

Snabbguide

Kopiera

Göra kopior

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens magasin 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  från startskärmen.

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 Välj **1-sidigt till 2-sidigt** eller **2-sidigt till 2-sidigt**.

- 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.

E-post

Konfigurera SMTP-inställningarna för e-post

Konfigurera SMTP-inställningarna (Simple Mail Transfer Protocol) om du vill skicka ett skannat dokument via e-post. Alla e-postleverantörer har olika inställningar.

Se till att skrivaren är ansluten till ett nätverk och att nätverket är anslutet till internet innan du börjar.

Använda Embedded Web Server

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar > E-post**.

- 3 Konfigurera inställningarna i avsnittet E-postinställningar.

Anmärkningar:

- Mer information om lösenordet finns i listan över [e-postleverantörer](#).
- Om e-postleverantören inte finns med i listan kontaktar du leverantören och ber om inställningarna.

- 4 Klicka på **Spara**.

Använda menyn Inställningar i skrivaren

- 1 På startskärmen trycker du på **Inställningar > E-post > E-postinställningar**.

- 2 Konfigurera inställningarna.

Anmärkningar:

- Mer information om lösenordet finns i listan över [e-postleverantörer](#).
- Om e-postleverantören inte finns med i listan kontaktar du leverantören och ber om inställningarna.

E-postleverantörer

- [AOL Mail](#)
- [Comcast Mail](#)
- [Gmail](#)
- [iCloud Mail](#)
- [Mail.com](#)
- [NetEase Mail \(mail.126.com\)](#)
- [NetEase Mail \(mail.163.com\)](#)
- [NetEase Mail \(mail.yeah.net\)](#)
- [Outlook Live eller Microsoft 365](#)
- [QQ Mail](#)
- [Sina Mail](#)
- [Sohu Mail](#)
- [Yahoo! Mail](#)
- [Zoho Mail](#)

Anmärkningar:

- Kontakta e-postleverantören om du stöter på problem med inställningarna.
- Kontakta din e-postleverantör om den inte finns med i listan.

AOL Mail

Inställning	Värde
Primär SMTP-gateway	smtp.aol.com
Primär SMTP-gatewayport	587
Använd SSL/TLS	Obligatorisk
Kräv betrott certifikat	Avaktiverad
Svarsadress	Din e-postadress
SMTP-serverautentisering	Inlog./Enkel
Enhetsinitierad e-post	Använd enhetens SMTP-uppgifter
Enhetsens användar-ID	Din e-postadress
Enhetsens lösenord	Applösenord Obs! Om du vill skapa ett applösenord öppnar du sidan AOL-kontosäkerhet , loggar in på ditt konto och klickar på Skapa applösenord .

Comcast Mail

Inställning	Värde
Primär SMTP-gateway	smtp.comcast.net
Primär SMTP-gatewayport	587
Använd SSL/TLS	Obligatorisk
Kräv betrott certifikat	Avaktiverad
Svarsadress	Din e-postadress
SMTP-serverautentisering	Inlog./Enkel
Enhetsinitierad e-post	Använd enhetens SMTP-uppgifter
Enhetens användar-ID	Din e-postadress
Enhetens lösenord	Kontolösenord

Gmail™

Obs! Kontrollera att tvåstegsverifiering är aktiverat för ditt Google-konto. Om du vill aktivera tvåstegsverifiering går du till sidan [Säkerhet för Google-kontot](#), loggar in på ditt konto och öppnar sedan avsnittet Logga in på Google. Klicka på **Tvåstegsverifiering**.

Inställning	Värde
Primär SMTP-gateway	smtp.gmail.com
Primär SMTP-gatewayport	587
Använd SSL/TLS	Obligatorisk
Kräv betrott certifikat	Avaktiverad
Svarsadress	Din e-postadress
SMTP-serverautentisering	Inlog./Enkel
Enhetsinitierad e-post	Använd enhetens SMTP-uppgifter
Enhetens användar-ID	Din e-postadress

Inställning	Värde
Enhetens lösenord	Applösenord Anmärkningar: - Om du vill skapa ett applösenord öppnar du sidan Säkerhet för Google-kontot, loggar in på ditt konto och öppnar sedan avsnittet Logga in på Google. Klicka sedan på Applösenord. - Applösenord visas endast om tvåstegsverifiering är aktiverat.

iCloud Mail

Obs! Kontrollera att tvåstegsverifiering är aktiverat för ditt konto.

