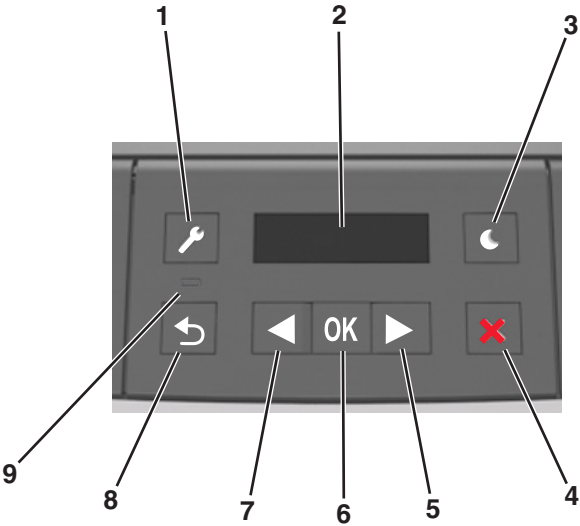


Snabbguide

Lär dig mer om skrivaren

Använda skrivarens kontrollpanel



	Använd	För att
1	Menyknapp	Öppna menyerna. Anmärkning: - Menyerna är bara tillgängliga när skrivaren är i läget Klar. - Om du trycker på knappen när du navigerar i menyerna kommer skärmbilden med den översta menynivån att visas på skrivarens kontrollpanel.
2	Bildskärm	Visa alternativ för utskrift samt status- och felmeddelanden.

	Använd	För att
3	Knappen viloläge	Aktivera viloläge eller standbyläge. Anmärkning: - Om du trycker på någon av de fysiska knapparna lämnar skrivaren viloläget. - Om du trycker på vilolägesknappen eller strömbrytaren aktiveras skrivaren från standbyläget.
4	Knappen Stopp	- Lämna skrivarmenyerna och återgå till läget Klar. - Stoppa skrivaraktiviteter såsom utskrift eller hämtning av teckensnitt.
5	Höger pilknapp	- Bläddra igenom menyer eller flytta mellan skärmar och menyalternativ. - Bläddra igenom inställningar eller text. Om du hanterar menyer med numeriska värden håller du en pilknapp nertryckt för att bläddra igenom inställningarna. Släpp knappen när det önskade värdet visas.
6	Knappen Välj	- Öppna en meny. - Visa tillgängliga menyvärden eller menyinställningar. Den aktuella standardinställningen anges med en asterisk (*). - Spara det visade värdet som ny standardinställning för användare.
7	Vänster pilknapp	- Bläddra igenom menyer eller flytta mellan skärmar och menyalternativ. - Bläddra igenom inställningar eller text. Om du hanterar menyer med numeriska värden håller du en pilknapp nertryckt för att bläddra igenom inställningarna. Släpp knappen när det önskade värdet visas.
8	Tillbakaknapp	Gå tillbaka till den tidigare skärmen.
9	Indikatorlampa	Fastställa statusen för skrivaren.

Så här används färgerna på indikatorlamporna och lampan på knappen för viloläge

Färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge på kontrollpanelen visar skrivarstatus eller -tillstånd.

Indikatorlampa	Skrivarstatus
Av	Skrivaren är avstängd eller i standbyläge.
Blinkar grönt	Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut.
Fast grönt	Skrivaren är på, men i viloläge.
Blinkar rött	Skrivaren kräver åtgärd av användare.

Lampan på knappen för viloläge	Skrivarstatus
Av	Skrivaren är av, i viloläge eller i läget Klar.
Fast gult	Skrivaren är i viloläge.
Blinkande gult	Skrivaren går in i eller ut ur standbyläge.
Blinkar gult i 0,1 sekund och släcks sedan helt i 1,9 sekunder i ett långsamt, pulserande mönster	Skrivaren är i standbyläge.

Fylla på papper och specialmaterial

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

- På skrivarens kontrollpanel går du till:
 >Pappersmeny > >Pappersstorlek/-typ >
- Välj **Fack [x] Storlek** eller **Fack [x] Typ**, och tryck sedan på .
- Ändra inställningen för pappersstorlek eller papperstyp och tryck på .

Anmärkningar:

- Inställningen för pappersstorlek för standardfacket för 250 ark (Fack 1), tillvalsfacket för 250 eller 550 ark (Fack 2) och flerfunktionsmataren måste göras manuellt på menyn Pappersstorlek.
- Den fabriksinställda papperstypen för Fack 1 är vanligt papper.
- Den fabriksinställda papperstypen för flerfunktionsmataren är Anpassad typ 6.
- Inställningen för papperstyp måste göras manuellt för alla fack.

