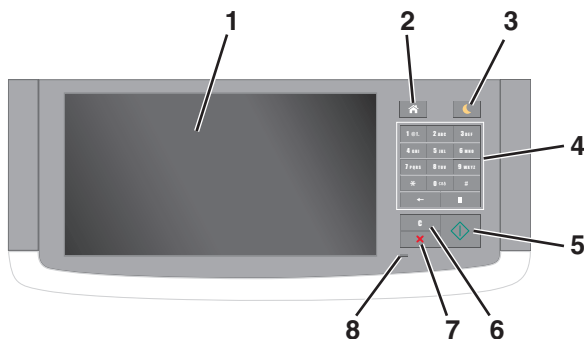


Snabbguide

Lär dig mer om skrivaren

Använda skrivarens kontrollpanel



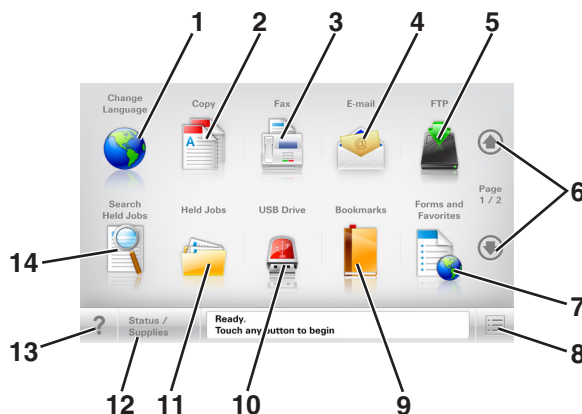
Använd	För att
1 Bildskärm	- Visa skrivarens status och meddelanden. - Installera och använda skrivaren.
2 Knappen Hem	Gå till startskärmen.
3 Knapp för viloläge	Aktivera viloläge eller standbyläge. Gör följande för att aktivera skrivaren ur viloläget: - Tryck på skärmen eller någon av tangenterna. - Öppna ett lock eller en lucka. - Skicka ett utskriftsjobb från datorn. - Utför en strömåterställning med huvudströmbrytaren. - Anslut en enhet till skrivarens USB-port.
4 Tangentbord	Ange siffror, bokstäver eller symboler.
5 Startknapp	Starta ett jobb, beroende på vilket läge som valts.
6 Knappen Ta bort alla/återställ	Återställ standardinställningarna för en viss funktion, t.ex. kopiering, faxning eller skanning.

Använd	För att
7 Stopp- eller avstängningsknapp	Avbryt all utskriftsaktivitet.
8 Indikatorlampa	Kontrollera skrivarens status.

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 menyskärmen eller svara på meddelanden.

Anmärkning: Huvudmenyn kan variera beroende på huvudmenyns anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva inbäddade lösningar.



Tryck på	För att
1 Ändra språk	Öppna snabbmenyn Ändra språk som ger dig möjlighet att ändra skrivarens huvudspråk.
2 Kopiera	Komma åt kopieringsmenyerna och göra kopior.
3 Faxes	Komma åt faxmenyerna och skicka fax.
4 E-post	Komma åt e-postmenyerna och skicka e-postmeddelanden.
5 FTP	Komma åt FTP-menyer och skanna dokument direkt till en FTP-server.
6 Pilar	Bläddra uppåt eller nedåt.
7 Formulär och favoriter	Hitta snabbt onlineformulär som används ofta och skriv ut dem.

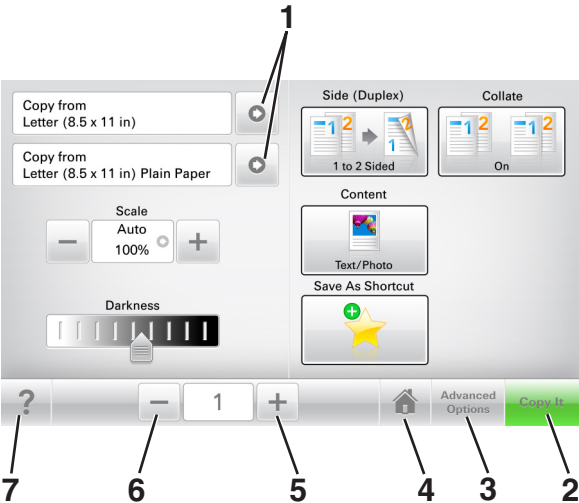
Tryck på	För att
8 Menyikon	Komma åt skrivarmenyerna. Anmärkning: Menyerna är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Klar.
9 Bokmärken	Skapa, organisera och spara en uppsättning bokmärken (URL:er) i en trädvisning av mappar och fillänkar. Anmärkning: Trädvyn stöder bara bokmärken som skapats med den här funktionen, inte med något annat program.
10 USB-enhet	Visa, välja, skriva ut, skanna eller e-posta fotografier och dokument från en flashenhet. Anmärkning: Ikonen visas endast när du återgår till startskärmen när ett minneskort eller en flashenhet är ansluten till skrivaren.
11 Lagrade jobb	Visa alla befintliga lagrade jobb.
12 Status/förbrukningsartiklar	- Visa en skrivvarning 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	Öppna en dialogruta med sammanhangsberoende hjälpinformation.
14 Sök lagrade jobb	Sök efter ett eller flera av följande: - 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
Menyhierarki Exempel: <u>Menyer</u> > <u>Inställningar</u> > <u>Kopieringsinställningar</u> > Antal kopior	Högst upp på menyskärmarna finns en menyhierarki. Funktionen visar vilken sökväg som har valts för att komma till den aktuella menyn. Tryck på något av de understrukna 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 sparar inte den nya inställningen och blir därmed heller inte en ny standardinställning.
Tillsynsmeddelande 	Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar.
Varning 	Om ett feltilstånd uppstår så visas den här ikonen.
Fält för statusmeddelanden	• Visa aktuell status på skrivaren, t.ex. Klar eller Upptagen. • Visa skrivarförhållanden som Toner snart slut eller Kassett snart slut. • Visa meddelanden så att skrivaren kan fortsätta bearbetningen.
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

Anmärkning: 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
Acceptera 	Spara en inställning.
Avbryt 	• Avbryta en åtgärd eller ett val. • Lämna en skärm och återgå till föregående skärm utan att spara ändringarna.

Tryck på	För att
Återställ 	Återställa värden på skärmen.

Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn

Ta reda på skrivarens IP-adress

Anmärkning: 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 nätverksinstallations sida eller en menyinställningssida och sedan titta i avsnittet TCP/IP.

Anmärkning: 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 nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan leta upp avsnittet TCP/IP

Anmärkning: 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.

Anmärkning: 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.

Anmärkning: 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 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.

Anmärkning: 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 19 .
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 18 .
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 21 .
Skanna till FTP	Skanna dokument direkt till en FTP-server. Mer information finns i Skanna till en FTP-adress på sidan 20 .
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. Anmärkning: Skrivaren måste ha åtkomstbehörighet till nätverksmappen, FTP-webbplatsen eller webbsidan där bokmärket finns lagrat. På datorn där bokmärket är sparat 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.

Anmärkning: 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 > Program > Hantera program > Formulär och favoriter**.

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

Anmärkningar:

- 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 åtkomsträttigheter 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.

Anmärkning: 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 > 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).
- **Upplösningsinställning** – 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 runtom.

- 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. Anmärkning: Se till att det finns tillräckligt med utrymme på skrivarens hårddisk.

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

Anmärkning: Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. Skrivarens IP-adress visas som fyra nummergrupper som är åtskilda 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 värddatorn där den angivna destinationen 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](#).

- 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: • 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.

Anmärkning: 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 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 värddator där den angivna destinationen 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 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.

Anmärkning: 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 konfiguration

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.

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.

- 2 Så här exporterar eller importerar du en konfiguration för ett program:
 - a Klicka på **Inställningar > Program > Hantera program**.
 - b Klicka på namnet på det program som du vill konfigurera i listan över installerade program.
 - c Klicka på **Konfigurera** och gör sedan något av följande:

- Om du vill exportera en konfiguration till en fil klickar du på **Exportera** och följer sedan anvisningarna på datorskärmen för att spara konfigureringsfilen.

Anmärkningar:

- När du sparar konfigureringsfilen kan du ange ett unikt filnamn eller använda standardnamnet.
- Om felet "JVM minnesbrist" uppstår upprepar du exporten tills konfigureringsfilen har sparats.
- Om du vill importera en konfiguration från en fil klickar du på **Importera** och bläddrar till den sparade konfigureringsfilen som exporterades från en tidigare konfigurerad skrivare.

Anmärkningar:

- Innan du importerar konfigureringsfilen kan du välja att först förhandsgranska den eller läsa in den direkt.
- Om en timeout inträffar och en tom skärmbild visas uppdaterar du webbläsaren och klickar sedan på **Verkställ**.

