

Grundläggande skrivarfunktioner

➤ **Lämpligt papper**

- Föreskrifter för papper
- Utskriftsområde

➤ **Fylla på och mata ut papper**

- Fylla på papper i papperslådan
- Fylla på papper med anpassad storlek
- Fylla på papper i multiutmatningsfacket
- Registrera pappersstorleken
- Konfigurera skrivardrivrutinen och skriva ut

➤ **Starta/stänga av skrivaren**

➤ **Online och Offline**

➤ **Avbryta ett jobb**

- Avbryta funktioner från datorn
- Avbryta från skrivarens kontrollpanel
- Mata ut data (forcerad utmatning)
- Avbryt processen som utförs för tillfället (mjuk återställning)
- Avbryta alla jobb (hård återställning)

➤ **Kontrollera skrivarens status**

Lämpligt papper

Nedan visas de pappersstorlekar som kan användas i skrivaren.

○ : Tillgänglig — : Ej tillgänglig

Papperstyp	Inställning för [Papperstyp] ^{*1}	Pappersstorlek	Paper Source			Dubbelsidig utskrift
			Multiutmatningsfack	Låda 1	Låda 2, 3 (tillbehör)	
Vanligt papper ^{*2} (60 - 74 g/m ²)	[Vanligt L]	A4	○	○	○	○
		B5	○	○	○	—
		A5 ^{*8}	○	○	○	—
		A6	○	○	○	—
		Legal	○	○	○	○
		Letter	○	○	○	○
		Executive	○	○	○	—
		Statement	○	○	○	—
		Foolscap	○	○	○	○
		16K	○	○	○	—
		Anpassad pappersstorlek	○ ^{*3}	○ ^{*4}	○ ^{*4}	○ ^{*5}
Vanligt papper ^{*2} (75 - 90 g/m ²)	[Normalt] (Standardvärde)	A4	○	○	○	○
		B5	○	○	○	—
		A5 ^{*8}	○	○	○	—
		A6	○	○	○	—
		Legal	○	○	○	○
		Letter	○	○	○	○
		Executive	○	○	○	—
		Statement	○	○	○	—
		Foolscap	○	○	○	○
		16K	○	○	○	—
		Anpassad pappersstorlek	○ ^{*3}	○ ^{*4}	○ ^{*4}	○ ^{*5}
Tjockt papper (91 - 105 g/m ²)	[Tjockt 1]	A4	○	○	○	○
		B5	○	○	○	—
		A5 ^{*8}	○	○	○	—
		A6	○	○	○	—
		Legal	○	○	○	○
		Letter	○	○	○	○
		Executive	○	○	○	—
		Statement	○	○	○	—
		Foolscap	○	○	○	○
		16K	○	○	○	—
		Anpassad pappersstorlek	○ ^{*3}	○ ^{*4}	○ ^{*4}	○ ^{*5}

Tjockt papper (106 - 199 g/m ²)	[Tjockt 2]	A4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *6	<input type="radio"/> *6	<input type="radio"/> *6
		B5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *6	<input type="radio"/> *6	—
		A5* ⁸	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *6	<input type="radio"/> *6	—
		A6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *6	<input type="radio"/> *6	—
		Legal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *6	<input type="radio"/> *6	<input type="radio"/> *6
		Letter	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *6	<input type="radio"/> *6	<input type="radio"/> *6
		Executive	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *6	<input type="radio"/> *6	—
		Statement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *6	<input type="radio"/> *6	—
		Foolscap	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *6	<input type="radio"/> *6	<input type="radio"/> *6
		16K	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *6	<input type="radio"/> *6	—
		Anpassad pappersstorlek	<input type="radio"/> *3	<input type="radio"/> *4*6	<input type="radio"/> *4*6	<input type="radio"/> *5*6
OH-film	[Overheadfilm]	A4	<input type="radio"/>	—	—	—
		Letter	<input type="radio"/>	—	—	—
Etikett	[Etiketter]	A4	<input type="radio"/>	—	—	—
		B5	<input type="radio"/>	—	—	—
		A5* ⁸	<input type="radio"/>	—	—	—
		A6	<input type="radio"/>	—	—	—
		Legal	<input type="radio"/>	—	—	—
		Letter	<input type="radio"/>	—	—	—
		Executive	<input type="radio"/>	—	—	—
		Statement	<input type="radio"/>	—	—	—
		Foolscap	<input type="radio"/>	—	—	—
		16K	<input type="radio"/>	—	—	—
		Anpassad pappersstorlek	<input type="radio"/> *3	—	—	—
Indexkort* ⁷	[Kuvert]	Indexkort	<input type="radio"/>	—	—	—
Kuvert	[Kuvert]	Kuvert Monarch	<input type="radio"/>	—	—	—
		Kuvert 10	<input type="radio"/>	—	—	—
		Kuvert DL	<input type="radio"/>	—	—	—
		Kuvert ISO-C5	<input type="radio"/>	—	—	—

*1 Inställningen finns på fliken [Papperskälla] i skrivardrivrutinen. Ange papperstyp i [Stand.pappersformat] på kontrollpanelen om du skriver ut från DOS, UNIX eller något annat operativsystem.

*2 Återvunnet papper kan också användas.

*3 Du kan fylla på anpassade pappersstorlekar som är 76,2 - 215,9 mm breda och 127,0 - 355,6 mm långa. (Om du använder UFR II-skrivardrivrutinen kan du fylla på anpassade pappersstorlekar som är 127,0 - 215,9 mm breda och 127,0 - 215,9 mm långa även i liggande format.)

*4 Du kan fylla på anpassade pappersstorlekar som är 105,0 - 215,9 mm breda och 148,0 - 355,6 mm långa. (Om du använder UFR II-skrivardrivrutinen kan du fylla på anpassade pappersstorlekar som är 148,0 - 215,9 mm breda och 148,0 - 215,9 mm långa även i liggande format.)

*5 Du kan göra dubbelsidiga utskriftar på papper med anpassade storlekar som är 210,0 - 215,9 mm breda och 279,4 - 355,6 mm långa.

*6 Du kan använda tjockt papper på upp till 120 g/m².

*7 Följande storlekar på indexkort kan användas.

76,2 × 127,0 mm

*8 Papper i A5-format kan även fyllas på i liggande riktning.

VIKTIGT!

Om utskriftshastighet

Utskriftshastigheten kan minska beroende på inställningarna för pappersstorlek, papperstyp, orientering och kopiaantal.

Utskriftshastigheten kan falla i följande fall.

- Papperets kortsida är mindre än 210,0 mm.

- Papperets långsida är mindre än 279,4 mm.*

* Förutom när A5-papper skrivs ut i liggande format

Föreskrifter för papper

"Föreskrifter för papper"

OBS!

Utskriftsområde

"Utskriftsområde"

Kuvertstorlekar

Kuvertstorlekarna är följande.

Kuvert Monarch	98,4 mm × 190,5 mm
Kuvert 10	104,7 mm × 241,3 mm
Kuvert DL	110,0 mm × 220,0 mm
Kuvert ISO-C5	162,0 mm × 229,0 mm

Klorfritt papper

Klorfritt papper kan användas med den här skrivaren.

Föreskrifter för papper

Papper som behöver särskild hantering innan det används

När du använder följande typer av papper kan det påverka utskriftsresultatet eller skrivaren i vissa fall.

Papper som inte har lagrats på rätt sätt

- Papper med veck
- Sargat papper
- Skrynklat papper
- Böjt papper
- Vått eller fuktigt papper
- Papper med ojämna kanter
- Papper med oregelbunden form

Papper med hål eller perforeringar

- Papper med bokbindningshål
- Papper med perforeringar

Papper med klister eller specialbeläggningar

- Värmekänsligt papper
- Papper med klister
- Karbonpapper
- Behandlat färgat papper
- Bestruket papper (papper som har behandlats för bläckstråleskrivare osv)

Papper som är utskrivna på en annan skrivare

Papper som skrevs ut av en kopieringsapparat eller annan skrivare (även papperets baksida är oanvändbar).

Papper som tonern har svårt att fastna på

- Papper med grov yta
 - Papper med tjocka fibrer
 - Papper med extremt grov eller slät yta
 - Papper som är tjockare eller tunnare än papper som har angetts som lämpligt
- "Lämpligt papper"

VIKTIGT!

Om papper med häftklamrar, gem, band eller tejp

Den här typen av papper kan resultera i att skrivaren inte fungerar på avsett sätt eller att den skadas.

Om papper som innehåller bläck som smälter, fattar eld, avdunstar eller avger farliga gaser vid, eller under, temperaturen i fixeringsenheten

Den här typen av papper kan resultera i att skrivaren inte fungerar på avsett sätt eller att den skadas.

Utskrift på baksidan av ett papper vars framsida redan är utskriven

Med den här skrivaren kan du göra dubbelsidiga utskrifter genom att manuellt sätta i baksidan av det papper^{*} vars framsida är utskriven även om papperet inte kan användas för dubbelsidig utskrift.