Konfigurera universella pappersinställningar

Den universella pappersstorleken är en inställning som definieras av användaren och som gör att du kan skriva ut på pappersstorlekar som inte är förinställda i skrivarmenyerna.

Anmärkningar:

- Den minsta universella pappersstorleken är 76 x 127 mm och stöds endast av flerfunktionsmataren.
- Den största universella pappersstorleken är 216 x 355,6 mm och stöds av alla papperskällor.

På kontrollpanelen går du till:

 >Menyn Papper >  >Universell
inställning >  >Måttenheter >  > välj en måttenhet > 

Ange papperets höjd och bredd

1 På kontrollpanelen går du till:

 >Menyn Papper >  >Universell inställning >
 >Måttenheter >  > välj en måttenhet > 

2 Tryck på pilknapparna tills **Stående höjd** eller **Stående**

bredd visas och tryck sedan på .

3 Ändra inställningarna och tryck sedan på .

Fylla på i magasin



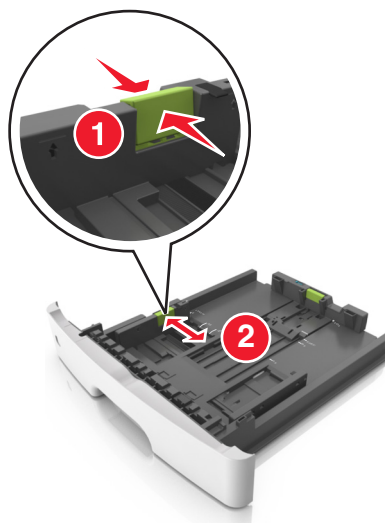
WARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

1 Dra ut facket helt.

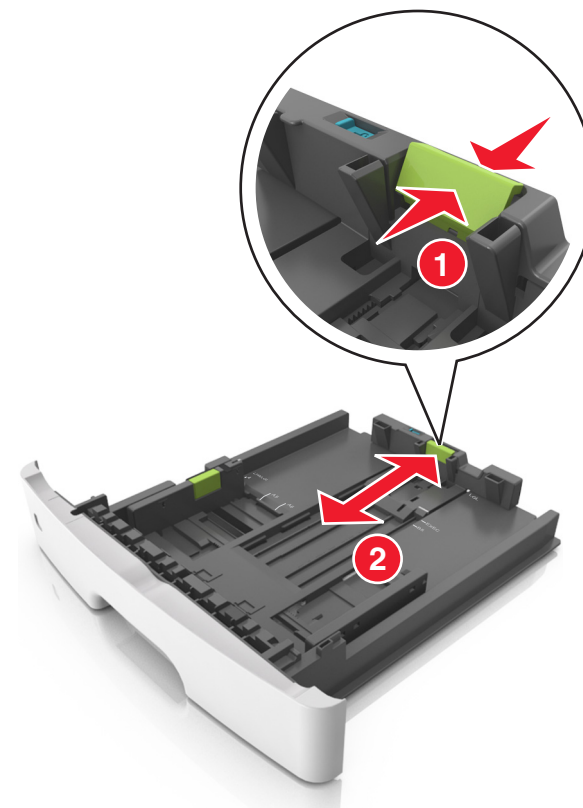
Obs! Ta aldrig ut ett fack under en pågående utskrift eller när **Upptagen** visas på skrivarens display. Om du gör det kan papperet fastna.



2 Tryck ihop och skjut sedan breddstödsfliken till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

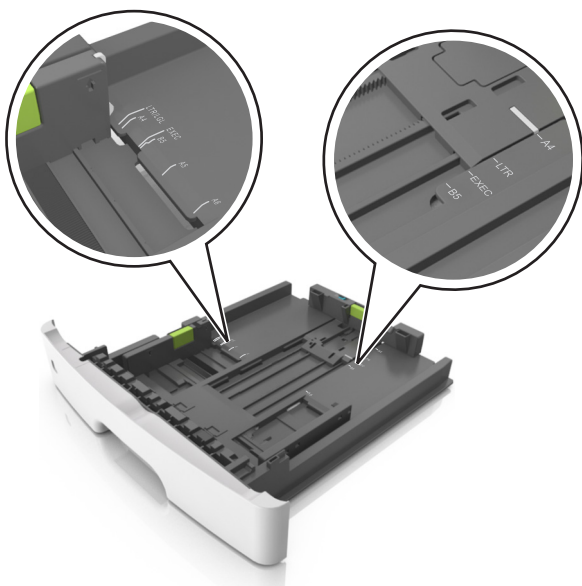


3 Tryck ihop och skjut sedan längdstödsfliken till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

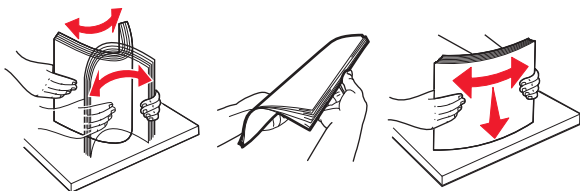


Anmärkningar:

