

Snabbguide

Lär dig mer om skrivaren

Använda kontrollpanelen



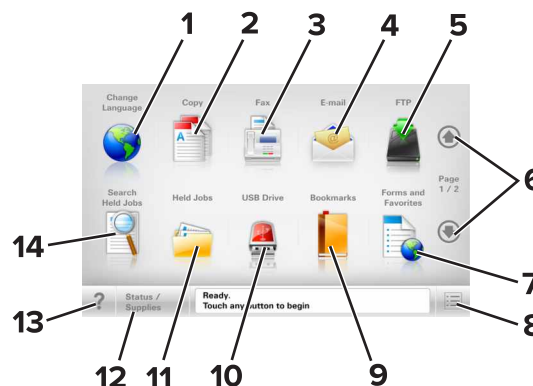
Använd	För att
1	Bildskärm <ul style="list-style-type: none"> • Visa skrivarens status och meddelanden. • Installera och använda skrivaren.
2	Knappen Hem <p>Gå till startskärmen.</p>
3	Knapp för viloläge <p>Aktivera viloläge eller standbyläge.</p> <p>Följande åtgärder aktiverar skrivaren ur viloläget:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tryck på kontrollpanelens startskärm • Öppna skannerluckan <p>Följande åtgärder aktiverar skrivaren ur standbyläget:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tryck på vilolägesknappen tills skrivaren aktiveras • Genomför en strömåterställning med hjälp av huvudströmbrytaren
4	Tangentbord <p>Ange siffror, bokstäver eller symboler.</p>

Använd	För att
5	Startknapp <p>Starta ett jobb, beroende på vilket läge som valts.</p>
6	Knappen Ta bort alla/återställ <p>Återställ standardinställningarna för en viss funktion, t.ex. kopiering, faxning eller skanning.</p>
7	Stopp- eller avstängningsknapp <p>Avbryt all utskriftsaktivitet.</p>
8	Indikatorlampa <p>Kontrollera skrivarens status.</p>

Förstå startskärmen

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, faxa eller skanna, öppna meny-skärmen eller svara på meddelanden.



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



Tryck på	För att
1	Ändra språk <p>Öppna snabbmenyn Ändra språk som ger dig möjlighet att ändra skrivarens huvudspråk.</p>
2	Kopiera <p>Komma åt kopieringsmenyerna och göra kopior.</p>
3	Faxa <p>Komma åt faxmenyerna och skicka fax.</p>
4	E-post <p>Komma åt e-postmenyerna och skicka e-postmeddelanden.</p>
5	FTP <p>Komma åt FTP-menyer och skanna dokument direkt till en FTP-server.</p>

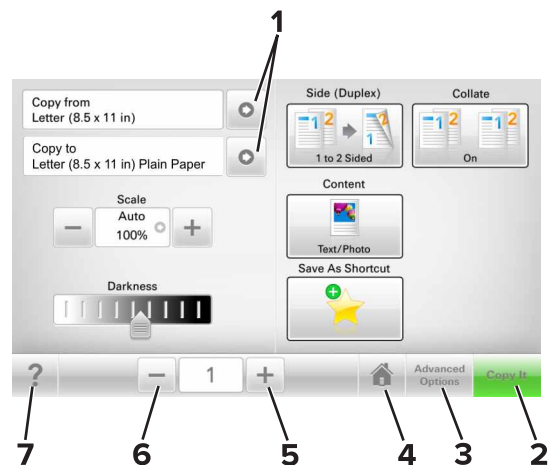
Tryck på	För att
6	Pilar <p>Bläddra uppåt eller nedåt.</p>
7	Formulär och favoriter <p>Hitta snabbt onlineformulär som används ofta och skriv ut dem.</p>
8	Menyikon <p>Komma åt skrivarmenyerna.</p> <p>Obs! Menyerna är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Klar.</p>
9	Bokmärken <p>Skapa, organisera och spara en uppsättning bokmärken (URL:er) i en trädvisning av mappar och fillänkar.</p> <p>Obs! Trädvyn stöder bara bokmärken som skapats med den här funktionen, inte med något annat program.</p>
10	USB-enhet <p>Visa, välja, skriva ut, skanna eller e-posta fotografier och dokument från en flashenhet.</p> <p>Obs! Ikonen visas endast när du återgår till startskärmen när ett minneskort eller en flashenhet är ansluten till skrivaren.</p>
11	Lagrade jobb <p>Visa alla befintliga lagrade jobb.</p>
12	Status/förbrukningsartiklar <ul style="list-style-type: none"> • Visa en skrivarvarning 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.
13	Tips <p>Öppna en dialogruta med sammanhangsberoende hjälpinformation.</p>
14	Sök lagrade jobb <p>Sök efter ett eller flera av följande:</p> <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

Funktioner

Funktion	Beskrivning
<p>Menyhierarki</p> <p>Exempel: <u>Menyer</u> > <u>Inställningar</u> > <u>Kopieringsinställningar</u> > Antal kopior</p>	<p>Högst upp på menyskärmarna finns en menyhierarki. Funktionen visar vilken sökväg som har valts för att komma till den aktuella menyn.</p> <p>Tryck på något av de understrukna orden för att återgå till den menyn.</p> <p>Antalet kopior är inte understruket eftersom det är den skärmen som visas. Om du trycker på ett understrukt ord på skärmen Antal kopior innan antalet kopior har ställts in och sparats sparas inte den nya inställningen och blir därmed heller inte en ny standardinställning.</p>
<p>Tillsynsmeddelande</p> 	<p>Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar.</p>
<p>Varning</p> 	<p>Om ett feltillstånd uppstår så visas den här ikonen.</p>
<p>Fält för statusmeddelanden</p>	<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.
<p>Skrivarens IP-adress</p> <p>Exempel: 123 . 123 . 123 . 123</p>	<p>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.</p>



Använda knapparna på pekskärmen


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



	Tryck på	För att
1	Pilar	Visa en lista med alternativ.
2	Kopiera det	Skriva ut en kopia.
3	Avancerade alternativ	Välja ett kopieringsalternativ.
4	Hem	Gå till startskärmen.
5	Öka	Välja ett högre värde.
6	Minska	Välja ett lägre värde.
7	Tips	Öppna en dialogruta med sammanhangsberoende hjälpinformation.

Andra knappar på pekskärmen

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

Tryck på	För att
<p>Återställ</p> 	<p>Återställa värden på skärmen.</p>

Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn

Ta reda på skrivarens IP-adress

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

Så här tar du reda på skrivarens IP-adress:

- I det övre vänstra hörnet på skrivarens huvudmeny.
- I avsnittet TCP/IP i menyn Nätverk/portar.
- Genom att skriva ut en nätverksinstallationsida eller en menyinställningsida och sedan titta i avsnittet TCP/IP.

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

Leta rätt på datorns IP-adress

För Windows-användare

- 1 I dialogrutan Kör skriver du in **cmd**- för att öppna kommandoprompten.
- 2 Skriv **ipconfig**, och titta efter IP-adressen.

För Macintosh-användare

- 1 Från Systeminställningar i Apple-menyn väljer du **Nätverk**.
- 2 Välj anslutningstyp, och klicka sedan på **Avancerat** > **TCP/IP**.
- 3 Titta efter IP-adressen.

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 nätverksinstallationsida 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.

Anpassa startskärmen

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

Obs! 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.

2 Prova med något/några av följande alternativ:

- Visa eller dölja ikoner för grundläggande skrivarfunktioner.
 - a Klicka på **Inställningar >Allmänna inställningar >Anpassning av startskärmen**.
 - b Markera de kryssrutor som anger vilka ikoner som ska visas på startskärmen.

Obs! Om du rensar en kryssruta bredvid en ikon visas inte ikonen på startskärmen.

- c Klicka på **Skicka**.
- Anpassa ikonen för ett program. Mer information finns i "[Hitta information om programmen på huvudmenyn](#)" på sidan 3 eller läs den dokumentation som medföljde programmet.

Förstå de olika programmen

Använd	För att
Kortkopia	Skanna och skriva ut båda sidorna av ett kort på en och samma sida. Mer information finns i " Konfigurera Kortkopia " på sidan 4.
Faxa	Skanna ett dokument och skicka det sedan till ett faxnummer. Mer information finns i " Faxa " på sidan 10.
Formulär och favoriter	Snabbt hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från skrivarens huvudmeny. Mer information finns i " Konfigurera Formulär och favoriter " på sidan 3.
Skicka flera	Skanna ett dokument och skicka det sedan till flera destinationer. Mer information finns i " Konfigurera Skicka flera " på sidan 4.
MyShortcut	Skapa genvägar direkt på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i " Använda MyShortcut " på sidan 4.
Skanna till e-post	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en e-postadress. Mer information finns i " E-post " på sidan 10.
Skanna till datorn	Skanna ett dokument och spara det sedan i en fördefinierad mapp på en värddator. Mer information finns i " Konfigurera Skanna till nätverk " på sidan 11.
Skanna till FTP	Skanna dokument direkt till en FTP-server. Mer information finns i " Skanna till en FTP-adress " på sidan 11.
Skanna till nätverk	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en delad nätverksmapp. Mer information finns i " Konfigurera Scan to Network " på sidan 4.


Aktivera programmen på huvudmenyn

Hitta information om 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 Formulär och favoriter

Använd	För att
	Strömlinjeforma arbetsprocesserna genom att snabbt hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från huvudmenyn. Obs! Skrivaren måste ha åtkomstbehörighet till nätverksmappen, FTP-webbplatsen eller webbsidan där bokmärket finns lagrat. På datorn där bokmärket är sparad justerar du inställningarna för delning, säkerhet och brandvägg så att skrivaren minst har <i>läs</i> -behörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet.

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

Obs! 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.

2 Klicka på **Inställningar >Program >Hantera program >Formulär och favoriter**.

3 Klicka på **Lägg till** och anpassa sedan inställningarna.


Anmärkingar:

- Läs bubbelhjälpen bredvid varje fält för en beskrivning av inställningen.
- Se till att platsinställningarna för bokmärket är korrekta genom att ange rätt IP-adress till den värddator där bokmärket finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värddatorn se "[Leta rätt på datorns IP-adress](#)" på sidan 2.
- Se till att skrivaren har åtkomstbehörigheter till den mapp där bokmärket finns.