När du skriver ut på baksidan av papper vars framsida redan är utskriven, plattar du först ut skrynkliga papper och sedan lägger du i ett ark i taget i multiutmatningsfacket.

* Detta gäller endast för papper som skrivits ut tidigare på den här skrivaren. Tänk på att det inte går att skriva ut en gång till på samma sida.

Förvara papper

Papperskvaliteten kan försämrats om papperet lagras på fel sätt även om papperet håller god kvalitet. Papper av sämre kvalitet kan leda till felmatning, pappersstopp eller försämrad utskriftskvalitet.

Så här förvarar du papper

Förvara och hantera papper enligt följande rekommendationer.

Förvara papper på en plan yta.

Låt papperet ligga kvar i förpackningen tills det ska användas för att undvika att det blir fuktigt eller för torrt.

Placera inte papperen där de riskerar att bli böjda eller vikta.

Förvara inte papper lodrätt och inte för många pappersbuntar i en hög.

Förvara inte papper på följande platser.

En plats utsatt för direkt solljus

En plats utsatt för hög luftfuktighet

En torr plats

En plats där temperaturen eller luftfuktigheten skiljer sig markant från platsen där papperet ska användas

Om du skriver ut på fuktigt papper

Om du skriver ut på fuktigt papper kan det bildas ånga i skrivarens utmatningsområde.

Det är inte tecken på något fel, eftersom fukt i papperet förångas på grund av värmen när tonern fixeras. (Detta inträffar speciellt när rumstemperaturen är låg.)

Förvara utskrifter

Iaktta följande när du handskas med eller förvarar papper som har skrivits ut på skrivaren:

Så här förvarar du utskrifter

Förvara papper på en plan yta.

Undvik att förvara utskrifter i mappar som är tillverkade i PVC-material eftersom det finns risk för att tonern smälter och fastnar i PVC-materialet. Tonern kan lossna om utskriften viks eller skrynklas.

Förvara utskrifter på ett sådant sätt att de inte viks eller skrynklas eftersom toner då kan falla av.

Undvik att ta på ett utskrivet papper med fingrarna och akta kläderna eftersom toner kan ge fläckar.

Förvara utskrifterna i en pärm om du ska spara dem under längre tid (mer än två år).

Utskrifter kan ändra färg om de sparas under längre tid.

Undvik att förvara utskrifter på platser med höga temperaturer.

Föreskrifter för att bestycka utskrifter med lim

Använd lim som inte löser upp utskriften.

Kontrollera limmet på en kasserad kopia först.

Kontrollera att limmet har torkat helt innan du buntar utskrifterna.

Utskriftsområde

OBS!

Om du vill utöka utskriftsområdet

Ange följande inställningar i skrivardrivrutinen.

UFR II-skrivardrivrutin/PCL-skrivardrivrutin

1. Klicka på [Avancerade inställningar] på fliken [Efterbehandling].
2. Ange [Utöka utskriftsområdet och skriv ut] till [På].

PS Skrivardrivrutin

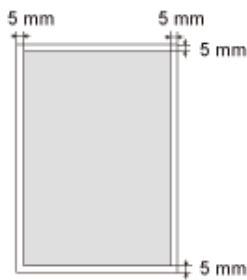
Se Hjälp för PS skrivardrivrutin.

† Kanterna på utskriften kan delvis saknas beroende på inställningarna för det dokument som skrivs ut.

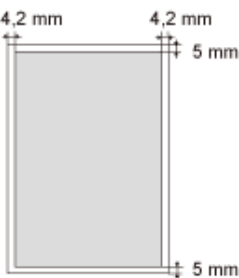
Vanligt papper/Tjockt papper/OH-film/Etikett/Indexkort

Utskriftsområdena är följande.

- UFR II/PS Skrivardrivrutin



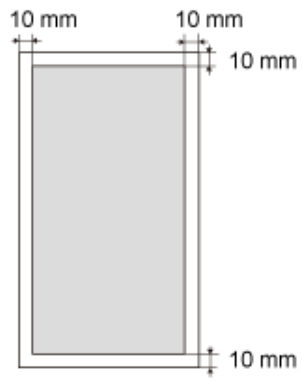
- PCL5e/PCL6 Skrivardrivrutin



Kuvert

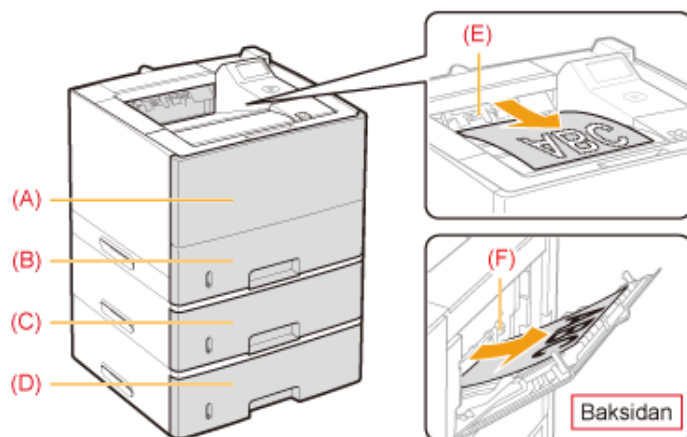
Det går att skriva ut på följande område.

Du kan behöva justera utskriftsområdet beroende på vilket program du använder.



Fylla på och mata ut papper

Skrivaren har följande papperskällor och utmatningsfack.

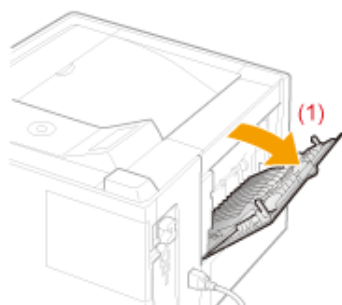


Papperskälla	(A): Multiutmatningsfack	"Fylla på papper i multiutmatningsfacket"
	(B): Låda 1	"Fylla på papper i papperslådan"
	(C): Låda 2 (tillbehör)	
	(D): Låda 3 (tillbehör)	
Utmatningsfack	(E): Utmatningsfack	Papperet matas ut med den tryckta sidan nedåt.
	(F): Underutmatningsfack	Papperet matas ut med den tryckta sidan uppåt. Underutmatningsfacket är lämpligt för utskrifter av OH-film, etiketter eller kuvert som tenderar att böjas eftersom utskriften plattas till vid utmatningen.

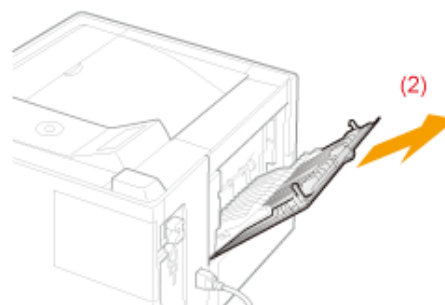
Så här byter du utmatningsfack

Byta till underutmatningsfacket

(1) Öppna underutmatningsfacket enligt bilden.



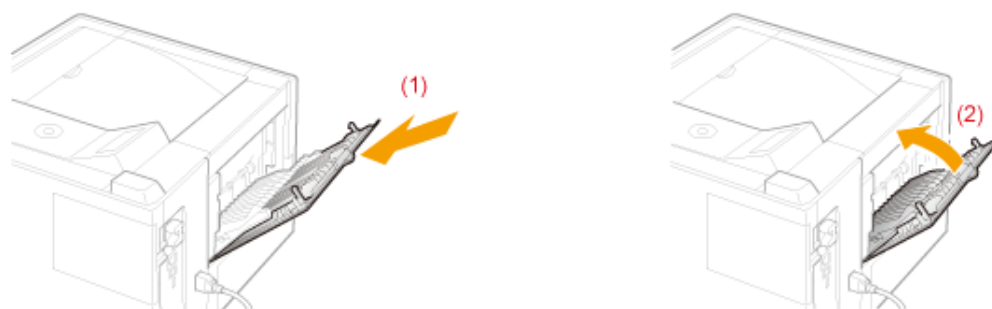
(2) Dra ut fackförlängningen så långt det går.



Byta till det övre utmatningsfacket

(1) Skjut in utmatningsfackets förlängning till sin ursprungliga plats enligt bilden.

(2) Stäng underutmatningsfacket.



Föreskrifter för utmatningsfack

Tänk på följande punkter när du hanterar utmatningsfack.

Se även "[Viktig säkerhetsinformation](#)".

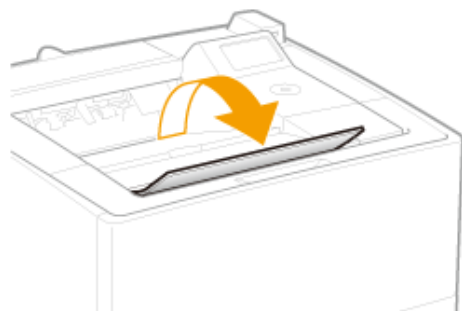
När du gör dubbelsidiga utskrifter bör du stänga underutmatningsfacket.

