

Snabbguide

Kopiera

Göra kopior

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

Obs! För att undvika att bilden beskärs bör du se till att originaldokumentet och kopian har samma pappersstorlek.

- 2 På startskärmen trycker du på **Kopiera** och anger antalet kopior.

Justera kopieringsinställningarna om det behövs.

- 3 Kopiera dokumentet.

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

Kopiera på papperets båda sidor

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

- 2 På startskärmen trycker du på **Kopiera > Sidor**.

- 3 Justera inställningarna.

- 4 Kopiera dokumentet.

Kopiera flera sidor på ett ark

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

- 2 På startskärmen trycker du på **Kopiera > Sidor per sida**.

- 3 Justera inställningarna.

- 4 Kopiera dokumentet.

Faxa

Skicka ett fax

Använda kontrollpanelen

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.
- 2 På kontrollpanelen väljer du **Fax** och anger sedan den information som behövs.
- 3 Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.
- 4 Faxa dokumentet.

Med hjälp av datorn

Obs! Kontrollera att universalfaxdrivrutinen är installerad.

För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
- 2 Välj skrivaren och ange sedan mottagarens nummer.
- 3 Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.
- 4 Faxa dokumentet.

Skicka e-post

Skicka ett e-postmeddelande

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

- 2 På kontrollpanelen väljer du **E-post** och anger sedan den information som behövs.

På skrivarmodeller utan pekskärm trycker du på **#** och anger sedan kortnumret med hjälp av knappsetsen.

Obs! Du kan även ange mottagare med hjälp av adressboken.

- 3 Om det behövs konfigurerar du inställningarna för utdatafiltypen.

- 4 Skicka e-postmeddelandet.

Skriva ut

Skriva ut från en dator

Obs! För etiketter, styvt papper och kuvert ställer du in pappersstorlek och papperstyp i skrivaren innan du skriver ut dokumentet.

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

Skriva ut från en mobil enhet

Skriva ut från en mobil enhet med Google Cloud Print

Google Cloud Print™ är en utskriftstjänst som gör att du kan skriva ut till Google Cloud Print-förberedda skrivare.

Innan du börjar ser du till att:

- Skrivaren är registrerad på Google Cloud Print-servern.

- Insticksprogrammet Cloud Print har hämtats från Google Play™ Store och är aktiverad på den mobila enheten.
- 1 Öppna ett dokument eller välj ett dokument från filhanteraren i Android™-enheten.

- 2 Tryck på  > **Skriv ut**.

- 3 Välj en skrivare och trycker sedan på .

Skriva ut från en mobil enhet med Mopria Print Service

Mopria® Print Service är en mobilutskriftslösning för mobila enheter som körs med Android version 4.4 eller senare. Lösningen gör att du kan skriva ut direkt till alla Mopria-certifierade skrivare.

Obs! Se till att du laddar ned Mopria Print Service-appen från Google Play och aktivera den i den mobila enheten.

- 1 Starta en kompatibel applikation från din mobila Android-enhet eller välj ett dokument från filhanteraren.

- 2 Tryck på  > **Skriv ut**.

- 3 Välj en skrivare, och justera inställningarna vid behov.

- 4 Tryck på .

Skriva ut från en mobil enhet med AirPrint

AirPrint är en mobil utskriftslösning som gör att du kan skriva ut direkt från Apple-enheter till en AirPrint-certifierad skrivare.

Anmärkningar:

- Programmet stöds endast på vissa Apple-enheter.
 - Endast vissa skrivarmodeller har stöd för den här funktionen.
- 1 Starta ett kompatibelt program från startskärmen på din mobila enhet.
 - 2 Välj ett alternativ att skriva ut och tryck sedan på delningsikonen.
 - 3 Tryck på **Skriv ut** och välj sedan skrivare.
 - 4 Skriv ut dokumentet.

Skriva ut från en mobil enhet med Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct® är en utskriftstjänst som gör att du kan skriva ut till Wi-Fi Direct-förberedda skrivare.

Obs! Se till att den mobila enheten är ansluten till skrivarens trådlösa nätverk. Mer information finns i ["Ansluta en mobil enhet till skrivarens trådlösa nätverk" på sidan 6](#).