4 Klicka på **Verkställ**.

Använd programmet genom att trycka på **Formulär och favoriter** på startskärmen och navigera sedan mellan formulärkategorierna eller sök efter formulär efter formulärnummer, -namn eller -beskrivning.

Konfigurera Kortkopia

Använd	För att
	Kopiera försäkringspapper, ID-handlingar och andra plånboksstora kort snabbt och enkelt. Du kan skanna och skriva ut båda sidor av ett kort på en enda sida, vilket sparar papper och visar informationen på kortet på ett mer överskådligt sätt.

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

Obs! 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.

- 2 Klicka på **Inställningar >Program >Hantera program >Kortkopia**.

- 3 Ändra standardinställningar för skanning om det behövs.

- **Standardfack** – Välj det standardfack som ska användas för utskrift av skannade bilder.
- **Standardvärde för antal kopior** – Ange antalet kopior som ska skrivas ut automatiskt när programmet används.
- **Standardinställning för kontrast** – Ange en inställning för att öka eller minska kontrastnivån när en kopia av det skannade kortet skrivs ut. Välj **Bäst för innehåll** om du vill att skrivaren ska justera kontrasten automatiskt.
- **Standardinställning för skala** – Ange storleken på det skannade kort när det skrivs ut. Standardvärdet är 100 % (fullstorlek).
- **Upplösninginställning** – Justera kvaliteten på det skannade kortet.

Anmärkningar:


- När du skannar ett kort ska du se till att skanningsupplösningen inte är mer än 200 dpi för färg och 400 dpi för svartvitt.
- När du skannar flera kort ska du se till att skanningsupplösningen inte är mer än 150 dpi för färg och 300 dpi för svartvitt.

- **Skriv ut ramar** – Välj kryssrutan om du vill skriva ut den skannade bilden med en ram runt om.

- 4 Klicka på **Verkställ**.


Om du vill använda programmet trycker du på **Kortkopia** på huvudmenyn och följer sedan instruktionerna.

Använda MyShortcut

Använd	För att
	Skapa genvägar på skrivarens huvudmeny, med inställningar för upp till 25 ofta använda kopierings-, fax- eller e-postjobb.

Om du vill använda programmet trycker du på **MyShortcut** och följer sedan instruktionerna på skrivarens display.

Konfigurera Skicka flera

Använd	För att
	Skanna ett dokument och skicka sedan det skannade dokumentet till flera destinationer. Obs! Se till att det finns tillräckligt med utrymme på skrivarens hårddisk.

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

Obs! Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. Skrivarens IP-adress visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

- 2 Klicka på **Inställningar >Program >Hantera program >Skicka flera**.

- 3 I avsnittet Profiler klickar du på **Lägg till** och anpassar sedan inställningarna.


Anmärkningar:

- Läs bubbelhjälpen bredvid varje fält för en beskrivning av inställningen.
- Om du väljer **FTP** eller **Dela mapp** som destination ser du till att platsinställningarna för destinationen är korrekta. Ange rätt IP-adress för värd datorn där den angivna destinationen finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värd datorn se ["Leta rätt på datorns IP-adress" på sidan 2](#).

- 4 Klicka på **Verkställ**.

Om du vill använda programmet trycker du på **Skicka flera** på skrivarens huvudmeny och följer sedan instruktionerna på skrivardisplayen.

Konfigurera Scan to Network

Använd	För att
	Skanna ett dokument och skicka det till en delad nätverksmapp. Du kan definiera upp till 30 unika mappdestinationer. Anmärkningar: <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 Skanna till nätverk visas bara när en eller flera destinationer har definierats.

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

Obs! 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.

- 2 Gör något av följande:

- Klicka på **Konfigurera Skanna till nätverk >Klicka här**.
- Klicka på **Inställningar >Program >Hantera program >Skanna till nätverk**.

- 3 Ange destinationerna och anpassa sedan inställningarna.

Anmärkningar:

- Läs bubbelhjälpen bredvid några av fälten för en beskrivning av inställningen.
- Se till att platsinställningarna för destinationen är korrekta genom att ange rätt IP-adress till den värd datorn där den angivna destinationen finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värd datorn se ["Leta rätt på datorns IP-adress" på sidan 2](#).
- Se till att skrivaren har åtkomsträttigheter till den mapp där den angivna destinationen finns.

- 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 Fjärrstyrd funktionspanel

Det här programmet gör det möjligt att interagera med skrivarens kontrollpanel även om du inte är fysiskt närvarande vid nätverksskrivaren. Från datorn kan du visa skrivarstatus, frigöra sparade utskriftsjobb, skapa bokmärken och göra andra utskriftsrelaterade uppgifter.

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

Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

- 2 Klicka på **Inställningar > Inställningar för Fjärrstyrd funktionspanel**.
- 3 Markera kryssrutan **Aktivera** och justera sedan inställningarna.
- 4 Klicka på **Skicka**.

För att använda programmet klickar du på **Fjärrstyrd funktionspanel > Starta VNC-applet**.

Exportera och importera konfigurering

Du kan exportera konfigureringsinställningar till en textfil och sedan importera filen och använda inställningarna på andra skrivare.

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

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

- 2 Exportera eller importera en konfigurationsfil för en eller flera program.

För ett program

- a Navigera till:

Inställningar > Appar > Apphantering > välj ett program > Konfigurera

- b Exportera eller importera konfigurationsfilen.

Anmärkning:

- Om felet **JVM minnesbrist** uppstår upprepar du exporten tills konfigureringsfilen har sparats.
- Om en timeout inträffar och en tom skärmbild visas uppdaterar du webbläsaren och klickar sedan på **Verkställ**.

För flera program

- a Klicka på **Inställningar > Importera/Exportera**.
- b Exportera eller importera en konfigurationsfil.

Obs! När du importerar en konfigurationsfil klickar du på **Skicka** för att slutföra processen.

Fylla på papper och specialmaterial

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

På huvudmenyn går du till:



>Pappersmeny >Pappersstorlek/-typ > välj ett fack > välj pappersstorlek och -typ >Skicka

Konfigurera universella pappersinställningar

Den universella pappersstorleksinställningen är en användardefinierad inställning som gör att du kan skriva ut på pappersstorlekar som inte är förinställda i skrivarmenyerna.

- 1 Från huvudmenyn går du till:



>Pappersmeny >Universell inställning

- 2 Välj en måttenhet och ange sedan stående bredd och höjd.
- 3 Verkställ ändringarna.

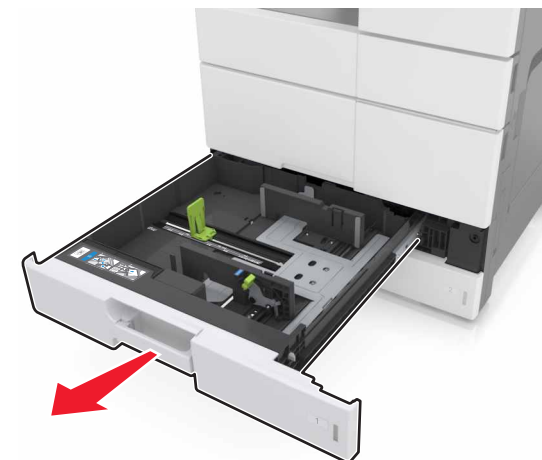
Fylla på i magasin



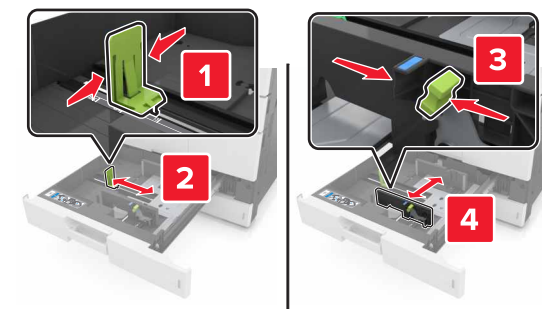
WARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

- 1 Dra ut facket.

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



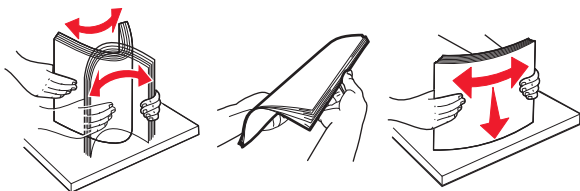
- 2 Pressa samman och skjut pappersstöden till rätt läge för den pappersstorlek som du laddar.



Obs! Använd indikatorerna på fackets botten när du positionerar stöden.



3 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



4 Fyll på papperet med utskriftssidan uppåt.



Anmärkningar:

- Fyll på med utskriftssidan nedåt för dubbelsidig utskrift.
- Fyll på hålslaget papper med hålen mot framkanten eller vänster sida av facket.
- Fyll på brevpapper med huvudet mot vänster sida av facket.
- Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning på kanten av facket. Om du lägger i för mycket papper kan papperskvadv uppstå.

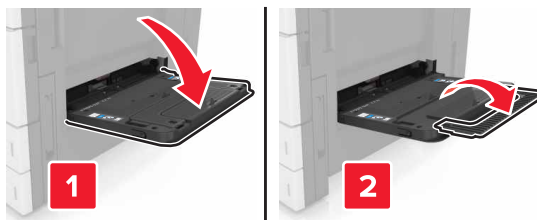


5 Sätt tillbaka facket.

6 På kontrollpanelen anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

Ladda universalarkmataren

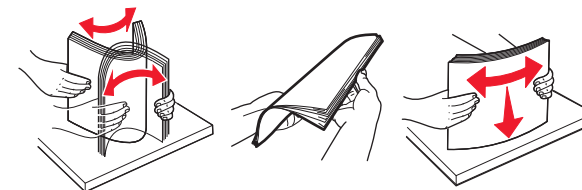
1 Öppna universalarkmataren.