(Det går inte att skriva ut dubbelsidigt när papperet matas ut i underutmatningsfacket.)

Under dubbelsidig utskrift ska du inte röra papperet förrän det har matats ut helt till utmatningsfacket. Papperet matas först ut delvis när framsidan är utskriven och matas sedan in igen för utskriften på baksidan.

När du skriver ut på 16K-papper, OH-film eller kuvert ska utskrifterna matas ut till underutmatningsfacket. Om du matar ut dem i det övre facket kan pappersstopp uppkomma.

När du matar ut långt papper, till exempel Legal-papper, till det övre utmatningsfacket, öppnar du extrafacket för att förhindra att papperet hänger ut från facket.



Papperskapacitet för papperskällor och utmatningsfack

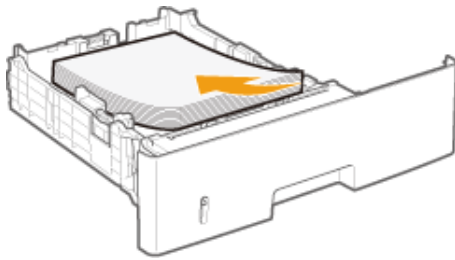
— : Ej tillgängligt

Papperstyp	Papperskälla			Övre utmatningsfack*	
	Multiutmatningsfack	Låda 1	Låda 2, 3 (tillbehör)	Utmatningsfack	Underutmatningsfack
Vanligt papper (75 g/m ²)	Ca 100 ark	Ca 500 ark	Ca 500 ark	Ca. 250 ark	Ca 50 ark
Tjockt papper (91 g/m ²)	Ca 80 ark	Ca 400 ark	Ca 400 ark	Ca 100 ark	Ca 50 ark
Tjockt papper (128 g/m ²)	Ca 50 ark	—	—	Ca 40 ark	Ca. 30 ark
OH-film	Ca 50 ark	—	—	—	Ca 10 ark
Etikett	Ca 40 ark	—	—	Ca 60 ark	Ca 40 ark
Indexkort	Ca 35 ark	—	—	—	Ca 35 ark
Kuvert	Ca 10 ark	—	—	—	Ca 10 ark

* Aktuell papperskapacitet varierar beroende på installationsmiljö och papperstyp eller pappersstorlek som används.

3

Fyll på papperet med utskriftssidan nedåt så att bunten ligger precis intill den bakre pappersguiden.



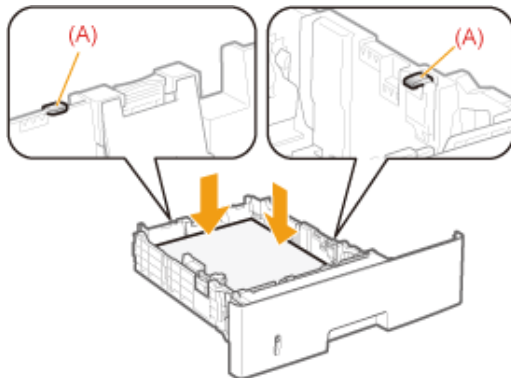
OBS!

När du fyller på papper med brevhuvud eller logotyp

Se "Pappersorientering vid påfyllning" och fyll på papperet åt rätt håll.

4

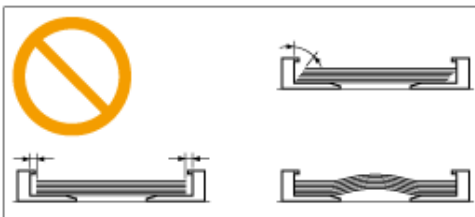
Håll ned papperet och skjut in det under hakarna (A) på pappersguiderna.



VIKTIGT!

Se till att justera pappersguiderna efter papperet.

För brett eller för smalt inställda pappersguider kan leda till felaktig pappersmatning eller pappersstopp.



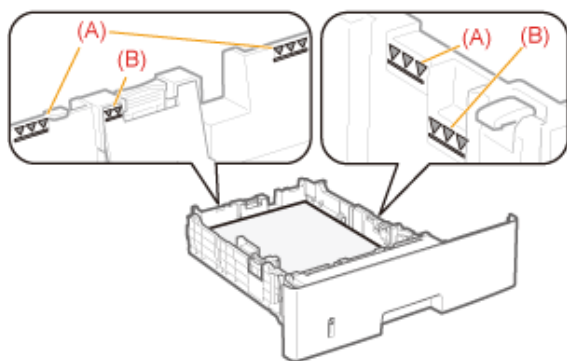
5

Kontrollera att pappersbunten inte överstiger markeringarna på lastbegränsningsguiderna (A) eller (B).

(A): Papper större än A5 eller Statement

(B): A6-papper

† Kontrollera att pappersbunten inte överstiger markeringarna på lastbegränsningsguiderna. Om pappersbunten överstiger markeringarna på lastbegränsningsguiderna kan det leda till felmatning.



6

Sätt i lådan för papper i skrivaren.

Registrera sedan pappersstorleken.

☒ "Registrera pappersstorleken"

Observera (papperslåda)

Se "Viktig säkerhetsinformation" innan du fyller på papper.

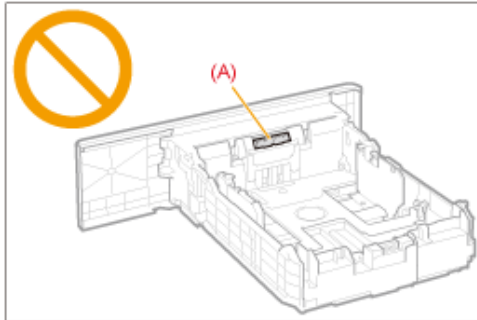
VIKTIGT!

När du fyller på papper första gången efter att pappersmataren har installerats

Innan du fyller på papper ska du starta skrivaren en gång.

Rör inte den svarta gummiytan (A) i lådan.

Det kan leda till felmatningar.



När du skriver ut från låda 2 eller 3 (tillbehör)

Kontrollera att Låda 1 är inställd innan du skriver ut från Låda 2 eller 3.

Om du skriver ut från Låda 2 eller 3 utan att ställa in Låda 1 kan pappersstopp uppkomma.

Dra inte ut papperslådan under utskrift.

Det kan orsaka pappersstopp eller skador på skrivaren.

Om du använder papper med dåligt skurna kanter

Flera pappersark kan matas ut på en gång. Om det inträffar luftar du papperet noggrant och jämnar sedan till kanterna på bunten mot en hård och jämn yta.

OBS!

När du fyller på A5-format

Pappersriktningen på kontrollpanelen väljs efter hur du fyller på papperet. Välj rätt inställning.

När du fyller på papper i liggande orientering



Välj [A5] som pappersformat.

När du fyller på papper i stående orientering



Välj [A5R] som pappersformat.

Information om pappersorientering och utskriftssida finns i "Pappersorientering vid påfyllning".

Information om inställningarna som visas på kontrollpanelen finns i "Menyn [Inställning] ([Papperskälla]-alternativ)" och "Menyn [Välj matare]".

Fylla på papper med anpassad storlek

OBS!

När du fyller på anpassade pappersstorlekar i multiutmatningsfacket

Fyll på den anpassade pappersstorleken på samma sätt som papper av standardstorlek.
"Fylla på papper i multiutmatningsfacket"

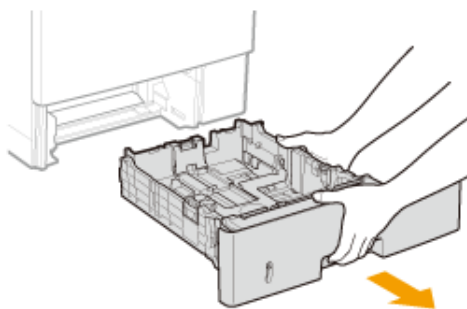
Fylla på anpassade pappersstorlekar i papperslådan

- † Mer information om hur du fyller på papper i papperslådan finns i "[Lämpligt papper](#)".
- † Fyll på papper i Låda 2 eller 3 (tillbehör) på samma sätt som i Låda 1.

Se "[Observera \(papperslåda\)](#)" innan du fyller på papper.

1

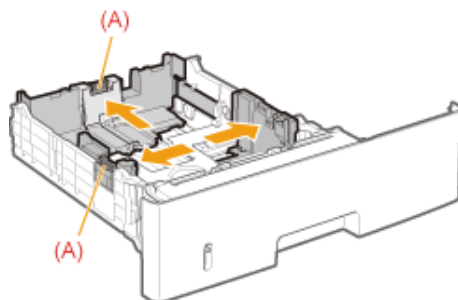
Dra ut lådan.



2

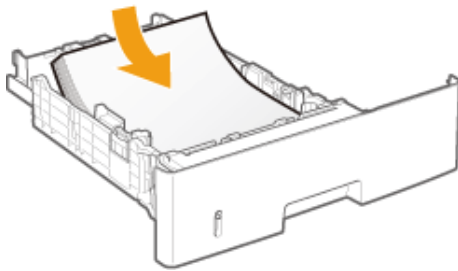
Ställ in pappersguiderna något bredare och längre än pappersstorleken.