- När du ska fylla på med pappersstorlekar som Letter, Legal och A4 måste du skjuta längdstödsfliken bakåt för att papperet ska få plats på längden.
- När du fyller på papper i storleken Legal sträcker sig längdstödet längre än basen vilket gör att papperet exponeras för damm. För att skydda papperet från damm kan du köpa ett separat dammskydd. Om du vill ha mer information kontaktar du kundtjänst.
- Om du fyller på papper med storleken A6 i standardfacket trycker du ihop och skjuter längdstödsfliken mot mitten av facket till positionen för A6-storlek.
- Kontrollera att bredd- och längdstöden är i linje med pappersstorleksmarkeringarna på botten av facket.



- 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.

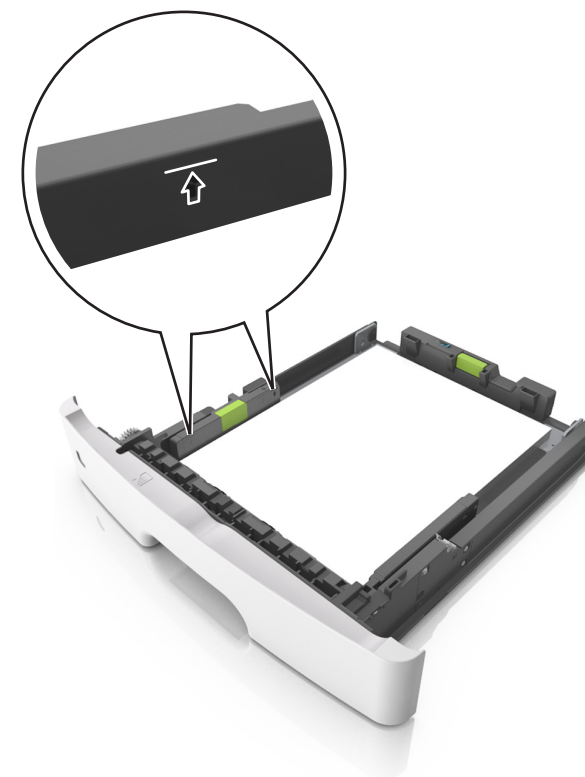


- 5** Fyll på pappersbunten.



Anmärkningar:

- Fyll på med den utskrivbara sidan vänd nedåt när du använder återvunnet eller förtryckt papper.
- Fyll på papper med hålslag med hålen på den övre kanten mot framkanten av facket.
- Fyll på brevhuvud med framsidan nedåt, med den övre kanten av arket mot framkanten av facket. För 2-sidig utskrift, fyll på brevhuvudet med framsidan uppåt med den nedre kanten av arket mot framkanten av facket.
- Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning som finns på sidan av breddstödet.



- 6** Sätt i facket.



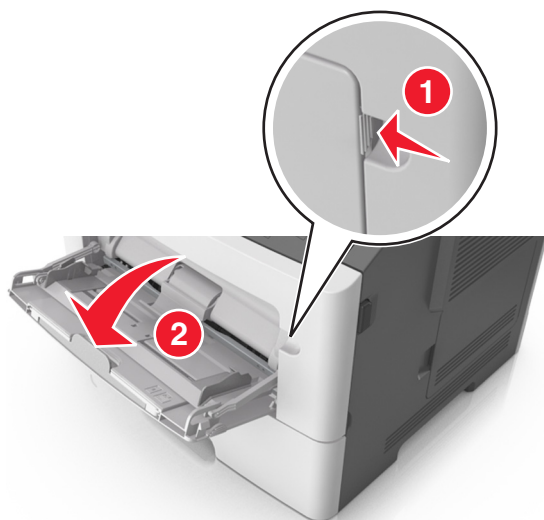
- 7 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att det matchar med papperet som har fyllts på i facket.

Obs! Ställ in rätt pappersstorlek och papperstyp för att undvika pappersstopp och utskriftskvalitetsproblem.

Fylla på flerfunktionsmataren

Använd flerfunktionsmataren när du skriver ut på olika storlekar och typer av papper, eller på specialmedia som tjockt papper, OH-film och kuvert. Du kan också använda den för utskriftsjobb med en sida på brevpapper.

- 1 Öppna flerfunktionsmataren.