- 3 Så här gör du om du vill exportera eller importera en konfiguration för flera olika program:

- a Klicka på **Inställningar > Importera/Exportera**.

- b Gör något av följande:

- Om du vill exportera en konfiguration klickar du på **Exportera** och följer sedan anvisningarna på datorskärmen för att spara konfigureringsfilen.
- Så här importerar du en konfigurationsfil:
 - 1 Klicka på **Importera inställningsfil för Embedded Solutions > Välj fil** och bläddra till den sparade konfigureringsfilen som exporterades från en tidigare konfigurerad skrivare.
 - 2 Klicka på **Skicka**.

Fylla på papper och specialmedia

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

På startskärmen går du till:



> Pappersmenyn > Pappersstorlek/-typ > välj ett fack > välj

pappersstorlek eller papperstyp >

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.

Anmärkningar:

- Den minsta universalstorleken som stöds är 70 x 127 mm (2,76 x 5 tum) för enkelsidig utskrift och 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tum) för dubbelsidig utskrift.
- Den största universalstorleken som stöds 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) för enkelsidig och dubbelsidig utskrift.
- När du skriver ut på papper som är mindre än 210 mm (8,3 tum) kan skrivaren skriva ut med lägre hastighet efter viss tid för bästa utskriftsprestanda.

- 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 550-arksfacket



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

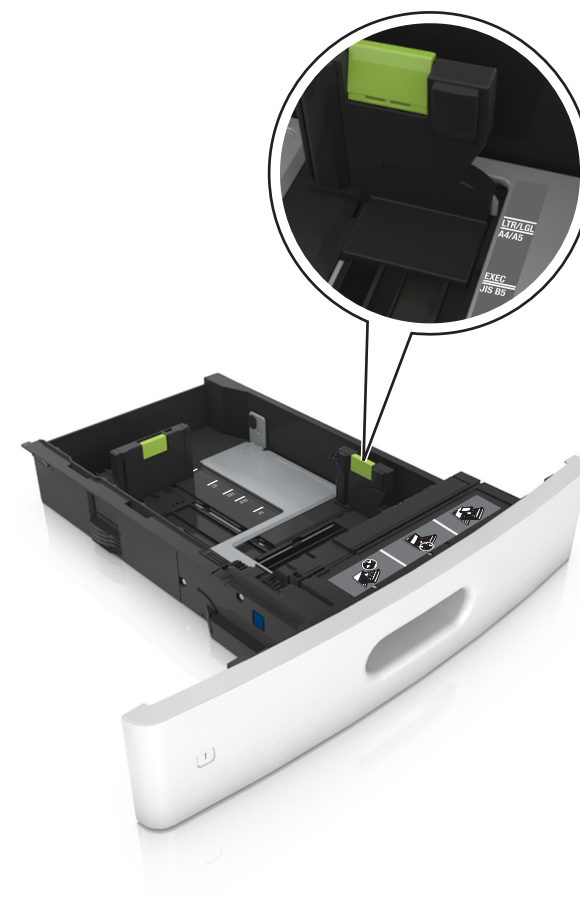
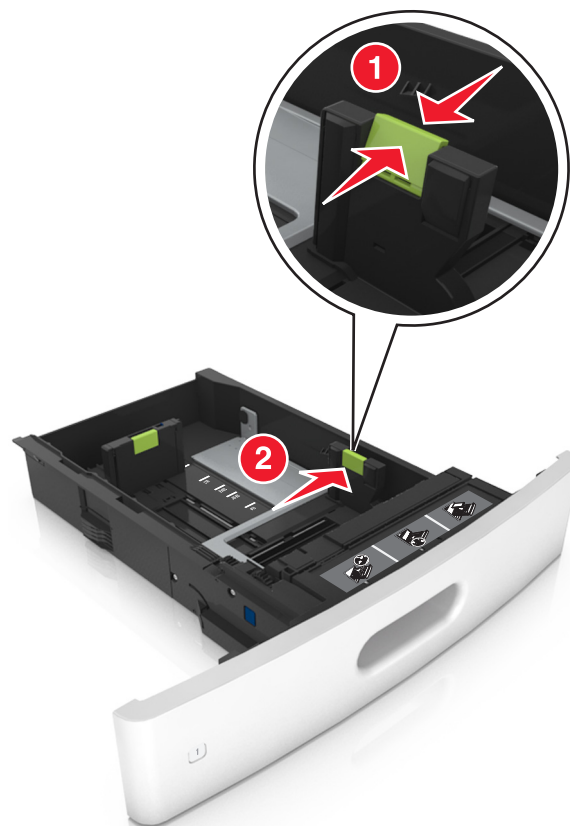
- 1 Dra ut facket.

Anmärkningar:

- När du fyller på papper i formaten Folio, Legal eller Oficio lyfter du upp facket något och drar sedan ut det helt.
- Ta aldrig ut ett fack under utskrift eller när **Uppptagen** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.

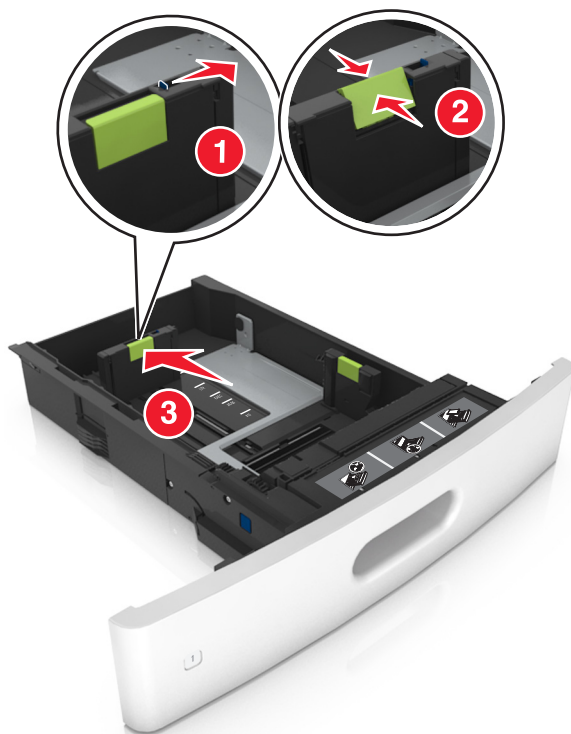


- 2 Tryck samman breddstödet och skjut det till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på tills det *klickar* på plats.



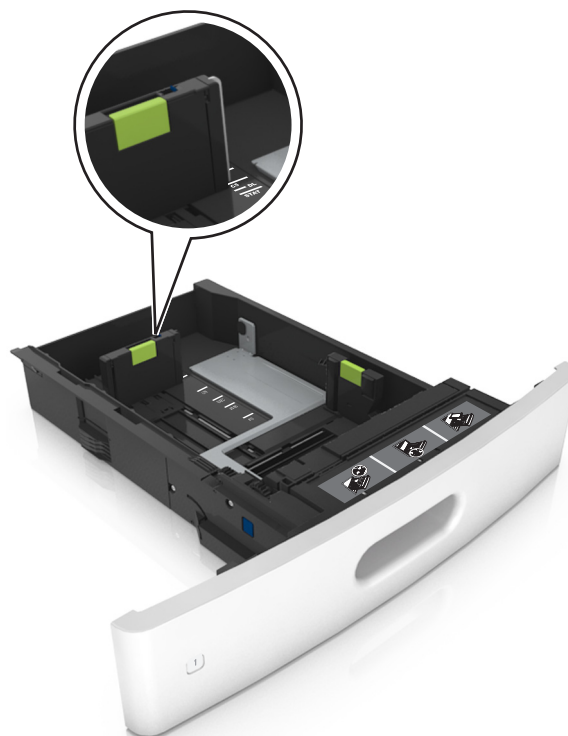
Anmärkning: Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.

- 3 Lås upp längdstödet och tryck sedan ihop längdstödet och skjut det till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

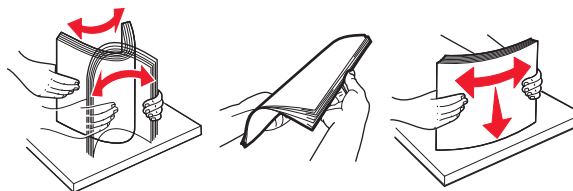


Anmärkningar:

- Lås längdstödet för alla pappersstorlekar.
- Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.



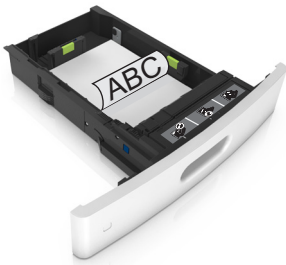
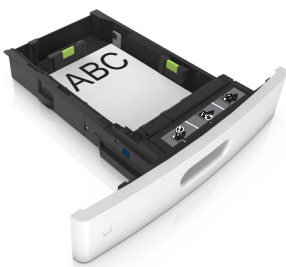
- 4 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- 5 Fyll på pappersbunten med utskriftssidan nedåt.

