Snabbguide

Använda skrivarmodellen med 2,4-tums skärm

Lär dig mer om skrivaren

Använda skrivarens kontrollpanel



	Använd	För att
1	Display	Se skrivarens status.Installera och hantera skrivaren.
2	Väljarknapp	Tillämpa ändringarna i skrivarinställningarna.
3	Pilknappar	Bläddra uppåt, nedåt, åt vänster eller åt höger.
4	Tangentbord	Ange siffror, bokstäver eller symboler.

	Använd	För att
5	Knappen Viloläge	 Aktivera viloläge eller standbyläge. Gör följande för att aktivera skrivaren ur viloläget: Tryck på någon av skrivarens knappar. Dra ut Fack 1 eller fyll på papper i flerfunktionsmataren. Öppna ett lock eller en lucka. Skicka ett utskriftsjobb från datorn. Utför en strömåterställning med huvudströmbrytaren. Anslut en enhet till skrivarens USB-port.
6	Stopp- eller avstängnings- knapp	Stoppa alla utskriftsaktiviteter.
7	Tillbakaknapp	Gå tillbaka till föregående skärm.
8	Knappen Hem	Gå till startskärmen.
9	Indikatorlampa	Kontrollera skrivarens status.
10	USB-port	Sätt i en flashenhet i skrivaren. Obs! Endast USB-porten på framsidan stödjer flashminnen.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

1 Från skrivarens kontrollpanel går du till:





2 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja fack eller matare och

tryck sedan på

3 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja pappersstorlek och



4 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja papperstyp och tryck



sedan på OK för att ändra inställningarna.

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 universalstorleken som stöds är 70 x 127 mm (2,76 x 5 tum) för enkelsidig utskrift och 105 x 148mm (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.

På skrivarens kontrollpanel går du till:



Justera tonersvärtan

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på

Inställningar >Utskriftsinställningar >Kvalitetsmeny >Tonersvärt а.

3 Justera inställningen för tonersvärta och klicka på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:





1

Flash-enheter 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-flashenheterna måste ha stöd för FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som formaterats med NTFS (New Technology File System) eller något annat filsystem stöds inte.

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: • .pdf • .xps &Bilder: • .dcx • .gif • .jpeg eller .jpg • .bmp • .pcx • .tiff eller .tif • .png • .fls

Skriva ut från flashenhet

Anmärkningar:

- När du ska skriva ut en krypterad pdf-fil blir du ombedd att 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 kontrollpanel och i ikonen för lagrade jobb 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. 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. Information kan gå förlorad.



- 2 På skrivarens kontrollpanel väljer du dokumentet som du vill skriva ut.
- 3 Tryck på höger- eller vänsterpilen för att ange hur många kopior

som ska skrivas ut och tryck sedan på

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 kan du gå till lagrade jobb från skrivarens kontrollpanel för att skriva ut filer från flashenheten.

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel trycker du på

2 När listan med utskriftsjobb visas väljer du vilket jobb du vill avbryta





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 kontrollpanel i TCP/IPavsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på Inställningar >Pappersmeny.

- **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 <u>"Ställa</u> 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.

Använda skrivarmodellen med 4,3-tums pekskärm

Lär dig mer om skrivaren

Använda skrivarens kontrollpanel



	Använd	För att
1	Display	Se skrivarens status.Ställa in och använda skrivaren.
2	Knappen Hem	Gå till startskärmen.
3	Knappen Viloläge	 Aktivera viloläge eller standbyläge. Gör följande för att aktivera skrivaren ur viloläget: Tryck på någon av skrivarens knappar. Dra ut Fack 1 eller fyll på papper i flerfunktionsmataren. 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	Stopp- eller avstängnings- knapp	Stoppa alla utskriftsaktiviteter.
6	Indikatorlampa	Kontrollera skrivarens status.

·	Använd	För att
7	USB-port	Sätt i en flashenhet i skrivaren.
		Obs! Endast USB-porten på framsidan stödjer flashminnen.

Förstå startskärmen

När skrivaren har slagits på visar displayen en basskärm som även kallas huvudmenyn. Initiera en åtgärd med hjälp av knapparna och ikonerna på startskärmen.