2 Justera stödet efter storleken på det papper du fyller på.







3 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka och sedan lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.





4 Lägg i papperet.

- Fyll endast på en storlek och typ av papper.

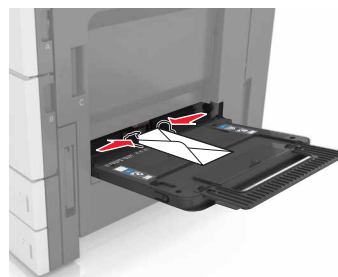
Fylla på brevpapper

Utan valfri efterbehandlare	Med valfri efterbehandlare
<p>Enkelsidig utskrift</p>  <p>Obs! För matning med långsidan först fyller du på brevpapper med utskriftssidan nedåt med huvudet mot vänster sida av mataren.</p>	<p>Enkelsidig utskrift</p>  <p>Obs! För matning med långsidan först fyller du på brevpapper med utskriftssidan nedåt med huvudet mot höger sida av mataren.</p>
<p>Dubbelsidig utskrift</p>  <p>Obs! För matning med långsidan först fyller du på brevpapper med utskriftssidan uppåt med huvudet mot höger sida av mataren.</p>	<p>Dubbelsidig utskrift</p>  <p>Obs! För matning med långsidan först fyller du på brevpapper med utskriftssidan uppåt med huvudet mot vänster sida av mataren.</p>

Fylla på hålslaget paper

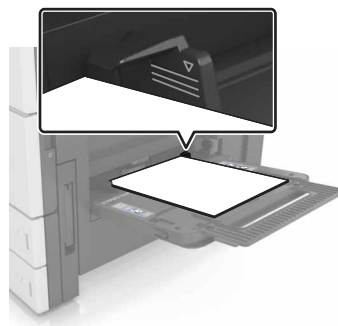
Enkelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift
	

- Fyll på kuvert med fliken nedåt.



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

- Kontrollera att papperet inte ligger över maxgränslinjen. Om du lägger i för mycket paper kan papperskvadd uppstå.



- 5 På kontrollpanelen anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i mataren.

Lägga till och ta bort länkar till fack

Lägga till och ta bort länkar till fack

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

Anmärkningar:

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

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

- 3 Ändra inställningarna för pappersstorlek och -typ för de fack du 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 5.

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

Skapa ett anpassat namn för en papperstyp

- 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.

Anmärkingar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. 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** > **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:



> **Meny 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**.

Skriver ut

Skriva ut formulär

Använd Formulär och favoriter till att snabbt och enkelt komma åt formulär som används ofta eller annan information som skrivs ut regelbundet. Du måste installera programmet på skrivaren innan du kan använda det. Mer information finns i ["Konfigurera Formulär och favoriter" på sidan 3](#).

1 Från huvudmenyn går du till:

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

2 Verkställ ändringarna.

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**.

Justera tonersvärtan

1 Från huvudmenyn går du till:



> **Inställningar** > **Utskriftsinställningar** > **Kvalitetsmeny**

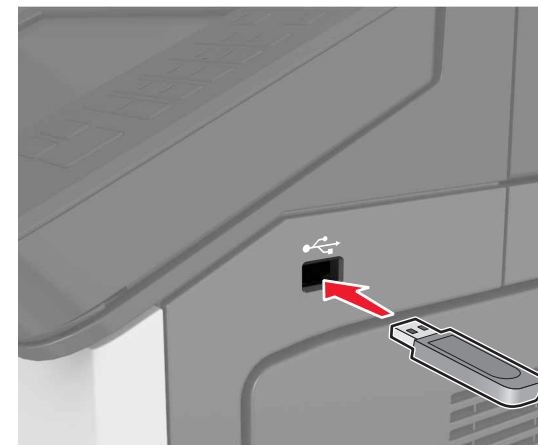
2 Justera inställningen för tonersvärta och spara sedan ändringarna.

Skriva ut från flashenhet

Anmärkingar:

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

1 Sätt i en flashenhet i USB-porten.



Anmärkingar:

- En flashenhetsikon visas på skrivarens huvudmeny när en flashenhet ansluts.
- 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** på skrivarens skärm. 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 skrivaren eller flashenheten i de områden som visas när utskrift, läsning eller skrivning från minnesenheten pågår. Om du gör det kan data gå förlorade, och fel kan uppstå.



- Tryck på dokumentet du vill skriva ut på kontrollpanelen.
- Ange antalet kopior som ska skrivas ut och skicka sedan jobbet för utskrift.

Anmärkingar:

- Ta inte ut flashenheten från USB-porten förrän dokumentutskriften har slutförts.
- Om du låter flashenheten sitta kvar i skrivaren efter att du har stängt USB-menyn trycker du på **Lagrade jobb** på huvudmenyn för att skriva ut filer från flashenheten.

Flash-enheter och filtyper som stöds


Anmärkingar:

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

Rekommenderade flashenheter	Filtyp
Många flashenheter har testats och godkänts för användning med skrivaren. Om du vill få mer information kan du kontakta skrivarens inköpsställe.	Dokument: <ul style="list-style-type: none"> .pdf .xps &Bilder: <ul style="list-style-type: none"> .dcx .gif .jpeg eller .jpg .bmp .pcx .tiff eller .tif .png

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

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


- Öppna mappen Skrivare.

I Windows 8

I Search charm skriver du **kör** och navigerar sedan till:

Kör > skriv in **kontrollera skrivare** >OK

I Windows 7 eller tidigare

- Klicka på  eller klicka på **Start** och sedan **Kör**.
- Skriv in **kontrollera skrivare**.
- Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.

- Dubbelklicka på skrivarikonen.

- Markera det utskriftsjobb du vill avbryta.

- Klicka på **Delete** (Ta bort).

För Macintosh-användare

- Från Systeminställningar i Apple-menyn öppnar du mappen Skrivare.
- Öppna utskriftskön, markera det jobb som du vill avbryta och ta sedan bort det.

Kopiera

Anmärkingar:

- När du använder den automatiska dokumentmataren laddar du originaldokumentet med utskriftssidan vänd uppåt.
- När du använder skannerglaset placerar du dokumentet med framsidan nedåt i hörnet mot pilen.

Göra kopior


Kopiera med hjälp av den automatiska dokumentmataren eller skannerglaset

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

Obs! Undvik att bilden beskärs genom att se till att originaldokumentets och kopians pappersstorlekar är desamma.

- Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange kopieringsinställningarna > **Kopiera**

Obs! Om du vill göra en snabbkopia trycker du på  på kontrollpanelen.

Kopiera fotografier


- Placera ett foto på skannerglaset.
- Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Innehåll** > **Foto** > 

- På menyn Innehållskälla väljer du den inställning som bäst överensstämmer med det ursprungliga fotot.

4 Tryck på  >Kopiera.

Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

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

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

E-post

Anmärkningar:

- När du använder den automatiska dokumentmataren laddar du originaldokumentet med utskriftssidan vänd uppåt.
- När du använder skannerglasets placerar du dokumentet med framsidan nedåt i hörnet mot pilen.

Ställa in skrivaren för e-post

Konfigurera e-postinställningar

- 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 > Inställningar för e-post/FTP > E-postinställningar**.
 - 3 Skriv in lämplig information och klicka sedan på **Skicka**.

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

- 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**.

- 3 Klicka på **Hantera genvägar > Inställning av e-postgenväg** i kolumnen Övriga inställningar.

- 4 Ange ett unikt namn för e-postmottagaren och ange sedan e-postadressen. Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken.

- 5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en e-postgenväg med kontrollpanelen

- 1 Från huvudmenyn går du till:

MyShortcut > Skapa > E-post

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

- 3 Konfigurera e-postinställningarna och tryck sedan på **Klar**.

- 4 Tryck på **E-postgenvägar** på startskärmen för att kontrollera genvägen.

Avbryta ett e-postmeddelande

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

Faxa

Anmärkningar:

- När du använder den automatiska dokumentmataren laddar du originaldokumentet med utskriftssidan vänd uppåt.
- När du använder skannerglasets placerar du dokumentet med framsidan nedåt i hörnet mot pilen.

Sända ett fax

Skicka fax via kontrollpanelen

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglasets.
- 2 På startskärmen trycker du på **Fax** och anger sedan faxnumret.

Anmärkningar:

- Du kan även ange mottagare med hjälp av kortnumret eller adressboken.
- Lägg till mottagare genom att trycka på **Nästa nummer**.

- 3 Tryck på **Faxa**.

Skicka fax med hjälp av datorn

- 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:
Fax > Aktivera fax
- 4 Ange mottagarens eller mottagarnas faxnummer.
- 5 Ange eventuellt ett prefix i fältet "Uppringningsprefix".
- 6 Välj rätt pappersstorlek och sidriktning. Verkställ sedan ändringarna.


Anmärkningar:

- Faxalternativet är endast tillgängligt med PostScript-versionen av skrivardrivrutinen eller den universella faxdrivrutinen. Om du vill ha mer information om hur du installerar de här drivrutinerna kontaktar du skrivarens inköpsställe.
- För att faxalternativet ska kunna användas måste det vara konfigurerat och aktiverat i konfigurationsfliken i PostScript-drivrutinen.

Skicka fax vid en viss tidpunkt

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan 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 facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
 - Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
 - 3 Från huvudmenyn går du till:
Faxa > ange faxnummer >**Alternativ** >**Fördröjd sändning**
Obs! Om faxläget är inställt på Faxserver visas inte knappen Fördröjd sändning. Fax som väntar på överföring anges i faxkön.
 - 4 Ange tiden då faxet ska överföras och tryck sedan på .
 - 5 Tryck på **Faxa**.
Obs! Dokumentet skannas och faxas sedan vid den angivna tidpunkten.

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

Tilldela ett genvägsnummer till ett enda faxnummer eller till en grupp av faxnummer.

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

Anmärkning:

- 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** > **Hantera genvägar** > **Inställning av faxgenvägar**.

Obs! Ett lösenord kan krävas. Om du inte har något användar-ID och lösenord kontaktar du den systemansvarige.

- 3 Skriv ett namn för genvägen och ange faxnumret.