Tryck in spärren (A) medan du ställer in pappersguiderna.



3

Fyll på papperet med utskriftssidan vänd nedåt så att bunten ligger precis intill papperslådans framkant.

**VIKTIGT!****Om pappersorientering vid påfyllning**

Se till att fylla på papper i liggande orientering om samtliga av följande villkor uppfylls.

Du använder skrivardrivrutinen UFR II.

[Format låda 1], [Format låda 2] och [Format låda 3] har angetts till [Bland. format].

Anpassat papper vars långsida är 215,9 mm eller mindre har fyllts på.

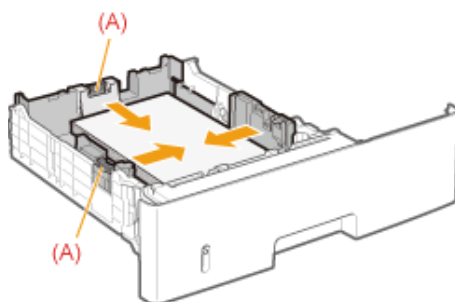
OBS!**När du fyller på papper med brevhuvud eller logotyp**

Se "Pappersorientering vid påfyllning" och fyll på papperet åt rätt håll.

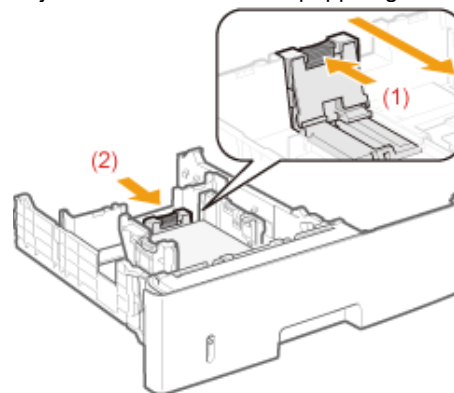
4

Ställ in pappersguiderna efter papperet som har fyllts på.

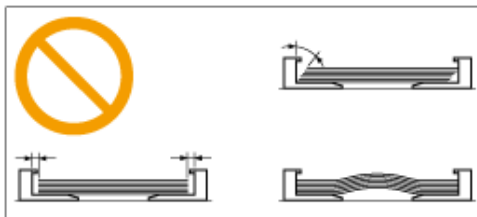
Tryck in spärren (A) medan du ställer in pappersguiderna.

**När du fyller på papper som är kortare än A5**

Skjut den bakre mittställda pappersguiden mot dig.

**VIKTIGT!****Se till att justera pappersguiderna efter papperet.**

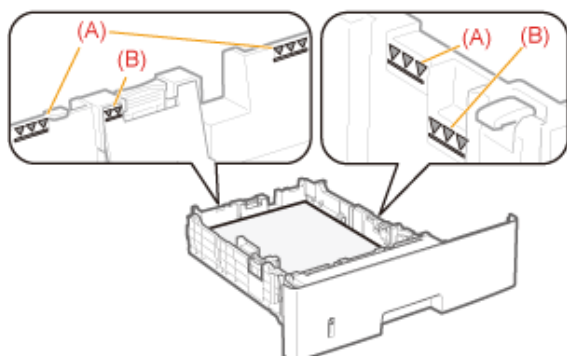
För brett eller för smalt inställda pappersguider kan leda till felaktig pappersmatning eller pappersstopp.

**5**

Kontrollera att pappersbunten inte överstiger markeringarna på lastbegränsningsguiderna (A) eller (B).

- (A): Papper större än A5
(B): Papper mindre än A5

† Kontrollera att pappersbunten inte överstiger markeringarna på lastbegränsningsguiderna. Om pappersbunten överstiger markeringarna på lastbegränsningsguiderna kan det leda till felmatning.



6

Sätt i lådan för papper i skrivaren.

Registrera sedan pappersstorleken.
☒ ["Registrera pappersstorleken"](#)

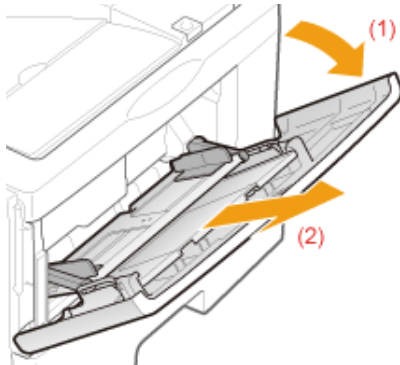
Fylla på paper i multiutmatningsfacket

† Information om paper som kan fyllas på i multiutmatningsfacket finns i "Lämpligt paper".

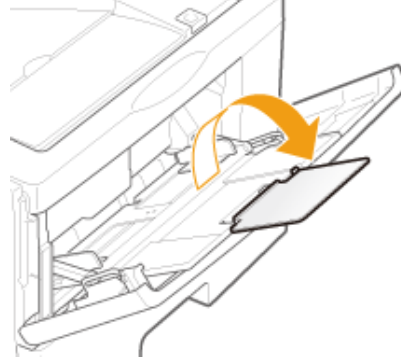
Se "Observera (Multiutmatningsfack)" innan du fyller på paper.

1

Öppna multiformatsfacket och dra sedan ut det extra facket.

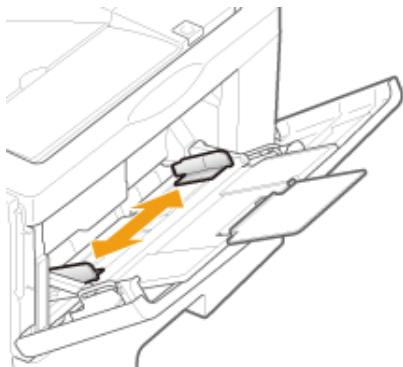


När du fyller på långt paper
Öppna även fackförlängningen.



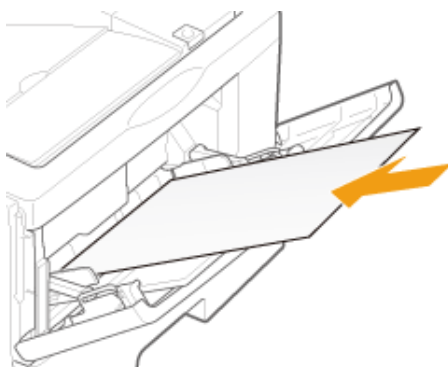
2

Ställ in pappersguiderna något bredare än papperets bredd.



3

Fyll på paper försiktigt med utskriftssidan vänd uppåt och skjut in det mot kassetten bakkant.



VIKTIGT!**Om påfyllningsorienteringen för papper med anpassad storlek**

Se till att fylla på papper i liggande orientering om samtliga av följande villkor uppfylls.

Du använder skrivardrivrutinen UFR II.

[Papp.form univ.fack] är inställt på [Bland. format].

Papperets längsida är 215,9 mm eller mindre.

Om påfyllningsorienteringen för kuvert

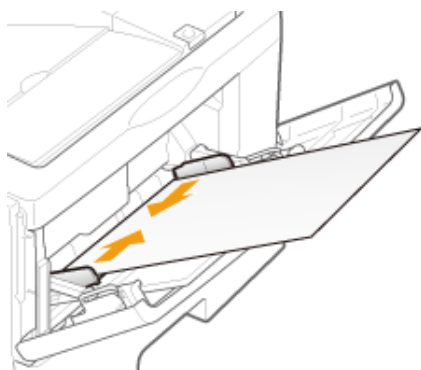
Se "[Skriva ut på kuvert](#)" och fyll på kuverten med rätt orientering.

OBS!**När du fyller på papper med brevhuvud eller logotyp**

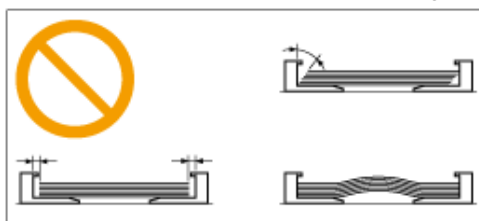
Se "[Pappersorientering vid påfyllning](#)" och fyll på papperet åt rätt håll.

4

Ställ in pappersguiderna efter papperets bredd.

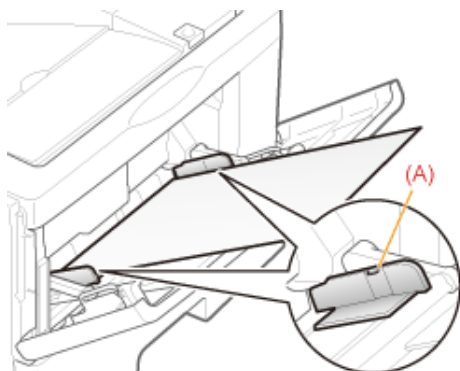
**VIKTIGT!****Se till att justera pappersguiderna efter papperets bredd.**

För brett eller för smalt inställda pappersguider kan leda till felaktig pappersmatning eller pappersstopp.