Anmärkning: Var noga med att fylla på papper och kuvert på rätt sätt.

- Brevpapper läggs i på olika sätt beroende på om en häftningsenhet (tillval) är installerad.

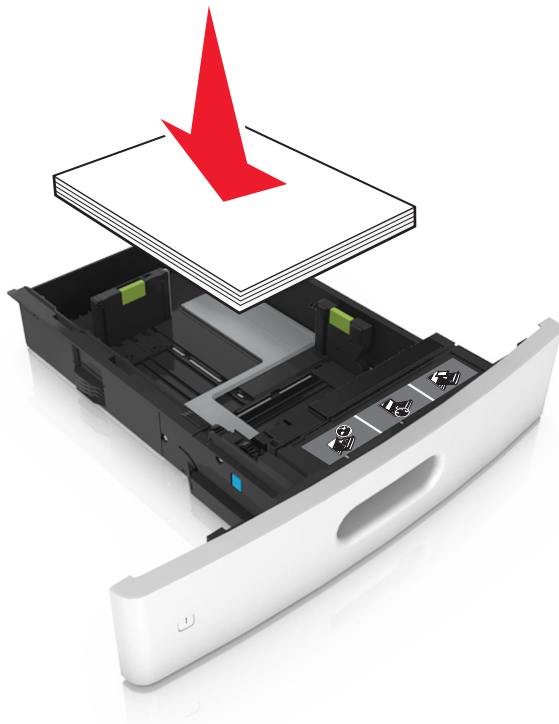
Utan häftningsenhet (tillval)	Med häftningsenhet (tillval)
	
Enkelsidig utskrift	Enkelsidig utskrift
	
Dubbelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift

- När du fyller på hålslaget papper för användning med häftenheten ser du till att hålen på papperets långsida är på fackets högra sida.

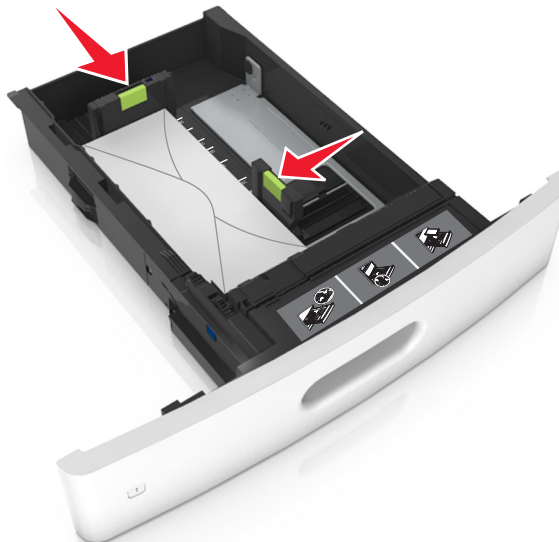
Enkelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift
	

Anmärkning: Om hålen på papperets långsida är på vänster sida av facket kan pappersstopp inträffa.

- Skjut inte in papperet i facket. Fyll på papper enligt bilden.



- Om du fyller på kuvert kontrollerar du att fliken är vänd uppåt och att kuverten ligger till vänster i facket.



- Se till att pappersbunten ligger under den heldragna linjen, som anger maxgränsen för påfyllning.



Varning – risk för skador: Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till att papper fastnar.

- När du använder styvt papper, etiketter, eller andra typer av specialpapper ser du till att papperet är under den

streckade linjen, som är påfyllningsgränsen för alternativa papper.



- 6 Vid storlek med anpassad eller universell storlek justerar du pappersstöden så att de ligger mot buntens sidor. Lås sedan längdstödet.

7 Sätt tillbaka facket.



- 8 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

Anmärkning: Ställ in rätt pappersstorlek och papperstyp för att undvika pappersstopp och utskriftskvalitetsproblem.

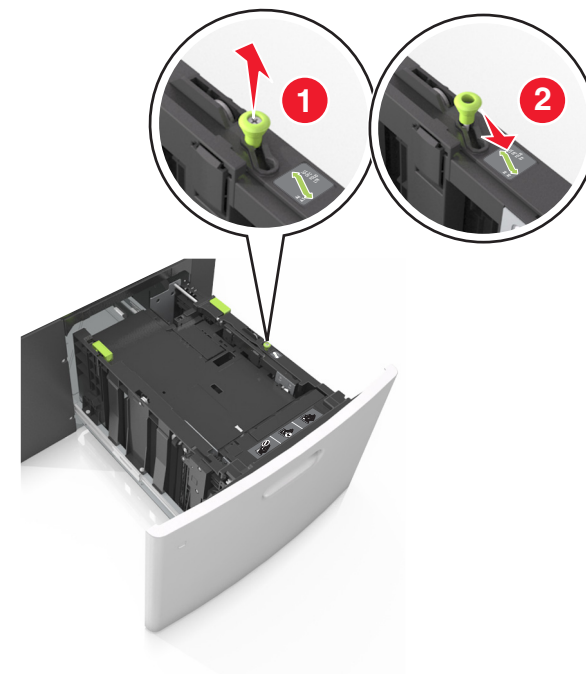
Fylla på 2100-arksfacket

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

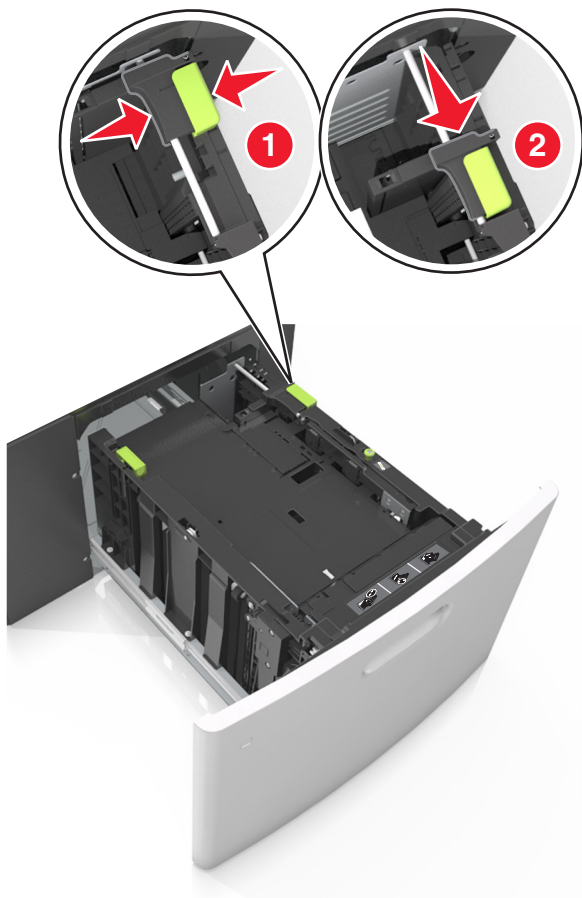
- 1 Dra ut facket.
- 2 Justera pappersstöden.

Fylla på papper med A5-format

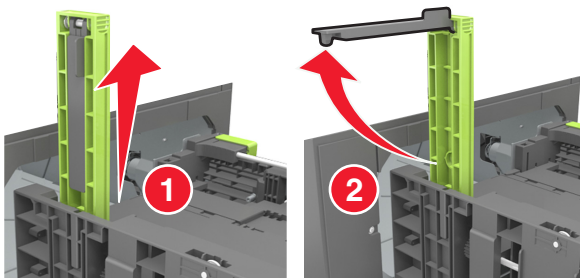
- a Dra upp och justera breddstödet till rätt läge för A5.



- b Skjut längdstödet mot mitten av magasinet till A5-läget tills det *klickar* på plats.

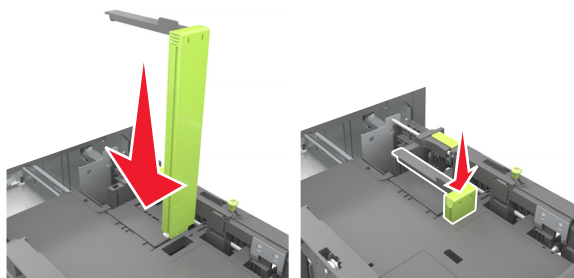


- c Avlägsna A5-längdstödet från sin hållare.