Anmärkningar:

- Om du vill skapa en genväg för flera nummer anger du faxnumren för gruppen.
 - Avskilj faxnumren i gruppen med ett semikolon (;).
- 4 Ange ett genvägsnummer.


Obs! 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 hjälp av skrivarens kontrollpanel

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

Obs! Skapa en grupp med faxnummer genom att trycka på **Next number** (nästa nummer) och sedan ange nästa faxnummer.

- 2 Tryck på .
- 3 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Klar**.
- 4 Kontrollera att genvägsnamnet är korrekt och tryck på **OK**.

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

Skanna

Anmärkning:

- När du använder den automatiska dokumentmataren laddar du originaldokumentet med utskriftssidan vänd uppåt.
- När du använder skannerglaset placerar du dokumentet med framsidan nedåt i hörnet mot pilen.

Använda Skanna till nätverk

Med Skanna till nätverk kan du skanna dina dokument till nätverksdestinationer som anges av systemsupportansvarig. Efter att destinationerna (delade nätverksmappor) har upprättats på nätverket består installationsprocessen för applikationen av att installera och konfigurera applikationen på lämplig skrivare med hjälp av den

inbyggda webbservern. Mer information finns i "[Konfigurera Scan to Network](#)" på sidan 4.

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med kontrollpanelen

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.

- 2 Från huvudmenyn går du till:

FTP >**FTP** > skriv FTP-adressen >**Klar** >**Skicka**

Anmärkningar:

- Du kan även ange mottagare med hjälp av kortnumret eller adressboken.
- Lägg till mottagare genom att trycka på **Nästa nummer**.

Skanna till en dator eller flashenhet

Konfigurera Skanna till nätverk

Anmärkning:

- Den här funktionen kan endast användas i Windows Vista eller senare.
- Se till att datorn och skrivaren är anslutna till samma nätverk.

- 1 Öppna mappen Skrivare och välj skrivare.

Obs! Om din skrivare inte finns i listan, lägger du till skrivaren.

- 2 Öppna skrivaregenskaper och justera sedan inställningarna efter behov.

- 3 Tryck på **Skanna till dator** > i kontrollpanelen och väljer lämplig skanningsinställning >**Skicka**.

Skanna till en flashenhet

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.

- 2 Sätt i flashenheten i USB-porten.

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

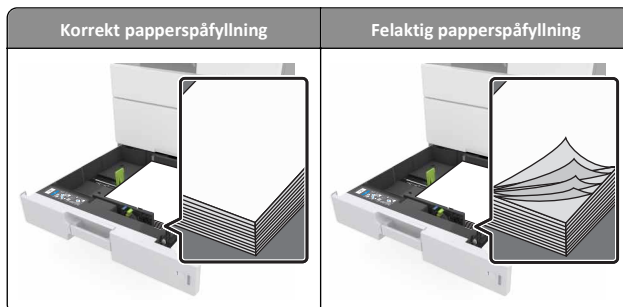
- 4 Justera skanningsinställningarna och tryck sedan på **Skanna**.

Åtgärda pappersstopp

Undvika pappersstopp

Fylla på papper på rätt sätt

- Se till att papperet ligger plant i facket.



- Ta inte bort ett fack när skrivaren skriver ut.
- Fyll inte på ett fack när skrivaren skriver ut. Fyll på före utskrift eller vänta tills du uppmanas fylla på.
- Lägg inte i för mycket papper. Se till att buntens höjd är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.
- Skjut inte in papperet i facket. Fyll på papper enligt bilden.

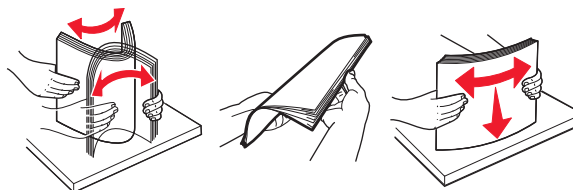


- Kontrollera att pappersstöden i facket eller flerfunktionsmataren är rätt inställda och att de inte trycker hårt mot papperet eller kuverten.
- Skjut in facket ordentligt i skrivaren efter att du har fyllt på papper.

Använd rekommenderat papper

- Använd endast rekommenderat papper och specialmaterial.

- Lägg inte i skrynkliga, vikta, fuktiga eller böjda papper.
- Böj, lufta och rätta till pappersbunten innan du lägger i den.



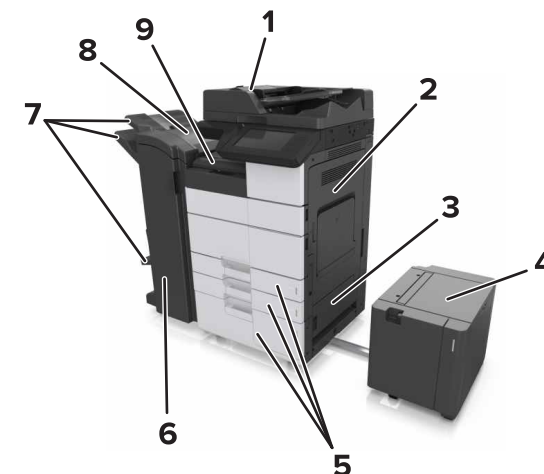
- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma fack.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har ställts in korrekt på datorn eller på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens rekommendationer.

Förstå meddelanden om pappersstopp och var det har uppstått

Vid pappersstopp visas ett meddelande på skärmen med information om var papperet har fastnat och hur du åtgärdar problemet. Öppna luckor, täckplåtar och fack som visas på skärmen för att ta bort papperet som fastnat.

Anmärkningar:

- Om StoppHjälp är aktiverat skickar skrivaren automatiskt tomma sidor eller sidor med ofullständiga utskrifter när en sida som fastnat avlägsnats. Sök i utskriften efter tomma sidor.
- Om Åtgärda pappersstopp är inställt på På eller Auto skriver skrivaren ut de sidor som fastnat en gång till. Med inställningen Auto däremot skriver skrivaren ut de sidor som fastnat en gång till bara om det finns tillräckligt med tillgängligt skrivarminne.



	Namnet på området
1	Den automatiska dokumentmataren
2	Lucka C
3	Lucka D
4	Lucka F
5	Fack
6	Lucka H
7	Efterbehandlarfack
8	Lucka J
9	Område G

Namnet på området	Meddelande på kontrollpanelen	Vad du bör göra
Automatisk dokumentmatare	[x]-pappersstopp, tryck på spärren i område E för att öppna den automatiska dokumentmatarens övre lucka. [28y.xx]	Öppna den automatiska dokumentmatarens övre lucka och ta ut papperet som har fastnat.
Flerfunktionsmatare	[x]-pappersstopp, ta ut papperet som har fastnat ur flerfunktionsmataren. [200.xx]	Ta ut papperet som har fastnat ur mataren.

Namnet på området	Meddelande på kontrollpanelen	Vad du bör göra
Lucka C, fack	[x]-pappersstopp, öppna lucka C och ta bort allt papper som fastnat. [2yy.xx]	Öppna lucka C och ta sedan bort papperet som fastnat. Dra ut facket och ta ut papperet som har fastnat.
	[x]-pappersstopp, skjut 3 000-arksfacket och öppna lucka C. [2yy.xx]	
Lucka D, fack	[x]-pappersstopp, öppna lucka D och ta bort allt papper som fastnat. [24y.xx]	Öppna lucka D och ta bort papperet som fastnat. Dra ut facket och ta ut papperet som har fastnat.
	[x]-pappersstopp, skjut 3 000-arksfacket och öppna lucka D. [24y.xx]	
Lucka C och F	[x]-pappersstopp, skjut 3 000-arksfacket och öppna lucka F. [24y.xx]	Dra ut 3 000-arksfacket och ta bort det papper som fastnat från fackets sida. Öppna lucka F och ta bort papperet som fastnat.
Område G, luckorna C, J och H, efterbehandlarfack	[x]-pappersstopp, öppna luckorna G, H och J och ta bort papper som fastnat. [4yy.xx]	Öppna lucka G och ta bort papperet som fastnat. Öppna lucka H och ta bort papperet som fastnat.
Luckorna C och G, efterbehandlarfack	[x]-pappersstopp, tryck ned spärr vid lucka G och skjut efterbehandlaren åt vänster. Lämna papper i facket. [40y.xx]	Skjut häftenheten till vänster och ta sedan bort papperet som fastnat.
Område G, luckorna C, J och H, efterbehandlarfack	[x]-pappersstopp, öppna lucka H och vrid vredet SD3 medsols. Lämna papper i facket. [426.xx-428.xx]	Öppna lucka H och ta bort papperet som fastnat.

[x]-pappersstopp, ta ut papperet som har fastnat ur universalarkmataren. [200.xx]

- 1 Ta bort allt papper från universalarkmataren.

- 2 Ta bort papperet som har fastnat.

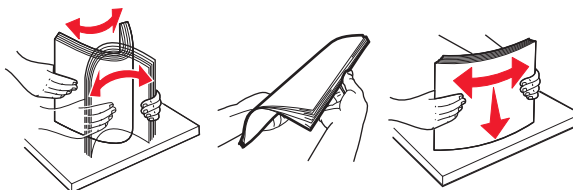


- 3 Öppna lucka C för att ta bort eventuella pappersrester.

Obs! Se till att lucka C inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.

- 4 Stäng lucka C.

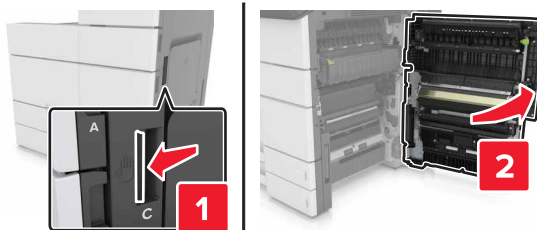
- 5 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- 6 Fyll på papperet igen.

[x]-pappersstopp, öppna lucka C och ta bort allt papper som fastnat. [2yy.xx]

- 1 Öppna lucka C. Se till att den inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.