5

Kontrollera att pappersbunten inte överstiger lastbegränsningsguiderna (A).



Registrera sedan pappersstorleken.
❖ "Registrera pappersstorleken"

Observera (Multiutmatningsfack)

Se "[Viktig säkerhetsinformation](#)" innan du fyller på papper.

VIKTIGT!

Föreskrifter för att fylla på papper i multiutmatningsfacket

Lägg i papperet rakt.

Om pappersbuntens bakre kant inte ligger rätt kan det leda till felaktig pappersmatning eller pappersstopp.

Om papperet är böjt eller har vikta hörn plattar du till det innan du lägger i det.

Rör inte papperet i multiutmatningsfacket och dra inte heller ut det under utskrift.

Det kan orsaka pappersstopp eller skador på skrivaren.

Om du använder papper med dåligt skurna kanter

Flera pappersark kan matas ut på en gång. Om det inträffar luftar du papperet noggrant och jämnar sedan till kanterna på buntens mot en hård och jämn yta.

Placera inga andra föremål än papper i multiutmatningsfacket. Tryck inte ovanpå och ta inte i för hårt när du hanterar multiutmatningsfacket.

Det kan skada multiutmatningsfacket.

OBS!

När du fyller på A5-format

Pappersriktningen på kontrollpanelen väljs efter hur du fyller på papperet. Välj rätt inställning.

När du fyller på papper i liggande orientering



Välj A5] som pappersformat.

När du fyller på papper i stående orientering



Välj A5R] som pappersformat.

Information om pappersorientering och utskriftssida finns i "[Pappersorientering vid påfyllning](#)".

Information om inställningarna som visas på kontrollpanelen finns i "[Menyn \[Inställning\] \(\[Papperskälla\]-alternativ\)](#)" och "[Menyn \[Välj matare\]](#)".

Registrera pappersstorleken

Den här skrivaren kan inte detektera pappersstorlekar automatiskt. Därför behöver du registrera storleken på papperet som har fyllts på.

Registrera pappersstorleken på följande sätt. (Pappersstorleken anges till [A4] som standard.)

OBS!

Föreskrifter för att ange [Bland. format]

Skrivaren utför utskrift utan att kontrollera pappersinställningarna i skrivardrivrutinen.

Se till att papperet som är angivet i skrivardrivrutinen är detsamma som ligger i lådan innan du använder skrivaren.

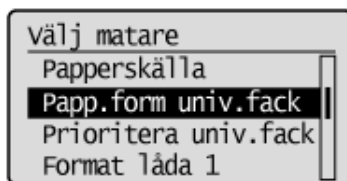
Om du använder UFR II-skrivardrivrutinen fyller du på papper med anpassad storlek med långsida 215,9 mm eller mindre i liggande orientering.

1

Tryck på [●] (☰ : Matarval).

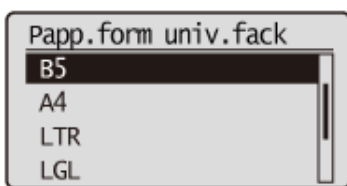
2

Välj papperskälla med [▲] eller [▼] och klicka sedan på [OK].



3

Välj en pappersstorlek med [▲] eller [▼] och klicka sedan på [OK].



→ Pappersstorleken registreras.

Ange sedan följande inställningar.

Konfigurera skrivardrivrutinen när du skriver ut med skrivardrivrutinen i Windows eller Macintosh.

["Konfigurera skrivardrivrutinen och skriva ut"](#)

Vid utskrift från DOS eller UNIX anges inställningar för [Stand.pappersformat] och [Standardpapperstyp] med kontrollpanelen.

["Menyn \[Inställning\] \(\[Papperskälla\]-alternativ\) "](#)

Konfigurera skrivardrivrutinen och skriva ut

När du lagt papper i en papperskälla, konfigurera skrivardrivrutinen för utskrift på följande sätt.

I det här avsnittet beskrivs hur du gör vanliga utskrifter från ett program med Adobe Reader som exempel.

† Proceduren varierar beroende på vilket program du använder.

Se "[Observera \(Konfiguration av skrivardrivrutin\)](#)" före utskrift.

1

Fyll på papper i papperslådan eller multiutmatningsfacket.

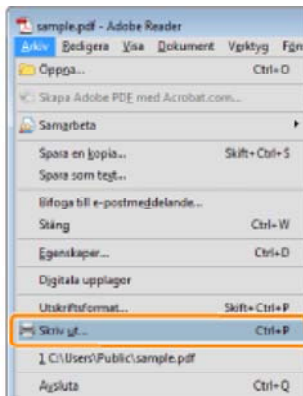
"Fylla på och mata ut papper"

2

Öppna PDF-filen som ska skrivas ut med hjälp av Adobe Reader.

3

Välj [Skriv ut] på [Arkiv]-menyn.



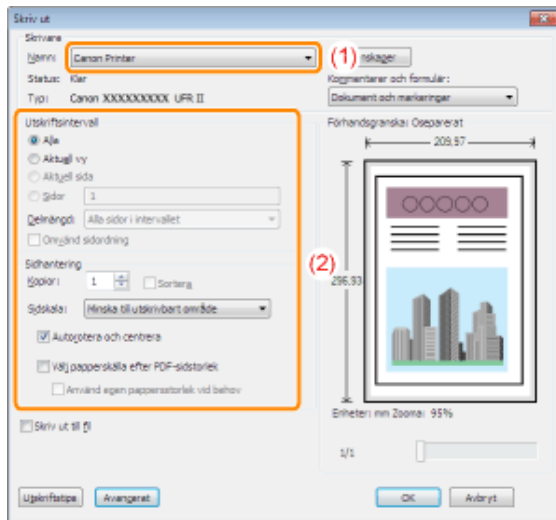
4

Konfigurera utskriftsinställningarna.

(1) Välj skrivaren.

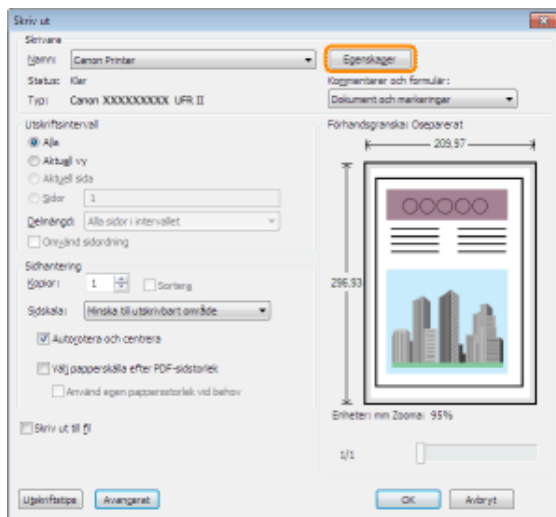
† Du kan ändra skrivarens namn i mappen Skrivare (☞ "[Vanliga funktioner/Diverse information om Windows](#)").

(2) Konfigurera utskriftsinställningarna.



5

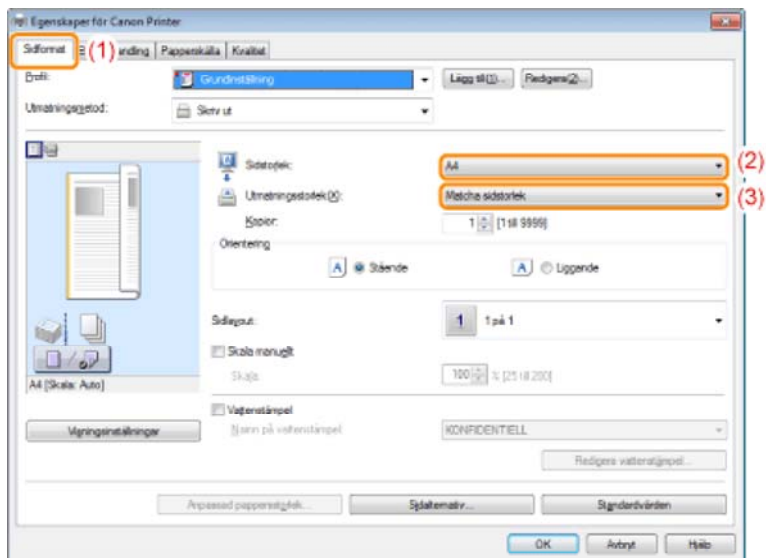
Klicka på [Egenskaper].



6

Ange inställningar för [Sidstorlek] och [Utmatningsstorlek].

- (1) Visa filen [Sidformat].
- (2) Välj sidstorlek för dokumentet som har skapats i programmet.
- (3) Markera om storleken på papperet för utskriften skiljer sig från den angivna.



VIKTIGT!