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



Fryck på		För att
1	Ändra språk	Ändra skrivarens huvudspråk.
2	Bokmärken	Skapa, organisera och spara en uppsättning bokmärken (URL:er) i en trädvisning av mappar och fillänkar.
		Obs! Trädvyn inkluderar inte bokmärken som skapats i Forms and Favorites, och bokmärkena i trädvyn kan inte användas i Forms and Favorites.
3	Pausade jobb	Visa alla befintliga lagrade jobb.

Tryck på		För att
4	USB	Visa, välja eller skriva ut fotografier och dokument från en flashenhet.
		Obs! Ikonen visas endast när du återgår till startskärmen när ett minneskort eller en flashenhet är ansluten till skrivaren.
5	Menyer	Öppna skrivarmenyerna. Obs! Dessa menyer är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Klar.
6	Fält för statusmed- delanden	 Visa aktuell status på skrivaren, t.ex. Klar eller Upptagen. Visa status för förbrukningsartiklar till skrivaren. Visa meddelanden och instruktioner om hur man rensar dem.
7	Status/förbruk- ningsartiklar	 Visa en skrivarvarning eller ett felmeddelande när skrivaren kräver att användaren ingriper för att fortsätta bearbetningen. Visa mer information om skrivarvarningen eller meddelandet och hur du tar bort det.
8	Tips	Visa sammanhangsstyrd hjälpinformation.

Följande kan också visas på huvudmenyn:

Tryck på	För att
Sök pausade jobb	Sök efter aktuella stoppade jobb.
Jobb efter användare	Få åtkomst till utskriftsjobb som sparats av användaren
Profiler och appar	Få åtkomst till profiler och program.

Funktioner

Funktion	Beskrivning
Tillsynsmeddelande	Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar.
Varning	Om ett feltillstånd uppstår så visas den här ikonen.

Funktion	Beskrivning
Skrivarens IP-adress Exempel: 123 . 123 . 123 . 123	IP-adressen till skrivaren finns högst upp till vänster i huvudmenyn. Du kan använda IP- adressen när du öppnar den inbyggda webbservern för att visa och fjärrkonfigurera skrivarinställningar.

Använda knapparna på pekskärmen

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



	Tryck på ikonen	För att
1	Alternativknapp	Markera eller avmarkera ett objekt.
2	Uppåtpil	Bläddra uppåt.
3	Nedåtpil	Bläddra nedåt.
4	Knappen Acceptera	Spara en inställning.
5	Avbryt, knapp	 Avbryta en åtgärd eller ett val. Gå tillbaka till den tidigare visningen.
	-	•

Tryck på	För att
	Återgå till huvudmenyn.

Tryck på	För att
?	Öppna en sammanhangsstyrd hjälpdialogruta på skrivarens kontrollpanel.
	Bläddra åt vänster.
	Bläddra åt höger.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

På startskärmen går du till:



pappersstorlek eller papperstyp >

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 universalstorleken som stöds är 70 x 127 mm (2,76 x 5 tum) för enkelsidig utskrift och 105 x 148mm (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:



2 Tryck på Stående bredd eller Stående höjd.

3 Välj bredd eller höjd och peka sedan på

Justera tonersvärtan

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IPadressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar >Utskriftsinställningar >Kvalitetsmeny >Tonersvärt a.
- 3 Justera inställningen och klicka på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

>Inställningar >Utskriftsinställningar >Kvalitetsmeny >Tonersvär ta

2 Justera inställningen och tryck på 🖄

Flash-enheter och filtyper som stöds

Anmärkningar:

2

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

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: • .pdf • .xps &Bilder: • .dcx • .gif • .jpeg eller .jpg • .bmp • .pcx • .tiff eller .tif
	• .fls

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. 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. Information kan gå förlorad.



- 2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på dokumentet du vill skriva ut.
- 3 Tryck på pilarna för att ange 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.

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

1 På startskärmen trycker du på Avbryt jobb eller på på knappsatsen.





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

2 Klicka på 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 <u>"Ställa</u> in pappersstorlek och papperstyp" på sidan 4.