- 1 Starta en kompatibel applikation från din mobila enhet eller välj ett dokument från filhanteraren.

- 2 Gör något av följande beroende på din mobila enhet:

- Tryck på  > **Skriv ut**.

- Tryck på  > **Skriv ut**.

- Tryck på  > **Skriv ut**.

- 3 Välj en skrivare, och justera inställningarna vid behov.

- 4 Skriv ut dokumentet.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra stoppade jobb

För Windows-användare

- 1 Med dokumentet öppet går du till **Arkiv** > **Skriv ut**.

- 2 Klicka på **Egenskaper**, **Inställningar** eller **Alternativ**.

- 3 Klicka på **Skriv ut och lagra**.

- 4 Välj **Använd skriv ut och lagra** och tilldela sedan ett användarnamn.

- 5 Välj typ av utskriftsjobb (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta).

Om utskriftsjobbet är konfidentiellt anger du en fyrsiffrig PIN-kod.

- 6 Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

- 7 Släpp utskriftsjobbet på skrivarens huvudmeny.

- Om utskriftsjobbet är konfidentiellt går du till:
Stoppade jobb > välj ditt användarnamn > **Konfidentiellt** > ange PIN-koden > välj utskriftsjobbet > konfigurera inställningarna > **Skriv ut**
- För andra utskriftsjobb går du till:

Stoppade jobb > välj ditt användarnamn > välj utskriftsjobbet > konfigurera inställningarna > **Skriv ut**

För Macintosh-användare

- 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 Välj **Jobbdirigering** bland utskriftsalternativen eller på menyn Exemplar och sidor.

- 3 Välj typen av utskriftsjobb (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta).

Om utskriftsjobbet är konfidentiellt tilldelar du ett användarnamn och en fyrsiffrig PIN-kod.

- 4 Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

- 5 Släpp utskriftsjobbet på skrivarens huvudmeny.

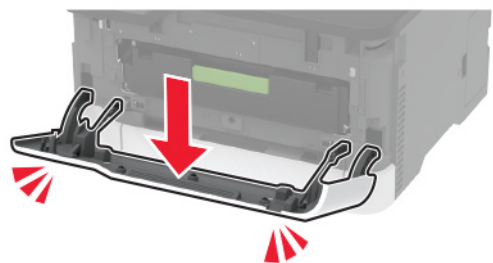
- Om utskriftsjobbet är konfidentiellt går du till:
Stoppade jobb > välj ditt användarnamn > **Konfidentiellt** > ange PIN-koden > välj utskriftsjobbet > konfigurera inställningarna > **Skriv ut**
- För andra utskriftsjobb går du till:
Stoppade jobb > välj ditt användarnamn > välj utskriftsjobbet > konfigurera inställningarna > **Skriv ut**

Underhålla skrivaren

Byta ut en skrivarkassett

Obs! Om magasinet är utdraget ska du ta bort det innan du byter ut en kassett.

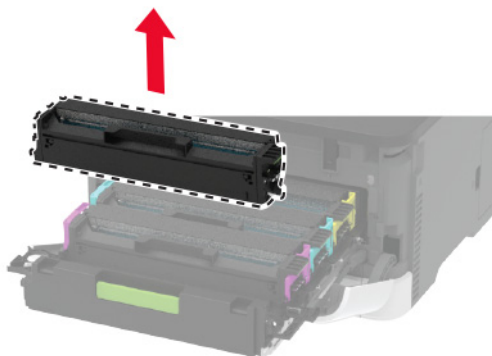
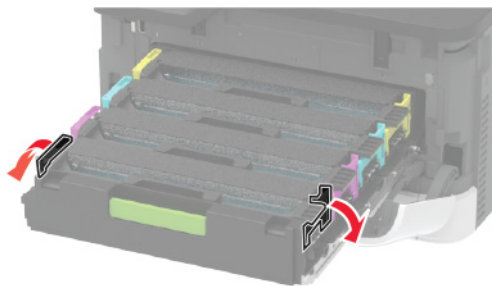
- 1 Öppna den främre luckan och tryck ned den.