Inställning	Värde
Primär SMTP-gateway	smtp.mail.me.com
Primär SMTP-gatewayport	587
Använd SSL/TLS	Obligatorisk
Kräv betrott certifikat	Avaktiverad
Svarsadress	Din e-postadress
SMTP-serverautentisering	Inlog./Enkel
Enhetsinitierad e-post	Använd enhetens SMTP-uppgifter
Enhetens användar-ID	Din e-postadress
Enhetens lösenord	Applösenord Obs! Om du vill skapa ett applösenord öppnar du sidan för iCloud-kontohantering , loggar in på ditt konto och klickar på avsnittet Säkerhet. Klicka sedan på Skapa lösenord .

Mail.com

Inställning	Värde
Primär SMTP-gateway	smtp.mail.com
Primär SMTP-gatewayport	587
Använd SSL/TLS	Obligatorisk
Kräv betrott certifikat	Avaktiverad
Svarsadress	Din e-postadress

Inställning	Värde
SMTP-serverautentisering	Inlog./Enkel
Enhetsinitierad e-post	Använd enhetens SMTP-uppgifter
Enhetens användar-ID	Din e-postadress
Enhetens lösenord	Kontolösenord

NetEase Mail (mail.126.com)

Obs! Kontrollera att SMTP-tjänsten är aktiverad för ditt konto. Om du vill aktivera tjänsten öppnar du startsidan för NetEase Mail och klickar på **Inställningar > POP3/SMTP/IMAP** och aktiverar **IMAP/SMTP-tjänsten** eller **POP3/SMTP-tjänsten**.

Inställning	Värde
Primär SMTP-gateway	smtp.126.com
Primär SMTP-gatewayport	465
Använd SSL/TLS	Obligatorisk
Kräv betrott certifikat	Avaktiverad
Svarsadress	Din e-postadress
SMTP-serverautentisering	Inlog./Enkel
Enhetsinitierad e-post	Använd enhetens SMTP-uppgifter
Enhetens användar-ID	Din e-postadress
Enhetens lösenord	Lösenord för auktorisering Obs! Lösenordet för auktorisering tillhandahålls när IMAP/SMTP-tjänsten eller POP3/SMTP-tjänsten är aktiverad.

NetEase Mail (mail.163.com)

Obs! Kontrollera att SMTP-tjänsten är aktiverad för ditt konto. Om du vill aktivera tjänsten öppnar du startsidan för NetEase Mail och klickar på **Inställningar > POP3/SMTP/IMAP** och aktiverar **IMAP/SMTP-tjänsten** eller **POP3/SMTP-tjänsten**.

Inställning	Värde
Primär SMTP-gateway	smtp.163.com
Primär SMTP-gatewayport	465
Använd SSL/TLS	Obligatorisk
Kräv betrott certifikat	Avaktiverad
Svarsadress	Din e-postadress

Inställning	Värde
SMTP-serverautentisering	Inlog./Enkel
Enhetsinitierad e-post	Använd enhetens SMTP-uppgifter
Enhetsansvärdar-ID	Din e-postadress
Enhetslösenord	Lösenord för auktorisering Obs! Lösenordet för auktorisering tillhandahålls när IMAP/SMTP-tjänsten eller POP3/SMTP-tjänsten är aktiverad.

NetEase Mail (mail.yeah.net)

Obs! Kontrollera att SMTP-tjänsten är aktiverad för ditt konto. Om du vill aktivera tjänsten öppnar du startsidan för NetEase Mail och klickar på **Inställningar > POP3/SMTP/IMAP** och aktiverar **IMAP/SMTP-tjänsten** eller **POP3/SMTP-tjänsten**.

Inställning	Värde
Primär SMTP-gateway	smtp.yeah.net
Primär SMTP-gatewayport	465
Använd SSL/TLS	Obligatorisk
Kräv betrott certifikat	Avaktiverad
Svarsadress	Din e-postadress
SMTP-serverautentisering	Inlog./Enkel
Enhetsinitierad e-post	Använd enhetens SMTP-uppgifter
Enhetsansvärdar-ID	Din e-postadress
Enhetslösenord	Lösenord för auktorisering Obs! Lösenordet för auktorisering tillhandahålls när IMAP/SMTP-tjänsten eller POP3/SMTP-tjänsten är aktiverad.

Outlook Live eller Microsoft 365

De här inställningarna gäller för e-postdomänerna outlook.com och hotmail.com, samt för Microsoft 365-konton.