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

Använda skrivarmodellen med 7tums pekskärm

Lär dig mer om skrivaren

Använda skrivarens kontrollpanel



	Använd	För att
7	USB-port	Anslut en USB Bluetooth-adapter eller en flashenhet till skrivaren.
		Obs! Endast USB-porten på framsidan stödjer flashminnen.

Förstå startskärmen

När skrivaren har satts på visar displayen en basskärm som även kallas startskärmen. Använd knapparna och ikonerna på startskärmen för att initiera en åtgärd.

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



	Tryck på	För att
1	Sök lagrade jobb	Sök aktuella lagrade jobb.
2	Lagrade jobb	Visa alla befintliga lagrade jobb.
3	Formulär och favoriter	Komma åt onlineformulär som används ofta.
4	Ekoinställningar	Justera energiförbrukning, bullernivå, toner och pappersanvändning.
5	Menyer	Öppna skrivarmenyerna. Obs! Dessa menyer är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Klar.

	Tryck på	För att
6	Statusmeddelan- defält	 Visa aktuell skrivarstatus som Klar eller Upptagen. Visa skrivarförhållanden som Bildhan- teringsenhet låg eller Kassett snart slut. Visa meddelanden för und användaren hör
		göra för att rensa dem.
7	Status/förbruk- ningsmaterial	 Visa en skrivarvarning eller ett felmedde- lande när skrivaren kräver att användaren ingriper för att fortsätta bearbetningen. Visa mer information om skrivarvarningen
		eller meddelandet och hur du tar bort det.
8	Tips!	Öppna sammanhangsstyrd hjälpinformation på skrivarens kontrollpanel.

Funktioner

Funktion	Beskrivning
Tillsynsmeddelande	Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar.
Varning	Om ett fel inträffar visas den här ikonen.
Skrivarens IP-adress Exempel: 123.123.123.123	Nätverksskrivarens IP-adress finns i det övre vänstra hörnet på startskärmen och visas som fyra uppsättningar siffror med punkter emellan. Du kan använda IP-adressen när du öppnar den inbyggda webbservern och vill se och fjärrkonfigurera skrivarinställningarna även när du inte är fysiskt nära skrivaren.

Använda knapparna på pekskärmen

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



	Tryck på	För att
7	Hem	Återgå till huvudmenyn.
8	Tips	Öppna en sammanhangsstyrd hjälpdialogruta på skrivarens kontrollpanel.

Andra knappar på pekskärmen

Tryck på	För att
Acceptera	Spara inställningar.
Avbryt	 Avbryta en åtgärd eller ett val. Lämna en skärm och återgå till föregående skärm utan att spara ändringarna.
Öka	Välja ett högre värde.
Minska	Välja ett lägre värde.
Stäng	Lämna den aktuella skärmen.



Ställa in pappersstorlek och papperstyp

På startskärmen går du till:

>Pappersmeny >Pappersstorlek/typ > välj ett fack > välj pappersstorlek eller papperstyp >Skicka

Anmärkningar:

- Pappersstorleken ställs in automatiskt efter pappersstödens position i facken med undantag för flerfunktionsmataren.
- Pappersstorleken för flerfunktionsmataren måste ställas in manuellt på menyn Pappersstorlek.
- Papperstypen måste ställas in manuellt för alla fack som inte innehåller vanligt papper.

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 148mm (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.

Justera tonersvärtan

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

Anmärkningar:

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

2 Klicka på

- Inställningar >Utskriftsinställningar >Kvalitetsmeny >Tonersvärt a.
- 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.

Flash-enheter 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-flashenheterna måste ha stöd för FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som formaterats med NTFS (New Technology File System) eller något annat filsystem stöds inte.

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: ,pdf ,xps &Bilder: ,dcx ,gif ,jpeg ellerjpg ,bmp ,pcx ,tiff ellertif ,png ,fls

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. 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 nätverksadaptrar, 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 ange 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.

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

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

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

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

2 Klicka på 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 <u>"Ställa in pappersstorlek och papperstyp" på sidan 8.</u>

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 och använda programmen på huvudmenyn

Obs! Detta kapitel gäller endast för skrivarmodeller med 4,3-tums och 7-tums pekskärm.