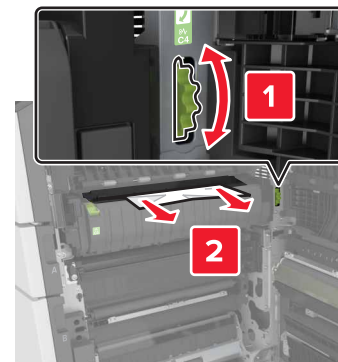


- 2 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande platser:

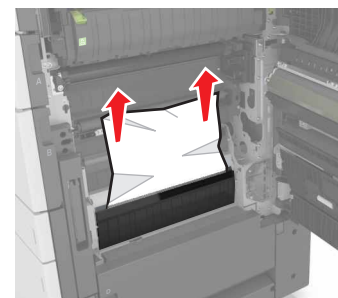
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

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

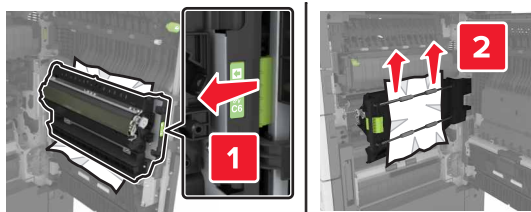
- Fixeringsenhetsområde



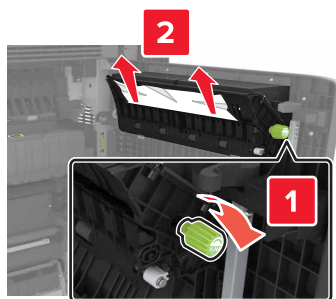
- Under fixeringsenhetsområdet



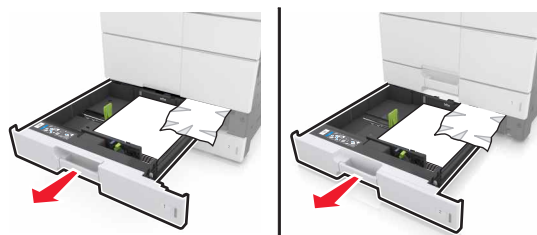
- Området för dubbelsidig utskrift



- Ovanför området för dubbelsidig utskrift



- 3 Öppna standardfacken och leta sedan rätt på papperet som fastnat.



- 4 Ta bort papperet som har fastnat.

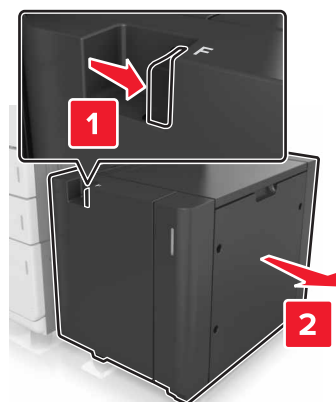
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



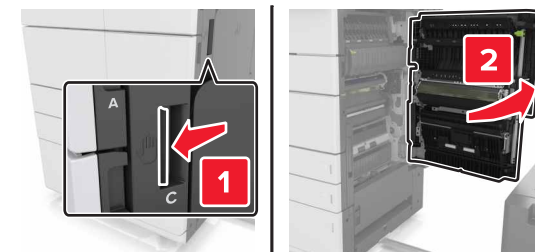
- 5 Stäng facken och lucka C.

[x]-pappersstopp, skjut 3 000-arksfacket och öppna lucka C. [2yy.xx]

- 1 Skjut 3 000-arksfacket.



- 2 Öppna lucka C. Se till att den inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.

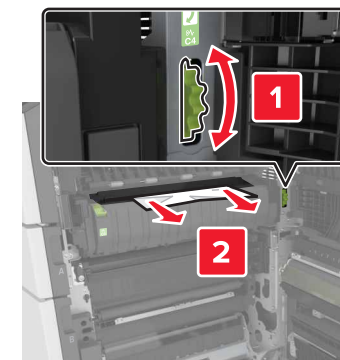


- 3 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande platser:

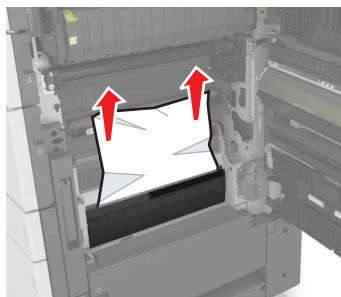
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

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

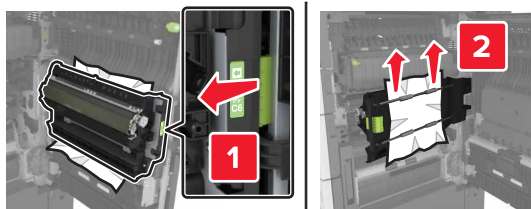
- Fixeringsenhetsområde



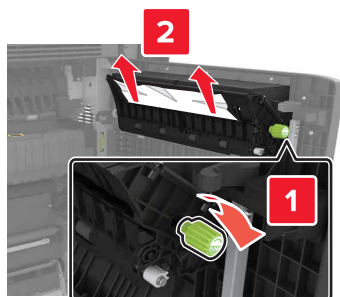
- Under fixeringsenhetsområdet



- Området för dubbelsidig utskrift



- Ovanför området för dubbelsidig utskrift



- 4 Öppna standardfacken och leta sedan rätt på papperet som fastnat.



- 5 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



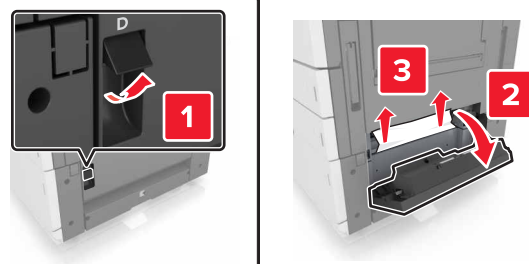
- 6 Stäng facken och lucka C.

- 7 Skjut 3000-arkfacket på plats.

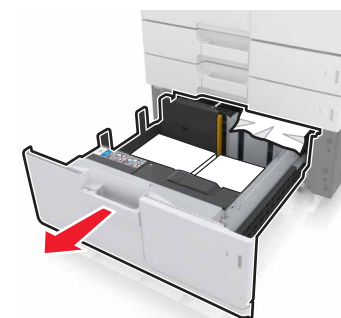
[x]-pappersstopp, öppna lucka D och ta bort allt papper som fastnat. [24y.xx]

- 1 Öppna lucka D och ta bort papperet som fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

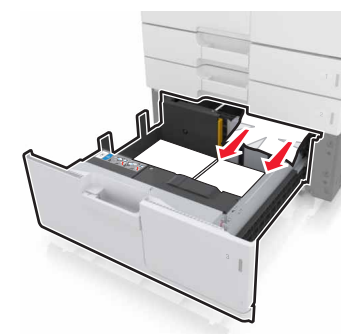


- 2 Öppna tillvalsfacket och leta rätt på papperet som fastnat.



- 3 Ta bort papperet som har fastnat.

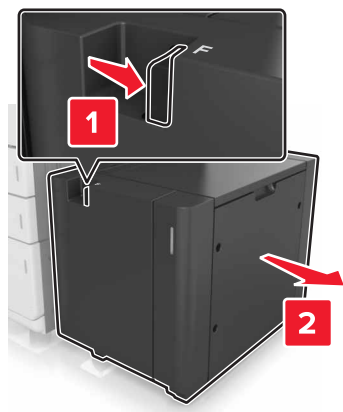
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 4 Stäng facket och lucka D.

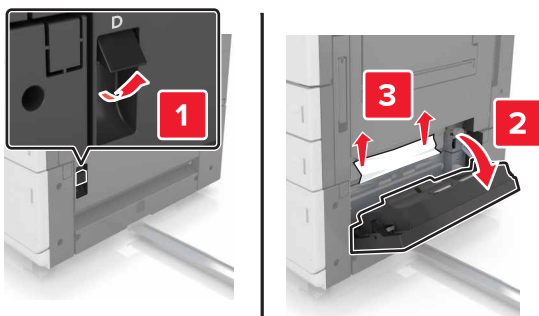
[x]-pappersstopp, skjut 3 000-arksfacket och öppna lucka D. [24y.xx]

1 Skjut 3 000-arksfacket.

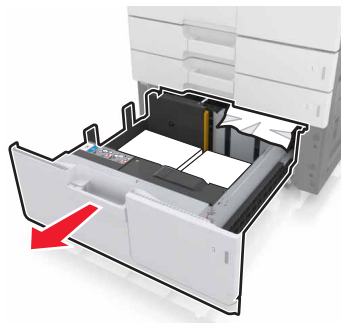


2 Öppna lucka D och ta bort papperet som fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

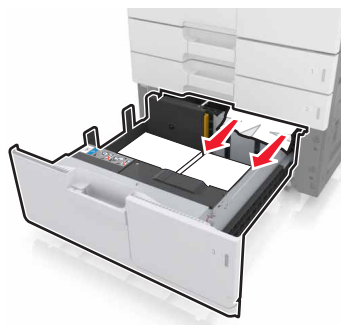


3 Öppna tillvals-facket och leta rätt på papperet som fastnat.