- 2 Dra ut bläckpatronsmagasinet.



- 3 Ta bort den använda skrivarkassetten.



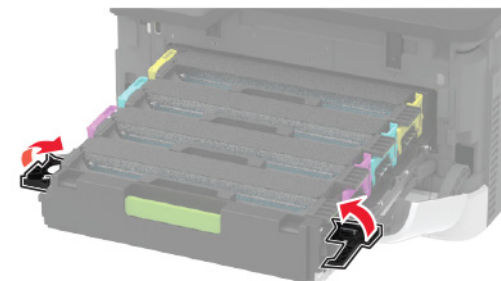
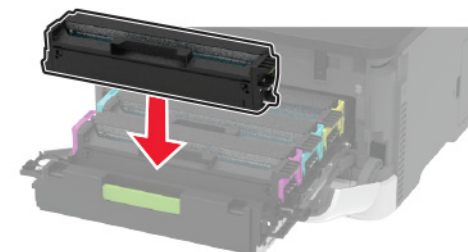
- 4 Packa upp den nya skrivarkassetten.

Varning – risk för skador: Exponera inte undersidan av skrivarkassetten för direkt ljus. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

Varning – risk för skador: Rör inte vid skrivarkassetten undersida. Det kan påverka kvaliteten på kommande utskriftsjobb.



- 5 Sätt i den nya skrivarkassetten.



- 6 Sätt i bläckpatronsmagasinet och stäng sedan luckan.

Rengöra skannern

1 Öppna skannerluckan.



2 Använd en fuktad, mjuk, luddfri trasa till att torka av följande områden:

- Dokumentmatarglas



- Den automatiska dokumentmatarens glasplatta



- Skannerglas



- Skannerglasets platta



3 Stäng skannerluckan.

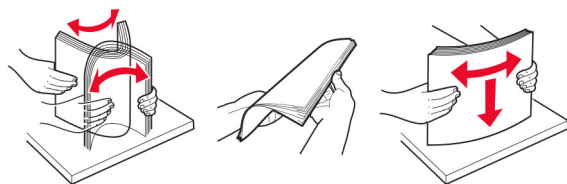
Fylla på magasinet

1 Ta ut magasinet.

Obs! För att undvika pappersstopp ska du inte ta bort magasinet när utskrift pågår.



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

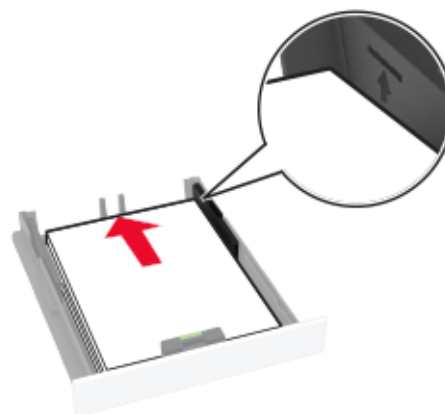


- 3** Fyll på papperet med utskriftssidan uppåt.

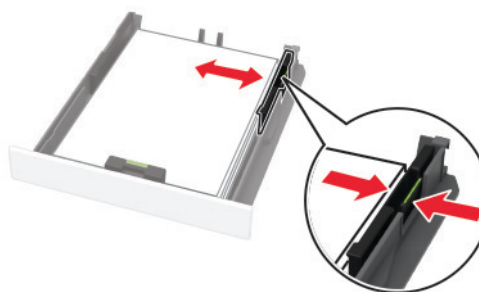
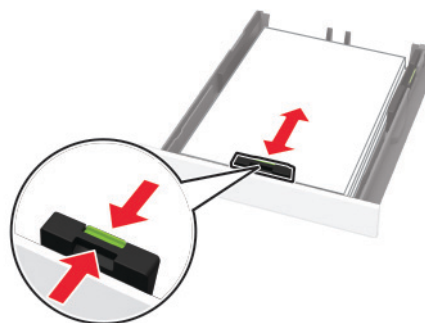


Anmärkningar:

- Fyll på brevpapper med utskriftssidan uppåt och med sidhuvudet mot bakre delen av magasinet för enkelsidig utskrift.
- Fyll på brevpapper med utskriftssidan nedåt och med sidhuvudet mot främre delen av magasinet för dubbelsidig utskrift.
- Skjut inte in papper i magasinet.
- Du kan undvika pappersstopp genom att se till att buntens höjd är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.



