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 **b** 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

Sända ett fax

Använda kontrollpanelen

- **1** Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.
- 2 På startskärmen trycker du på Fax och anger sedan den information som behövs.
- 3 Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.
- 4 Skicka faxjobbet.

Med hjälp av datorn

Obs! Kontrollera att universalfaxdrivrutinen är installerad.

För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

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

Skicka e-post

Skicka ett e-postmeddelande

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens magasin eller på skannerglaset.
- 2 På startskärmen trycker du på **E-post** och anger den information som behövs.
- **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.

- 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 PrintTM 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 registrerade på Google Cloud Print-servern.
- Insticksprogrammet Cloud Print har hämtats från Google PlayTM Store och är aktiverad på den mobila enhet.
- 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 5.0 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 aktiverar den i den mobila enheten.

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

2 Tryck på > Skriv ut.

3 Välj en skrivare, och justera inställningarna vid behov.



Skriva ut från en mobil enhet med AirPrint

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

Anmärkningar:

- Se till att Apple-enheten och skrivaren är anslutna till samma nätverk Om nätverket har flera trådlösa hubbar kontrollerar du att båda enheterna är anslutna till samma subnät.
- Programmet stöds endast på vissa Apple-enheter.
- 1 Från din mobila enhet väljer du ett dokument från filhanteraren eller startar en kompatibel app.



- 3 Välj en skrivare, och justera inställningarna vid behov.
- 4 Skriv ut dokumentet.

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

 $\mathsf{Wi}\text{-}\mathsf{Fi}\ \mathsf{Direct}^*$ 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 <u>"Ansluta en mobil enhet till skrivaren" på sidan 6</u>.

- 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.
- **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 PINkod.

- 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

- 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 skrivarkassettens 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:
 - Den automatiska dokumentmatarens glasplatta

Obs! Vissa skrivarmodeller har ett glas istället för en platta.



Skannerglasets platta



Dokumentmatarglas



Skannerglas



3 Stäng skannerluckan.

Fylla på i magasin

VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK: Fyll på varje magasin separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra magasin vara stängda tills de behövs.

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.



3 Mata in papperet tills den främre kanten dras in.

Anmärkningar:

- Undvik pappersstopp genom att inte tvinga ned papperen i den manuella mataren.
- Vänta tills ett meddelande visas på displayen innan du lägger i ett till ark.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

1 På startskärmen går du till:

Inställningar > Papper > Magasinkonfiguration > Pappersstorlek/-typ > välj en papperskälla

2 Ställ in pappersstorlek och papperstyp.

Ansluta en mobil enhet till skrivaren

Innan du ansluter den mobila enheten ska du göra följande:

- Aktivera Wi-Fi Direct i skrivaren. På kontrollpanelen går du till: Inställningar > Nätverk/portar > Trådlöst > Aktivera Wi-Fi Direct.
- Visa den i förväg delade nyckeln (PSK) på sidan för nätverksinställningar. På kontrollpanelen går du till: Inställningar > Nätverk/portar > Wi-Fi Direct > Visa PSK på inställningssidan.
- Skriv ut sidan för nätverksinställningar. På kontrollpanelen går du till: Inställningar > Rapporter > Nätverk > Sida för nätverksinställningar.

Ansluta genom Wi-Fi Direct

- 1 Från den mobila enheten går du till inställningsmenyn.
- 2 Aktivera Wi-Fi och tryck sedan på Wi-Fi Direct.
- 3 Välj skrivar-SSID.
- 4 Bekräfta anslutningen på skrivarens kontrollpanel.

Ansluta genom Wi-Fi

1 Från den mobila enheten går du till inställningsmenyn.

2 Tryck på Wi-Fi och välj sedan skrivar-SSID.

Obs! Strängen **DIRECT-xy** (där **x** och **y** är två slumpmässiga tecken) läggs till före SSID.

3 Ange PSK.

Obs! PSK är lösenordet.

Anmärkningar:

- Du kan ändra SSID på kontrollpanelen. Navigera till: Inställningar > Nätverk/portar > Wi-Fi Direct > SSID.
- Du kan även ändra PSK på kontrollpanelen. Navigera till: Inställningar > Nätverk/portar > Wi-Fi Direct > Ange PSK.

Åtgärda pappersstopp

Undvika pappersstopp

Fylla på papper på rätt sätt

• Se till att pappret ligger plant i facket.



- Fyll inte på eller ta bort ett fack när skrivaren skriver ut.
- Lägg inte i för mycket papper. Se till att buntens höjd är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.
- Skjut inte in papper i facket. Fyll på papper enligt bilden.



- Se till att pappersstöden är rätt placerade och att de inte trycker hårt mot papperet eller kuverten.
- Skjut in facket ordentligt i skrivaren efter att du har fyllt på papper.

Använd rekommenderat papper

- Använd rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i papper som är skrynkliga, vikta, fuktiga eller böjda.

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



- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma fack.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har ställts in korrekt på datorn eller på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens rekommendationer.

Hitta var papper har fastnat

Anmärkningar:

- Om Stopphjälp är På kan skrivaren försöka skicka 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
6	Lucka E

Pappersstopp i standardmagasinet

1 Öppna lucka B.





2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng luckan.

4 Ta bort magasinet och den manuella mataren.





5 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



6 Sätt i den manuella mataren och magasinet.

Pappersstopp i tillvalsmagasinet

1 Öppna lucka B.





2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng luckan.

4 Öppna lucka E.



5 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 6 Stäng luckan.
- **7** Ta bort tillvalsmagasinet.



8 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



9 Sätt tillbaka magasinet.

Pappersstopp i standardfacket

- **1** Lyft upp skannern och ta sedan bort papperet som har fastnat.
 - Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.





2 Sänk ned skannern.

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 lucka B

1 Öppna lucka B.





2 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande ytor:

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

• Fixeringsenhetsområde





• Under fixeringsenhetsområdet





• Enhet för dubbelsidig utskrift





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.