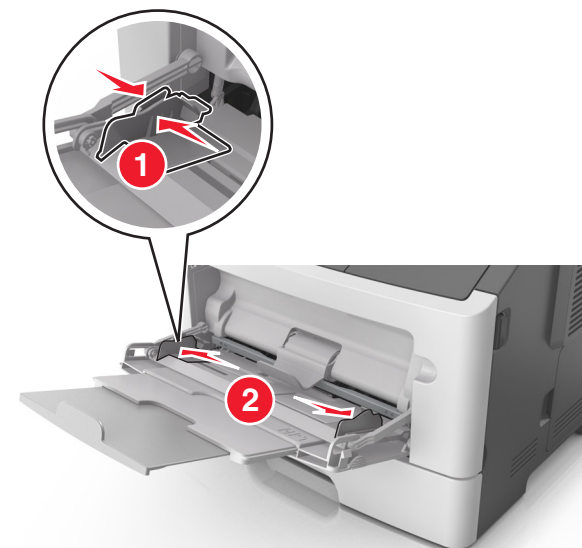
- a Dra ner flerfunktionsmatarens förlängare.



- b Dra försiktigt i förlängaren så att flerfunktionsmataren är helt utdragen och öppen.

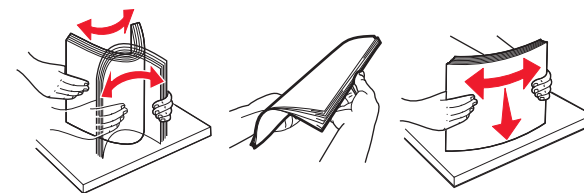


- 2 Tryck på fliken på det vänstra breddstödet och flytta sedan stöden för det papper som du fyller på.



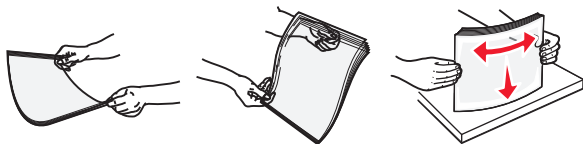
- 3 Förbered papperet eller specialmediet för påfyllning.

- 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.



- Håll OH-film i kanterna. Böj bunten med OH-film fram och tillbaka för att lossa dem och bläddra sedan igenom bunten. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Obs! Undvik att ta på OH-filmens utskriftssida. Se till att du inte repar dem.



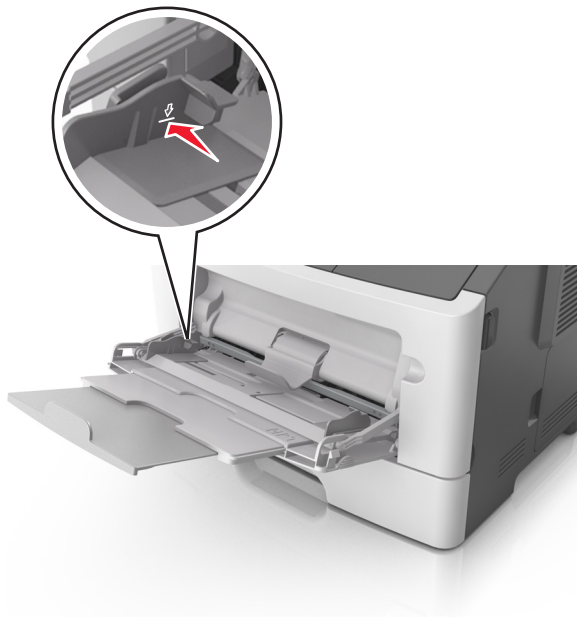
- Böj buntens med kuvert fram och tillbaka för att lossa dem och bläddra sedan igenom buntens. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



4 Fyll på paper eller specialpaper.

Anmärkningar:

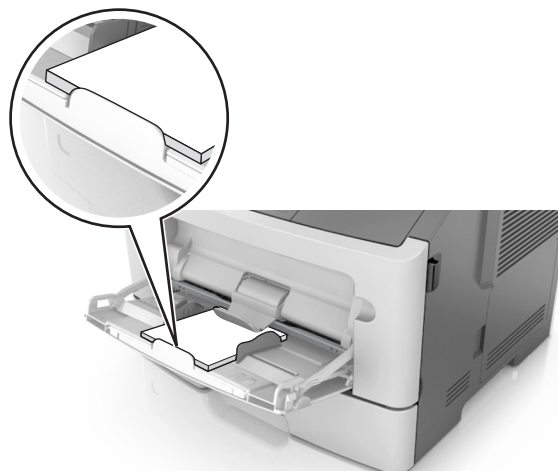
- Använd inte våld för att pressa in paper eller specialpaper flerfunktionsmataren.
- Kontrollera att papperet eller specialmaterialet inte går över märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning som finns på pappersstöden. Om du lägger i för mycket paper kan pappersstopp uppstå.



- Fyll på vanligt paper, OH-film eller tjockt paper med den rekommenderade utskriftssidan uppåt och den övre kanten framåt. För mer information om påfyllning av OH-film kan du titta på förpackningen som de kom i.