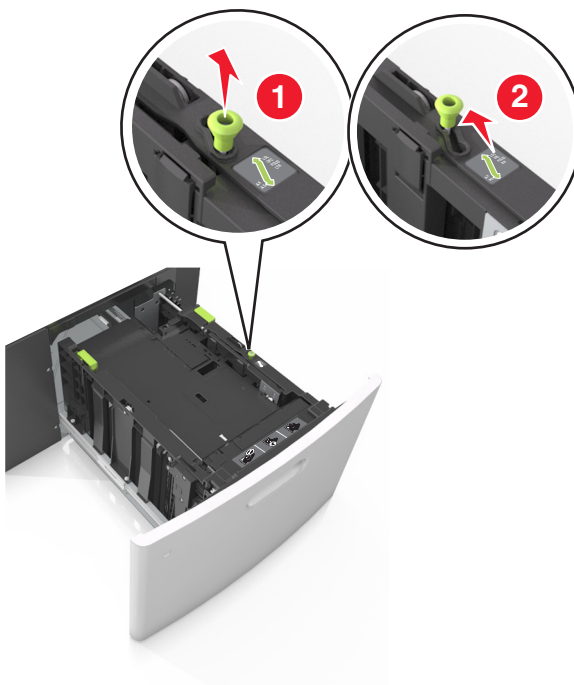
- d Sätt in A5-längdstödet på den avsedda platsen.

Anmärkning: Tryck A5-längdstödet tills det *klickar* på plats.

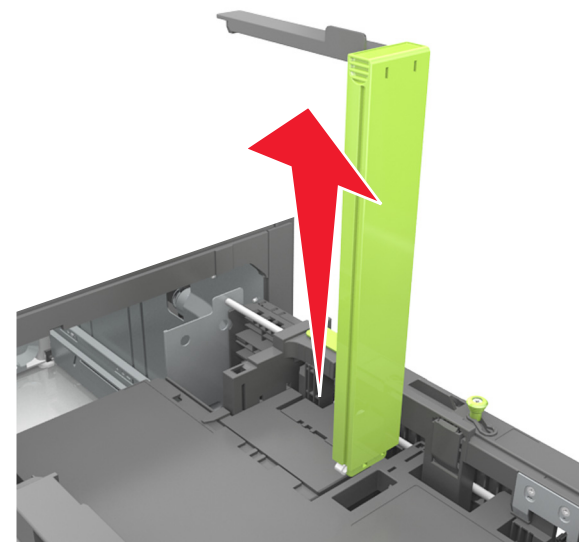


Fylla på paper med storlekarna A4, Letter, Legal, Oficio och Folio

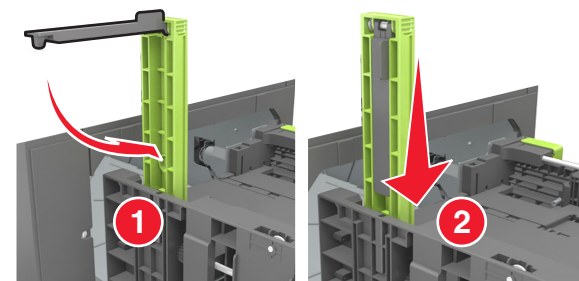
- a Dra upp och skjut breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



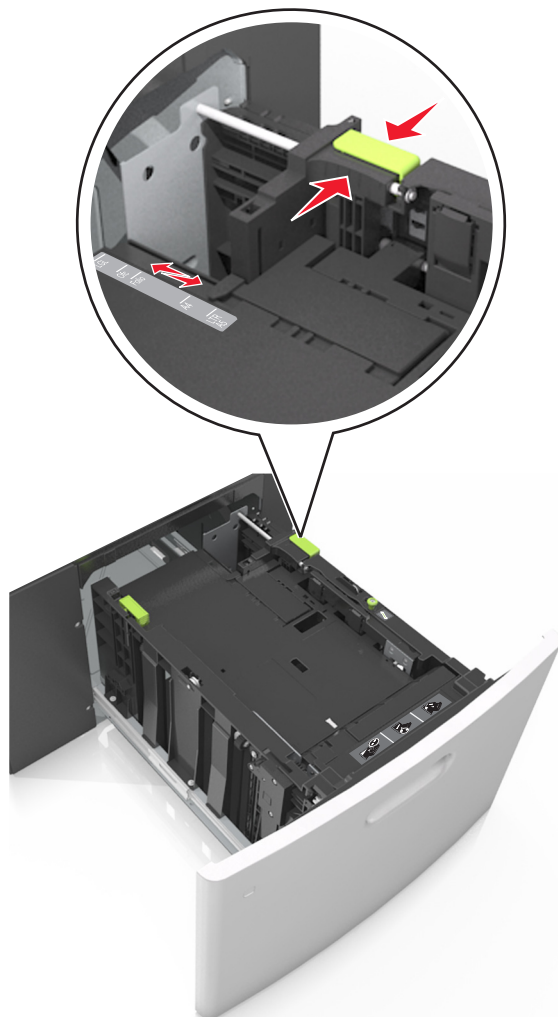
- b Om A5-längdstödet fortfarande sitter kvar på längdstödet tar du bort det. Om A5-längdstödet inte sitter fast fortsätter du till steg d.



- c Sätt in A5-längdstödet i sin hållare.

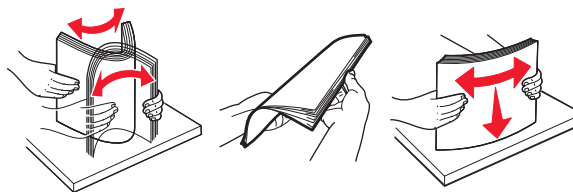


- d Tryck samman längdstödet och skjut det till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på tills det *klickar* på plats.



- 3 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja buntens fram och tillbaka och sedan lufta den. Se till att du inte

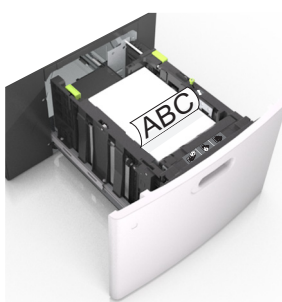
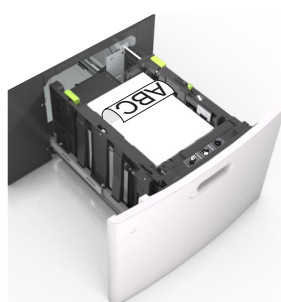
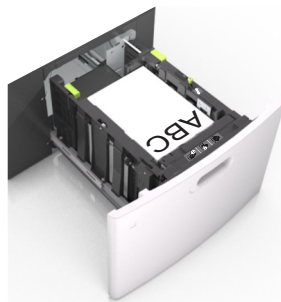
viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



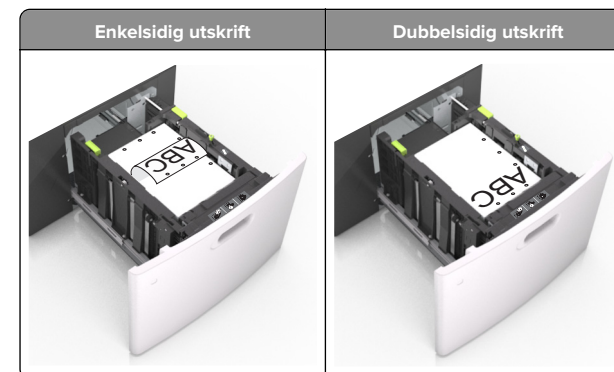
- 4 Fyll på pappersbuntens med utskriftssidan nedåt.

Anmärkning: Kontrollera att papperet är korrekt påfyllt.

- Brevpapper läggs i på olika sätt beroende på om en häftningsenhet (tillval) är installerad.

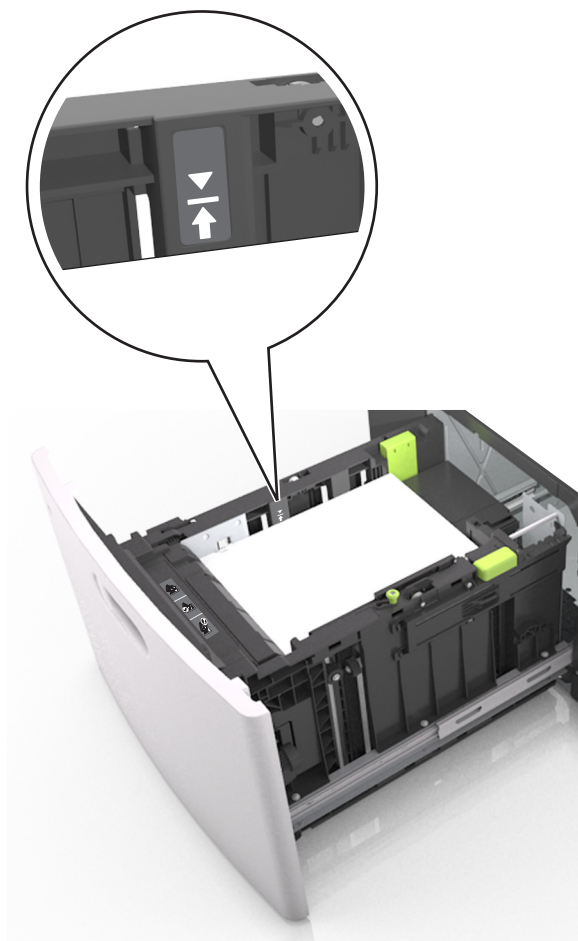
Utan häftningsenhet (tillval)	Med häftningsenhet (tillval)
 Enkelsidig utskrift	 Enkelsidig utskrift
 Dubbelsidig utskrift	 Dubbelsidig utskrift

- När du fyller på hålslaget papper för användning med häftenheten ser du till att hålen på papperets långsida är på facketts högra sida.