Inställning	Värde
Primär SMTP-gateway	smtp.office365.com
Primär SMTP-gatewayport	587
Använd SSL/TLS	Obligatorisk

Inställning	Värde
Kräv betrott certifikat	Avaktiverad
Svarsadress	Din e-postadress
SMTP-serverautentisering	Inlog./Enkel
Enhetsinitierad e-post	Använd enhetens SMTP-uppgifter
Enhetsansvärdar-ID	Din e-postadress
Enhetslösenord	Konto- eller applösenord Anmärkingar: - Använd kontolösenordet om tvåstegsverifiering inte är aktiverat för kontot. - Använd ett applösenord för konton på outlook.com och hotmail.com om tvåstegsverifiering är aktiverat för det aktuella kontot. Om du vill skapa ett applösenord öppnar du sidan Outlook Live-kontohantering och loggar in på ditt konto.

Obs! Om du vill ha ytterligare konfigurationsalternativ för företag som använder Microsoft 365 går du till [hjälpssidan för Microsoft 365](#).

QQ Mail

Obs! Kontrollera att SMTP-tjänsten är aktiverad för ditt konto. Om du vill aktivera tjänsten går du till startsidan för QQ Mail och klickar på **Inställningar > Konto**. I avsnittet POP3/IMAP/SMTP/Exchange/CardDAV/CalDAV-tjänst aktiverar du antingen **POP3/SMTP-tjänst** eller **IMAP/SMTP-tjänst**.

Inställning	Värde
Primär SMTP-gateway	smtp.qq.com
Primär SMTP-gatewayport	587
Använd SSL/TLS	Obligatorisk
Kräv betrott certifikat	Avaktiverad
Svarsadress	Din e-postadress

Inställning	Värde
SMTP-serverautentisering	Inlog./Enkel
Enhetsinitierad e-post	Använd enhetens SMTP-uppgifter
Enhetsansvärdar-ID	Din e-postadress
Enhetslösenord	Auktoriseringskod Obs! Om du vill generera en auktoriseringskod går du till startsidan för QQ Mail och klickar på Inställningar > Konto . Klicka sedan på Generera auktoriseringskod i avsnittet POP3/IMAP/SMTP/Exchange/CardDAV/CalDAV-tjänst.

Sina Mail

Obs! Se till att POP3/SMTP-tjänsten är aktiverad för ditt konto. Om du vill aktivera tjänsten går du till startsidan för Sina Mail och klickar på **Inställningar > Fler inställningar > POP/IMAP/SMTP för användare** och aktiverar **POP3/SMTP-tjänst**.

Inställning	Värde
Primär SMTP-gateway	smtp.sina.com
Primär SMTP-gatewayport	587
Använd SSL/TLS	Obligatorisk
Kräv betrott certifikat	Avaktiverad
Svarsadress	Din e-postadress
SMTP-serverautentisering	Inlog./Enkel
Enhetsinitierad e-post	Använd enhetens SMTP-uppgifter
Enhetsansvärdar-ID	Din e-postadress
Enhetslösenord	Auktoriseringskod Obs! Om du vill skapa en auktoriseringskod går du till startsidan för e-post och klickar på Inställningar > Fler inställningar > POP/IMAP/SMTP för användare och aktiverar Auktoriseringskodstatus .

Sohu Mail

Obs! Kontrollera att SMTP-tjänsten är aktiverad för ditt konto. Om du vill aktivera tjänsten öppnar du startsidan för Sohu Mail och klickar på **Alternativ > Inställningar > POP3/SMTP/IMAP** och aktiverar **IMAP/SMTP-tjänsten** eller **POP3/SMTP-tjänsten**.

Inställning	Värde
Primär SMTP-gateway	smtp.sohu.com
Primär SMTP-gatewayport	465
Använd SSL/TLS	Obligatorisk
Kräv betrott certifikat	Avaktiverad
Svarsadress	Din e-postadress
SMTP-serverautentisering	Inlog./Enkel
Enhetsinitierad e-post	Använd enhetens SMTP-uppgifter
Enhets användar-ID	Din e-postadress
Enhets lösenord	Oberoende lösenord Obs! Det oberoende lösenordet tillhandahålls när IMAP/SMTP-tjänsten eller POP3/SMTP-tjänsten är aktiverad.

Yahoo! Mail

Inställning	Värde
Primär SMTP-gateway	smtp.mail.yahoo.com
Primär SMTP-gatewayport	587
Använd SSL/TLS	Obligatorisk
Kräv betrott certifikat	Avaktiverad
Svarsadress	Din e-postadress
SMTP-serverautentisering	Inlog./Enkel
Enhetsinitierad e-post	Använd enhetens SMTP-uppgifter
Enhets användar-ID	Din e-postadress
Enhets lösenord	Applösenord Obs! Om du vill skapa ett applösenord öppnar du sidan Yahoo-kontosäkerhet , loggar in på ditt konto och klickar på Skapa applösenord .