Obs! När du fyller på med paper i A6-storlek måste du kontrollera att förlängaren för flerfunktionsmataren vilar lätt mot papperskanten så att de sista arken paper hålls på plats.



- Paper med brevhuvud matar du in med papperets övre kant först. För 2-sidig (dubbelsidig) utskrift fyller du på brevpapperet

med utskriftssidan nedåt och så att den nedre kanten matas in i skrivaren först.



- Fyll på kuvert med fliken nedåt och till vänster.



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

- 5 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och typ i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet eller specialmedian som har fyllts på i flerfunktionsmataren.

Lägga till och ta bort länkar till fack

Lägga till och ta bort länkar till fack

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. 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 **Inställningar >Pappersmeny**.

3 Ändra inställningarna för facket så att det anger pappersstorleken och papperstypen som fyllts på i facket.

- Om du vill länka fack ser du till att pappersstorleken och papperstypen för facket överensstämmer med det andra facket.
- Om du vill ta bort länk mellan fack ser du till att pappersstorleken eller papperstypen för facket *inte* överensstämmer med det andra facket.

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarinställningarna på datorn

Beroende på operativsystem får du åtkomst till menyn Papper med hjälp av Konfigurationsverktyg för lokal skrivare eller Skrivarinställningar.

Obs! Du kan även ange pappersstorleken och papperstypen för facket via skrivarens kontrollpanel. Om du vill ha mer information kan du se ["Ställa in pappersstorlek och papperstyp" på sidan 1](#).

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.

Konfigurera ett namn till en anpassad papperstyp

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet. 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 nytt namn till en anpassad papperstyp.

4 Klicka på **Skicka**.

5 Klicka på **Anpassade typer** och verifiera att det nya namnet till en anpassad papperstyp har ersatt det anpassade namnet.

Använda skrivarinställningarna på datorn (endast Windows)

Öppna menyn Anpassat med Konfigurationsverktyg för lokal skrivare.

Konfigurera en anpassad papperstyp

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

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

Obs! Vanligt papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarinställningarna på datorn

Beroende på operativsystem får du åtkomst till menyn Anpassat med hjälp av konfigurationsverktyget för lokal skrivare eller skrivarinställningarna.

Tilldela en anpassad papperstyp

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet. 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 I avsnittet Fackkonfiguration väljer du en papperskälla och sedan väljer du en anpassad papperstyp under papperstypskolumnen.

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarinställningarna på datorn

Beroende på operativsystem får du åtkomst till menyn Papper med hjälp av Konfigurationsverktyg för lokal skrivare eller Skrivarinställningar.

Skriver ut

Skriva ut ett dokument

Skriva ut ett dokument

1 På menyn Papper på skrivarens kontrollpanel ställer du in papperstypen och pappersstorleken så att de överensstämmer med papperet i skrivaren.

2 Skicka utskriftsjobbet:

För Windows-användare

- a Med ett dokument öppet klickar du på **Arkiv >Skriv ut**.
- b Klicka på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Installation**.
- 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 **Arkiv >Skriv ut**. Om det behövs kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.
 - 2 Justera inställningarna i utskriftsdialogrutan och på snabbmenyerna 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

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. 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.

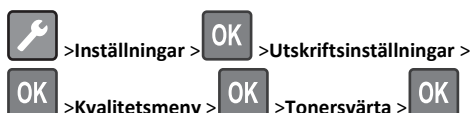
- 2 Klicka på **Inställningar > Utskriftsinställningar > Kvalitetsmeny > Tonersvärt a**.
- 3 Justera inställningen för tonersvärta.
- 4 Klicka på **Skicka**.

Använda skivarinställningarna på datorn

Beroende på operativsystem justerar du inställningarna för tonersvärta med hjälp av konfigurationsverktyget för lokal skrivare eller skivarinställningarna.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



- 2 Justera tonersvärtan.

- 3 Tryck på **OK**.

Skriva ut från en mobil enhet

Om du vill hämta ett kompatibelt program för mobil utskrift går du till vår webbplats eller kontaktar återförsäljaren där du köpte skrivaren.

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

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

Tryck på > på skrivarens kontrollpanel.

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.

