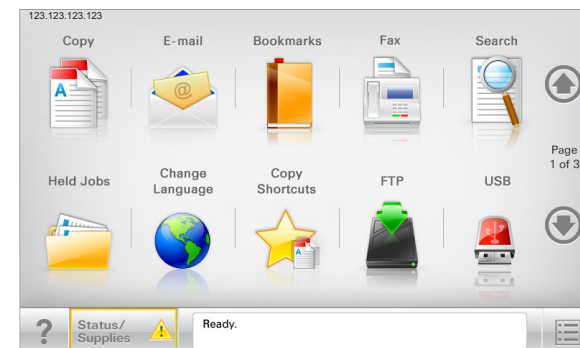
Del	Beskrivning
1	Visa Visar skrivarens status och ger dig möjlighet att ställa in och hantera skrivaren
2	Indikator-lampa <ul style="list-style-type: none"> • Av—Skrivaren är avstängd. • Blinkar grönt—Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. • Fast grönt—Skrivaren är på, men i viloläge. • Blinkar rött—Skrivaren kräver åtgärd av operatör.

Del	Beskrivning
3	Viloläge Aktiverar viloläget eller standbyläget Följande är statusar för indikatorlampan och knappen för viloläget: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. Följande åtgärder aktiverar skrivaren ur viloläget: <ul style="list-style-type: none"> • Tryck på skärmen eller någon av tangenterna. • Öppna ett inmatningsfack, lock eller lucka. • Skicka ett utskriftsjobb från datorn. • Utföra en strömåterställning med huvudströmbrytaren.
4	Tangentbord Ger dig möjlighet att skriva in siffror, bokstäver eller symboler
5	Skicka Ger dig möjlighet att skicka in ändringarna i skrivarinställningarna
6	Stopp/avbryt Stoppa alla utskriftsaktiviteter Obs! En lista över alternativ visas när Stoppa visas på skärmen.
7	Hem Med denna kan du navigera tillbaka till startskärmen

Förstå huvudmenyn

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

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





Tryck på	För att
Kopiera	Komma åt kopieringsmenyer och göra kopior.
E-post	Komma åt e-postmenyer och skicka e-postmeddelanden.
Faxa	Komma åt faxmenyer och skicka fax.
	Komma åt skrivarmenyer. Obs! Dessa menyer är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Ready (klar).
FTP	Komma åt FTP-menyer och skanna dokument direkt till en FTP-server.
Fält för statusmeddelanden	<ul style="list-style-type: none"> • Visa aktuell status på skrivaren, t.ex. Klar eller Upptagen. • Visa skrivarförhållanden som Toner snart slut eller Kassett snart slut. • Visa meddelanden så att skrivaren kan fortsätta bearbetningen.
Status/förbrukningsartiklar	<ul style="list-style-type: none"> • Visa en varning eller ett felmeddelande när skrivaren kräver att användaren ingriper för att fortsätta bearbetningen. • Öppna meddelandeskärmen för mer information om meddelandet och hur du tar bort det.
USB eller USB-Thumbdrive	Visa, välja, skriva ut, skanna eller e-posta fotografier och dokument från en flashenhet. Obs! Knappen visas endast när du återgår till huvudmenyn när ett minneskort eller en flashenhet är ansluten till skrivaren.
Bokmärken	Skapa, organisera och spara en uppsättning bokmärken (URL:er) i en trädvisning av mappr 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 huvudmenyn:

Tryck på	För att
Sök lagrade jobb	Sök bland följande objekt: <ul style="list-style-type: none"> Användarnamn för lagrade och konfidentiella utskriftsjobb Jobbnamn för lagrade jobb, förutom konfidentiella utskriftsjobb Profilnamn Bokmärkeshållare eller utskriftsjobbnamn USB-enhet eller utskriftsjobbnamn för filtyper som stöds
Släpp lagrade fax	Komma åt listan över lagrade fax. Obs! Den här knappen visas bara om det finns lagrade fax med en förinställd, schemalagd lagringstid i minnet.
Låsa enheten	Öppna en lösenordsskärm. Ange rätt lösenord för att låsa skrivarens kontrollpanel. Obs! Den här knappen visas bara när skrivaren är 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: <ul style="list-style-type: none"> Print job (utskriftsjobb) Copy job (kopieringsjobb) Fax profile (faxprofil) FTP E-mail send (e-postutskick) Varje rubrik har en lista med jobb som visas i en kolumn som kan bara visa tre jobb per skärmbild. Om det finns fler än tre jobb i en kolumn visas det en pil som gör det möjligt att bläddra bland jobben.
Ändra språk	Öppna snabbmenyn Ändra språk som ger dig möjlighet att ändra skrivarens huvudspråk.

Funktioner

Funktion	Beskrivning
Menyhierarki Exempel: <u>Menyer</u> > <u>&Inställningar</u> > <u>Kopieringsinställningar</u> > <u>Antal kopior</u>	Högst upp på menykärnorna finns en menyhierarki. Funktionen visar vilken sökväg som har valts för att komma till den aktuella menyn. Tryck på något av de understruken orden för att återgå till den menyn. Antalet kopior är inte understruket eftersom det är den skärmen som visas. Om du trycker på ett understruket ord på skärmen Antal kopior innan antalet kopior har ställts in och sparats sparas inte den nya inställningen och den blir inte den nya standardinställningen.
Tillsynsmeddelande 	Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar.
Varning 	Om ett feltillstånd uppstår så visas den här ikonen.
Skrivarens IP-adress Exempel: 123 . 123 . 123 . 123	Nätverksskrivarens IP-adress finns på huvudmenyns övre vänstra hörn och visas som fyra uppsättningar siffror med punkter emellan. Du kan använda IP-adressen när du öppnar den inbyggda webbservern och visar och fjärrkonfigurerar skrivarinställningarna även när du inte är fysiskt nära skrivaren.



Använda knapparna på pekskärmen

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




Exempel på pekskärm



Tryck på	För att
Skicka	Skicka in ändringarna i skrivarinställningarna.
Provkopia	Skriva ut en provkopia.
Högerpilen 	Bläddra åt höger.
Vänsterpilen 	Bläddra åt vänster.
Hem 	Återgå till huvudmenyn.
Ökar till höger 	Välja ett högre värde.
Minskar till vänster 	Välja ett lägre värde.

Tryck på	För att
Stäng 	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 style="list-style-type: none"> Avbryta en åtgärd eller ett val. Lämna en skärm och återgå till föregående skärm utan att spara ändringarna.
Åte&rställ 	Återställa värden på skärmen.

Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn

Anmärkningar:

- Huvudmenyn, ikonerna och knapparna kan variera beroende på huvudmenyns anpassade inställningar, administrativ konfiguration och aktiva inbyggda applikationer.
- Det kan finnas ytterligare lösningar och applikationer mot avgift. Om du vill få mer information kan du kontakta skannerns inköpsställe.

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 huvudmenyn

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

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

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

En lista över de grundläggande skrivarfunktionerna visas.

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

Obs! Alternativ med avmarkerade kryssrutor är dolda.


4 Klicka på **Skicka**.

Aktivera programmen på huvudmenyn

Skrivaren har förinstallerade program på huvudmenyn. Innan du kan använda programmen måste du aktivera och konfigurera dem med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information om hur du använder den inbyggda webbservern finns på "[Öppna den inbyggda webbservern](#)" på sidan 3.

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

Konfigurera Forms and Favorites

Ikon	Beskrivning
	<p>Programmet hjälper dig att förenkla och strömlinjeforma arbetsprocesserna genom att du snabbt kan hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från huvudmenyn.</p> <p>Obs! Skrivaren måste ha åtkomstbehörighet till nätverksmappen, FTP-webbplatsen eller webbsidan där bokmärket finns lagrat. Från datorn där bokmärket lagras använder du delnings-, säkerhets- och brandväggsinställningarna för att ge skrivaren minst <i>läs</i>behörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet.</p>

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

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


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

3 Definiera bokmärkena och anpassa inställningarna.

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Scan to Network

Ikon	Beskrivning
	<p>Med programmet kan du ta en digitalbild av hårdkopior av dokument och dirigera dem till en delad nätverksmapp. Du kan definiera upp till 30 unika mappdestinationer.</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Skrivaren måste ha skrivbehörighet till destinationerna. Från datorn där destinationen har angetts använder du delnings-, säkerhets- och brandväggsinställningarna för att ge skrivaren minst <i>skriv</i>behörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet. Ikonen Scan to Network visas bara när en eller flera destinationer har definierats.


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

Obs! Visa skrivarens IP-adress i huvudmenyn på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är 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
	<p>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.</p> <p>Obs! Ikonen visas bara när en flashenhet med Min MFP-inställningar sätts in i skrivarens USB-port.</p>

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

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

Förstå WS-Scan

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

Konfigurera Remote Operator Panel

Det här programmet visar skrivarens kontrollpanel på din datorskärm och låter dig interagera med skrivarens kontrollpanel även om du inte är fysiskt närvarande vid nätverkskrivaren. 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 nätverkskrivaren.

- 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 konfiguration

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

Exportera konfiguration till en fil

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

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

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

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

Importera konfiguration från en fil

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

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

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


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

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

- Måttenheter
- Stående bredd
- Stående höjd

Följande universella storlekar stöds:

- 76,2–296,93 x 76,2–1219,2 mm
- 297,18–320,29 x 76,2–609,6 mm
- 320,55–609,6 x 76,2–320,29 mm
- 609,85–1219,2 x 76,2–296,93 mm

1 Från huvudmenyn går du till:


 > **Pappersmeny** > **Universell inställning** > **Måttenheter** > välj måttenhet

2 Tryck på **Stående bredd** eller **Stående höjd**.

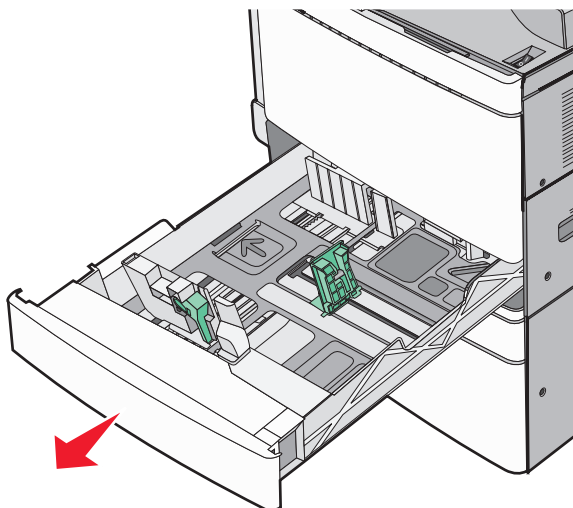
3 Välj bredd eller höjd och peka sedan på **Skicka**.