Zoho Mail

Inställning	Värde
Primär SMTP-gateway	smtp.zoho.com
Primär SMTP-gatewayport	587
Använd SSL/TLS	Obligatorisk
Kräv betrott certifikat	Avaktiverad
Svarsadress	Din e-postadress
SMTP-serverautentisering	Inlog./Enkel
Enhetsinitierad e-post	Använd enhetens SMTP-uppgifter
Enhets användar-ID	Din e-postadress
Enhets lösenord	Konto- eller applösenord Anmärkning: - Använd kontolösenordet om tvåstegsverifiering inte är aktiverat för kontot. - Använd ett applösenord om tvåstegsverifiering är aktiverat för kontot. Om du vill skapa ett applösenord öppnar du sidan för Zoho Mail-kontohantering, loggar in på ditt konto och klickar på avsnittet Appspecifika lösenord. Klicka sedan på Skapa nytt lösenord.

Skicka ett e-postmeddelande

Kontrollera att SMTP-inställningarna är konfigurerade innan du börjar. Mer information finns i ["Konfigurera SMTP-inställningarna för e-post" på sidan 1](#).

Använda kontrollpanelen

- Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens magasin eller på skannerglasat.
- På startskärmen trycker du på **E-post** och anger den information som behövs.
- Om det behövs konfigurerar du inställningarna för utdatafiltypen.
- Skicka e-postmeddelandet.

Skanna

Skanna till en dator

Se till att datorn och skrivaren är anslutna till samma nätverk innan du börjar.

För Windows-användare

Obs! Se till att skrivaren är tillagd till datorn. Mer information finns i ["Lägga till skrivare till en dator" på sidan 17](#).

- Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglasat.
- På datorn öppnar du **Windows Faxe och Skanna**.
- Välj en skrivarkälla från källmenyn.
- Ändra skanningsinställningarna om det behövs.
- Skanna dokumentet.

För Macintosh-användare

Obs! Se till att skrivaren är tillagd till datorn. Mer information finns i ["Lägga till skrivare till en dator" på sidan 17](#).

- Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglasat.
- Gör något av följande på datorn:
 - Öppna **Image Capture**.
 - Öppna **Skrivare och skannrar** och välj sedan en skrivare. Klicka på **Skanna > Öppna skanner**.
- Gör något av följande i fönstret Skanner:
 - Välja var du vill spara det skannade dokumentet.
 - Välja storlek på originaldokumentet.
 - Om du vill skanna från den automatiska dokumentmataren väljer du **Dokumentmatare** på menyn Skanna eller aktiverar **Använd dokumentmatare**.
 - Konfigurera övriga skanningsinställningar om det behövs.
- Klicka på **Skanna**.

Fax

Ställa in skrivaren för att faxa

Ställa in faxfunktionen med analog fax

Anmärkningar:

- Vissa anslutningsmetoder kanske bara är tillämpliga i vissa länder eller regioner.
- Om faxfunktionen är aktiverad men inte fullständigt konfigurerad kan indikatorlampan blinka med rött sken.
- Om du inte har en TCP/IP-miljö måste du använda kontrollpanelen för att konfigurera faxfunktionen.

Varning – risk för skador: Vidrör inte kablar eller de visade delarna av skrivaren under sändning eller mottagning av fax, så undviker du dataförlust, eller att skrivaren inte fungerar på rätt sätt.



Använda menyn Inställningar i skrivaren

- 1 Gå till startskärmen och tryck på **Inställningar > Fax > Faxinställning > Allmänna faxinställningar**.
- 2 Konfigurera inställningarna.

Använda Embedded Web Server

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress på startskärmen. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
 - Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på **Inställningar > Fax > Faxinställning > Allmänna faxinställningar**.
 - 3 Konfigurera inställningarna.
 - 4 Verkställ ändringarna.

Ställa in faxfunktionen med faxservern

Anmärkningar:

- Med den här funktionen kan du skicka faxmeddelanden till en faxleverantör som kan ta emot e-post.
- Den här funktionen stöder endast utgående faxmeddelanden. Om du vill kunna ta emot fax måste du se till att du har en enhetsbaserad fax, t.ex. analog fax, etherFAX eller FoIP (Fax over IP), konfigurerat i skrivaren.