- 4** Justera pappersstöden efter storleken på det papper du fyller på.

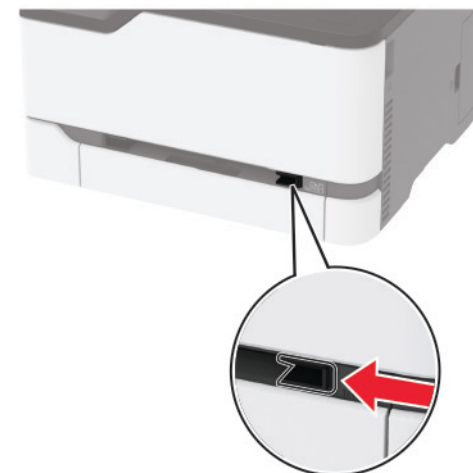


- 5** Sätt tillbaka magasinet.

Om det behövs kan du ställa in pappersstorlek och papperstyp på kontrollpanelen så att inställningarna överensstämmer med pappret.

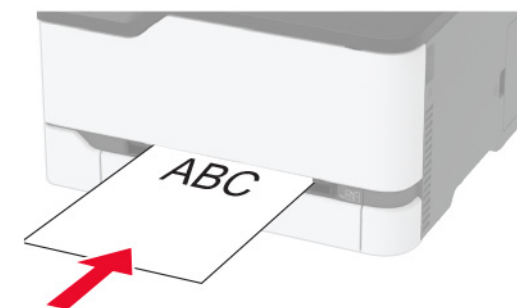
Fylla på den manuella mataren

- 1** Justera pappersstödet efter storleken på det papper du fyller på.

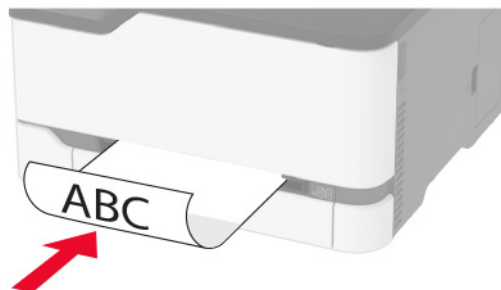


- 2** Fyll på papper med utskriftssidan uppåt.

- För enkelsidig utskrift fyller du på brevpapperet med utskriftssidan uppåt och så att den övre kanten matas in i skrivaren först.



- För dubbelsidig utskrift fyller du på brevpapperet med utskriftssidan nedåt och så att den övre kanten matas in i skrivaren sist.



- Lägg i kuvert med fliken nedåt mot den högra sidan av pappersstödet.



- Mata in papperet tills den främre kanten dras in.

Varning – risk för skador: Undvik pappersstopp genom att inte tvinga ned papperen i den manuella mataren.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

- På startskärmen går du till:
Inställningar > Papper > Magasinkonfiguration > Pappersstorlek/-typ > välj en papperskälla
- Ställ in pappersstorlek och papperstyp.

Ansluta en mobil enhet till skrivarens trådlösa nätverk

- Aktivera Wi-Fi Direct i skrivaren. På startskärmen trycker du på **Inställningar > Nätverk/portar > Trådlös > Aktivera Wi-Fi Direct**.

Anmärkningar:

- SSID och lösenordet för Wi-Fi Direct skapas automatiskt. Du kan visa SSID och lösenordet för Wi-Fi Direct genom att gå till Wi-Fi Direct.
- Du kan också ändra SSID och lösenord vid behov.

- Anslut den mobila enheten till det trådlösa nätverket.

Åtgärda pappersstopp

Hitta var papper har fastnat

Anmärkningar:

- Om Stopp hjälp är På skickar skrivaren automatiskt tomma sidor eller sidor med ofullständiga utskrifter när en sida som fastnat avlägsnats. Sök i utskriften efter tomma sidor.
- Om Åtgärda pappersstopp är inställt på På eller Auto skriver skrivaren ut de sidor som fastnat en gång till.