Fylla på standardmagasinet eller tillvalsmagasinet för 520 ark

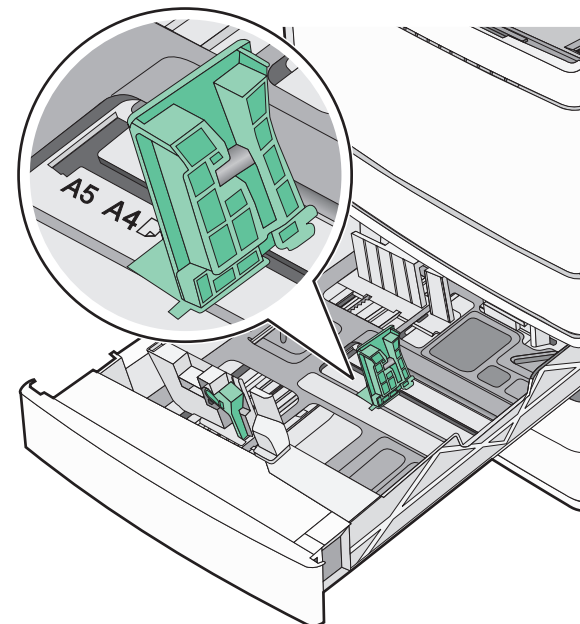
Skrivaren har ett standardfack för 520 ark (Fack 1) och kan ha ett eller flera extra fack för 520 ark. Alla magasin för 520 ark stöder samma pappersstorlekar och papperstyper.

 **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.

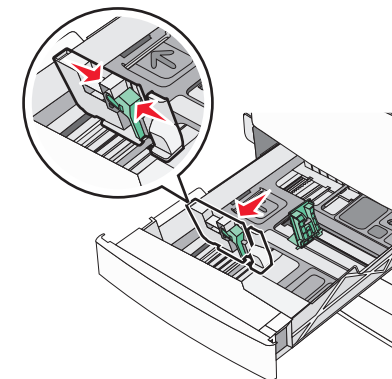
1 Dra ut magasinet.



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

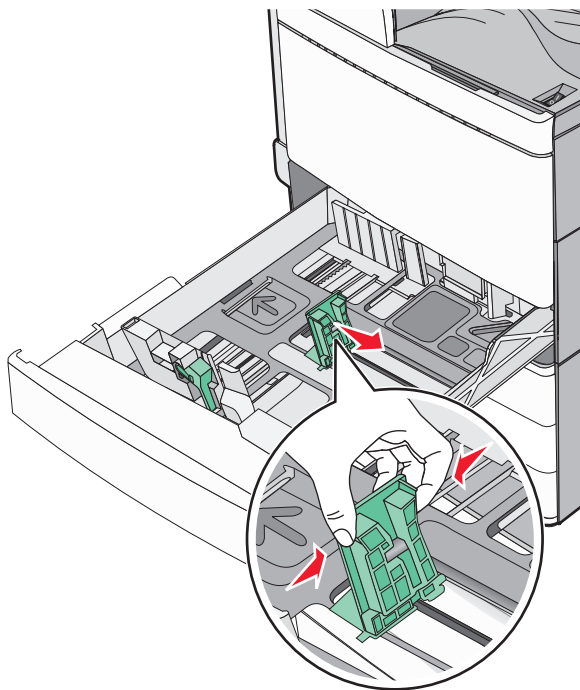


2 Tryck på och justera sedan breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som har fyllts på.

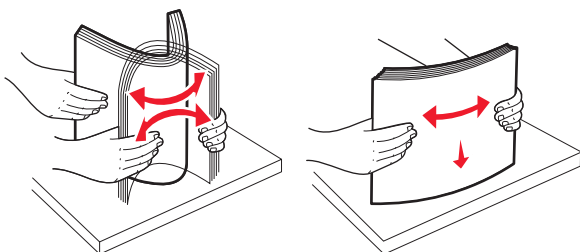


3 Tryck på och justera sedan längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek som har fyllts på.

Obs! Längdstödet har en låsningsanordning. För att låsa upp skjuter du knappen ovanpå längdstödet nedåt. För att låsa skjuter du knappen uppåt när en längd har valts.



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



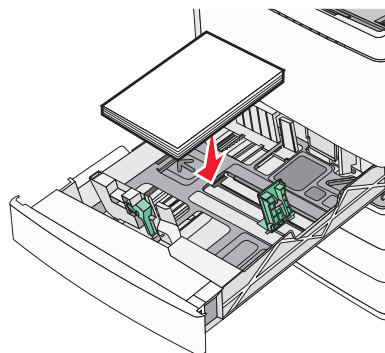
- 5 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.

Anmärkningar:

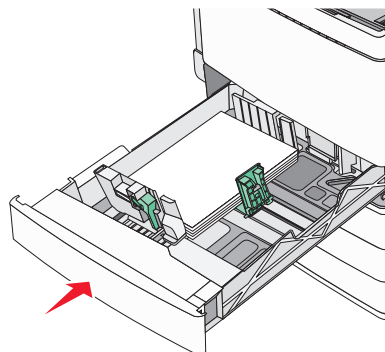
- Placera utskriftssidan vänd nedåt för dubbelsidig utskrift.
- Placera papper med hålslag med hålen mot framkanten av facket.
- Placera brevhuvuden med huvudet mot vänster sida av facket.

- Se till att pappersbuntens höjd inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning som finns på kanten av facket.

Varning – risk för skador: Om du överfyller magasinet kan det leda till papperskvadd och skador på skrivaren.



- 6 Sätt tillbaka magasinet.



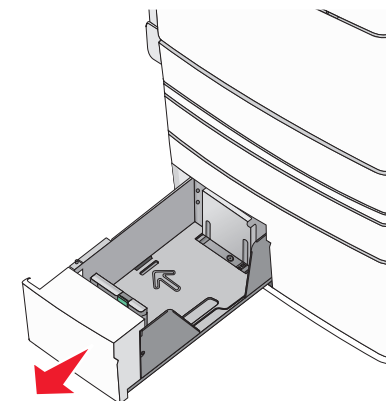
- 7 På skrivarens kontrollpanel verifierar du att inställningen för pappersstorleken och papperstypen för facket är samma papper som du har fyllt på.

Fylla på tillvalsfacket för 850 och 1 150 ark

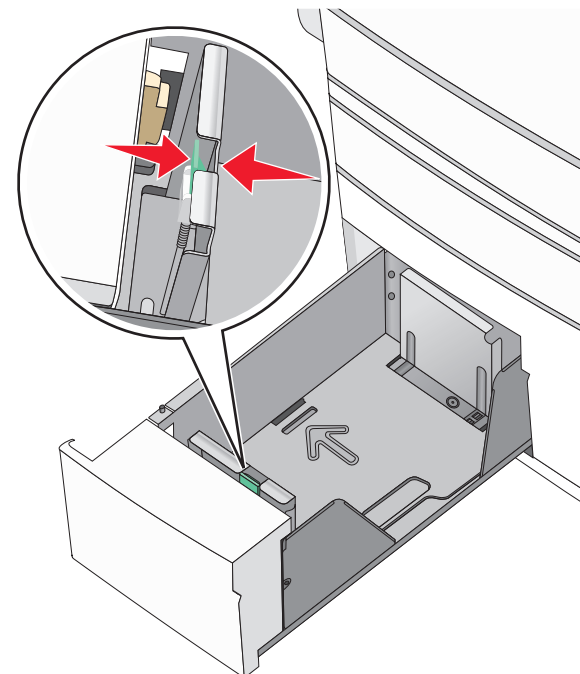
Tillvalsfacket för 850 och 1 150 ark har stöd för samma pappersstorlekar och typer och fylls på med papper på samma sätt.

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

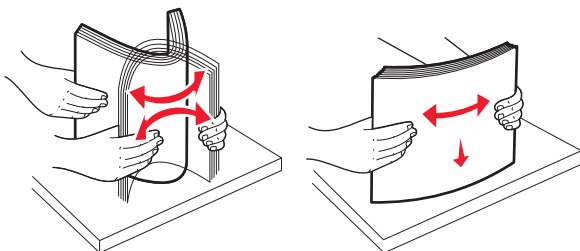
- 1 Dra ut magasinet.



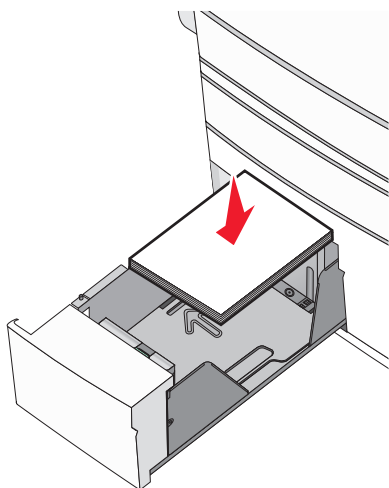
- 2 Tryck på och justera sedan längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



- 3 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja buntens fram- och tillbakakant. Papperet får inte bli vikt. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- 4 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 höjd inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning som finns på kanten av facket.

Varning – risk för skador: Om du överfyller magasinet kan det leda till papperskvadd och skador på skrivaren.

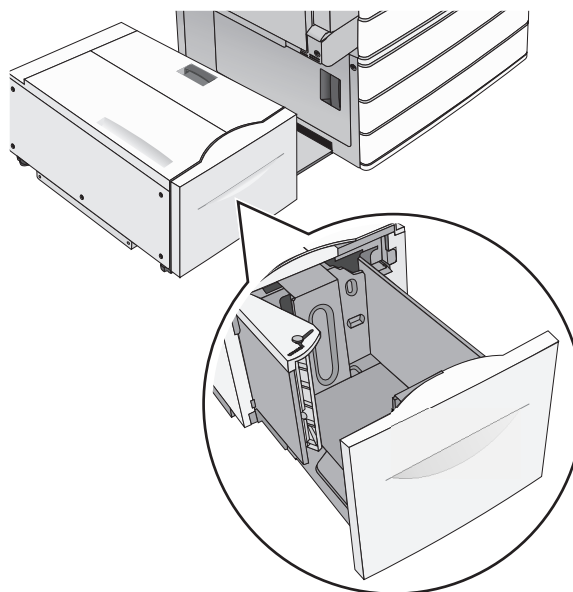
- 5 Sätt tillbaka magasinet.