Anmärkning: Om hålen på papperets långsida är på vänster sida av facket kan pappersstopp inträffa.

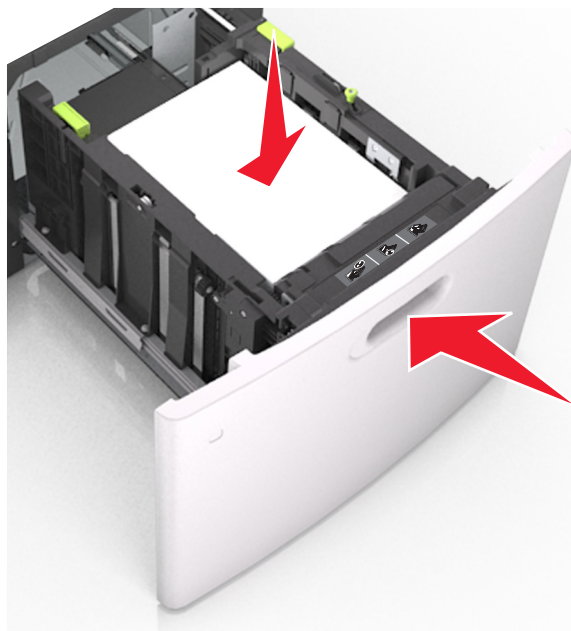
- Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.



Varning – risk för skador: Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till att papper fastnar.

5 Sätt tillbaka facket.

Anmärkning: Tryck pappersbunten nedåt när du sätter in magasinet.



6 På menyn Papper på skrivarens kontrollpanel ställer du in pappersstorlek och -typ så att de överensstämmer med papperet som fyllts på.

Anmärkning: Ställ in rätt pappersstorlek och papperstyp för att undvika pappersstopp och utskriftskvalitetsproblem.

Ladda universalarkmataren

1 Dra ned luckan till flerfunktionsmataren.

Anmärkning: Fyll inte på eller stäng universalarkmataren medan utskrift pågår.

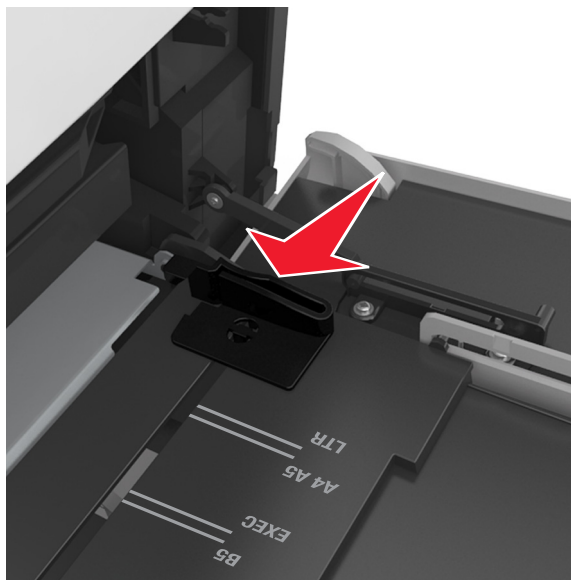


- 2 Använd handtaget för att dra ut flerfunktionsmatarens förlängare.



Anmärkning: Dra försiktigt i förlängaren så att flerfunktionsmataren är helt utdragen och öppen.

- 3 Skjut breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som fylls på.

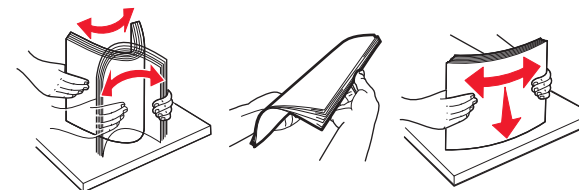


Anmärkning: Använd pappersstorleksindikatorerna på facketts botten som hjälp när du positionerar stöden.

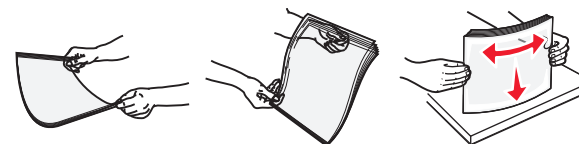


- 4 Förbered papperet eller specialmediet för påfyllning.

- 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.



- Håll OH-filmen i kanterna och lufta den. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



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

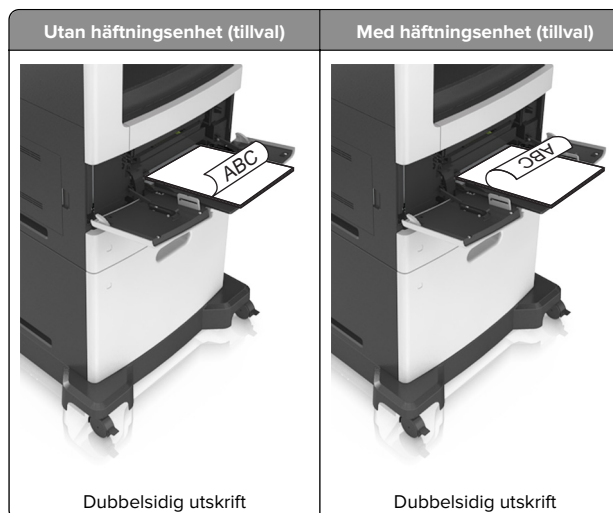
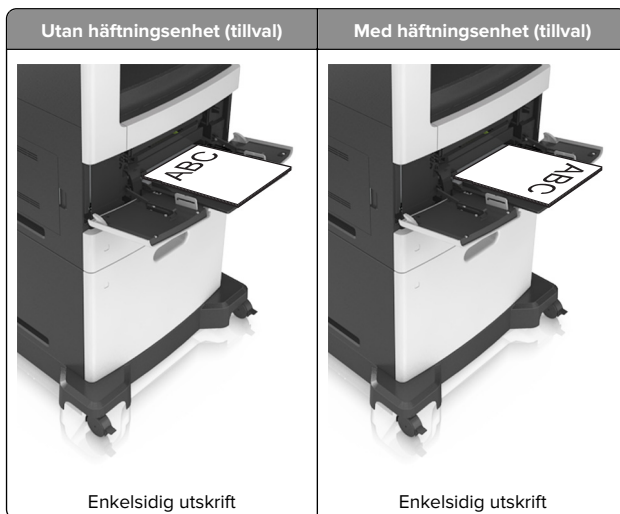
- Böj buntan med kuvert fram och tillbaka och lufta dem sedan. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



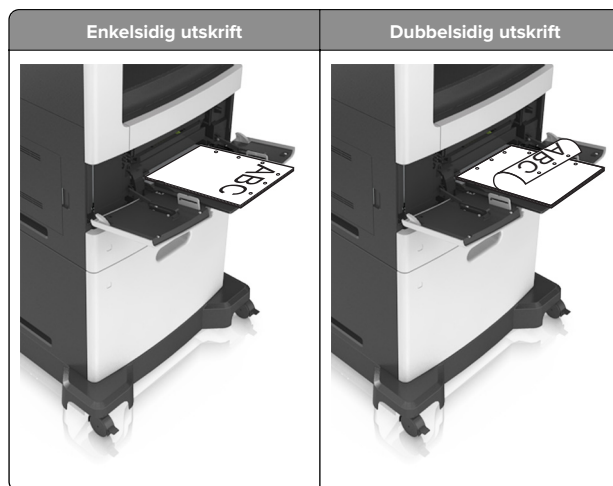
5 Fyll på papper eller specialmaterial.

Anmärkning: För försiktigt in buntan i universalarkmataren tills det tar stopp.

- Fyll bara på papper eller specialmedia av ett format och en typ åt gången.
- Se till att papperet inte kläms i flerfunktionsmataren, att det ligger plant och inte är böjt eller skrynklat.
- Brevpapper läggs i på olika sätt beroende på om en häftningsenhet (tillval) är installerad.