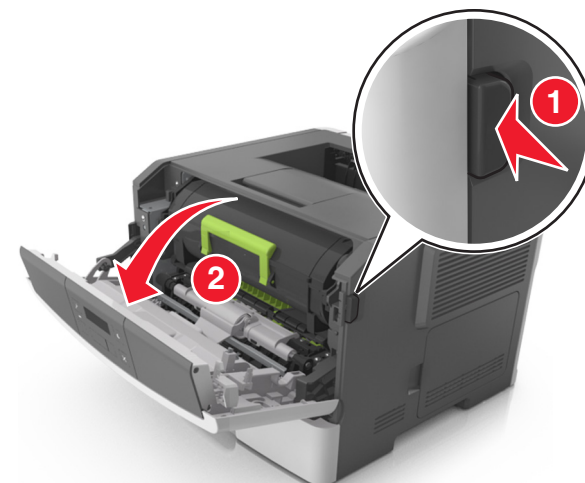
Åtgärda pappersstopp

Pappersstopp, främre lucka [20y.xx]

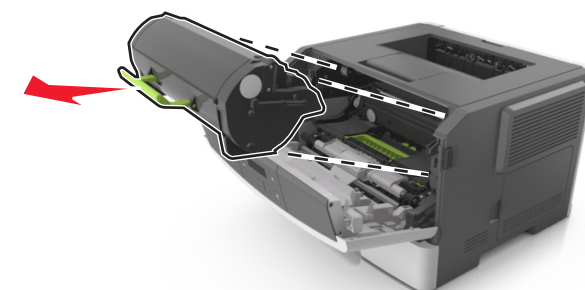


WARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

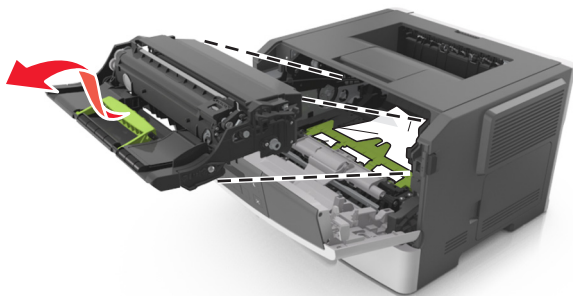
- 1 Tryck på dörrupplåsningsknappen på skrivarens högra sida och öppna sedan den främre luckan.



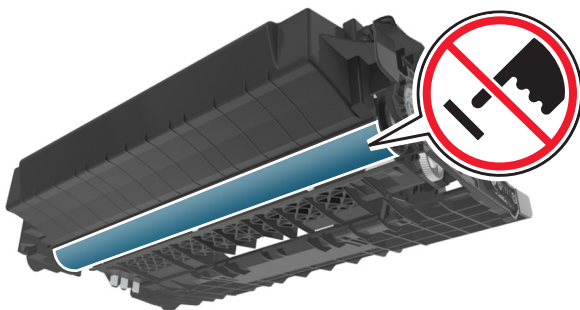
- 2 Dra ut tonerkassetten med hjälp av handtaget.



- 3 Lyft det gröna handtaget och dra ut bildhanteringsenheten ur skrivaren.



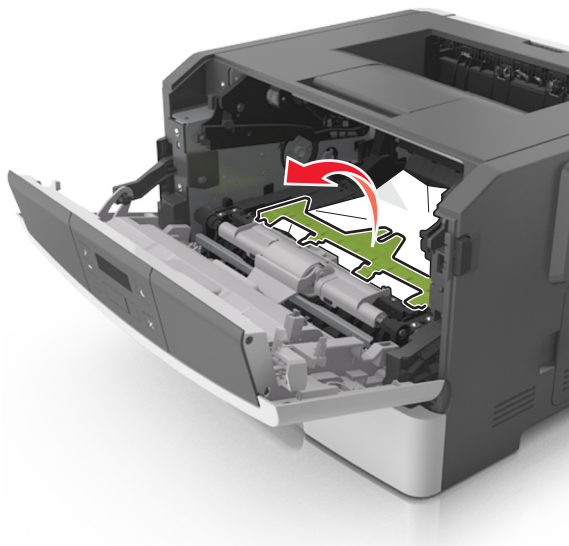
Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.



- 4 Placera bildhanteringsenheten på en plan och slät yta.

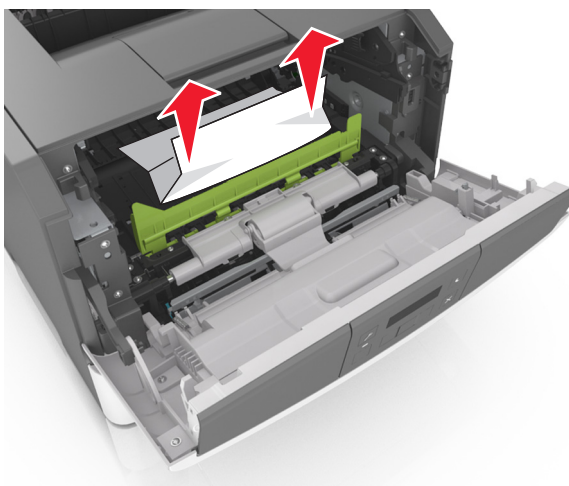
Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.