- 6 På skrivarens kontrollpanel verifierar du att inställningen för pappersstorleken och papperstypen för facket är samma som den du har fyllt på.

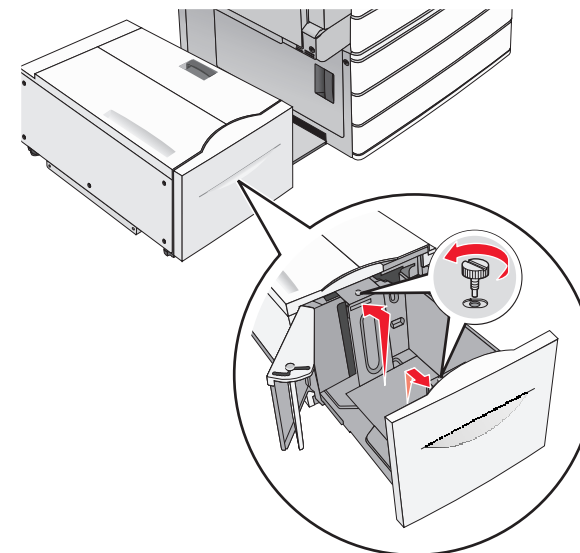
Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark

I högkapacitetsarkmataren kan du fylla på max 2 000 ark i formatet US Letter-, A4- och US Legal (80 g/m²).

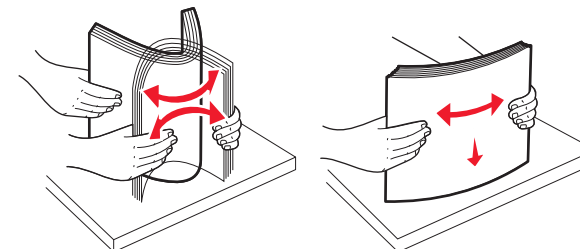
- 1 Dra ut facket.



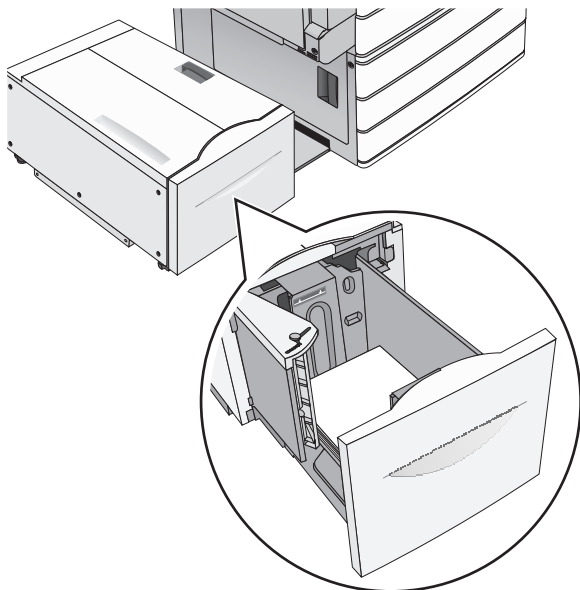
- 2 Justera breddstödet efter behov.



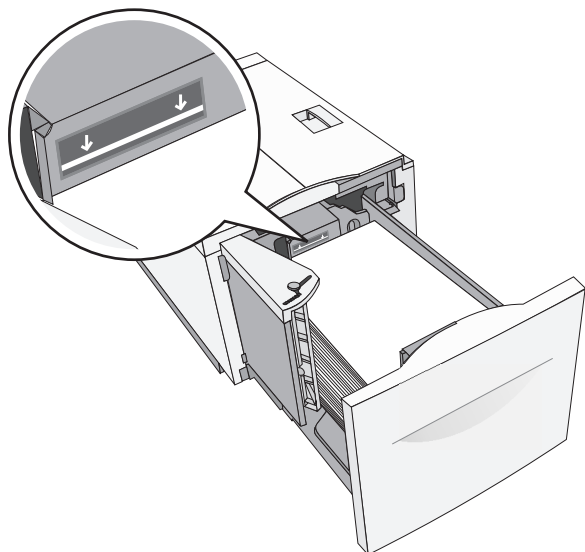
- 3 Böj pappersbuntens fram- och tillbakakant för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



4 Fyll på papperet i facket med utskriftssidan vänd uppåt.



Obs! Se till att 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.



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 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 rymmer ca:

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

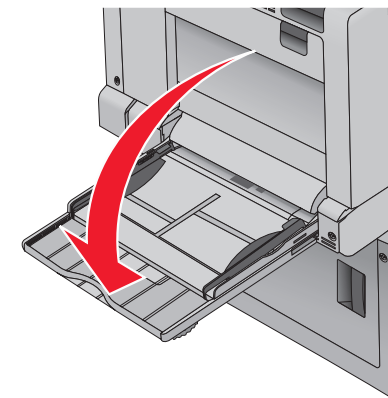
Flerfunktionsmataren kan användas med papper eller specialmaterial med följande mått:

- Bredd – 89 mm till 229 mm
- Längd – 127 mm till 1 270 mm

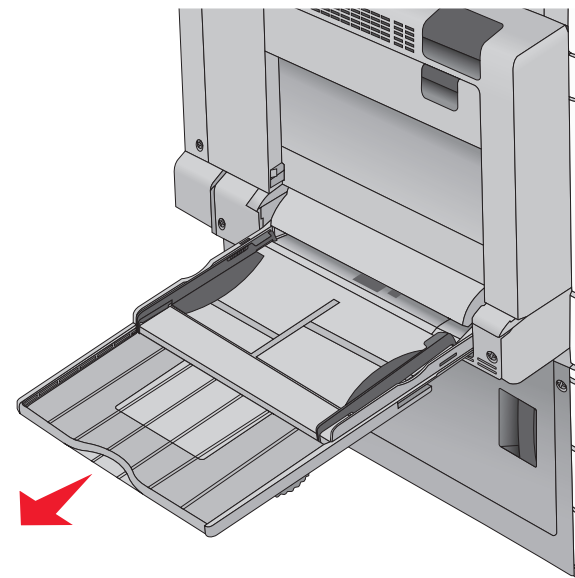
Obs! Maximal bredd och längd kan bara användas med kortsidematning.

Obs! Fyll inte på och ta inte 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 flerfunktionsmatarens lucka.

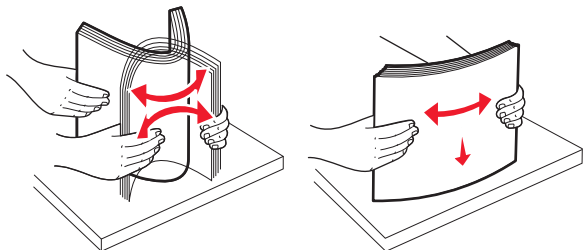


2 För papper eller specialmaterial som är längre än Letter-papper ska du dra lätt i förlängningen tills den är helt utdragen.

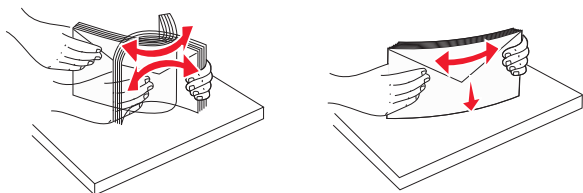


3 Böj pappersarken eller specialmaterialarken fram och tillbaka för att skilja dem från varandra. Vik eller skrynkla inte arken. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Papper

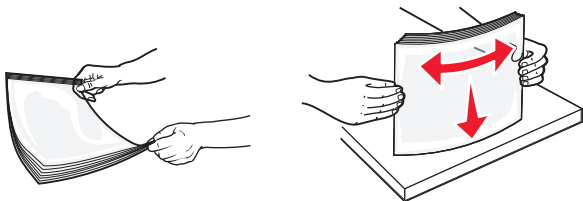


Kuvert



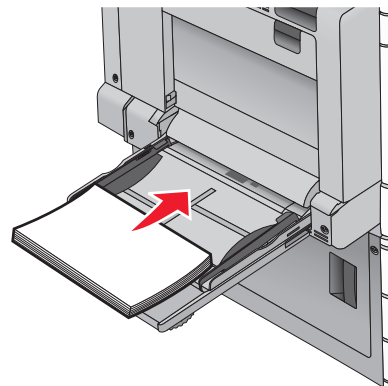
OH-film

Obs! Undvik att repa eller ta på utskriftssidan.



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

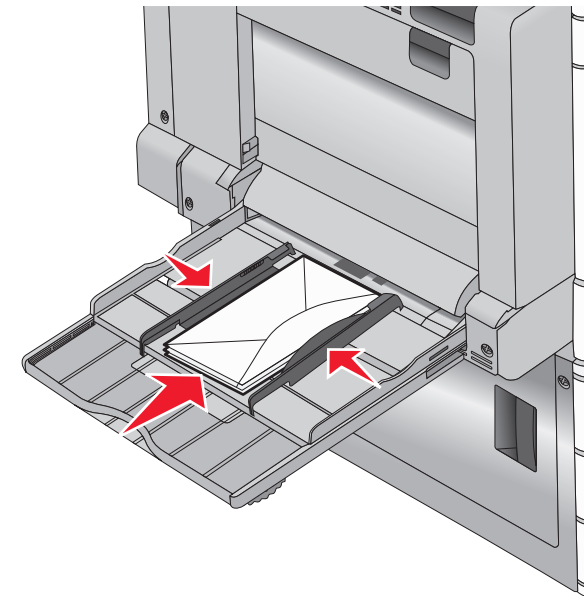
flerfunksionsmataren tills den stannar och frigör sedan pappershämtningspaken.



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

- Fyll på papper och OH-film med den rekommenderade utskriftssidan nedåt och mata in med långsidan först i skrivaren.
- 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.

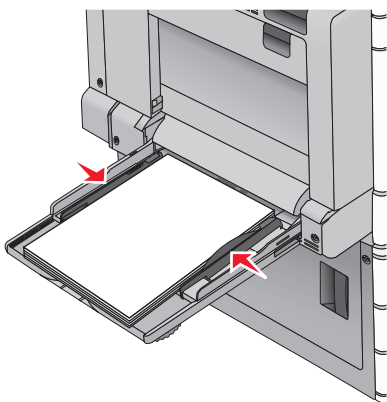


Varning – risk för skador: Använd aldrig frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klister. Sådana kuvert kan skada skrivaren allvarligt.