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress på startskärmen. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
 - Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på **Inställningar > Faxes**.
 - 3 På menyn Faxläge väljer du **Faxserver** och klickar på **Spara**.
 - 4 Klicka på **Faxserverinställning**.
 - 5 I fältet Till-format skriver du **[#]@myfax.com**. **[#]** är faxnumret och **myfax.com** är faxleverantörens domän.

Anmärkningar:

- Om det behövs konfigurerar du fälten Svarsadress, Ämne och Meddelande.
- Om du vill att skrivaren ska kunna ta emot faxmeddelanden aktiverar du mottagningsinställningen för den enhetsbaserade faxen. Se till att du har konfigurerat en enhetsbaserad fax.

- 6 Klicka på **Spara**.

- 7 Klicka på **E-postinställningar för faxserver** och gör sedan något av följande:

- Aktivera **Använd e-post-SMTP-server**.

Obs! Om SMTP-inställningarna för e-post inte har konfigurerats läser du "[Konfigurerar SMTP-inställningarna för e-post](#)" på sidan 1.

- Konfigurera SMTP-inställningar. Kontakta e-postleverantören om du vill ha mer information.

- 8 Verkställ ändringarna.

Skicka ett fax

Obs! Se till att faxen har konfigurerats. Mer information finns i avsnittet [Installera skrivaren för att faxa](#).

Använda kontrollpanelen

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens magasin eller på skannerglaset.
- 2 På startskärmen trycker du på **Fax** och anger sedan den information som behövs.
Justera inställningarna om det behövs.
- 3 Skicka faxet.

Med hjälp av datorn

Se efter att faxdrivrutinen har installerats innan du börjar. Mer information finns i "[Installera faxdrivrutinen](#)" på sidan 17.

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 > Visa alltid inställningar innan faxning** och ange mottagarens nummer.

Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.

- 4 Skicka faxet.

För Macintosh-användare

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Välj skrivaren som har - **Fax** tillagt efter namnet.
- 3 Ange mottagarens nummer i Till-fältet.
Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.
- 4 Skicka faxet.

Skriv 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 Mopria Print Service

Mopria® Print Service är en mobilutskriftslösning för mobila enheter med Android™ version 5.0 och 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 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

Programvarufunktionen AirPrint är en mobil utskriftslösning som gör att du kan skriva ut direkt från Apple-enheter till en AirPrint-certifierad 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.
- 2 Tryck på  > **Skriv ut**.
- 3 Välj en skrivare, och justera inställningarna vid behov.
- 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 skrivaren" på sidan 18](#).

- 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 Välj en skrivare och klicka sedan på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Installation**.
- 3 Klicka på **Skriv ut och lagra**.
- 4 Välj **Använd skriv ut och lagra** och tilldela sedan ett användarnamn.
- 5 Välj typen av utskriftsjobb (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta).
Om du väljer **Konfidentiell** behöver du skydda utskriftsjobbet med en PIN-kod.
- 6 Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
- 7 Släpp utskriftsjobbet på skrivarens huvudmeny.
 - För konfidentiella utskriftsjobb trycker du på **Stoppade jobb** > välj ditt användarnamn > **Konfidentiellt** > ange PIN-koden > välj utskriftsjobbet > konfigurera inställningarna > **Skriv ut**.
 - För andra utskriftsjobb trycker du på **Stoppade jobb** > välj ditt användarnamn > välj utskriftsjobbet > konfigurera inställningarna > **Skriv ut**.

För Macintosh-användare

Använda AirPrint

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
- 2 Välj en skrivare. Välj sedan **Skriva ut med PIN-kod** i listrutan efter menyn Riktning.
- 3 Aktivera **Skriva ut med PIN-kod** och ange sedan en fyrsiffrig PIN-kod.
- 4 Klicka på **Skriv ut**.
- 5 Släpp utskriftsjobbet på skrivarens huvudmeny. Tryck på **Stoppade jobb** > välj ditt datornamn > **Konfidentiellt** > ange PIN-koden > välj utskriftsjobbet > **Skriv ut**.

Använda skrivardrivrutinen

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
- 2 Välj en skrivare. Välj sedan **Skriv ut och pausa** i listrutan efter menyn Riktning.
- 3 Välj **Konfidentiell utskrift** och ange en fyrsiffrig PIN-kod.
- 4 Klicka på **Skriv ut**.
- 5 Släpp utskriftsjobbet på skrivarens huvudmeny. Tryck på **Stoppade jobb** > välj datornamnet > **Konfidentiellt** > välj utskriftsjobbet > ange PIN-koden > **Skriv ut**.