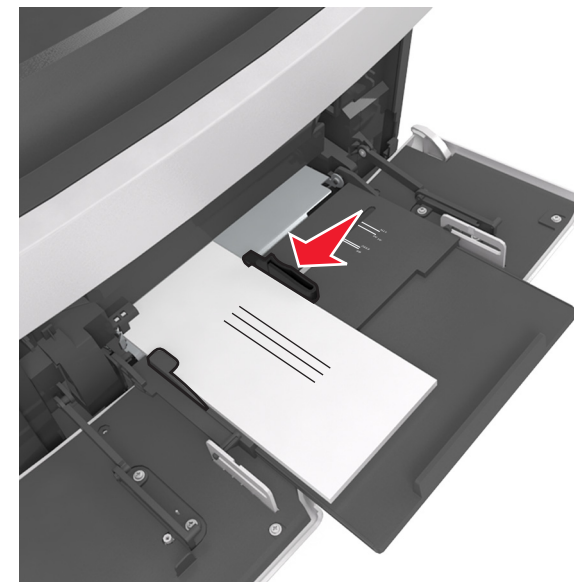


- När du fyller på hålslaget papper för användning med häftenheten ser du till att hålen på papperets långsida är på fackets högra sida.



Anmärkning: Om hålen på papperets långsida är på vänster sida av facket kan pappersstopp inträffa.

- Fyll på kuverten med fliken nedåt och till vänster i flerfunktionsmataren.



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 papper eller specialmedia inte överskrider den högsta papperspåfyllningsgränsen.



Varning – risk för skador: Om du fyller på så att mataren blir överfull kan det leda till att papper fastnar.

- 6 Vid storlek med anpassad eller universell storlek justerar du breddstöden så att de ligger mot buntens sidor.
- 7 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

Anmärkning: Ställ in rätt pappersstorlek och papperstyp för att undvika pappersstopp och utskrifts kvalitetsproblem.

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**.

Anmärkning: 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

Använda Embedded Web Server

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är 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 namn**.

- 3 Välj ett anpassat namn och ange sedan ett namn för en anpassad papperstyp.

- 4 Klicka på **Skicka**.

- 5 Klicka på **Anpassade typer** och kontrollera sedan att det nya namnet för anpassad papperstyp har ersatt det anpassade namnet.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Från huvudmenyn går du till:



> Pappersmeny > Anpassade namn

- 2 Välj ett anpassat namn och ange sedan ett namn för en anpassad papperstyp.

- 3 Tryck på **Skicka**.

- 4 Tryck på **Anpassade typer** och kontrollera sedan om det nya namnet för den anpassade papperstypen har ersatt det anpassade namnet.

Tilldela en anpassad papperstyp

Använda Embedded Web Server

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

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är 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.

Anmärkning: Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

- 4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Från huvudmenyn går du till:



> **Menyn Paper > Anpassade typer**

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

Anmärkning: Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

- 3 Tryck på **Skicka**.

Skriva ut

Skriva ut ett dokument

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 från en dator

Anmärkning: För etiketter, styvt papper och kuvert ställer du in pappersstorlek och papperstyp i skrivaren innan du skickar utskriftsjobbet.

- 1 Öppna dialogrutan Skriv ut i det dokument som du försöker skriva ut.
- 2 Justera inställningarna om det behövs.
- 3 Skicka utskriftsjobbet.

Justera tonersvärten

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är 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 > Utskriftsinställningar > Kvalitetsmeny > Tonersvärta**.

- 3 Justera inställningen för tonersvärta och klicka sedan på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Från huvudmenyn går du till:



> **Inställningar > Skrivarinställningar > Kvalitetsmeny > Tonersvärta**

- 2 Justera inställningen och tryck sedan på **Skicka**.

Skriva ut från flashenhet

Skriva ut från flashenhet

Anmärkningar:

- Innan du skriver ut en krypterad pdf-fil uppmanas 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:

- 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 USB-kabeln, eventuella trådlösa nätverksadapterar, anslutningar, minneskortet eller skrivaren i de områden som visas när utskrift, läsning eller skrivning pågår från minnesenheten. Information kan gå förlorad.



- 2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på dokumentet du vill skriva ut.
- 3 Tryck på pilarna för att visa en förhandsgranskning av dokumentet.
- 4 Använd  eller  när du anger antalet kopior som ska skrivas ut, och tryck sedan på **Skriv ut**.

Anmärkningar:

- 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.

Flashenheter och filtyper som stöds

Anmärkningar:

- USB-flashenheter med hög hastighet måste stödja standarden för hög hastighet. USB-enheter med låg hastighet kan inte användas.
- USB-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 ha mer information kan du kontakta butiken där du köpte skrivaren.	Dokument: • .pdf • .xps Bilder: • .dcm • .gif • .jpeg eller .jpg • .bmp • .pcx • .tiff eller .tif • .png • .fls

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**.

Anmärkning: 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 och välj skrivare.
- 2 I dialogrutan för utskriftskön markerar du det jobb som du vill avbryta och sedan tar du bort det.

För Macintosh-användare

- 1 Från Systeminställningar i Apple-menyn går du till skrivaren.
- 2 I dialogrutan för utskriftskön markerar du det jobb som du vill avbryta och sedan tar du bort 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.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

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

Anmärkning: Undvik att bilden beskärs genom att se till att originaldokumentets och kopians pappersstorlekar är desamma.

- 3 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.

Kopiera med den automatiska dokumentmataren

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

- 2 Justera sidostöden.

- 3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange kopieringsinställningarna > **Kopiera**

Kopiera med hjälp av skannerglaset

- 1 Lägg ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 Från huvudmenyn går du till:
Kopiera > ange kopieringsinställningarna > **Kopiera**
Lägg nästa dokument på skannerglaset och tryck på **Skanna nästa sida** om du har flera sidor att skanna.
- 3 Tryck på **Avsluta jobbet**.

Kopiera fotografier

- 1 Placera ett foto med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 Från huvudmenyn går du till:
Kopiera > **Innehåll** > **Foto** > 
- 3 I menyn Innehållskälla väljer du den inställning som bäst överensstämmer med det ursprungliga fotot.
- 4 Tryck sedan på  > **Kopiera**
Anmärkning: Om du har flera foton som ska kopieras lägger du nästa foto på skannerglaset och trycker på **Skanna nästa sida**.
- 5 Tryck på **Avsluta jobbet**.

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb medan originaldokumentet är i den automatiska dokumentmataren

När den automatiska dokumentmataren börjar bearbeta ett dokument trycker du på **Avbryt jobb** på skrivarens kontrollpanel.

Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på **Avbryt jobb** på startskärmen.

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

Anmärkning: Om du trycker på  på knappsatsen trycker du sedan på **Fortsätt** för att gå tillbaka till startskärmen.

E-post

Ställa in skrivaren för e-post

Konfigurera e-postfunktionen

- 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 Ange lämplig information och klicka sedan på **Skicka**.

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 hjälp av skrivarens kontrollpanel

- 1 Från huvudmenyn går du till:
E-post > **Mottagare** > ange en e-postadress
Om du vill skapa en grupp mottagare trycker du på **Next address** (nästa adress) och skriver nästa mottagares e-postadress.
- 2 Tryck på **Ämne**, ange sedan e-postämne och tryck sedan på **Klar**.
- 3 Tryck på **Meddelande**, skriv meddelandet och tryck sedan på **Klar**.
- 4 Justera e-postinställningarna.
Anmärkning: Inställningarna sparas inte om du ändrar dem efter att en e-postgenväg skapats.
- 5 Tryck på .
- 6 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Klar**.

- 7 Kontrollera att genvägsnamnet är korrekt och tryck sedan på **OK**.

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

Anmärkningar:

- Genvägsnamnet visas i e-postgenvägsikoner på skrivarens huvudmeny.
- Du kan använda genvägar du skickar dokument med e-post och använder samma inställningar.

Avbryta ett e-postmeddelande

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

Faxa

Sända ett fax

Skicka ett fax med hjälp av skrivarens kontrollpanel

- 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 den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
 - Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
 - 3 På startskärmen trycker du på **Faxa**.
 - 4 Ange mottagarens faxnummer eller en genväg.

Anmärkning: Lägg till mottagare genom att trycka på **Nästa nummer**. Ange sedan mottagarens telefonnummer eller kortnummer eller sök i adressboken.

- 5 Tryck på **Faxa**.

Skicka fax med hjälp av datorn

För Windows-användare

- 1 Öppna dialogrutan Skriv ut i det dokument som du försöker faxa.
- 2 Välj skrivare och klicka sedan på **Egenskaper**, **Inställningar**, **Alternativ** eller **Installation**.
- 3 Klicka på **Fax > Aktivera fax**, och ange sedan mottagarens eller mottagarnas faxnummer.
- 4 Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.
- 5 Verkställ ändringarna och skicka sedan faxjobbet.