Anmärkingar:

- 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 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 flerfunktionsmatare och Typ i flerfunktionsmatare) baserat på det papper eller specialmaterial som ligger i skrivaren.

Lägga till och ta bort länkar till fack

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

Anmärkningar:

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

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

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

- Se till att pappersstorleken och -typen för fack du länkar matchar varandra.
- Se till att pappersstorleken och -typen för fack du avlänkar *inte* matchar varandra.

- 4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Du kan även ändra inställningarna för pappersstorlek och -typ med hjälp av skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i "[Ställa in pappersstorlek och papperstyp](#)" på sidan 4.

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

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 tonersvärta

- 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.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

- 2 Klicka på **Inställningar > Utskriftsinställningar > Kvalitetsmeny > Tonersvärta**.

- 3 Justera inställningen för tonersvärta.

- 4 Klicka på **Skicka**.

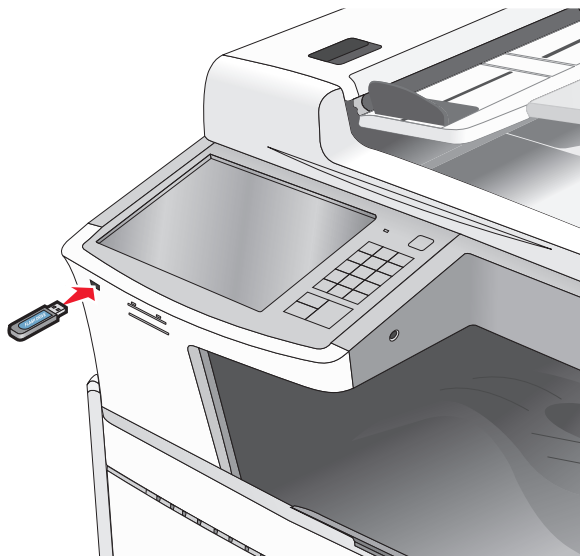
Skriva ut från flashenhet

Skriva ut från en flashenhet

Anmärkningar:

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

1 Sätt i en flashenhet i USB-porten.



Anmärkningar:

- Om du sätter i flashenheten när skrivaren behöver åtgärdas, till exempel om ett pappersstopp har inträffat, ignoreras flashenheten.
- Om du sätter i flashenheten när skrivaren är upptagen med andra utskriftsjobb visas meddelandet **Upptagen**. När dessa utskriftsjobb har behandlats kan du behöva visa listan med stoppade jobb för att kunna skriva ut dokument från flashenheten.

Varning – risk för skador: Vidrör inte USB-kabeln, eventuella nätverksadapterar, anslutningar, minneskortet eller skrivaren i de områden som visas när utskrift, läsning eller skrivning pågår från minnesenheten. Information kan då gå förlorad.



2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på dokumentet du vill skriva ut.

3 Tryck på pilarna för att öka antalet kopior som ska skrivas ut, och tryck sedan på **Skriv ut**.

Anmärkningar:


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


Flash-enheter och filtyper som stöds

Flash-enhet	Filtyp
Många flashenheter har testats och godkänts för användning med skrivaren. Om du vill få mer information kan du kontakta skrivarens inköpsställe.	Dokument: <ul style="list-style-type: none">• .pdf• .xps• .html
Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none">• USB-flashenheter med hög hastighet måste stödja standarden för hög hastighet. Det går inte att använda enheter som bara har stöd för USB med låg hastighet.• 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.	&Bilder: <ul style="list-style-type: none">• .dxc• .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 **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

- 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 skanningsskärm bilden. Om du vill avbryta ett kopieringsjobb trycker du på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen.


Skärmbilden "Canceling scan job" (avbryter skanningssjobb) 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 skanningssjobb) visas. När jobbet har avbrutits visas kopieringsskärm bilden.

Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

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

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

Obs! Om du trycker på  på knappensatsen 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 knappatsen och tryck sedan på .

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

- 4 Tryck på **Skicka**.

Skicka e-post med hjälp av adressboken

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

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

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

- 3 På startskärmen går du till:

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

- 4 Tryck på mottagarnas namn.

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

- 5 Tryck på **Klar**.

Avbryta ett e-postmeddelande

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

Faxa

Sända ett fax

Skicka ett fax med hjälp av pekskärmen

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

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


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

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

4 Ange faxnumret eller ett kortnummer med hjälp av pekskärmen eller 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 skicka ett utskriftsjobb till skrivaren som skickar jobbet som ett fax. Faxalternativet fungerar som en vanlig faxapparat, men styrs via skrivardrivrutinen istället för från skrivarens kontrollpanel.

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

2 Välj skrivare och klicka sedan på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Installation**.

3 Navigera till:

Fliken **Fax >Aktivera fax**

4 Ange mottagarens faxnummer (ett eller flera) i fältet "Faxnummer".

Obs! Faxnummer kan anges manuellt eller med hjälp av Telefonboken

5 Ange eventuellt ett prefix i fältet "Uppringningsprefix".

6 Välj rätt pappersstorlek och sidriktning.

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

8 Klicka på **OK**.

Anmärkningar:

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

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

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

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

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

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

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

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

3 Skriv ett unikt namn för genvägen och ange faxnumret.

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

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

4 Ange ett genvägsnummer.

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

5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen

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

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

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

3 På startskärmen går du till:

Fax > ange faxnumret

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

4 Navigera till:



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

Skanna

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen

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

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

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

3 På startskärmen går du till:


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

Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer

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

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

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

- 3 Tryck på  och ange sedan FTP-kortnumret.

- 4 Tryck på **Skicka**.

Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken

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

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

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

- 3 På startskärmen går du till:



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

Skanna till en dator eller flashenhet

Skanna till en dator

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

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

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

- 2 Klicka på **Skanningsprofil** > **Skapa**.

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

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

- 5 Ange ett skanningsnamn.

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

- 6 Klicka på **Skicka**.


- 7 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

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

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

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

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

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

- d När du har angett genvägsnumret, skannas och skickas dokumentet till den katalog eller det program som du har angett. Om du tryckte på **Profiler** på huvudmenyn, letar du upp genvägen i listan.

- 8 Gå tillbaka till datorn för att visa filen.

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

Skanna till en flashenhet

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

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

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

- 3 För in flashminnet i USB-porten på skrivarens framsida.

Startskärmen för USB-enheten visas.

- 4 Välj målmap och tryck på **Skanna till USB-enhet**.

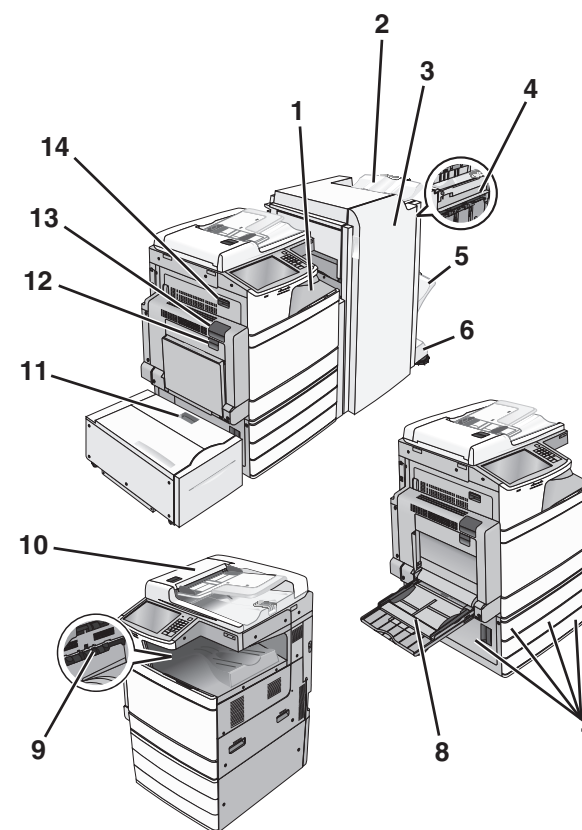
- 5 Justera skanningsinställningarna.

- 6 Tryck på **Skanna det**.

Åtgärda pappersstopp

Nummer och plats för papperstrassel

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



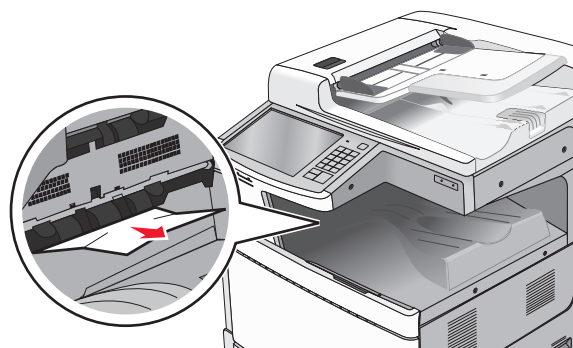
Område	Namnet på området	Pappers-trassels-nummer	Vad du bör göra
1	Lucka F (papperstransport)	4yy.xx 455	Öppna lucka F och ta sedan bort papper som har fastnat. Öppna lucka G och H och ta sedan bort papper som har fastnat. Öppna häftningsluckan, ta bort kassetten med häftklamrar och ta sedan bort de häftklamrar som fastnat.
2	Utmatningsfack för standardefterbehandlare		
3	Lucka G		
4	Lucka H		
5	Efterbehandlare, fack 1		
6	Efterbehandlare, fack 2		
7	Lucka C Fack 1 – 4	24x	Öppna lucka C och ta sedan bort papperet som fastnat Öppna alla fack och ta sedan bort papperet som fastnat.
8	&Flerfunktionsmatrare	250	Ta bort allt papper i universalarkmataren och ta sedan bort papperet som fastnat.
9	Standardutmatningsfack	201–202 203	Ta bort allt papper i standardutmatningsfacket och ta sedan bort papperet som fastnat.
10	automatisk dokumentmatrare	28y.xx	Ta bort allt papper i den automatiska dokumentmataren och ta sedan bort papperet som fastnat.
11	Fack 5 (högkapacitetsarkmatrare)	24x	Öppna facket och ta sedan bort papperet som har fastnat. Öppna den övre luckan och ta ut papperet som har fastnat. Flytta försiktigt facket till vänster tills det tar stopp, och ta sedan bort papperet som har fastnat.
12	Lucka B	230	Öppna lucka B och ta sedan bort papperet som fastnat.
13	Lucka A	201–202 231 281	Öppna lucka A och ta sedan bort papperet som fastnat. Ta bort allt papper som fastnat i fixeringsenheten.