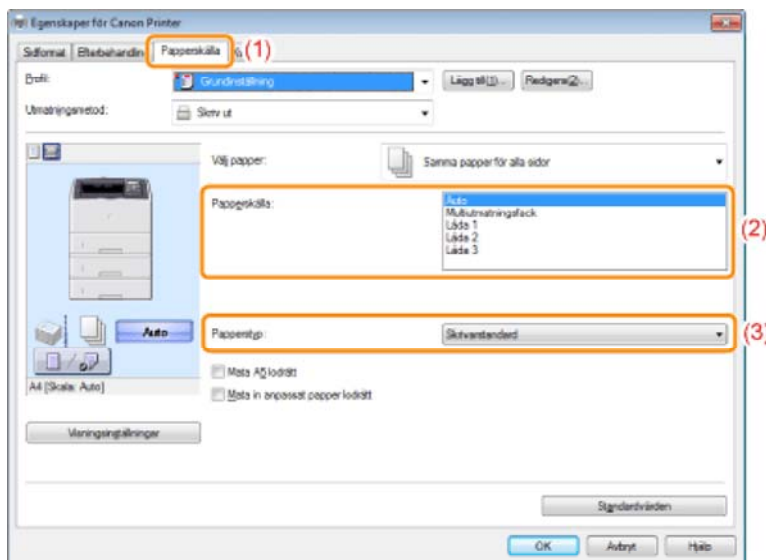
Om det inte är samma inställning i [Sidstorlek] och [Utmattningsstorlek]

Skrivaren förminskar eller förstör utskriften automatiskt efter storleken på utskriftsarket.

7

Ange inställningar för [Papperskälla] och [Papperstyp].

- (1) Öppna fliken [Papperskälla].
- (2) Ange vilken papperskälla som ska användas.
- (3) Välj papperstypen som har fyllts på i papperskällan.*



* Ange inställningar för papperstypen på följande sätt.


Papperstyp		Inställning för [Papperstyp]
Vanligt papper	60 - 90 g/m ²	[Vanligt] [Vanligt L]**
	91 - 105 g/m ²	[Tjockt 1]
Tjockt papper	106 - 199 g/m ²	[Tjockt 2]
OH-film		[OH-film]
Etikett		[Etiketter]

Indexkort	[Kuvert]
Kuvert	[Kuvert]

** Välj [Vanligt L] om papperet rullar sig (den utskrivna sidan rullar sig utåt) vid utskrift med [Vanligt].

OBS!

Använda förhandsgranskning för att ange papperskälla

Du kan även ange papperskälla genom att klicka på papperskällan eller [Auto] i Förhandsgranska när [] är markerat.



8

Ange fler utskriftsinställningar om det behövs.

† "[Praktiska utskriftsfunktioner](#)" beskriver olika utskriftsmetoder där olika utskriftsfunktioner används. Utnyttja skrivarens olika funktioner till fullo.

OBS!

Mer information om inställningarna

Se Hjälpen för skrivardrivrutinen.

["Visa Onlinehjälpen"](#)

9

Bekräfta inställningarna och klicka sedan på [OK].

→ Dialogrutan [Skriv ut] visas igen.

10

Klicka på [OK].

→ Skrivaren börjar skriva ut.

Om det inte går att skriva ut på rätt sätt


- ❖ "Det går inte att skriva ut (USB-anslutning)"
- ❖ "Det går inte att skriva ut (nätverksanslutning)"
- ❖ "Det går inte att skriva ut (via skrivarservern)"

Observera (Konfiguration av skrivardrivrutin)

VIKTIGT!

Kontrollera att inställningarna matchas i kontrollpanelen.

Matcha inställningarna som har angetts på menyn [Inställning] mot dem i [Utmatningsstorlek] i skrivardrivrutinen. Om de inte stämmer överens visas meddelandet <Ange papper nedan.>.

I detta fall ändrar du pappersstorleken för papperskällan som ska användas till densamma som i skrivardrivrutinen genom att trycka på [] (↔ : Online) och kan sedan fortsätta med utskriften.

["Registrera pappersstorleken"](#)

OBS!

Om konfigurationsexempel

Skärmen kan vara annorlunda beroende på operativsystemet samt typen och versionen av skrivardrivrutinen.

Så här installerar du skrivardrivrutinen

Se "Printer Driver Installation Guide" om du använder Windows. Se "[Installation](#)" för att granska "Printer Driver Installation Guide".

Se "Drivrutinsguiden" om du använder Macintosh. Se "[Visa drivrutinsguiden](#)" för att granska "Drivrutinsguiden".

När du skriver ut på papper med anpassad pappersstorlek

Du måste registrera den anpassade pappersstorleken i skrivardrivrutinen i förväg.

Mer information om hur du registrerar en anpassad pappersstorlek finns i Hjälpen till skrivardrivrutinen.

["Visa Onlinehjälp"](#)

Om innehåll som anges i "[Konfigurera skrivardrivrutinen och skriva ut](#)"

De angivna inställningarna gäller endast utskriftsdata som skrivs ut från samma program. När du avslutar programmet återställs inställningarna till standardinställningarna.

Mer information om hur du ändrar standardvärden för utskriftsinställningar finns i "[Ange standardinställningar för utskrift](#)".

Starta/stänga av skrivaren

I det här avsnittet beskrivs åtgärder för att starta och stänga av skrivaren och kontrollera skrivarfunktioner.

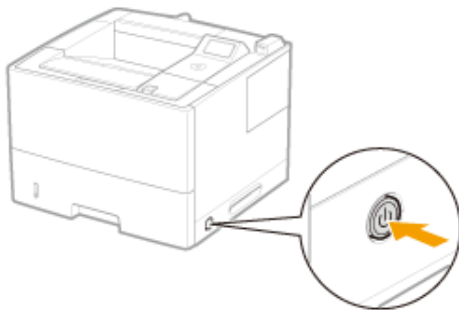
Se "Observera (Starta/stänga av skrivaren)" före utskrift.

Starta skrivaren



Tryck på strömbrytaren för att starta skrivaren när du ska använda den. När du har kontrollerat statusen för skrivarenheten och extra tillbehören är skrivaren klar att skriva ut.

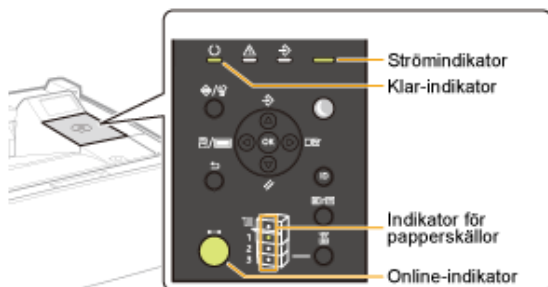
1

Tryck på strömbrytaren för att starta skrivaren.

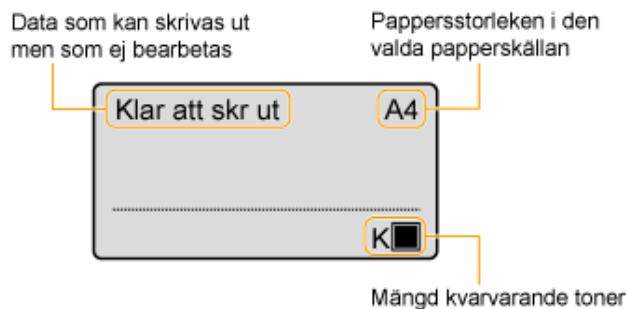


† Indikatorerna och displayen på kontrollpanelen tänds och skrivaren initierar en självdiagnostisk test för skrivarenheten och extra tillbehör.

Om ingenting onormalt hittas under självdiagnosen tänds indikatorn för huvudström (grön),  (Klar)-indikatorn (grön),  (Online)-indikatorn (grön) samt indikatorn för papperskälla (grön), <Klar att skr ut> visas på displayen och skrivaren är klar för utskrift.



Följande information visas i displayen.



Stänga av skrivaren


Gör på följande sätt för att stänga av skrivaren på rätt sätt.

1

Kontrollera att skrivaren inte utför någon av följande funktioner.

Skriva ut

Medan skrivaren kör en självdiagnos omedelbart efter att strömmen slagits på

Medan  (Jobb)-indikatorn (Jobb) lyser eller blinkar

När något av följande meddelanden visas

<Startar...>

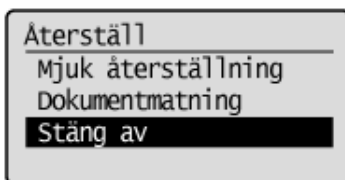
<Initializing NVRAM>

2

Tryck på [] ( : Återställ).

3

Välj [Stäng av] med [] eller [] och tryck sedan på [OK].





VIKTIGT!

Om "Kunde inte köra." visas

Det finns ett jobb för säker utskrift på SD-kortet.

Om nedstängningsfunktionen körs ska du köra den en gång till efter att jobbet har raderats genom en mjuk återställning.

Tryck på [] ( : Online) om nedstängningsfunktionen inte körs.

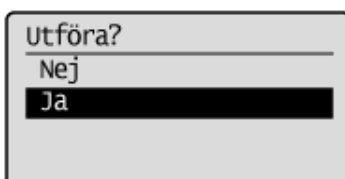
OBS!