Anmärkningar:

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

För Macintosh-användare

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

Skicka ett fax med hjälp av ett kortnummer

Faxgenvägar fungerar som snabbuppringningsnummer på en telefon eller faxmaskin. Ett kortnummer (1–999) kan innehålla en eller flera mottagare.

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

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 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **#** och anger sedan kortnumret med tangentbordet.
 - 4 Tryck på **Faxa**.

Skicka fax med hjälp av adressboken

Med adressboken kan du söka efter bokmärken och nätverksmappor. Mer information om hur du aktiverar adressboksfunktionen får du genom att kontakta systemsupportansvarig.

- 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 den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
 - Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
 - 3 Från huvudmenyn går du till:
Fax >  > skriv in namnet på mottagaren > Sök
Anmärkning: Du kan endast söka efter ett namn i taget.
 - 4 Tryck på namnet på mottagaren och tryck sedan på **Faxa**.

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 papperet 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 faxnumret > **Alternativ** > **Fördröjd sändning**

Anmärkning: 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**.

Anmärkning: 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.

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

Anmärkning: 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.

Anmärkning: 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.

Anmärkning: 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**.

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

Skanna

Använda Skanna till nätverk

Med Skanna till nätverk kan du skanna dina dokument till nätverksdestinationer som anges av systemsupportansvarig. Efter att destinationerna (delade 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 skrivarens kontrollpanel

- 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 den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
 - Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

Skanna till en FTP-adress med ett kortnummer

- 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 den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
 - Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
 - 3 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på **#** på tangentbordet och skriver sedan FTP-kortnumret.

- 4 Tryck på  > **Skicka**.

Skanna en FTP med hjälp av adressboken

- 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 den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

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

- 3 Från huvudmenyn går du till:

FTP > FTP >  > skriv in namnet på mottagaren > **Sök**

- 4 Tryck på mottagarens namn.

Anmärkning: Om du vill söka efter fler mottagare trycker du på **Ny sökning** och skriver sedan namnet på nästa mottagare.

- 5 Tryck på  > **Skicka**.

Skanna till en dator eller flashenhet

Skanna till en dator med den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

- 5 Ange skanningsnamn och användarnamn.

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

- 6 Klicka på **Skicka**.

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

- 7 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

- a Lägg originalet med utskriften 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.

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

- c Gör något av följande:

- Tryck på **#** och ange sedan kortnumret med hjälp av knappsatsen.
- Från huvudmenyn går du till:
Lagrade jobb > Profiler > välj din genväg i listan

Anmärkning: Skannern skannar dokumentet och skickar det till den katalog du angav.

- 8 Visa filen på datorn.

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

Konfigurera Skanna till nätverk

Anmärkningar:

- 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.

Anmärkning: 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 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 den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

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

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

Anmärkning: Startskärmen för USB-enheten visas.

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

Anmärkning: Skrivaren går tillbaka till huvudmenyn efter 30 sekunders inaktivitet.

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

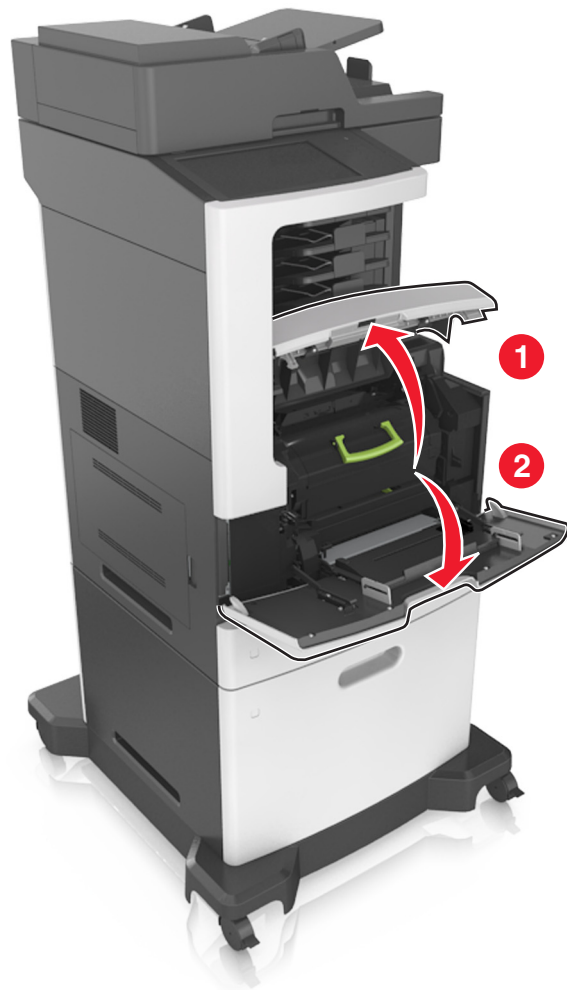
Åtgärda pappersstopp



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

Pappersstopp i den främre luckan

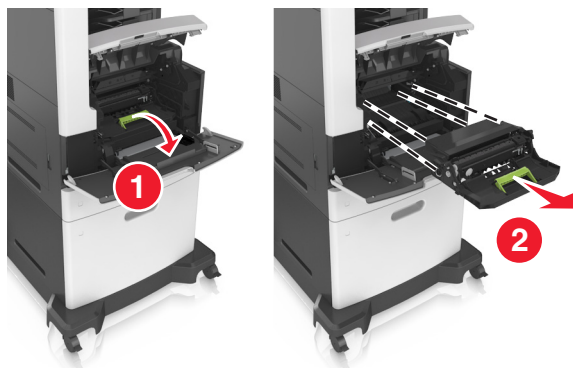
1 Öppna den främre luckan och universalarkmataren.



2 Ta bort tonerkassetten.



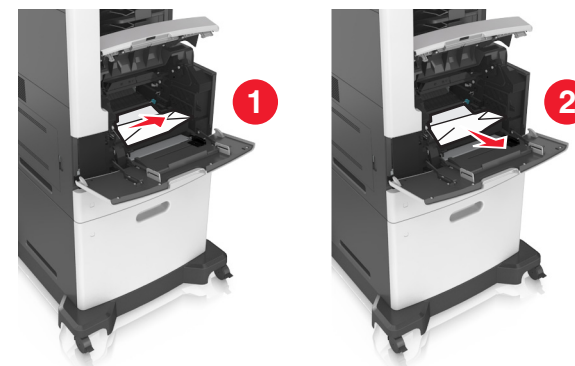
3 Ta bort bildhanteringsenheten.



Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

4 Ta bort papperet som har fastnat.

Anmärkning: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



5 Sätt i bildhanteringsenheten.

Anmärkning: Använd pilarna på sidan av skrivaren som riktmärken.

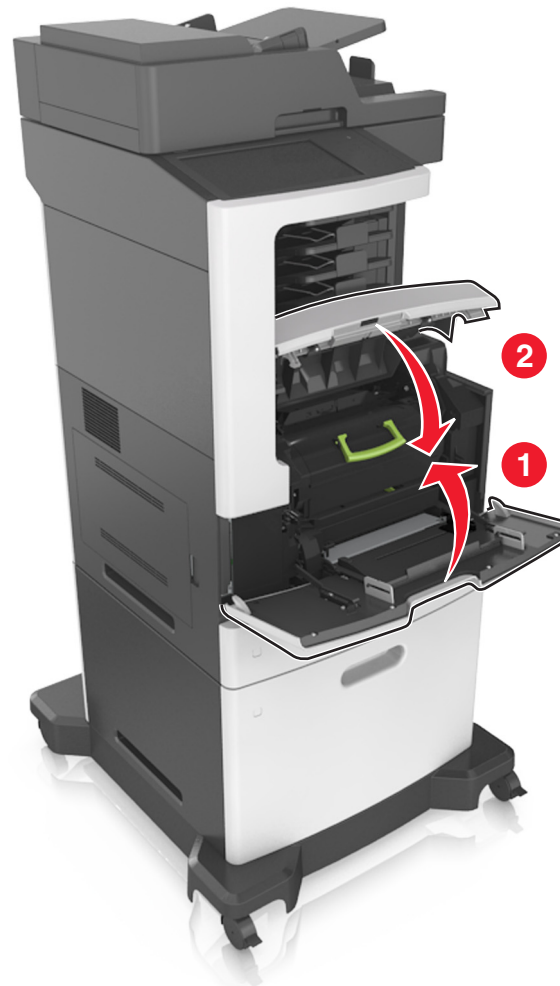


6 Sätt in tonerkassetten.

Anmärkning: Använd pilarna på sidan av skrivaren som riktmärken.