Område	Namnet på området	Pappers-trassels-nummer	Vad du bör göra
14	Lucka D	203	Öppna lucka A och sedan lucka D och ta sedan bort det papper som fastnat.

201–202 paper jams (papperskvadd)


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

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.

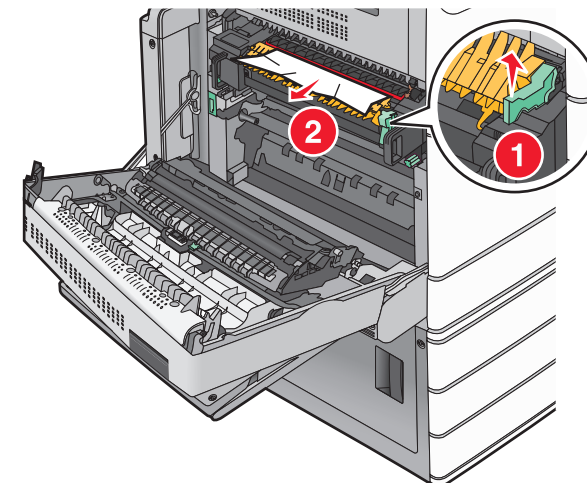


Pappersstopp i fixeringsenheten

- 1 Öppna lucka A genom att lyfta frigöringsspärren och fälla ned luckan.

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

- 2 Lyft den gröna spaken.



- 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! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.

- 4 Tryck tillbaka den gröna spaken på plats.
- 5 Stäng lucka A.
- 6 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

Pappersstopp under fixeringsenheten

- 1 Öppna lucka A.

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

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

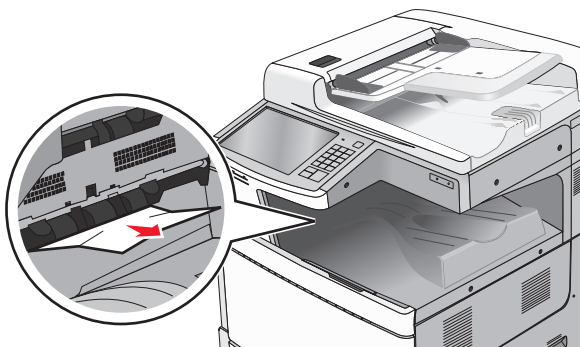
Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.

- 3 Stäng lucka A.
- 4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.


203 pappersstopp

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

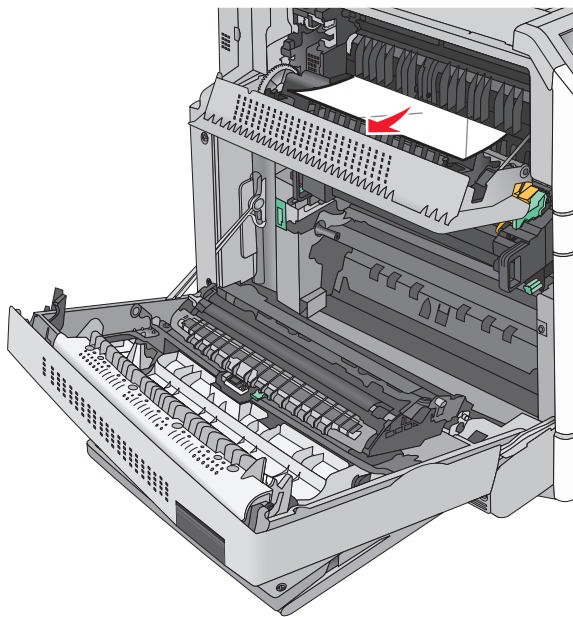
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 1 Öppna lucka A och sedan lucka D genom att lyfta frigöringsspärren på varje lucka och fälla ned luckorna.

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

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

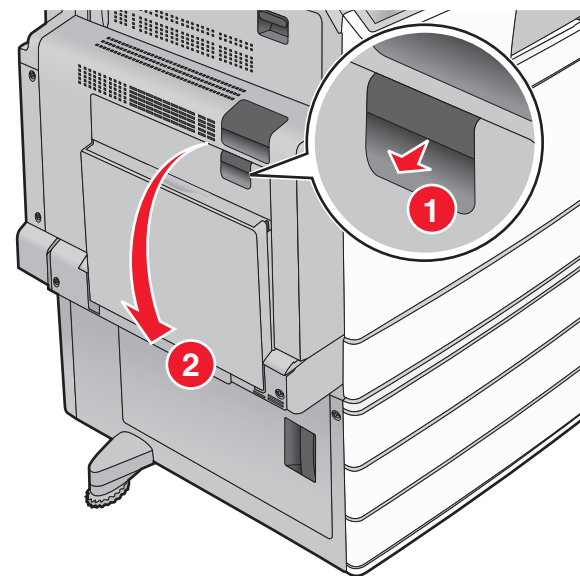


Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng lucka D och stäng sedan lucka A.
- 4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

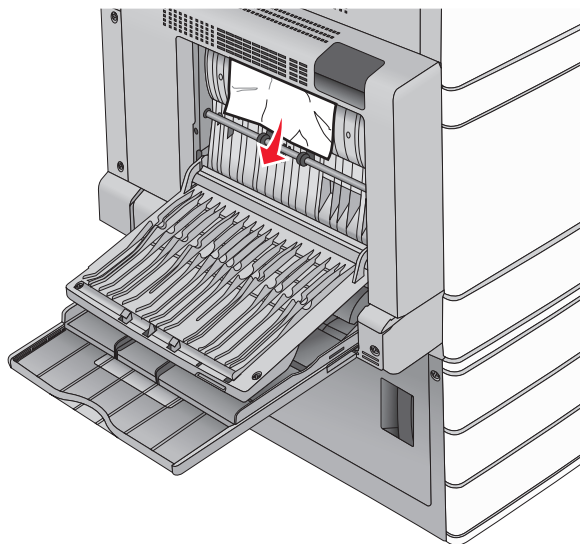
230 pappersstopp

- 1 För universalarkmataren nedåt och öppna sedan lucka B.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.




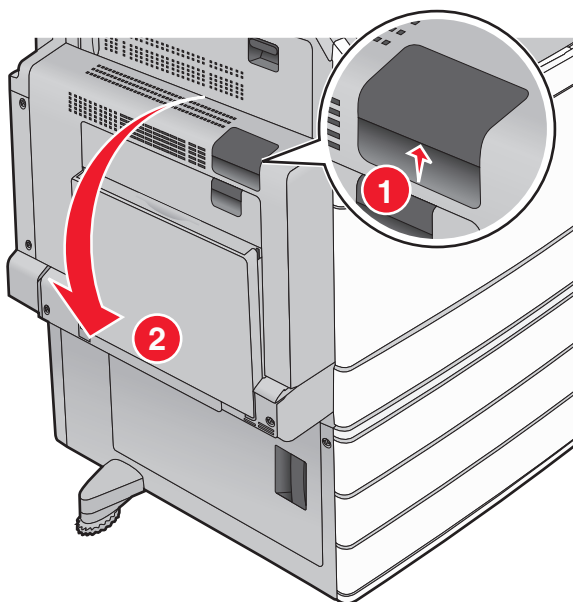
3 Stäng lucka B.

4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

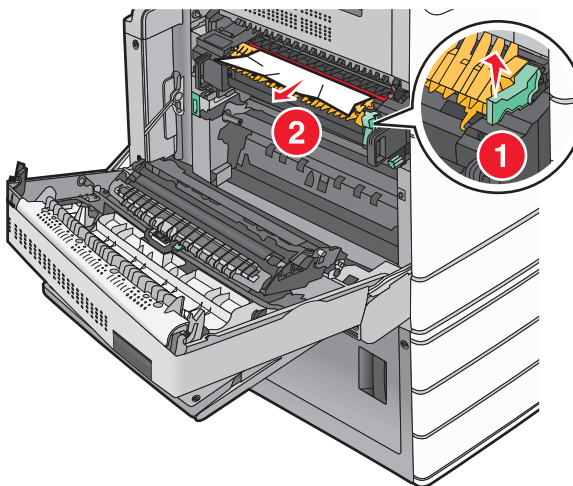
Papperskvadd 231

1 Öppna lucka A genom att lyfta frigöringsspärren och fälla ned luckan.

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



2 Lyft den gröna spaken.

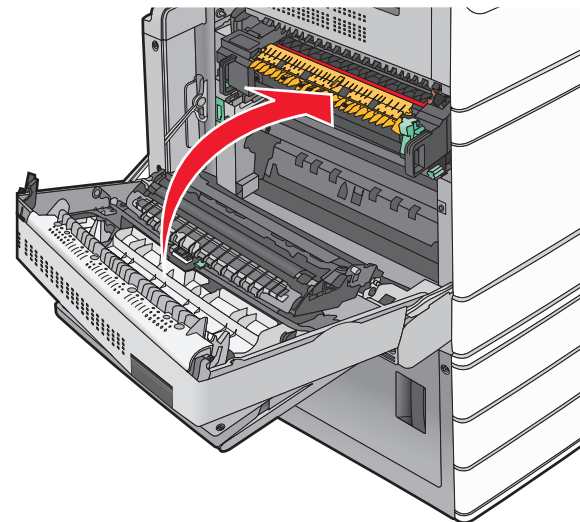


3 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.

