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 kontrollpanelen.

Kopiera på papperets båda sidor

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 På startskärmen trycker du på Kopiera > Pappersinställningar.
- 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

Använda kontrollpanelen

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 På startskärmen trycker du på **E-post** och anger den information som behövs.
 - **Obs!** Du kan även ange mottagaren med hjälp av adressboken eller kortnumret.
- **3** Om det behövs konfigurerar du inställningarna för utdatafiltypen.
- 4 Skicka e-postmeddelandet.

Med hjälp av ett kortnummer

- 1 På kontrollpanelen trycker du på # och anger sedan kortnumret med tangentbordet.
- 2 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 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

- 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**

Avbryta utskriftsjobb

Från skrivarens kontrollpanel

1 Tryck på Jobbkö på huvudmenyn.

Obs! Du kan också komma åt den här inställningen genom att trycka på den översta delen av startskärmen.

2 Markera jobbet du vill avbryta.

Från datorn

- **1** Beroende på vilket operativsystem du har gör du något av följande:
 - Öppna mappen Skrivare och välj skrivare.
 - Från Systeminställningar i Apple-menyn går du till skrivaren.
- **2** Markera jobbet du vill avbryta.

Fylla på med papper

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 Dra ut magasinet.

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



2 Justera pappersstöden efter storleken på det papper du fyller på.

Obs! Använd indikatorerna på magasinets botten när du positionerar stöden.





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



4 Fyll på papperet med utskriftssidan uppåt.

Obs! Fyll på kuvert endast i tillvalsmagasinet för kuvert.

Varning – risk för skador: Använd inte frankerade kuvert, kuvert med förslutningsdetaljer av metall eller som har bestrukna eller självhäftande ytor i tillvalsmagasinen för kuvert.

Anmärkningar:

- Fyll på brevpapper med utskriftssidan uppåt och med sidhuvudet mot vänster sida av facket för enkelsidig utskrift.
- Fyll på brevpapper med utskriftssidan nedåt och med sidhuvudet mot höger sida av facket för dubbelsidig utskrift.
- Fyll på brevpapper med utskriftssidan uppåt och med sidhuvudet mot höger sida av facket för enkelsidig utskrift som behöver efterbehandlas.
- Fyll på brevpapper med utskriftssidan nedåt och med sidhuvudet mot vänster sida av facket för dubbelsidig utskrift som behöver efterbehandlas.
- Fyll på hålslaget papper med hålen mot framkanten eller vänster sida av magasinet.
- Fyll på kuvert med fliken nedåt och mot bakre sidan av magasinet. Fyll på europeiska kuvert med fliken nedåt och mot den vänstra sidan av magasinet.
- Skjut inte in papper i magasinet.
- Se till att buntens höjd är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning. Om du lägger i för mycket papper kan papperskvadd uppstå.



5 Sätt tillbaka magasinet.

Om du fyller på en annan papperstyp än vanligt papper, ange den pappersstorlek och papperstyp i pappersmenyn som gäller för pappret i facket.

Ladda universalarkmataren

1 Öppna universalarkmataren.



2 Justera stödet efter storleken på det papper du fyller på.



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



4 Lägg i papperet.

 Fyll på vanligt papper, kartong och OH-film med utskriftssidan nedåt och den övre kanten framåt.



 Lägg i kuvert med fliken uppåt mot den vänstra sidan av pappersstödet. Fyll på europeiska kuvert med fliken uppåt och mata in i skrivaren.



- r skador: Använd inte frankerade kuvert
- **Varning risk för skador:** Använd inte frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klaff.
- 5 På skrivarens kontrollpanel ställer du in pappersstorlek och typ så att de överensstämmer med det påfyllda papperet i facket.

Ställa in storlek och typ av specialmedia

Facken känner automatiskt av storleken på vanligt papper. Vid användning av specialmedia, som etiketter, tjockt papper eller kuvert, gör du så här:

1 Från huvudmenyn går du till:

Inställningar > Papper > Fackkonfiguration > Pappersstorlek/typ > välj en papperskälla

2 Ställ in storlek och typ av specialmedia.

Underhålla skrivaren

Byta tonerpatron

1 Öppna lucka A.