- 5 Lyft den gröna luckan framtill på skrivaren.

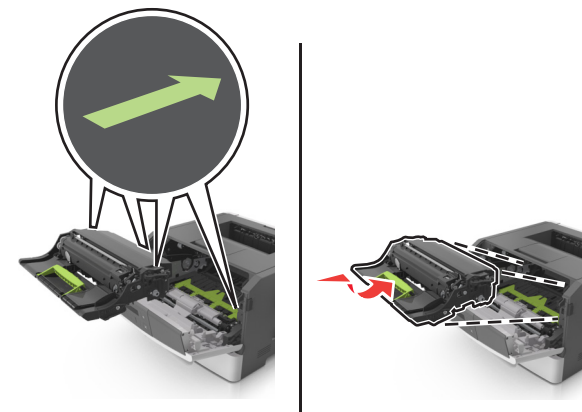


- 6 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

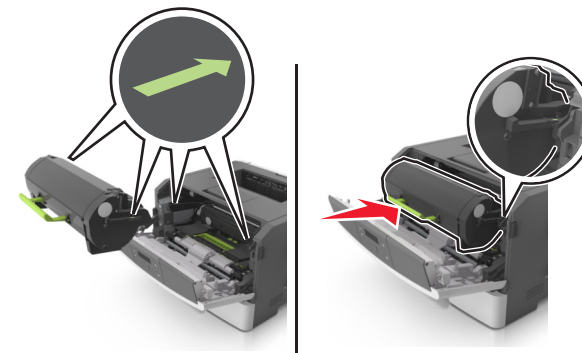
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 7 Installera bildhanteringsenheten genom att rikta in pilarna på enhetens sidskenor med pilarna på sidskenorna inuti skrivaren, och för in enheten i skrivaren.



- 8 Installera tonerkassetten genom att rikta in pilarna på kassetten sidskenor med pilarna på sidskenorna inuti skrivaren, och för in kassetten i skrivaren.

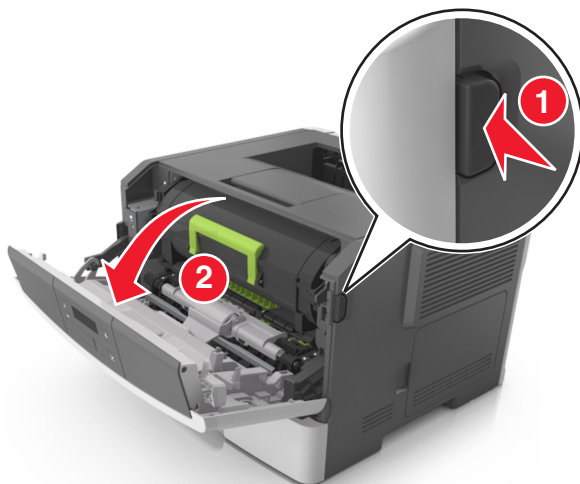


- 9 Stäng framluckan.

- 10 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **OK** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

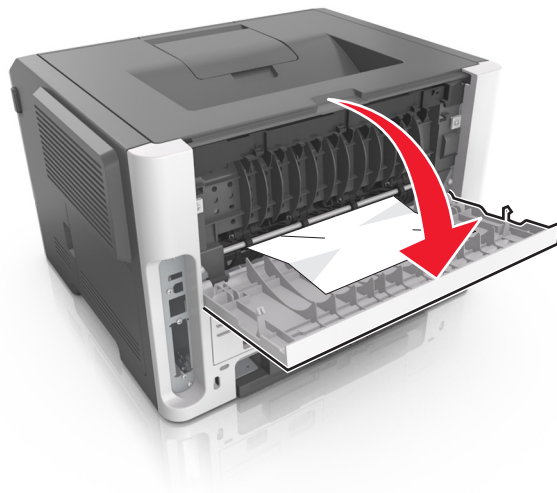
Pappersstopp, bakre lucka [20y.xx]

- 1 Tryck på dörrupplåsningsknappen på skrivarens högra sida och öppna sedan den främre luckan.



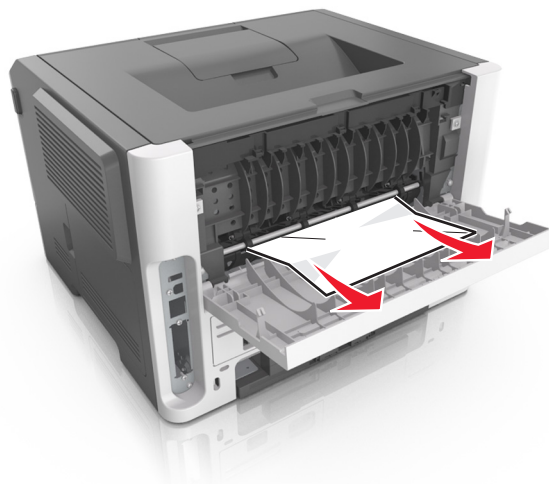
- 2 Fäll försiktigt ner den bakre luckan.