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

Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. **123.123.123.1**

- 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 skrivarens huvudmeny.

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 <u>"Hitta</u> information om programmen på huvudmenyn" på sidan 10 eller läs den dokumentation som medföljde programmet.

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 <u>"Öppna den inbyggda</u> webbservern" på sidan <u>9</u>.

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

Använda Bakgrund och Inaktiv skärm



Från huvudmenyn går du till:

Ändra bakgrund > välj den bakgrund du vill använda > Verkställ

Konfigurera Formulär och favoriter



Snabbt hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från skrivarens huvudmeny. **Obs!** Skrivaren måste ha åtkomstbehörighet till nätverksmappen, FTP-webbplatsen eller webbsidan där bokmärket finns lagrat. Från datorn där bokmärket lagras använder du delnings-, säkerhets- och brandväggsinställningarna för att ge skrivaren minst *läs*behörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet.

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

Obs! Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IPadressen 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.

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 <u>"Leta rätt på datorns</u> <u>IP-adress" på sidan 9</u>.

- 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.

Förstå Ekoinställningarna



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 åtskiljda 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 huvudmeny. IPadressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda 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 konfigurering 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 konfigurering 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:
 - 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.

Skriver ut

Skriva ut ett dokument

- 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.

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.

Fylla på papper och specialmaterial

Fylla på magasinet för 250 eller 550 ark

VARNING – 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.

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 **Upptagen** 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.



Obs! 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.
 - **Obs!** 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.



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



Obs! 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.

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

Fylla på 2100-arksfacket

VARNING – 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.
- **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.

Obs! Tryck A5-längdstödet tills det *klickar* på plats.



Fylla på papper 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 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 Fyll på pappersbunten med utskriftssidan nedåt.

Obs! Kontrollera att papperet är korrekt påfyllt.

• 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.



Obs! 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.

Obs! 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.

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

Ladda universalarkmataren

1 Dra ned luckan till flerfunktionsmataren.

Obs! Fyll inte på eller stäng universalarkmataren medan utskrift pågår.



2 Använd handtaget för att dra ut flerfunktionsmatarens förlängare.



Obs! Dra försiktigt i förlängaren så att flerfunktionsmataren är helt utdragen och öppen.

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



Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.



- **4** 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-filmen i kanterna och lufta den. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- **Obs!** Undvik att ta på OH-filmens utskriftssida. Se till att du inte repar dem.
- Böj bunten med kuvert fram och tillbaka och lufta dem sedan. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



5 Fyll på papper eller specialmaterial.

Obs! För försiktigt in bunten 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.



Obs! 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** För 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.

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

Åtgärda pappersstopp

[x]-pappersstopp, lyft luckan framtill för att ta bort kassetten. [200–201]

- VARNING VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.
- **1** Tryck på den främre luckan och fäll sedan ner luckan till universalarkmataren.



2 Lyft det gröna handtaget och dra ut tonerkassetten ur skrivaren.



- 3 Lägg undan kassetten.
- **4** Lyft det gröna handtaget och dra ut bildhanteringsenheten ur skrivaren.



- **5** Placera bildhanteringsenheten på en plan och slät yta.
 - 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.
- **6** Dra det fastnade papperet försiktigt åt höger och avlägsna det från skrivaren.



- Varning risk för skador: Papperet som fastnat kan vara täckt med toner, vilket kan fläcka kläder och hud.
- 7 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten.





- **Obs!** Använd pilarna på sidan av skrivaren som riktmärke.
- 8 Sätt i kassetten i skrivaren och tryck tillbaka det gröna handtaget.





Anmärkningar:

- Justera pilarna på kassetthållarens stöd mot pilarna i skrivaren.
- Kontrollera att kassetten är helt intryckt.
- 9 Stäng universalarkmatarens lucka och den främre luckan.



- 10 Gör något av följande för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut:
 - På skrivarmodeller med pekskärm trycker du på 💙 eller Klart.
 - På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du Nästa >



>Rensa pappersstoppet och trycker på OK >

[x]-pappersstopp, öppna den övre, bakre luckan. [202]



1 Fäll ner den bakre luckan.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng den bakre luckan.

- 4 Gör något av följande för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut:
 - På skrivarmodeller med pekskärm trycker du på 🗡 eller Klart.