7 Stäng universalarkmatarens lucka och den främre luckan.



Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka



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

1 Öppna den bakre luckan.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Anmärkning: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



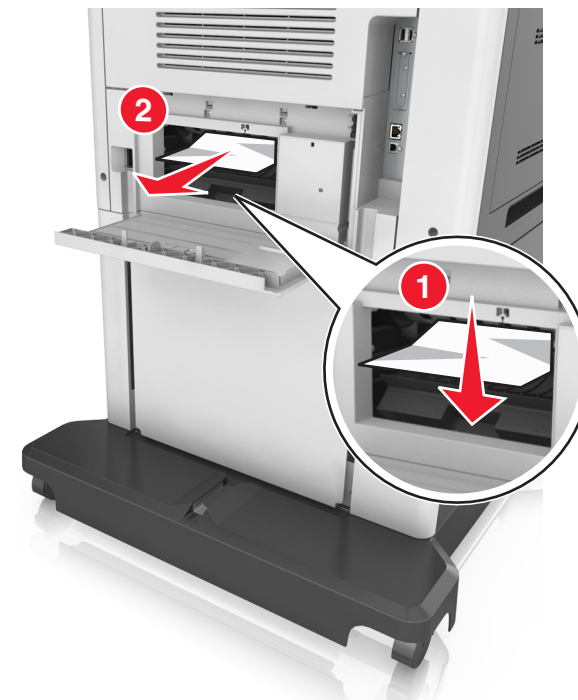
3 Stäng den bakre luckan.

4 Tryck på baksidan av standardfacket.



5 Ta bort papperet som har fastnat.

Anmärkning: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



6 Sätt in standardfacket.

Pappersstopp i standardfacket

Ta bort papperet som har fastnat.

Anmärkning: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift

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

1 Ta ut facket.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Anmärkning: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Sätt tillbaka facket.

Pappersstopp i fack

1 Dra ut facket.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Anmärkning: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 3 Sätt tillbaka facket.

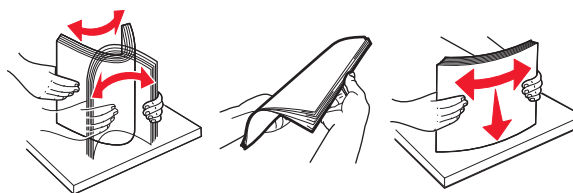
Pappersstopp i universalarkmataren

- 1 Ta bort papper från universalarkmataren.
- 2 Ta bort papperet som har fastnat.

Anmärkning: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 3 Böj, lufta och justera papperskanterna innan du lägger i bunten.



- 4 Fyll på nytt papper och justera sedan pappersguiden.



Pappersstopp i brevlådan

- 1 Öppna det bakre brevlådefacket och ta ut papperet som har fastnat.

Anmärkning: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 2 Stäng luckan.

- 3 Om pappersstoppet är i brevlådefacket tar du bort det papper som har fastnat.

Anmärkning: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren

- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmatarens magasin.

- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



- 3 Ta bort papperet som har fastnat.

Anmärkning: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

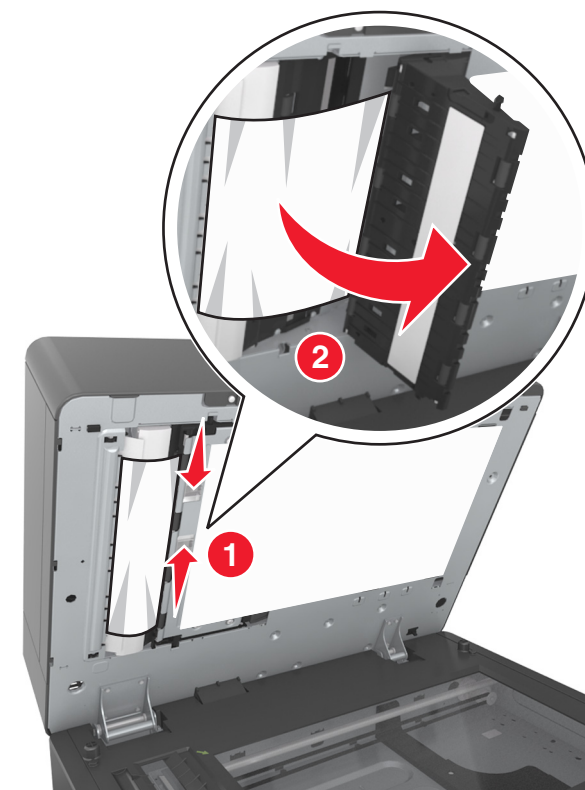
- 4 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

- 5 Öppna skannerluckan.



- 6 Ta bort papperet som har fastnat.

Anmärkning: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

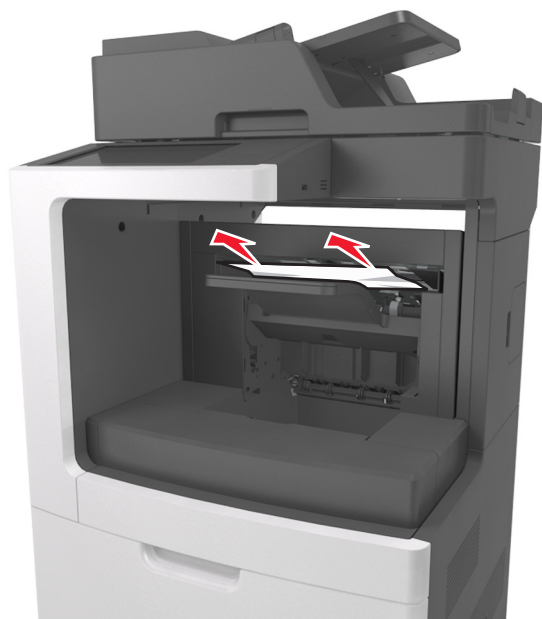


- 7 Stäng skannerluckan.

pappersstopp i häftenhetens fack

- 1 Ta bort papperet som har fastnat.

Anmärkning: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 2** Öppna häftenhetens bakre lucka och ta ut papperet som har fastnat.



- 3** Stäng luckan.

Häftstopp i häftenheten

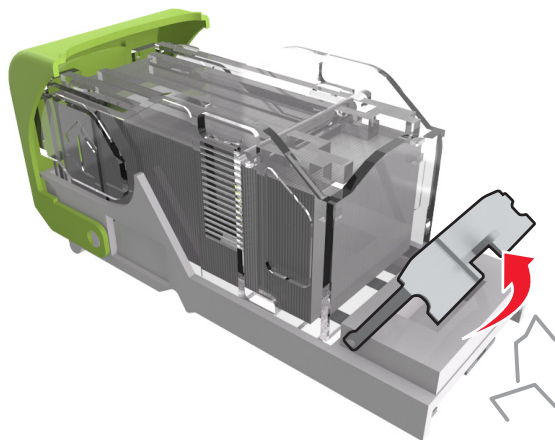
- 1** Öppna häftåtkomstluckan.



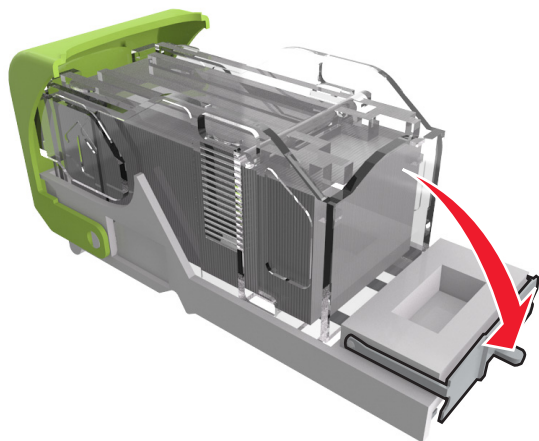
- 2** Ta bort häftkassetthållaren.



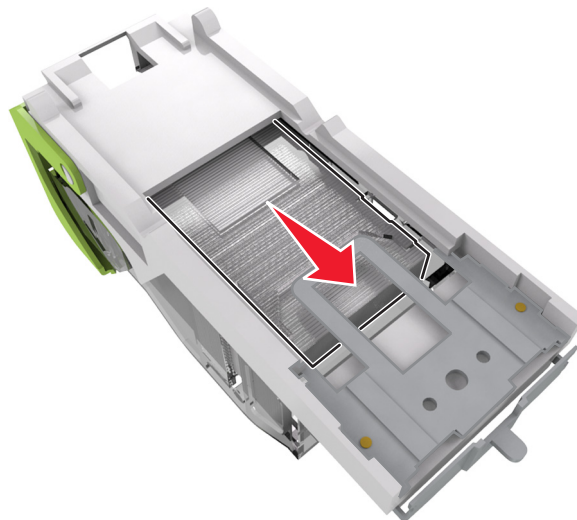
3 Öppna häftskyddet och ta sedan bort lösa klamrar.



4 Stäng häftskyddet.



5 Tryck häftklamrarna mot metallfästet.



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



6 Sätt i häftkassetthållaren.

7 Stäng häftåtkomstluckan.