När du använder WSD-utskrift

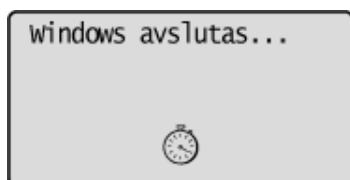
Under nedstängningen meddelas datorn att skrivaren stängs av.

4

Välj [Ja] med [] och tryck sedan på [OK].



→ Efter att meddelandet har visats stängs skrivaren av automatiskt.



OBS!

Om skrivaren inte stängs av omedelbart

Det kan ta upp till 10 minuter innan skrivaren stängs av beroende på bearbetningar som pågår i skrivaren.

Observera (Starta/stänga av skrivaren)

VIKTIGT!

Slå inte på skrivaren omedelbart efter att du har stängt av den.

Om du vill starta skrivaren igen efter att du har stängt av den måste du vänta minst 10 sekunder.

Om skrivaren inte fungerar på rätt sätt

"Felsökning"

Om ett felmeddelande visas på displayen på kontrollpanelen

"Ett meddelande visas på kontrollpanelen"

När du startar skrivaren för första gången efter att skrivaren och pappersmataren har installerats

Lägg inte i papper i papperslådan.

"Observera (Installation av skrivare)"

Föreskrifter för att stänga av skrivaren

Om du stänger av skrivaren kommer alla utskriftsdata som finns kvar i skrivarens minne att raderas.

Ett oväntat fel kan uppstå om du plötsligt stänger av skrivaren. Stäng av skrivaren på det sätt som beskrivs i e-handboken.

Strömförbrukning när skrivaren är avstängd

Även om skrivaren är avstängd finns en liten strömförbrukning när nätkabeln är ansluten till vägguttaget.

För att helt förhindra att skrivaren förbrukar ström måste nätkabeln dras ut från vägguttaget.

Online och Offline

När skrivaren kan ta emot data från datorn och skriva ut data, är skrivaren i läget "Online" och när skrivaren är frånkopplad från datorn och inte kan ta emot data, är skrivaren i läget "Offline".

För att utföra inställningarna för varje meny med kontrollpanelen, ändra skrivarstatusen enligt följande:

: Du kan gå in på menyn

— : Du kan inte gå in på menyn

	När skrivaren är online	När skrivaren är offline
[Inställning]-menyn	<input type="radio"/> *	<input type="radio"/>
[Välj matare]-menyn	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[Återställ]-menyn	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[Jobb]-menyn	<input type="radio"/>	—
[Verktygsmeny]-menyn	<input type="radio"/>	—
Programmenyn	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* Alternativen [Användarunderhåll] kan inte anges medan skrivaren är online.

Aktivera online-läget

När du skriver ut från datorn måste skrivaren vara online.

När skrivaren är offline placerar du skrivaren online på följande sätt.

1

Tryck på [] (↔ : Online).

Indikatorn ↔ (Online) tänds och skrivaren är online.

VIKTIGT!

Om det inte går att aktivera online-läget

Om det är något fel i skrivaren går det inte att aktivera online. Eliminera orsaken till felet innan du placerar skrivaren online.

OBS!

Om indikatorn ↔ (Online) i viloläge

I viloläge är indikatorn ↔ (Online) släckt även om skrivaren är online.

Aktivera skrivarens offline-läge

För att konfigurera skrivaren så att den inte tar emot data från datorn eller ange inställningarna för alla alternativ i menyn [Inställning] måste skrivarens offline-läge aktiveras på följande sätt.

1

Tryck på [] (↔ : Online).

Indikatorn ↔ (Online) släcks och skrivaren är offline.

VIKTIGT!

Om automatisk online-funktion

Du kan ange tidsintervallet innan skrivaren automatiskt aktiverar online-läget. Standardvärdet är [2 minuter].

[Menyn \[Inställning\]](#) ([\[Kontrollmeny\]-alternativ](#))

I följande fall aktiverar skrivaren inte online-läget automatiskt.

Skrivaren uppvisar felstatus.

Skrivaren är i viloläge.

[Autoåterställ tid] under [Timerinställningar] är inställt på [Av].

Avbryta ett jobb

Du kan avbryta ett utskriftsjobb på något av följande sätt.

❖ Avbryta funktioner från datorn

Du kan välja jobb från utskriftskön och avbryta dem.

- † När skrivaren är ansluten till en dator med en nätverkskabel kan du avbryta utskrifter från Fjärrgränssnitt.
"Fjärrgränssnitt"

❖ Avbryta från skrivarens kontrollpanel

Du kan trycka på [●] (🔍/🏠: Jobbstatus/Avbryt jobb) och avbryta utskrifter.
Du kan avbryta andra användares utskrifter.

<Om ett fel uppstår under en utskrift>

Lös problemet med någon av följande metoder.

Mata ut data (forcerad utmatning)

Du kan tvinga skrivaren att mata ut data.

- ❖ "Mata ut data (forcerad utmatning)"

Avbryta processen som utförs för tillfället (mjuk återställning)

Du kan avbryta processen som håller på att utföras.

- ❖ "Avbryt processen som utförs för tillfället (mjuk återställning)"

<När alla jobb avbryts>

Du kan avbryta alla utskriftsjobb på följande sätt.

Avbryta alla jobb (hård återställning)

Du kan ta bort alla jobb eller data som redan har skickats till minnet.

- ❖ "Avbryta alla jobb (hård återställning)"

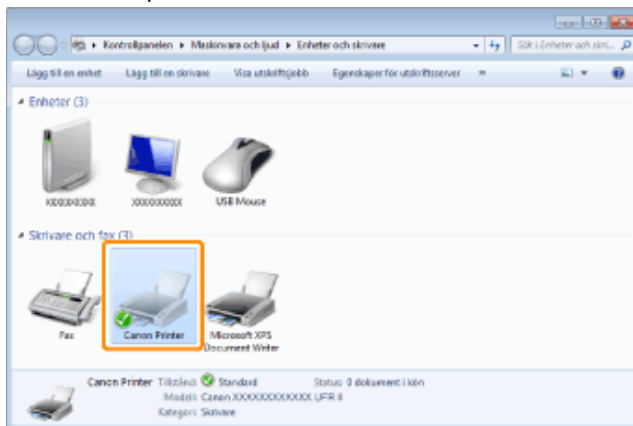
Avbryta funktioner från datorn

- † I detta avsnitt beskrivs hur du använder Windows.
Se "Drivrutinsguiden" om du använder Macintosh.
Information om hur du öppnar "Drivrutinsguiden" finns i "[Visa drivrutinsguiden](#)".

1

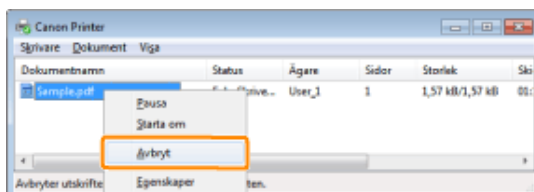
Visa utskriftskön.

- Öppna mappen Skrivare.
"[Vanliga funktioner/Diverse information om Windows](#)"
- Dubbelklicka på den här skrivarens ikon.



2

Högerklicka på det utskriftsjobb du vill avbryta och välj [Avbryt] på snabbmenyn.



? Om ett utskriftsjobb inte visas

Andra användares utskriftsjobb visas inte. (I skrivarservermiljö visas alla utskriftsjobb på skrivarservern.)

Om fel inträffar i utskriftsjobb från en annan användare trycker du på [●] (●/🖨️: Jobbstatus/Avbryt jobb) för att avbryta utskriften.

🔗 "[Avbryta från skrivarens kontrollpanel](#)"

OBS!

Mer information om utskriftskön

Se Windows Hjälp.

3

Klicka på [Ja] för att avbryta jobbet.

? Om du inte kan avbryta ett jobb

Du kan inte avbryta ett jobb vars sidor håller på att skrivas ut.

Avbryta från skrivarens kontrollpanel

När du avbryter utskriften från skrivarens kontrollpanel kör du "Job Cancel" på följande sätt. Du kan avbryta ett jobb som håller på att tas emot eller bearbetas.

VIKTIGT!

Data för vilka skrivaren har börjat mata papper kan inte avbrytas.

Om jobbet avbryts i detta läge kan det hända att efterföljande jobb avbryts.

Om utskriftsjobb för annat än skrivardrivrutinen för den här skrivaren

När det finns utskriftsdata för annat än skrivardrivrutinen för den här skrivaren kan multipla data avbrytas.

OBS!

Om utskriftsjobb som inte kan avbrytas

Det kanske inte går att avbryta ett jobb när du försöker trots att <Avbryter jobb...> visas.

Du kan inte heller avbryta följande jobb.

Jobb som har sparats i korgar

Ta bort sådana jobb med Fjärrgränssnitt.

"Fjärrgränssnitt"

1

Kontrollera att indikatorn  (Jobb) lyser eller blinkar.