4 Tryck tillbaka den gröna spaken på plats.

5 Stäng lucka A.



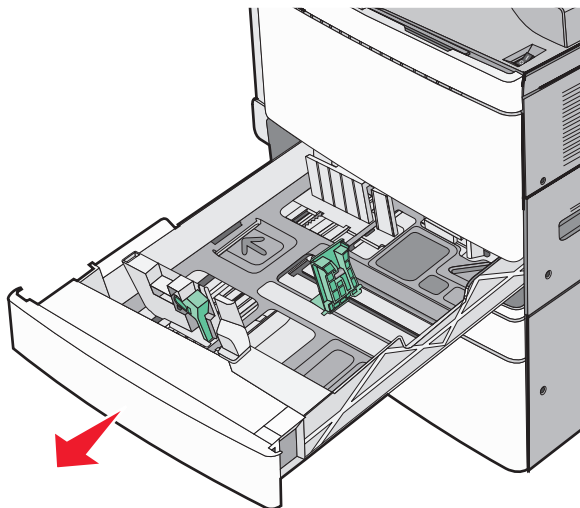
6 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

24x papperstrassel

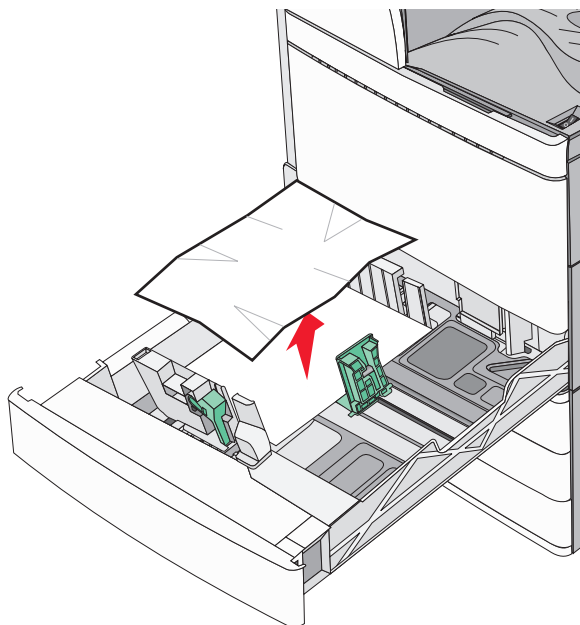
Obs! Se till att du får bort alla pappersfragment när du åtgärdar papperstrassel.

Papperstrassel i fack 1

1 Öppna fack 1.



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

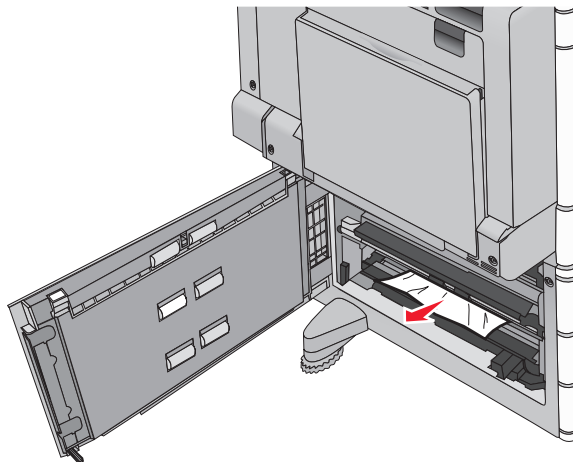


3 Stäng fack 1.

4 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

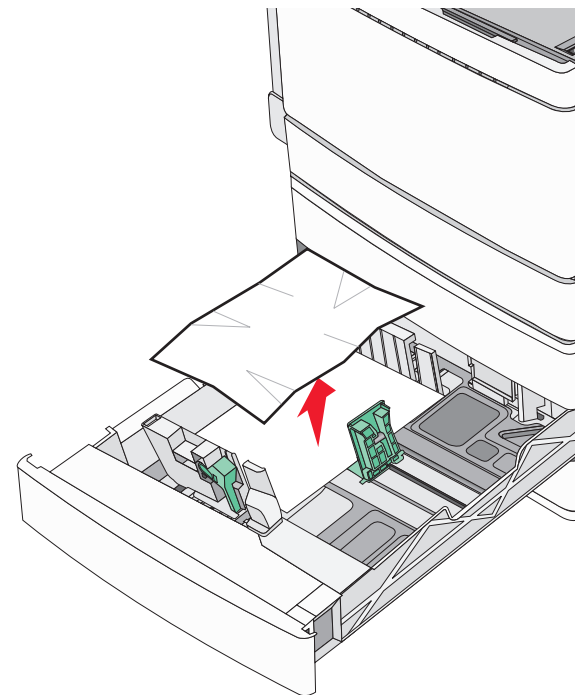
Papperstrassel i ett av tillvalsfacken (fack 2–4)

1 Kontrollera lucka C och ta tag i papperet som har fastnat och dra försiktigt ut det.



2 Öppna det angivna facket.

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



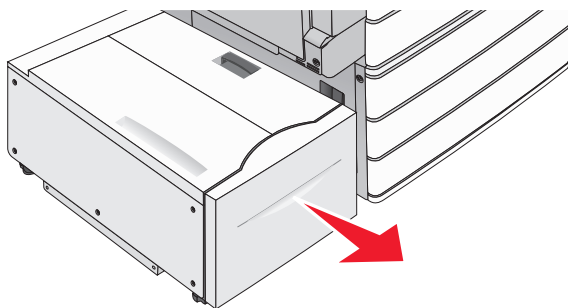
4 Stäng facket.

5 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

Papperstrassel fack 5 (högkapacitetsarkmatare)

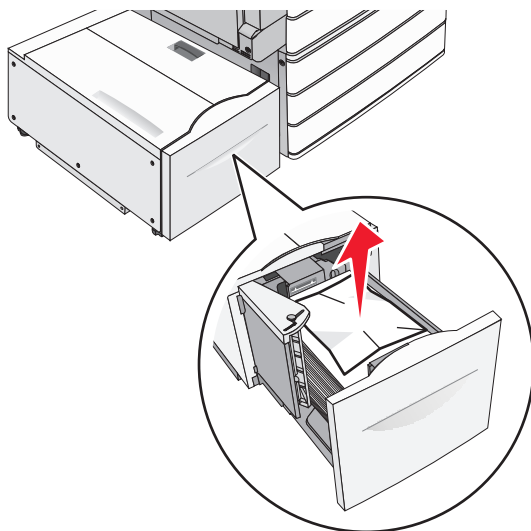
Papperstrassel inuti facket

- 1 Dra ut pappersfacket tills det tar stopp.



Varning – risk för skador: Använd inte för mycket våld när du drar ut facket. Du kan slå i och skada dina knän.

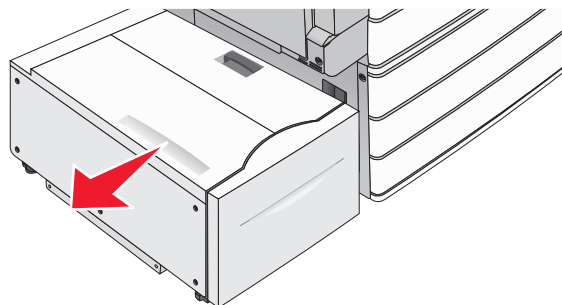
- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.



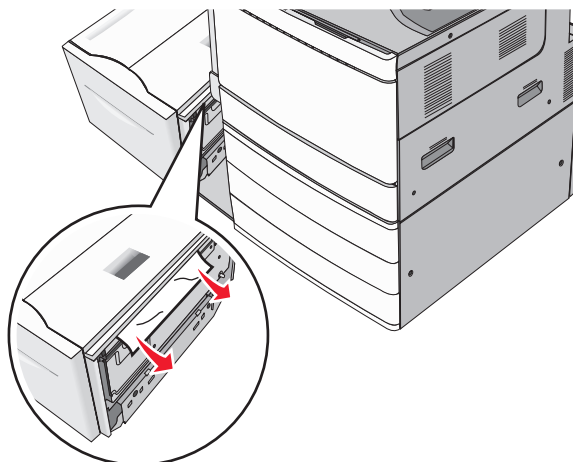
- 3 Tryck in facket försiktigt tills det tar stopp.
- 4 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

Papperstrassel i bakre pappersutmatning

- 1 Flytta försiktigt facket tills det tar stopp.



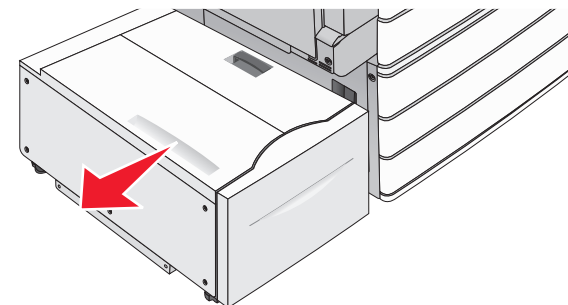
- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.



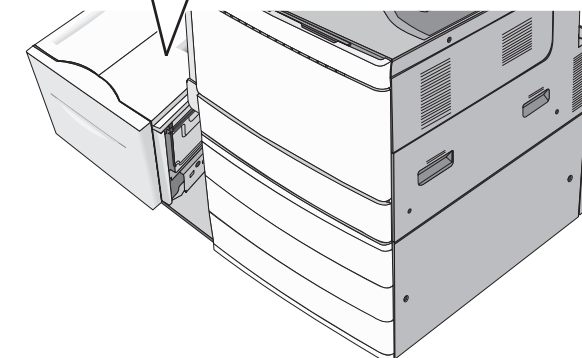
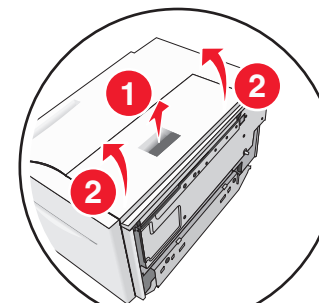
- 3 Sätt försiktigt tillbaka facket på plats.
- 4 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

Papperstrassel i den övre luckan

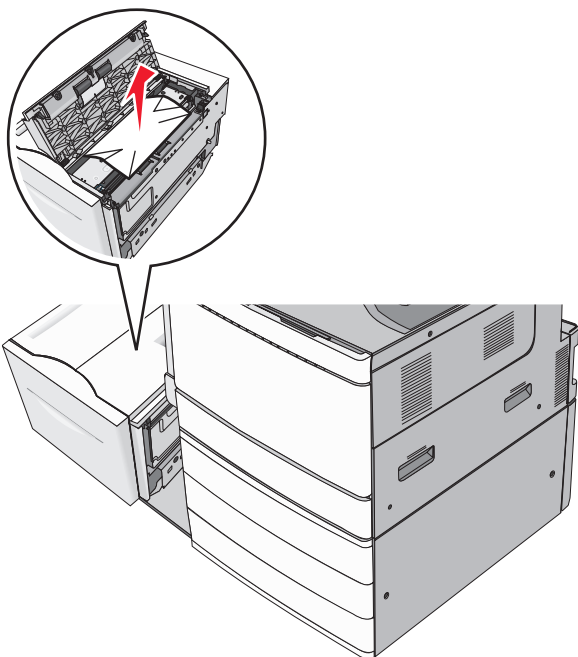
- 1 Flytta försiktigt facket tills det tar stopp.