Underhålla skrivaren

Koppla kablar

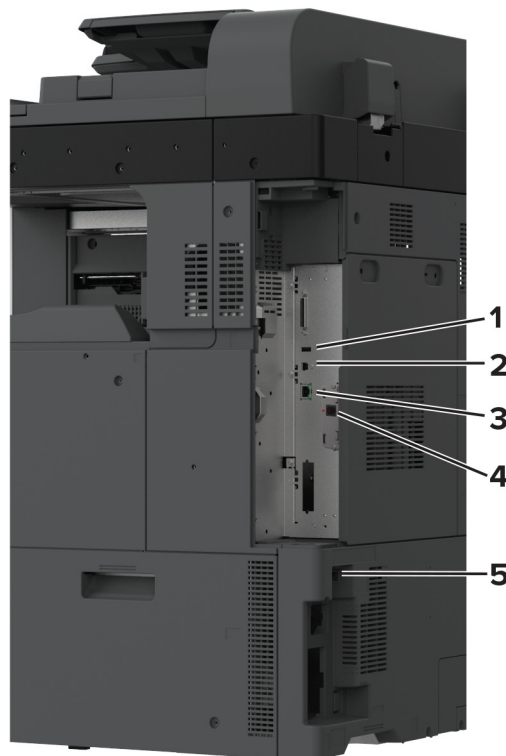
VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden, faxfunktionen eller telefonen under åskväder.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: För att undvika brandrisk eller att få en elektrisk stöt ansluter du nätsladden direkt till lämpligt och jordat vägguttag som är i närheten av produkten och är lättillgängligt.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: För att undvika brandrisk eller att få en elektrisk stöt ska endast den nätsladd som levererades med produkten eller en reservnätsladd som godkänts av tillverkaren användas.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: För att minska brandrisken använder du endast en 26 AWG-kabel eller större telekommunikationskabel (RJ-11) vid anslutning av den här produkten till det allmänna telenätet. För användare i Australien: Sladden måste vara godkänd av Australian Communications and Media Authority.

Varning – risk för skador: Vidrör inte USB-kabeln, någon trådlös nätverksadapter eller skrivaren på de ställen som visas, under tiden som utskrift pågår. Om du gör det kan du förlora data, alternativt så kan det medföra att skrivaren inte fungerar på rätt sätt.

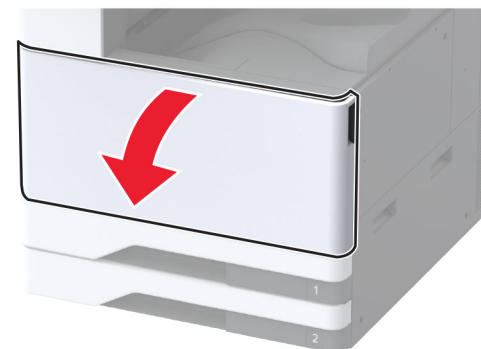


	Skrivarport	Funktion
1	USB-port	Ansluta ett tangentbord eller annat kompatibelt alternativ.
2	USB-skrivarport	Ansluta skrivaren till en dator.
3	Ethernet-port	Anslut skrivaren till ett nätverk.
4	LINE-port	Ansluta skrivaren till en fungerande telefonlinje via ett vanligt telefonjack (RJ-11), ett DSL-filter, en VoIP-adapter eller en annan adapter som gör att du kan använda telefonlinjen för att skicka och ta emot fax.

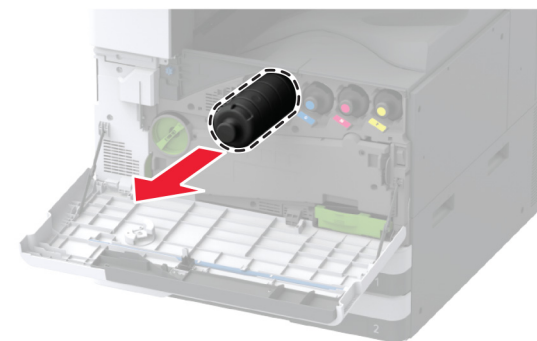
	Skrivarport	Funktion
5	Nätkabelkontakt	Ansluta skrivaren till ett korrekt jordat vägguttag.

Byta ut en tonerkasset

1 Öppna den främre luckan.