	Pappersstopp
1	Den automatiska dokumentmataren
2	Standardfack
3	Manuell matare
4	Magasin
5	Bakre lucka

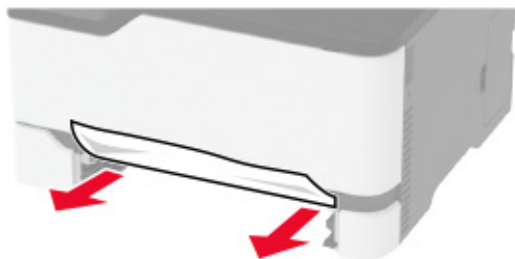
Papperstrassel inuti magasinet

- 1 Ta bort magasinet och den manuella mataren.



- 2 Ta bort papperet som har fastnat.

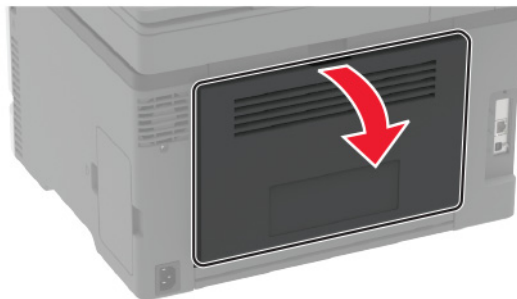
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 3 Sätt i den manuella mataren och magasinet.

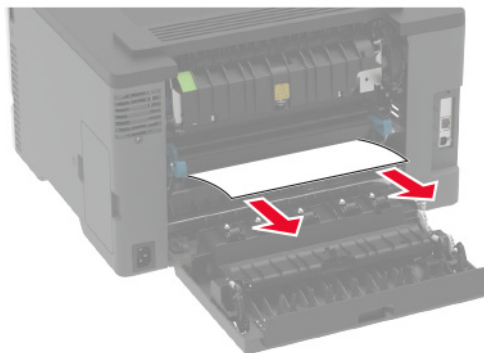
- 4 Öppna den bakre luckan.

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



- 5 Ta bort papperet som har fastnat.

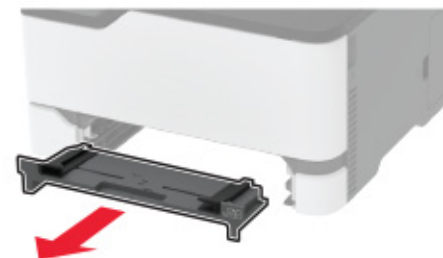
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 6 Stäng luckan.

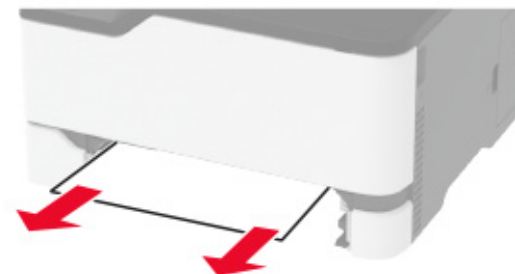
Pappersstopp i den manuella mataren

- 1 Ta bort magasinet och den manuella mataren.



- 2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



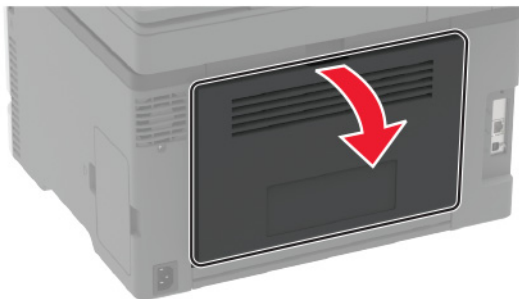
- 3 Sätt i den manuella mataren och magasinet.

Pappersstopp i den bakre luckan

- 1 Öppna den bakre luckan.