[x]-pappersstopp, öppna den övre och nedre luckan på baksidan. [231–234]

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

1 Fäll ner den bakre luckan.



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



- **3** Stäng den bakre luckan.
- 4 Tryck på baksidan av standardfacket.



5 Tryck ned den bakre duplexfliken och ta ett bestämt tag i papperet. Dra sedan ut papperet försiktigt.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 6 Sätt in standardfacket.
- **7** Gör något av följande för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut:
 - På skrivarmodeller med pekskärm trycker du på eller Klart.
 - På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du Nästa >





[x]-pappersstopp, åtgärda pappsstopp i standardfacket. [203]

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** Gör något av följande för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut:
 - På skrivarmodeller med pekskärm trycker du på deller Klart.
 - På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du Nästa >



[x]-pappersstopp, ta bort fack 1 för att rensa enheten för dubbelsidig utskrift. [235–239]

1 Dra ut facket helt.

Obs! Lyft upp facket en aning och dra ut det.



2 Tryck ned den främre duplexfliken och ta tag i papperet som har fastnat. Dra sedan försiktigt ut papperet åt höger och ut ur skrivaren.



3 Sätt tillbaka facket.

- **4** Gör något av följande för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut:
 - På skrivarmodeller med pekskärm trycker du på eller Klart.
 - På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du Nästa >





[x]-pappersstopp, öppna fack [x]. [24x]

1 Kontrollera vilket fack som anges på skrivarens skärm och dra ut facket.



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 tillbaka facket.

- **4** Gör något av följande för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut:
 - På skrivarmodeller med pekskärm trycker du på eller Klart.
 - På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du Nästa >

>Rensa pappersstoppet och trycker på OK >

OK

[x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren. [250]

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



- 2 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.
- **3** Fyll på papper i universalarkmataren.
- **4** Justera pappersstödet tills det vilar mot papperets kant.



- 5 Gör något av följande för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut:
 - På skrivarmodeller med pekskärm trycker du på 🛩 eller Klart.
 - På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du Nästa >



>Rensa pappersstoppet och trycker på OK >

[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna häftenhetens lucka. Lämna papper i facket. [455-457]

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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



2 Öppna häftenhetens lucka.



3 Dra ned spärren till häftkassetthållaren och dra ut hållaren ur skrivaren.





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



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** Skjut med kraft ned behållaren i häftenheten tills den *klickar* fast i rätt läge.
- 8 Stäng luckan till häftenheten.
- **9** Gör något av följande för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut:
 - På skrivarmodeller med pekskärm trycker du på eller Klart.
 - På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du Nästa >

OK >Rensa pappersstoppet och trycker på OK > OK

[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna efterbehandlarens bakre lucka. Lämna papper i facket. [451]

1 Öppna häftenhetens bakre lucka.



- **2** Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.
 - **Obs!** Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 3 Stäng häftenhetens lucka.
- **4** Gör något av följande för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut:
 - På skrivarmodeller med pekskärm trycker du på eller Klart.
 - På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du Nästa >



>Rensa pappersstoppet och trycker på OK >

[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna det extra utmatningsfackets bakre lucka. Låt papperet ligga kvar i facket. [41y.xx]

1 Öppna det extra utmatningsfackets bakre lucka.



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



- **3** Stäng det extra utmatningsfackets bakre lucka.
- **4** Gör något av följande för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut:
 - På skrivarmodeller med pekskärm trycker du på 💙 eller Klart.
 - På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du Nästa >





[x]-pappersstopp, ta bort papper, öppna utmatningsenhetens bakre lucka. Låt papperet ligga kvar i facket. [43y.xx]

1 Öppna det bakre brevlådefacket.



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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- **3** Stäng det bakre brevlådefacket.
- 4 Om pappersstoppet finns i det bakre brevlådefacket, ta tag om papperet som har fastnat och dra försiktigt ut det.



- **5** Gör något av följande för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut:
 - På skrivarmodeller med pekskärm trycker du på veller Klart.
 - På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du Nästa >



>Rensa pappersstoppet och trycker på OK >