2 Ta bort den förbrukade tonerkassetten.



3 Packa upp den nya tonerkassetten.

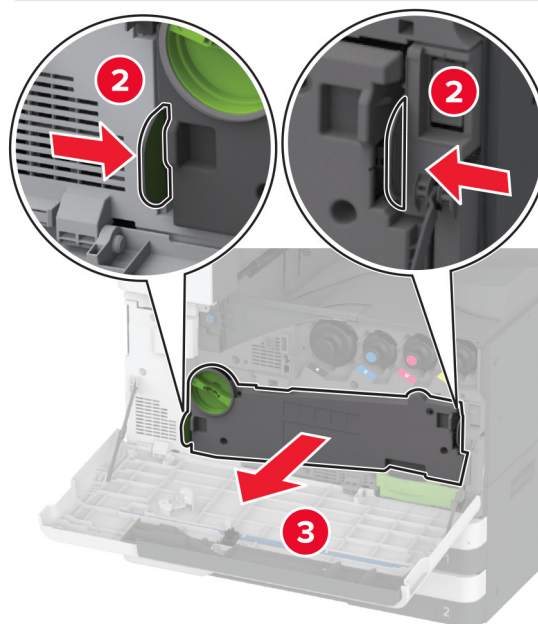
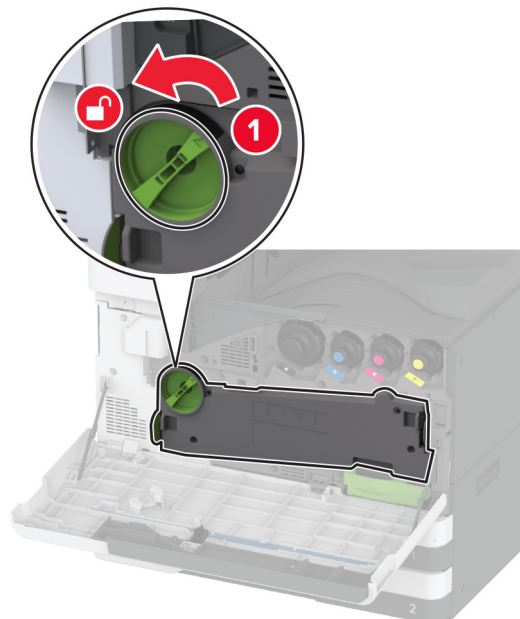
4 Fördela om tonern i tonerkassetten genom att skaka den.



5 Sätt i den nya tonerkassetten.

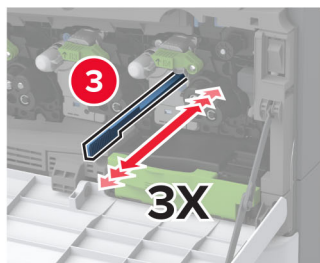
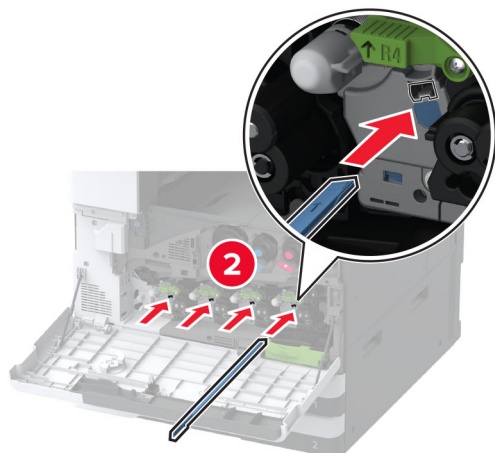
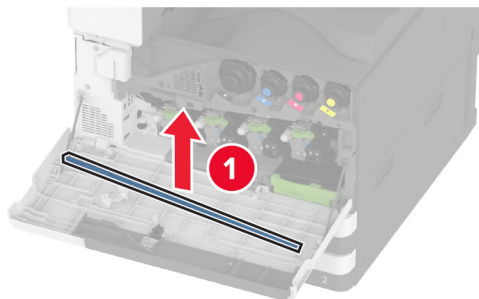


6 Ta bort toneruppsamlingsenheten.



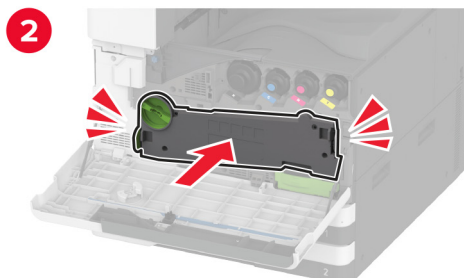
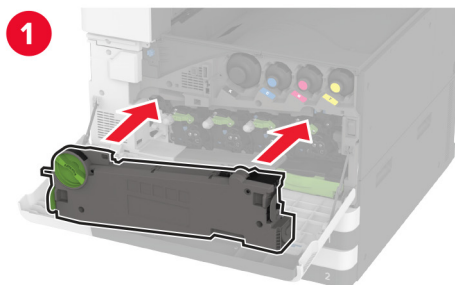
Obs! Placera enheten i upprätt position för att toner inte ska spilla ut.