4 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

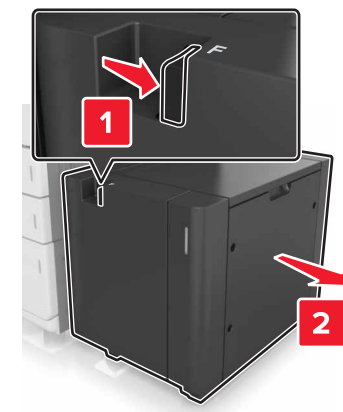


5 Stäng facket och lucka D.

6 Skjut 3000-arkfacket på plats.

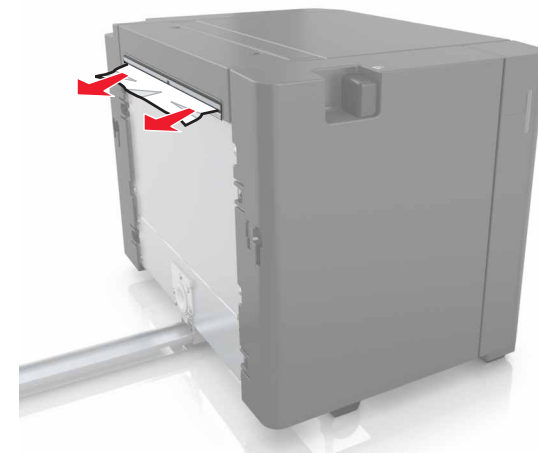
[x]-pappersstopp, skjut 3 000-arksfacket och öppna lucka F. [24y.xx]

1 Skjut 3 000-arksfacket.



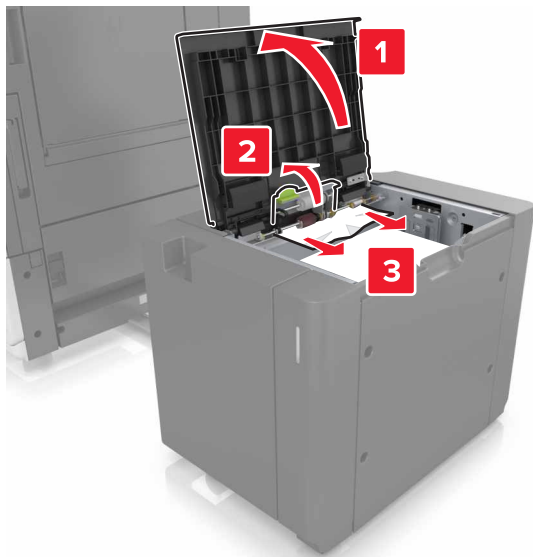
2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Öppna lucka F och ta bort papperet som fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.




4 Stäng lucka F.

5 Öppna lucka C. Se till att den inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.

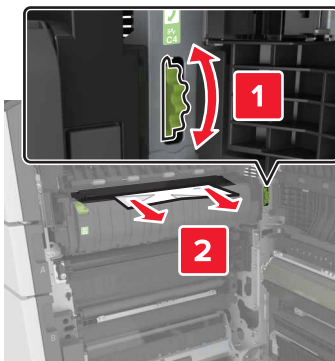


6 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande platser:

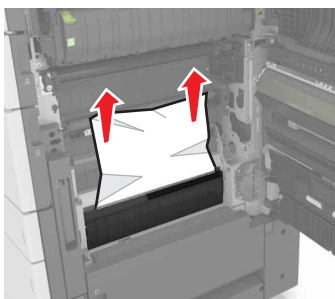
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

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

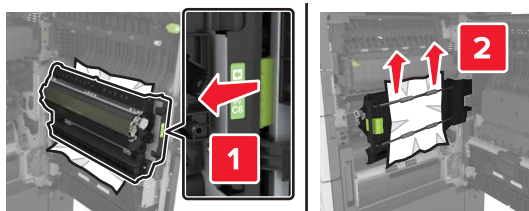
• Fixeringsenhetsområde



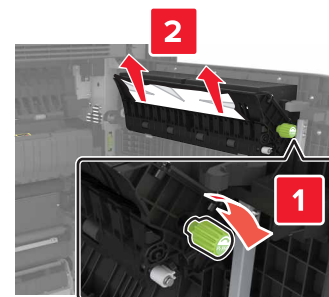
• Under fixeringsenhetsområdet



• Området för dubbelsidig utskrift



• Ovanför området för dubbelsidig utskrift

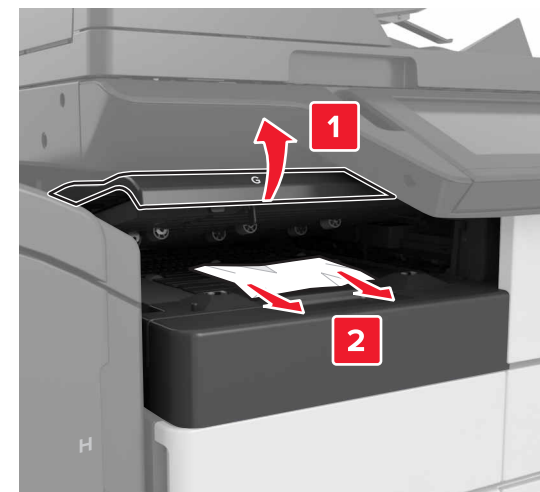


7 Stäng lucka C och skjut sedan in 3 000-arksfacket på plats.

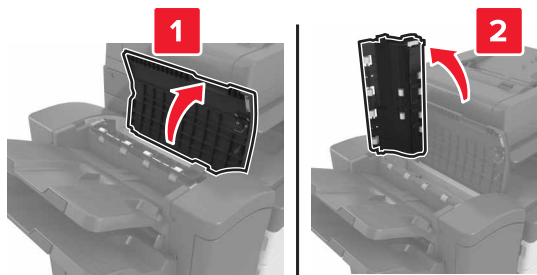
[x]-pappersstopp, öppna luckorna G, H och J och ta bort papper som fastnat. Låt papperet ligga kvar i facket. [4yy.xx]

1 Öppna lucka G och ta bort papperet som fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



2 Öppna lucka J och lyft sedan handtaget J1 så att det är helt upprätt.



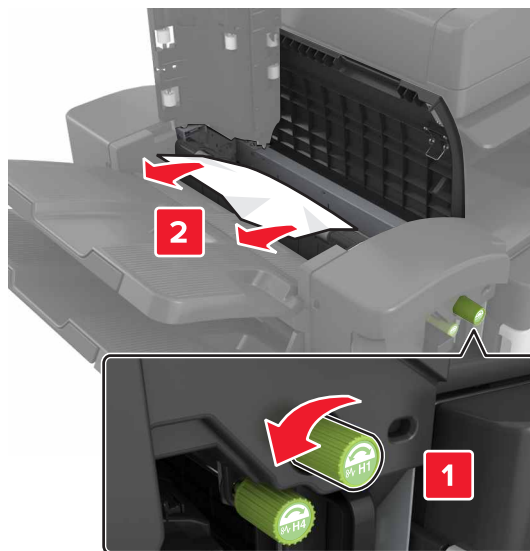
3 Öppna lucka H.



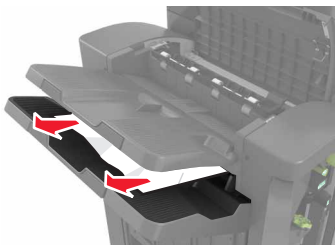
4 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande platser:

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

• Lucka J



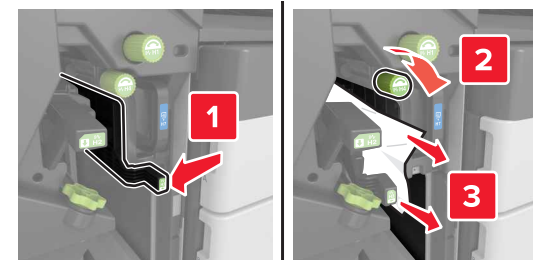
Obs! Om ett papper har fastnat mellan efterbehandlarens fack tar du bort det.



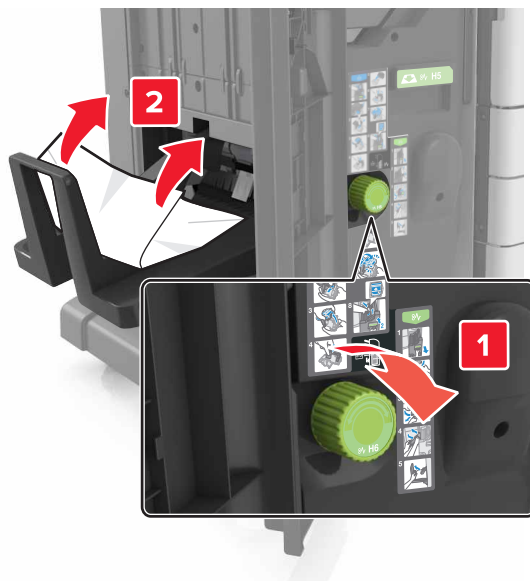
• Område H1 och område H2



• Område H3 och område H4



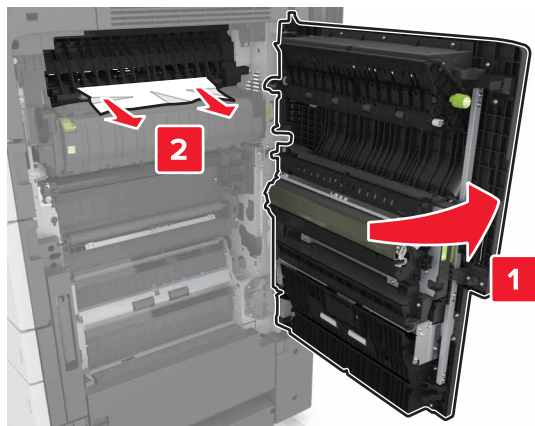
- Område H6



5 Stäng lucka H.

6 Öppna lucka C och ta sedan bort papperet som fastnat.

Obs! Se till att lucka C inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.



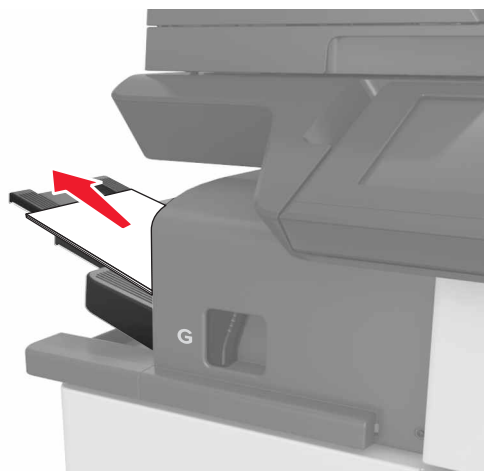
Anmärkningar:

- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Om 3 000-arksfacket är installerat skjuter du facket till höger för att öppna luckan.