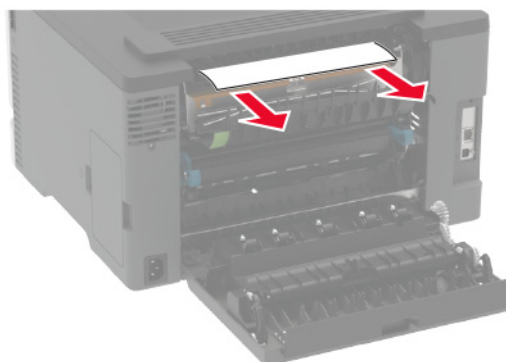
VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



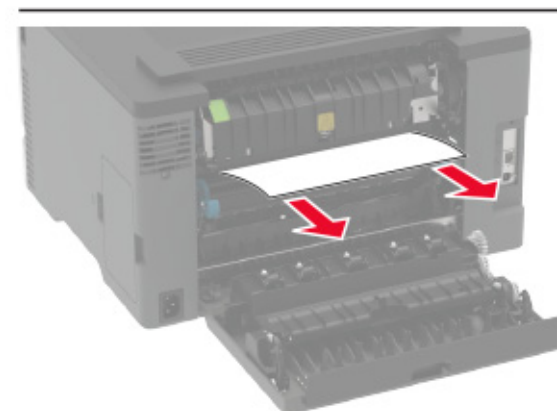
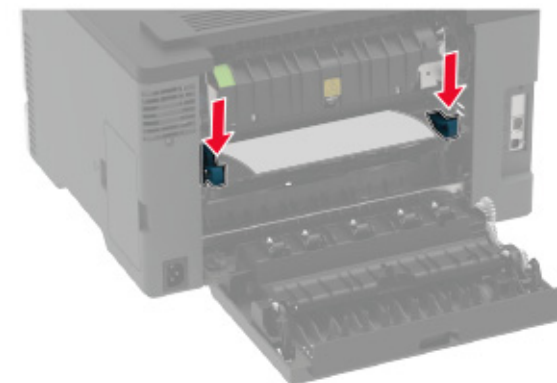
- 2 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande ytor:

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

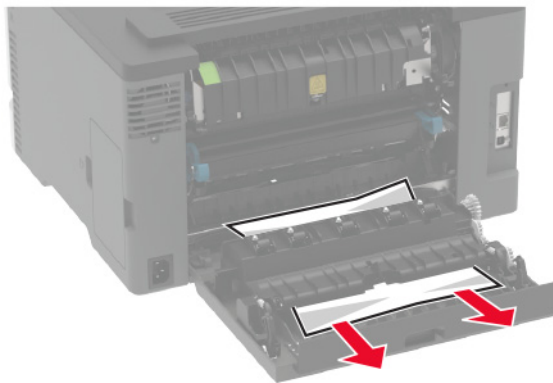
- Fixeringsenhetsområde



- Under fixeringsenhetsområdet



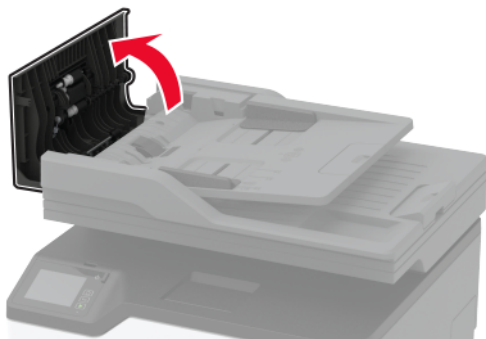
- Enhet för dubbelsidig utskrift



3 Stäng luckan.

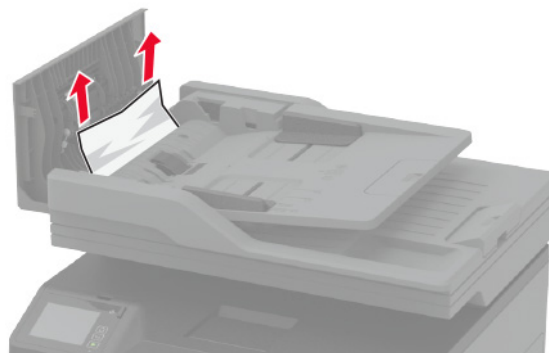
Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren

- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmatarens magasin.
- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



3 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



4 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.