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



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 4 Stäng både den bakre och den främre luckan.

- 5 På skrivarens kontrollpanel trycker du på  för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Pappersstopp, standardfack [20y.xx]

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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



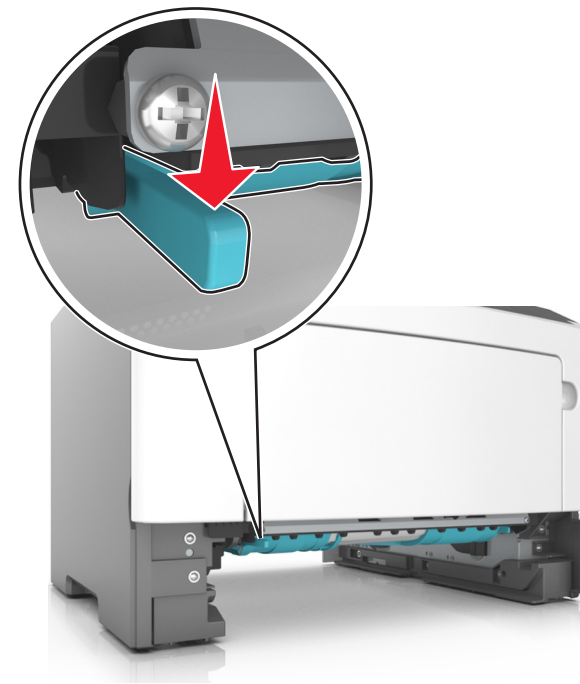
- 2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på  för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Pappersstopp, dra fack 1. Tryck ned blå flik. [23y.xx]

- 1 Dra ut facket helt.



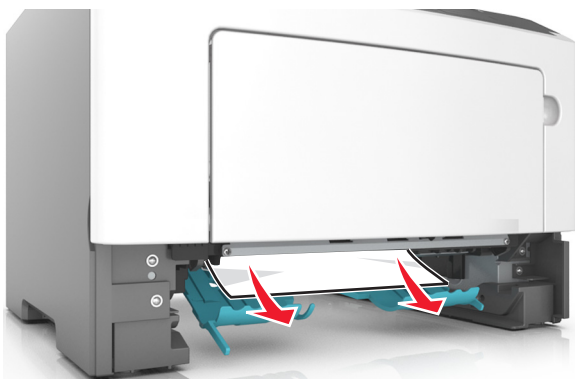
- 2 Leta rätt på den blå spaken och dra i den så att pappersstoppet frigörs.



Obs! Om papperet som har fastnat inte går att se i området för dubbelsidig utskrift öppnar du den bakre luckan och tar sedan försiktigt bort papperet som har fastnat. Se till att alla pappersbitar har tagits bort.

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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 4 Sätt i facket.

- 5 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **OK** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

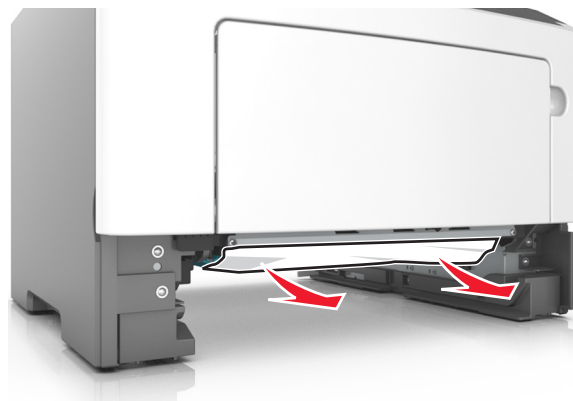
Pappersstopp, fack [x] [24y.xx]

- 1 Dra ut facket helt.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 3 Sätt i facket.

- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **OK** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

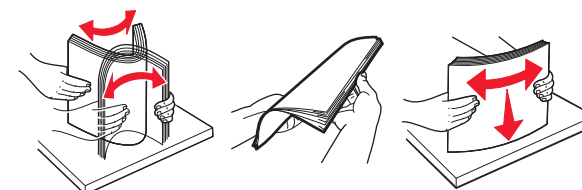
Pappersstopp, flerfunksionsmatare [250.xx]

- 1 Ta tag i båda sidorna av papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det ur universalarkmataren.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 2 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. Jämn till kanterna mot ett plant underlag.



- 3 Fyll på papper i universalarkmataren.



Obs! Se till pappersstödet vilar lätt mot papperets kant.

- 4 På skrivarens kontrollpanel trycker du på  för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.