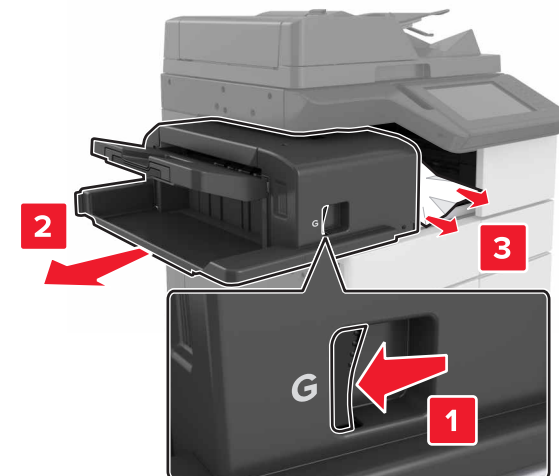
7 Stäng lucka C.

[x]-pappersstopp, tryck på spärren och öppna område G. Låt papperet ligga kvar i facket. [40y.xx]

1 Ta bort allt papper från häftenhetens fack.



2 Tryck på spärren och skjut häftenheten till vänster. Ta sedan bort papperet som fastnat.

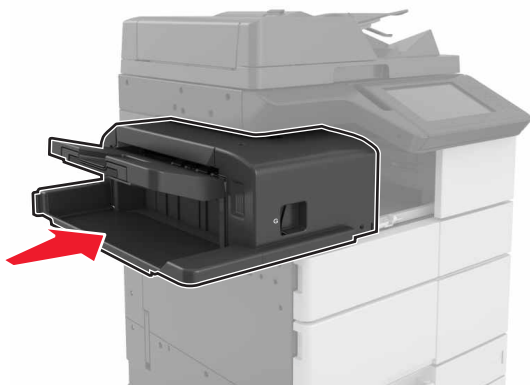


Anmärkningar:

- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Om det behövs vrider du hjulet G1 nedåt för att mata in papper som fastnat i efterbehandlarens fack. Ta sedan bort papperet.

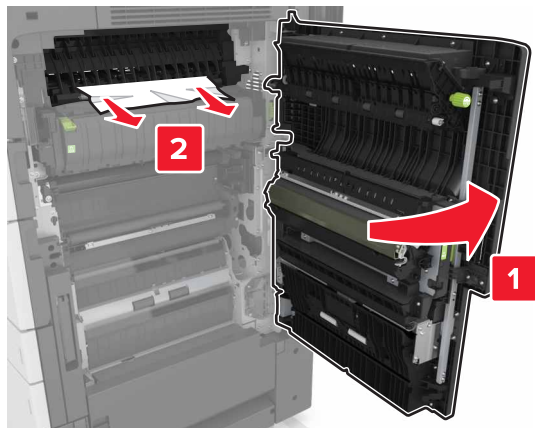


3 Skjut tillbaka häfteneheten på plats.



4 Öppna lucka C och ta sedan bort papperet som fastnat.

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



Anmärkningar:

- Se till att lucka C inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.
- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Om 3 000-arksfacket är installerat skjuter du facket till höger för att öppna luckan.

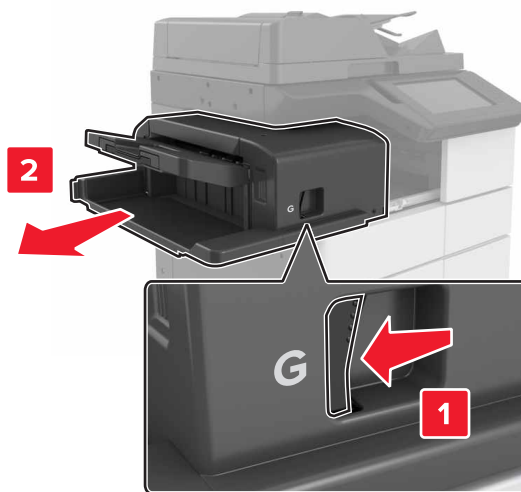
5 Stäng lucka C.

[x]-pappersstopp, tryck på spärren för att öppna område G och ta bort klamrar som fastnat. Låt papperet ligga kvar i facket. [402.93]

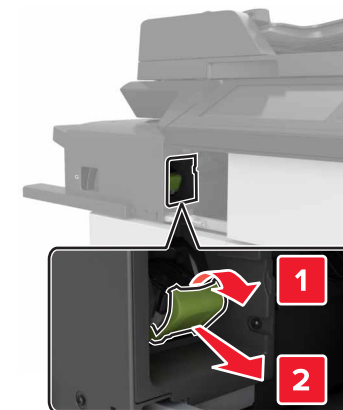
1 Ta bort allt papper från häftenehetens fack.



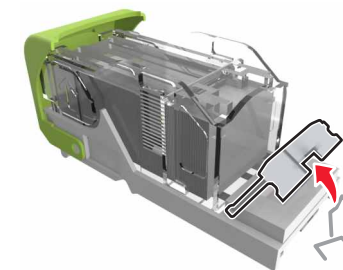
2 Tryck på spärren på häfteneheten och skjut häfteneheten åt vänster.



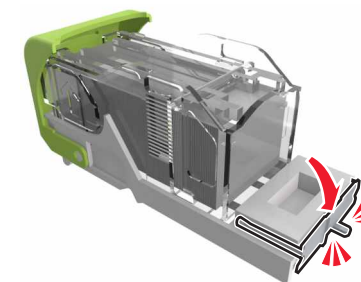
3 Ta bort häftkassetthållaren.



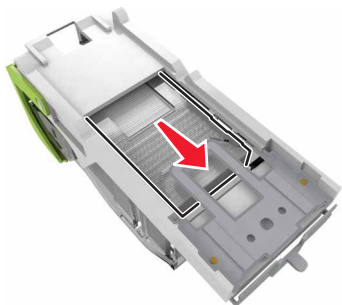
4 Använd metallfliken för att lyfta häftskyddet och ta sedan bort eventuella lösa häfter.



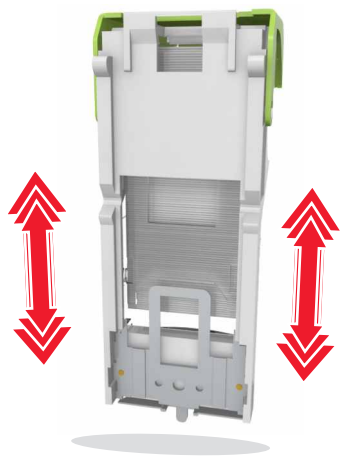
5 Tryck ned häftskyddet tills det *klickar* på plats.



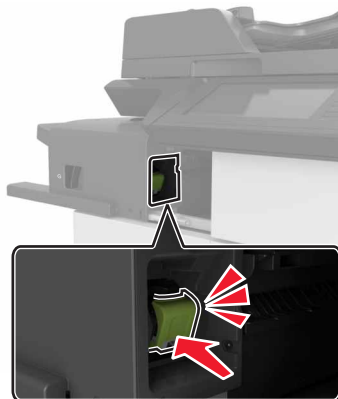
6 Tryck häftklamrarna mot metallfästet.



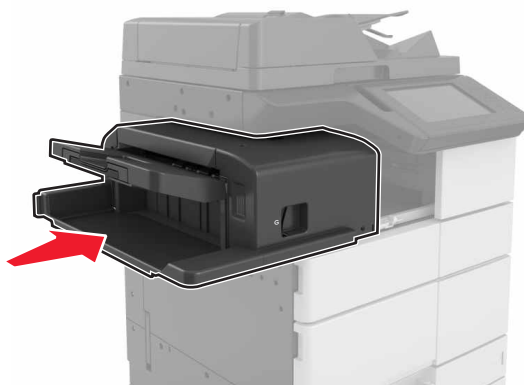
Obs! Om häftklamrarna finns längst bak i kassetten kan du skaka kassetten nedåt för att få häftklamrarna nära metallfästet.



7 Tryck ned kassetthållaren i häftenheten tills hållaren *klickar* på plats.

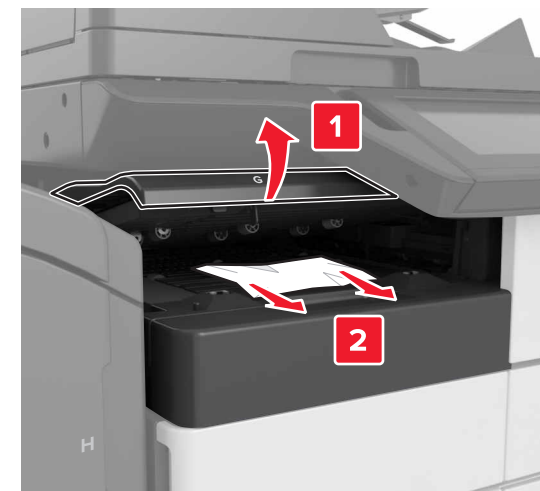


8 Skjut tillbaka häfteneheten på plats.

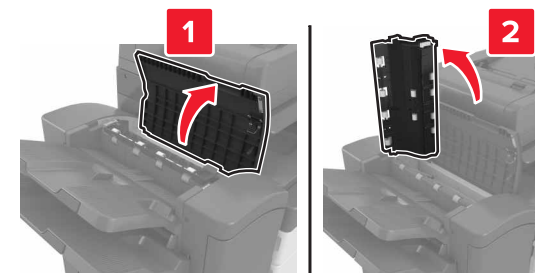


[x]-pappersstopp, öppna lucka H och vrid vredet H6 medurs. Låt papperet ligga kvar i facket. [426.xx–428.xx]

Om papperet sitter under lucka G öppnar du luckan och tar bort papperet.



1 Öppna lucka J och lyft sedan handtaget J1.



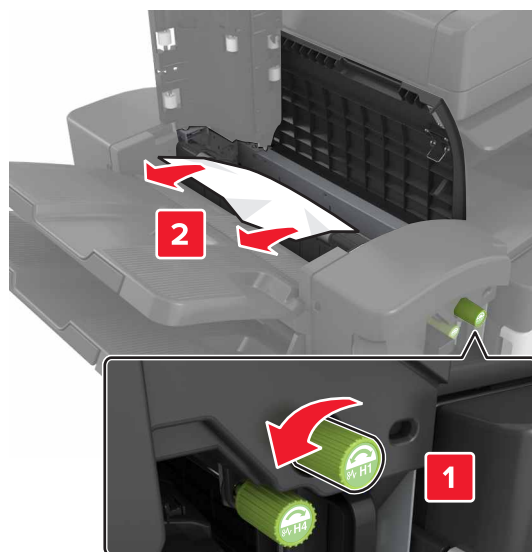
2 Öppna lucka H.