2 Ta bort tonerkassetten.





3 Packa upp den nya tonerkassetten.

4 Sätt i den nya tonerkassetten så att den klickar fast.



5 Stäng lucka A.

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.

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 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.

Platser för papperskvadd på skrivare



1	Universalarkmatare
2	Lucka B
3	Den automatiska dokumentmataren
4	Standardfack
5	Lucka G
6	Efterbehandlingsfack
7	Magasin

Platser för papperskvadd vid efterbehandlare



1	Lucka L
2	Lucka J
3	Lucka K
4	Lucka N

Pappersstopp i fack

1 Dra ut facket.



2 Ta bort papperet som har fastnat. Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- **3** Sätt tillbaka facket.
- 4 Öppna fackets lucka.



- **5** Ta bort papperet som har fastnat.
 - Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



6 Stäng fackets lucka.

Pappersstopp i universalarkmataren

- **1** Ta bort papper från universalarkmataren.
- **2** Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.





3 Öppna lucka B och ta sedan bort eventuella pappersrester.

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





4 Stäng lucka B.

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



6 Lägg i papper igen.

Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren

1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmatarens magasin.

2 Öppna lucka D.



3 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

Varning – risk för skador: Vissa delar av skrivaren kan lätt skadas av statisk elektricitet. Innan du rör vid några delar eller komponenter i ett område som är markerat med symbolen för statisk känslighet ska du röra vid någon metallyta i ett område på avstånd från symbolen.



- 4 Stäng lucka D.
- 5 Öppna skannerluckan.



6 Öppna lucka E.





7 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



8 Stäng lucka E och skannerluckan.

Pappersstopp i standardfacket

1 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 2 Öppna lucka B och ta sedan bort eventuella pappersrester.
 - VAR FÖRSIKTIG VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.





3 Stäng lucka B.

Pappersstopp i lucka B

Pappersstopp i fixeringsenheten

1 Öppna lucka B.





- **2** Ta bort papperet som har fastnat.
 - Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Öppna fixeringsenhetens lucka.



4 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



5 Stäng lucka B.

Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift

1 Öppna lucka B.

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



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Öppna duplexenhetens lucka.





4 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



5 Stäng duplexluckan och lucka B.

Pappersstopp i efterbehandlarens magasin

1 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



2 Öppna lucka C.









4 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



5 Stäng lucka F och C.

VAR FÖRSIKTIG – KLÄMRISK: För att undvika risken för klämskador ska du hålla händerna borta från det markerade området när du stänger lucka C.

Häftningsstopp i lucka G

1 Öppna lucka C.





2 Öppna lucka G.



3 Dra ut häftkassetthållaren.



4 Lyft upp häftskyddet och ta sedan bort lösa klamrar.



Obs! Sätt inte in häftklamrar som kom ut ur kassetten.

5 Stäng häftskyddet.



6 Sätt i häftkassetthållaren.



7 Stäng lucka G och C.



Pappersstopp i lucka K

1 Öppna lucka C och K.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

Med hjälp av vred K1





• Med hjälp av vred J2



3 Stäng lucka K och C.

VAR FÖRSIKTIG – KLÄMRISK: För att undvika risken för klämskador ska du hålla händerna borta från det markerade området när du stänger lucka C.

Pappersstopp i lucka J

1 Öppna lucka J.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

Område J1



• Områdena J3 och J4



Områdena J5 och J6



3 Stäng lucka J.

Pappersstopp i lucka N

1 Öppna lucka N.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng lucka N.

Pappersstopp i lucka L

1 Öppna lucka L.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng lucka L.

Pappersstopp i häftenhetens fack

1 Öppna lucka J.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng lucka J.

Häftningsstopp i lucka J

1 Öppna lucka J.



2 Ta bort häftkassetthållaren.





3 Öppna häftskyddet och ta sedan bort lösa klamrar.



Obs! Sätt inte in häftklamrar som kom ut ur kassetten.

4 Stäng häftskyddet.



5 Sätt i häftkassetthållaren.



6 Stäng lucka J.