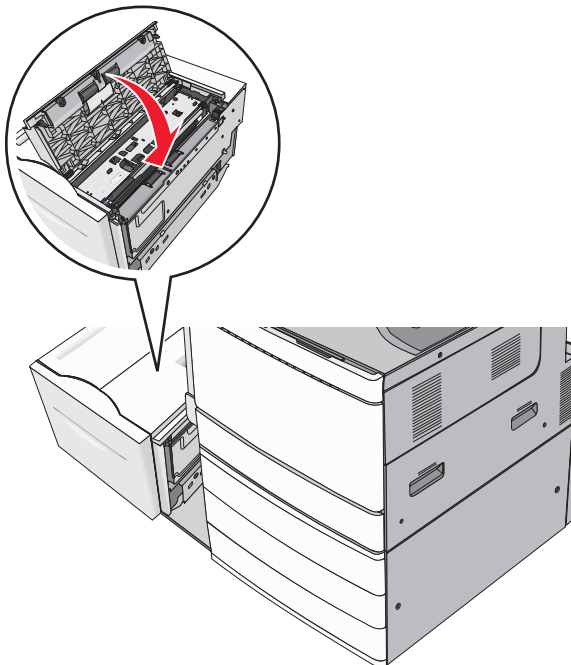
- 2 Öppna dokumentlocket.



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



- 4 Stäng dokumentlocket.

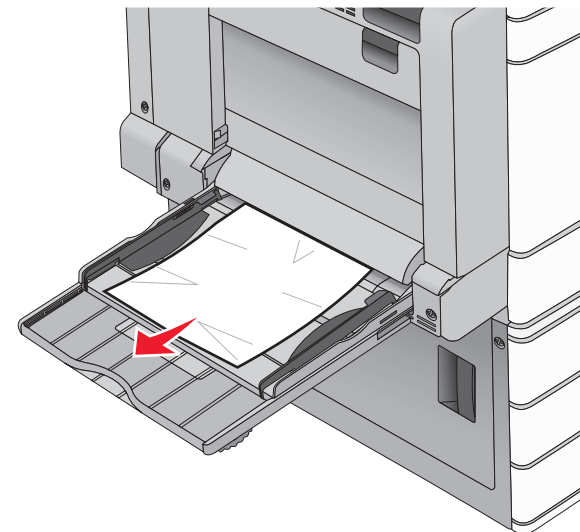


- 5 Sätt försiktigt tillbaka facket på plats.

- 6 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

Pappersstopp 250

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




- 2 Fyll på papper i universalarkmataren.

- 3 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

Papperskvadd 281

Papperskvadd i lucka A

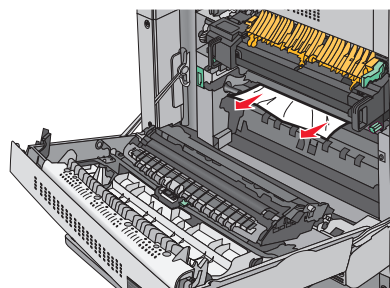
- 1 Öppna lucka A.

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

- 2 Avgör var papperet har fastnat och ta sedan bort det.

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

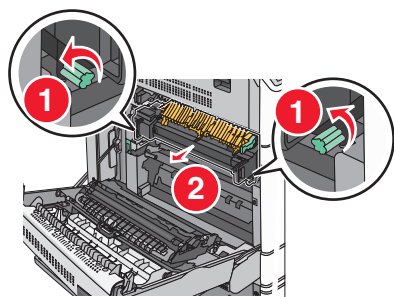
Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.



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.

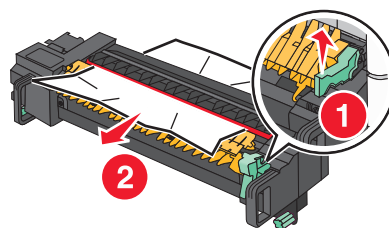
- 1 Ta bort vingskruven från var sida av fixeringsenheten genom att vrida dem motsols.
- 2 Lyft handtagen på sidorna av fixeringsenheten och dra sedan bort fixeringsenheten.



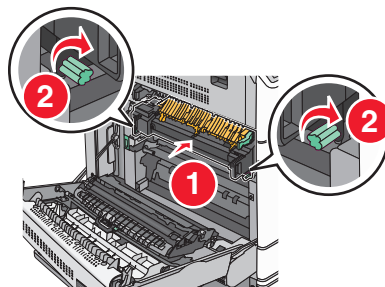
- 3 Lyft den gröna spaken, ta tag om papperet på båda sidorna och dra försiktigt ut det.

Anmärkningar:

- Se till att alla pappersbitar har tagits bort.
- Om papperet är i fixeringsenheten för du fixeringsenhetens frigöringsspak nedåt och ställer om den till kuvertläge.
- När du har tagit bort papperet som har fastnat ställer du tillbaka spaken i rätt läge.



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

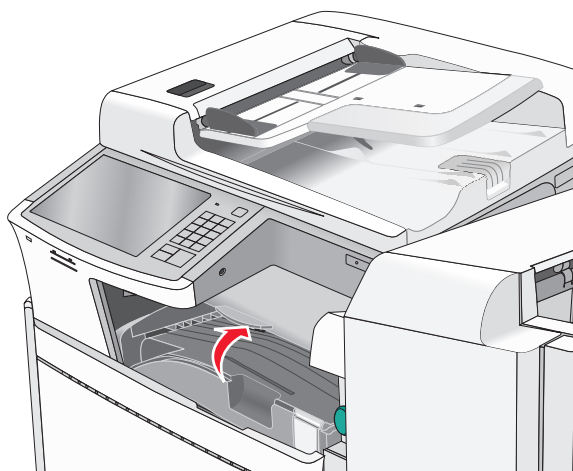


- 3 Stäng lucka A.

- 4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

Papperstrassel i lucka F (papperstransport)

- 1 Öppna lucka F.



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

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.



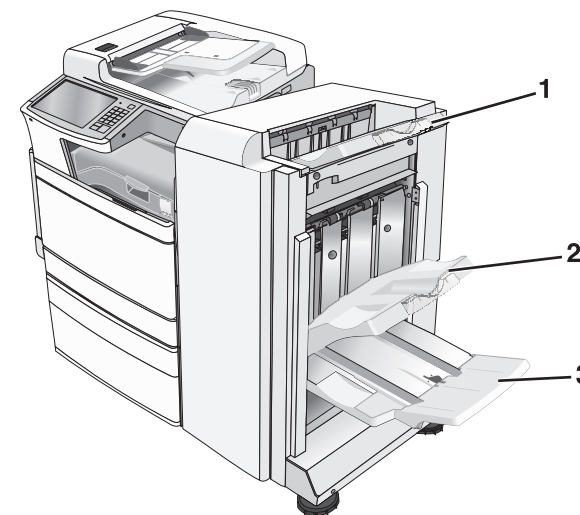
Obs! Om det är svårt att åtgärda papperstrassel till höger vrider du vredet motsols.

- 3 Stäng lucka F.

- 4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

4yy.xx papperstrassel

Om papperet som har fastnat syns i något av efterbehandlarens utmatningsfack tar du tag i det på båda sidor och drar sedan försiktigt ut det.



1	Utmatningsfack för standardefterbehandlare
2	Efterbehandlare, fack 1

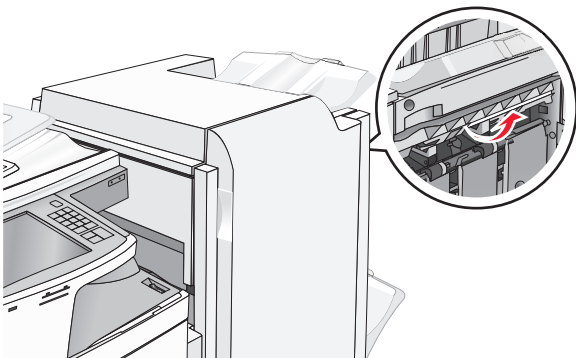
- 3 Efterbehandlare, fack 2
Obs! Efterbehandlingsfack 2 är endast tillgängligt när efterbehandlaren för häftning är installerad.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

Papperstrassel i lucka H

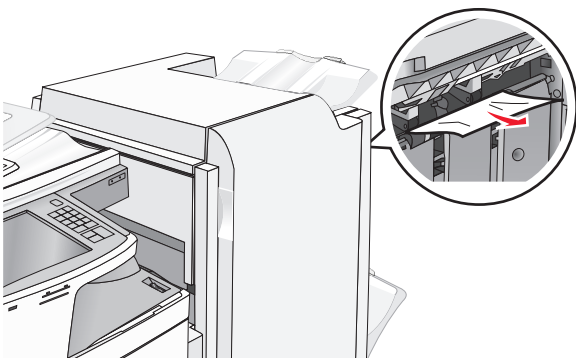
- 1 Öppna lucka H.

Obs! Lucka H finns mellan efterbehandlarens utmatningsfack.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

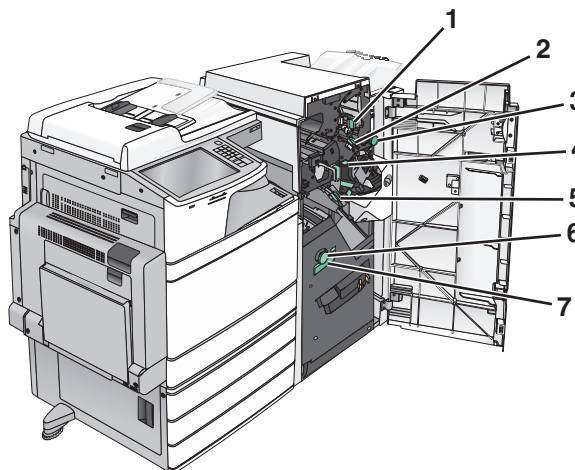
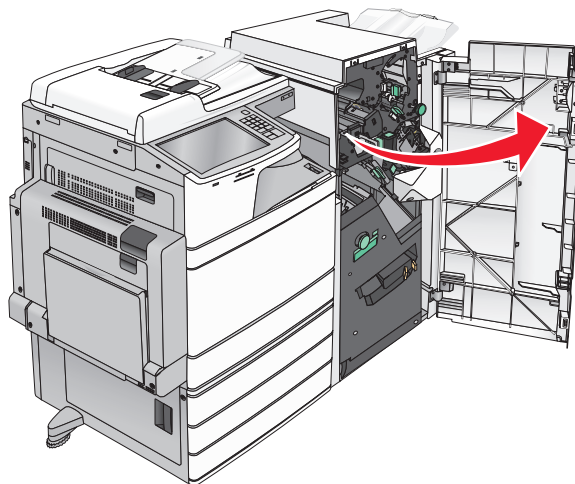


- 3 Stäng lucka H.