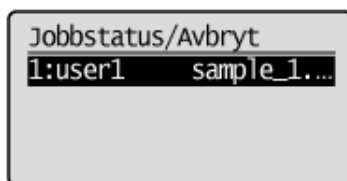
Avbryta utskriftsjobb medan skrivaren behandlar data (medan indikatorn  (Jobb) lyser eller blinkar).

2

Tryck på knappen [] ( / : Jobbstatus/Avbryt jobb).

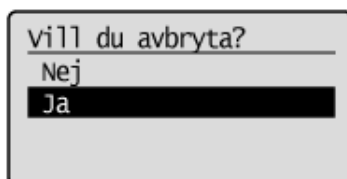
3

Välj jobbet som du vill avbryta med [] eller [] och tryck sedan på [OK].



4

Välj [Ja] med [] eller [] och tryck sedan på [OK].



→ <Avbryter jobb...> visas och de utskriftsdata som behandlas avbryts.
När <Klar att skr ut> visas har jobbet avbrutits.

VIKTIGT!

Medan <Avbryter jobb...> visas

Det går inte att använda skrivaren.

Mata ut data (forcerad utmatning)

Om ett jobb avbryts från datorn eller om data är mindre än en sida, kan data finnas kvar i skrivarminnet och jobbet kanske inte slutförs ordentligt. Så länge skrivaren är kvar i detta läge går det inte att skriva ut eftersom skrivaren inte kan ta emot efterföljande data.


Forcera i så fall skrivaren att mata ut utskriftsdata på följande sätt:

VIKTIGT!

Om du inte kan mata ut data

Du kan inte mata ut data för följande jobb och i följande statuslägen.

Data från skrivardrivrutinen PCL/PS/UFR II

När indikatorn  (Meddelande) lyser

Utför en mjuk återställning.

"Avbryt processen som utförs för tillfället (mjuk återställning)"

Data som håller på att skrivas ut raderas.

När du matar ut data, skriv ut dem igen.

OBS!



Om automatisk utmatning

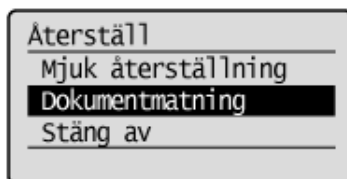
När [Tidsgräns] under [Gränssnitt] på menyn Setup är inställt på [På] matas data ut automatiskt även om de inte fyller en hel sida. (Data från skrivardrivrutinen PCL/UFR II matas inte ut.) [Tidsgräns] för ett jobb har standardinställningen 15 sekunder.

1

Tryck på [] ( : Återställ).

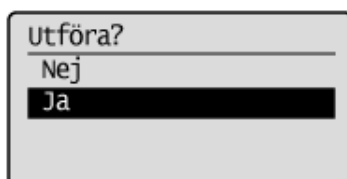
2

Välj [Dokumentmatning] med [] eller [] och tryck sedan på [OK].



3

Välj [Ja] med [] och tryck sedan på [OK].



→ De data som finns kvar i minnet skrivs ut.

VIKTIGT!

Om indikatorn ↔ (Jobb) inte släcks trots att data har matats ut

Utför en mjuk återställning.

"Avbryt processen som utförs för tillfället (mjuk återställning)"

Avbryt processen som utförs för tillfället (mjuk återställning)

Om du vill avbryta jobbet som håller på att skrivas ut använder du [Mjuk återställning] på följande sätt:

VIKTIGT!

De data som skrivs ut, som finns i utskriftskön eller som tas emot raderas.

När du utför en mjuk återställning raderas alla jobb (de från andra datorer och gränssnitt).
Se till att andra användare inte skriver ut innan du utför en mjuk återställning.

OBS!

Om skillnaden mot hård återställning

En hård återställning raderar alla registrerade filer såsom de formdata som sparats i RAM på skrivaren men en mjuk återställning raderar dem inte.

1

Avbryt utskrift från datorn.

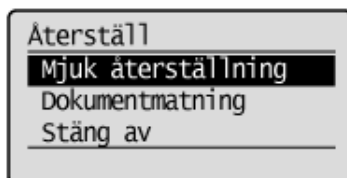
2

Tryck på [] (// : Återställ).

3

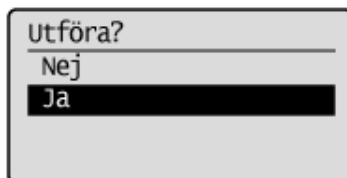
Välj [Mjuk återställning] med [▲] eller [▼] och tryck sedan på [OK].

Håll ned [OK] under 5 sekunder eller mer om du vill utföra en [Hård återställning].



4

Välj [Ja] med [▼] och tryck sedan på [OK].



→ När <Återst. progrmvara...> försvinner har den mjuka återställningen slutförts.

Avbryta alla jobb (hård återställning)

Om du av någon anledning vill radera alla jobb och data som har skickats till minnet utför du [Hård återställning] på följande sätt:

VIKTIGT!

De data som skrivs ut, som finns i utskriftskön eller som tas emot raderas.

När en hård återställning utförs raderas alla utskriftsjobb (de från andra datorer och gränssnitt). Kontrollera att andra användare inte skriver ut innan du utför en hård återställning.

Om skrivaren återställs medan den tar emot data

Data som inte kunde tas emot under återställningen tas emot efter att återställningen är klar. Det kan dock hända att data inte skrivs ut på rätt sätt.

OBS!

Om skillnaden mot mjuk återställning

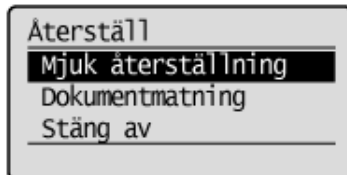
En hård återställning raderar alla registrerade filer såsom de formdata som sparats i RAM på skrivaren men en mjuk återställning raderar dem inte.

1

Tryck på [] (// : Återställ).

2

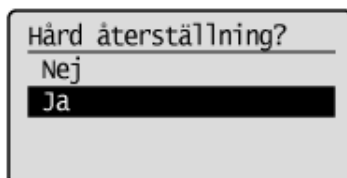
Välj [Mjuk återställning] med [▲] eller [▼]. Tryck sedan på [OK] under minst fem sekunder och släpp sedan.



→ När du släpper knappen visas <Execute hard reset?>.

3

Välj [Ja] med [▼] och tryck sedan på [OK].

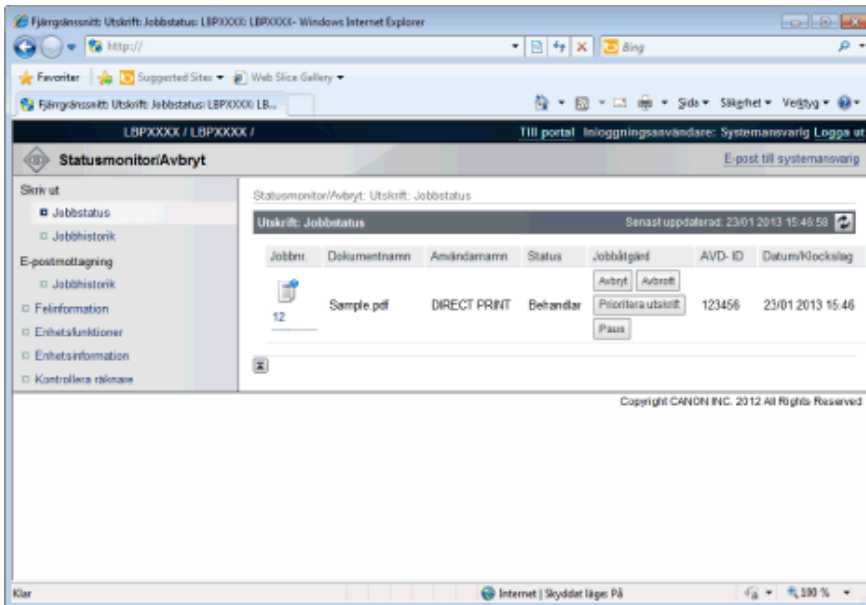


→ När <Återst maskinvara...> försvinner har den hårda återställningen slutförts.

Kontrollera skrivarens status

Du kan även kontrollera skrivarens aktuella status på sidan [Statusmonitor/Avbryt] i Fjärrgränssnitt.

"Skärmlayout för Fjärrgränssnitt (Information på respektive inställningssida)"



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Statusmonitor/Avbryt' page. The page title is 'Statusmonitor/Avbryt' and the URL is 'http://'. The page content includes a table with the following data:

Jobbnr.	Dokumentnamn	Ämndnamn	Status	Jobbtid	AVD- ID	Datum/Klockslag
12	Sample.pdf	DIRECT PRINT	Behandlar	Avbryt Avbryt Påusa	123456	23/01 2013 15:46

The page also includes a sidebar with navigation options: 'Skriv ut', 'Jobbstatus', 'Jobbhistorik', 'E-postmottagning', 'Jobbhistorik', 'Felinformation', 'Enhetsfunktioner', 'Enhetsinformation', and 'Kontrollera tillstånd'. The footer of the page reads 'Copyright CANON INC. 2012 All Rights Reserved'.