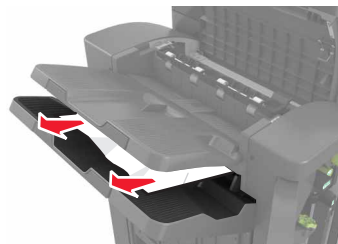
3 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande platser:

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- Lucka J



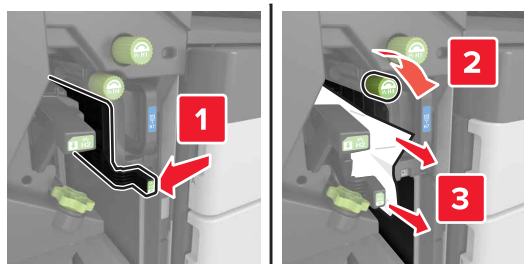
Obs! Om ett papper har fastnat mellan efterbehandlarens fack tar du bort det.



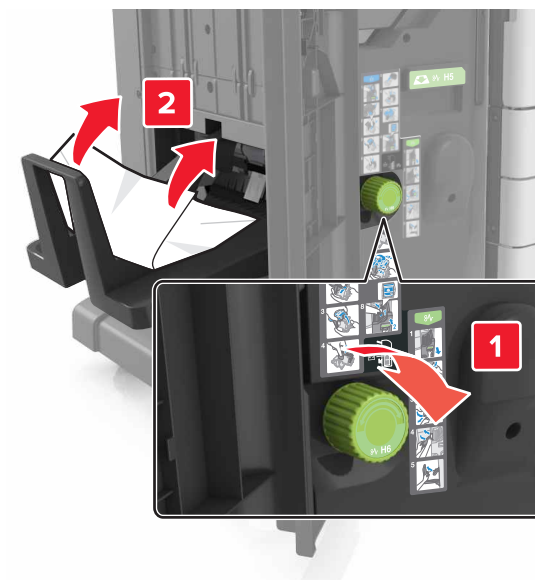
- Område H1 och område H2



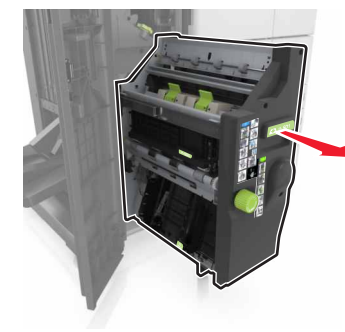
- Område H3 och område H4



- Område H6



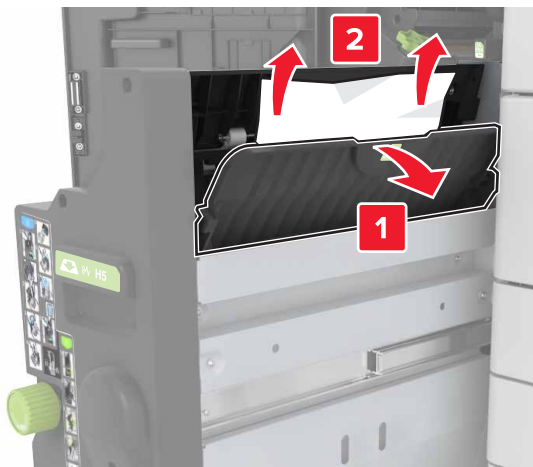
4 Använd handtaget H5 till att dra ut häftsmakaren.



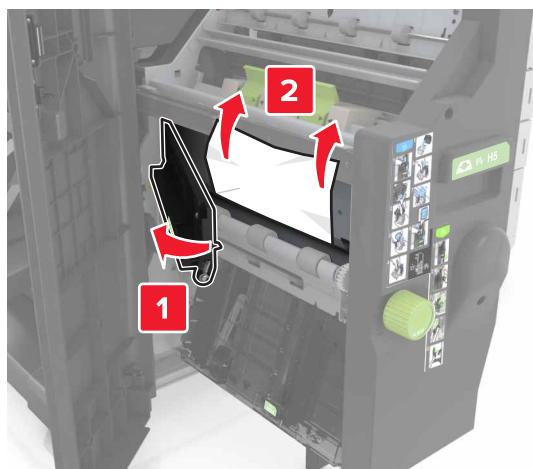
5 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande platser:

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

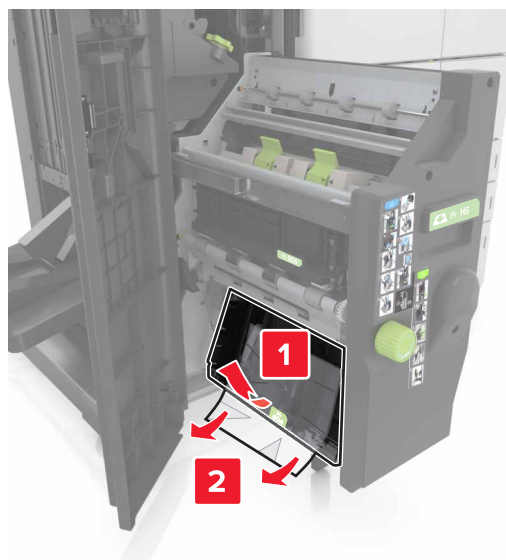
• Område H8




• Område H9

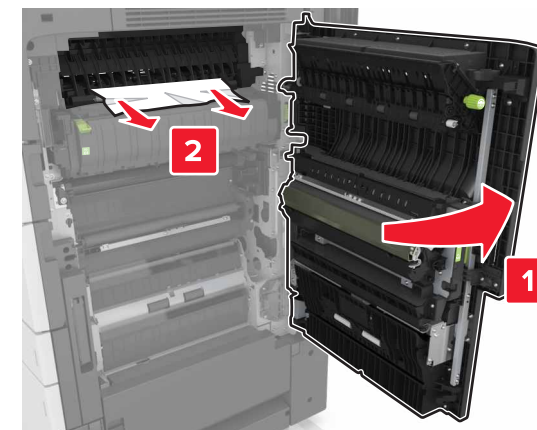


• Område H10



- 6 Tryck tillbaka häftesmakaren på plats.
- 7 Stäng lucka H.
- 8 Öppna lucka C och ta sedan bort papperet som fastnat.

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



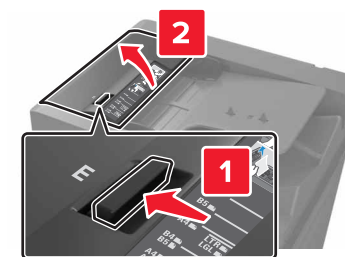
Anmärkningar:

- Se till att lucka C inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.
- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Om 3 000-arksfacket är installerat skjuter du facket till höger för att öppna luckan.

- 9 Stäng lucka C.

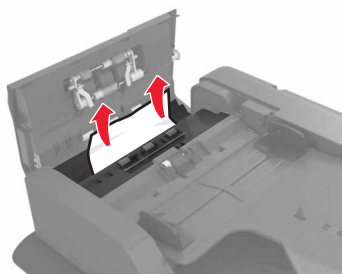
[x]-pappersstopp, tryck på spärren i område E för att öppna den automatiska dokumentmatarens övre lucka. [28y.xx]

- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmatarens magasin.
- 2 Öppna den automatiska dokumentmatarens övre lucka.



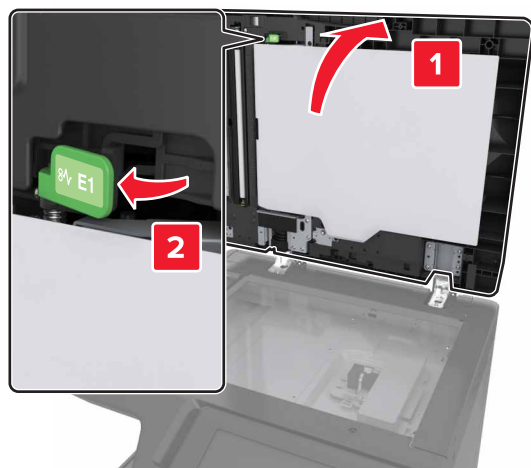
3 Ta bort papper som fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



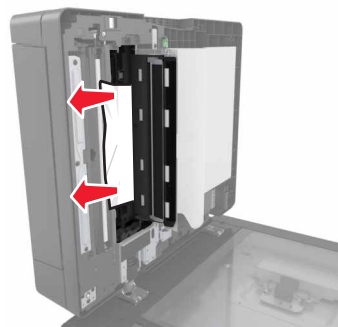
4 Stäng luckan.

5 Öppna skannerluckan och öppna den automatiska dokumentmatarens nedre lucka.

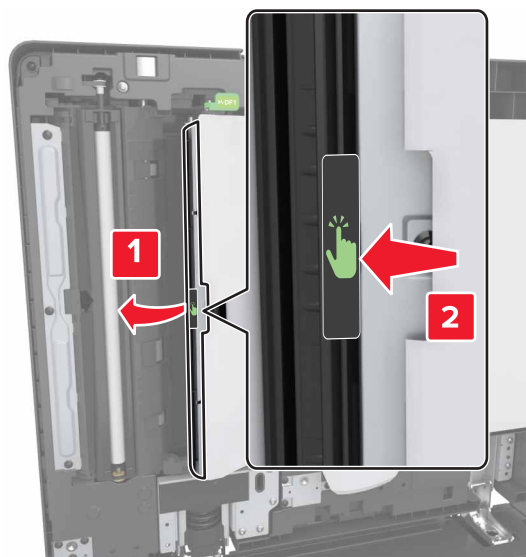


6 Ta bort papper som fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



7 Stäng luckan.



8 Stäng skannerluckan.