- 4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

Papperstrassel i lucka G

- 1 Öppna lucka G.



Område	Namn på lucka, vred eller handtag
1	Lucka G1
2	Lucka G2
3	Vred G3
4	Lucka G4
5	Lucka G7

Område	Namn på lucka, vred eller handtag
6	Vred G8
7	Handtag G9

- 2 Lyft spaken till lucka G1.

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

Obs! Ta bort alla pappersfragment när du försiktigt har dragit ut papper som fastnat i lucka G.

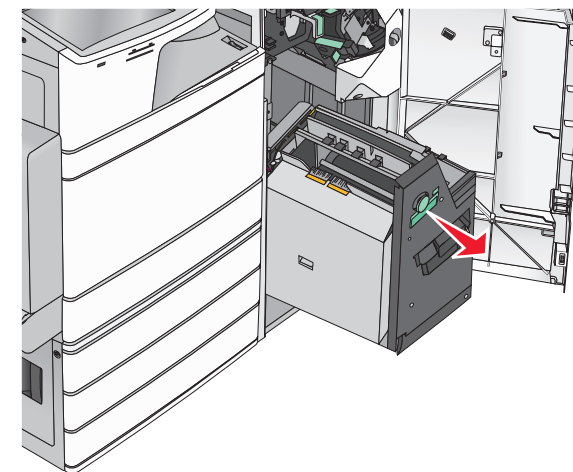
- 4 Flytta lucka G2 åt höger och ta bort papper som har fastnat.

Obs! Om papperet sitter fast i rullarna vrider du vred G3 motsols.

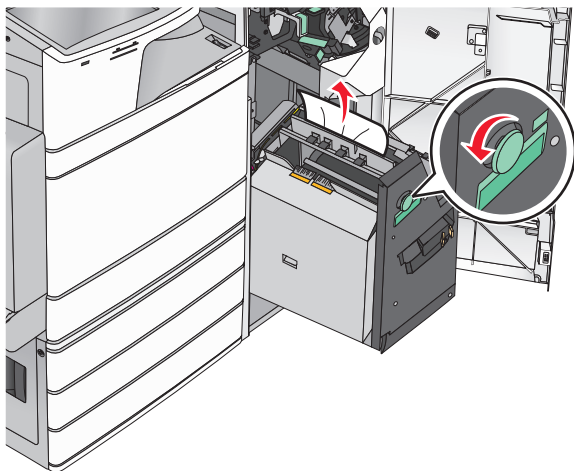
- 5 Flytta lucka G4 nedåt och ta bort papper som har fastnat.

- 6 Flytta lucka G7 åt vänster och ta bort papper som har fastnat.

- 7 Dra handtag G9 tills facket är helt öppet.



- 8 Lyft den inre luckan. Om papperet sitter fast i rullarna vrider du vred G8 motsols och tar bort papper som har fastnat.

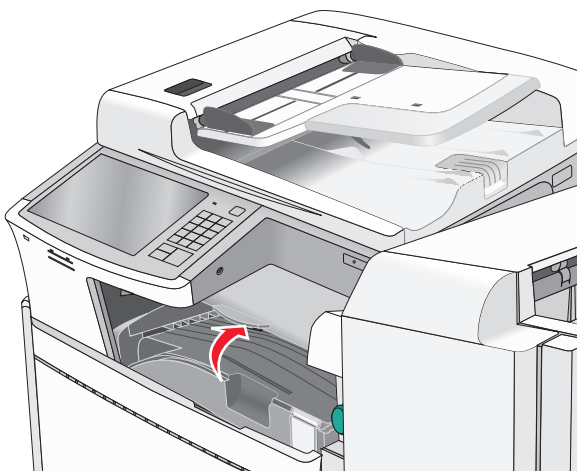


- 9 Stäng lucka G.

- 10 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

Papperstrassel i lucka F (papperstransport)

- 1 Öppna lucka F.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



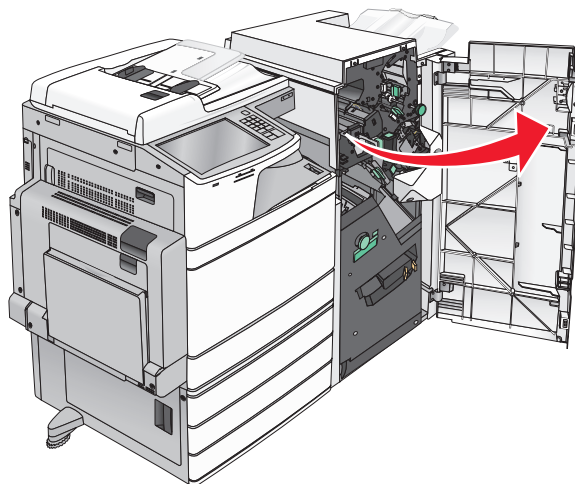
Obs! Om det är svårt att åtgärda papperstrassel till höger vrider du vredet motsols.

- 3 Stäng lucka F.

- 4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

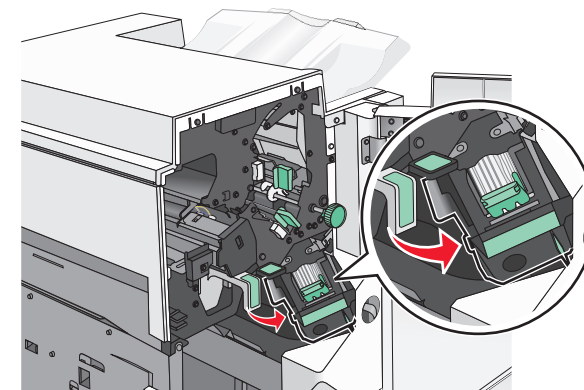
455 häftningsstopp

- 1 Öppna lucka G.

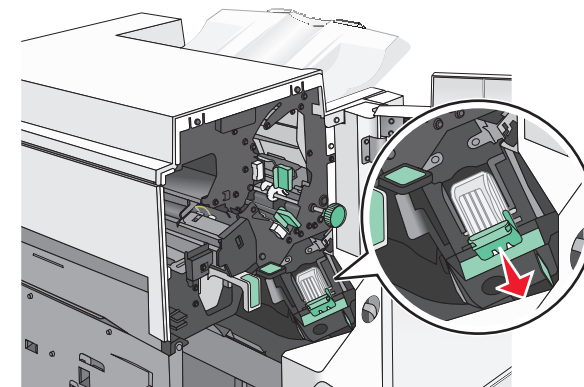


- 2 Tryck ned spärren för att öppna häftenhetens lucka.

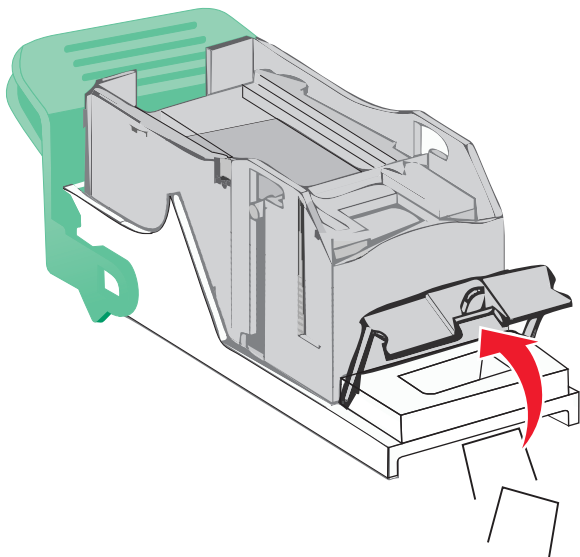
Obs! Häftenhetens lucka finns på efterbehandlarens baksida.



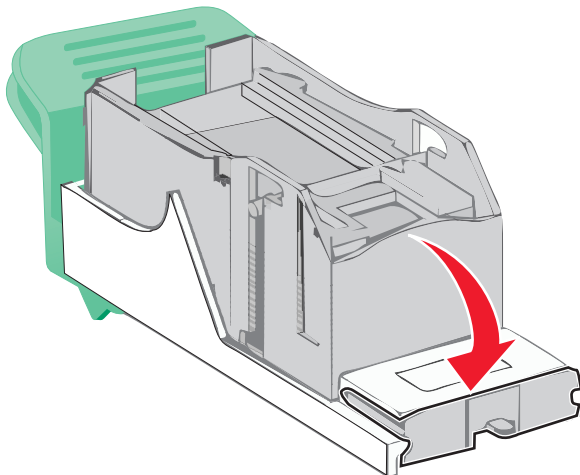
- 3 Sänk ned spärren till häftklammerhållaren och dra sedan ut häftklammerhållaren ur skrivaren.



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

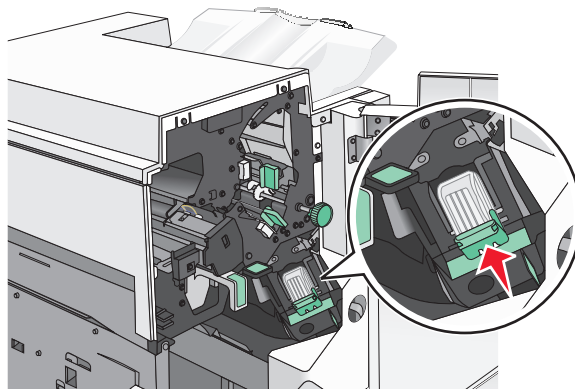


- 5 Stäng häftskyddet.



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

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



- 8 Stäng luckan till häftenheten.

- 9 Stäng lucka G.

- 10 Om det behövs trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

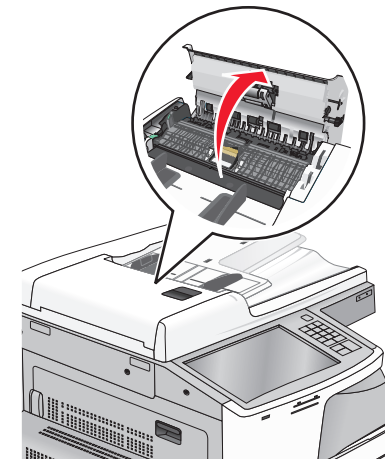
28y.xx pappersstopp

Skannern kunde inte mata en eller flera sidor genom dokumentmataren.

- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmataren.

Obs! Meddelandet stängs när sidorna har tagits bort från dokumentmataren.

- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 4 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

- 5 Lägg i originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren igen, rätta till bunten och justera sedan pappersstöden.