- 7 Ta bort skrivarhuvudtorkaren och rengör sedan skrivarhuvudets linser.



- 8 Sätt tillbaka skrivarhuvudtorkaren på plats.

- 9 Sätt i överföringsenheten för toneravfall tills den *klickar* på plats och lås den sedan.



- 10 Stäng luckan.

Påfyllning av 520-arksmagasinet

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

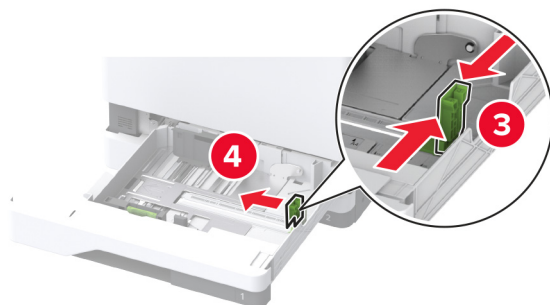
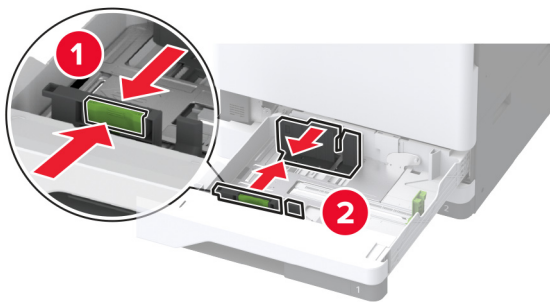
- 1 Dra ut magasinet.

Obs! För att undvika pappersstopp ska du inte dra ut magasinet när utskrift pågår.

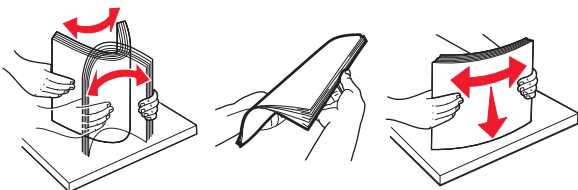


- 2 Justera pappersstöden efter storleken på det papper du fyller på.

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.
Gör något av följande när du fyller på brevpapper eller hålslaget papper:

För enkelsidig långsidesutskrift

- Fyll på brevpapper med utskriftssidan uppåt och med sidhuvudet mot bakre delen av magasinet.

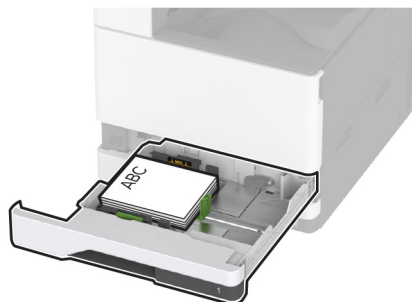


- Fyll på hålslaget papper med utskriftssidan uppåt och hålen mot magasinet vänstra sida.

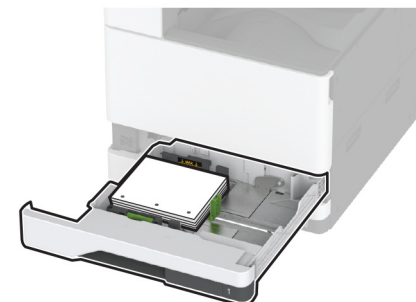


För enkelsidig kortsidesutskrift

- Fyll på brevpapper med utskriftssidan uppåt och sidhuvudet mot vänster sida av magasinet.

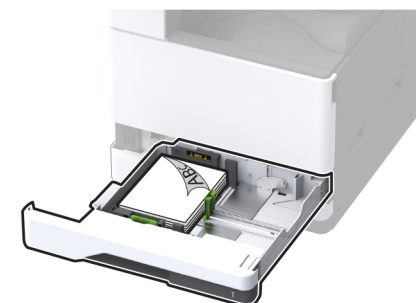


- Fyll på hålslaget papper med utskriftssidan uppåt och hålen mot magasinet framkant.

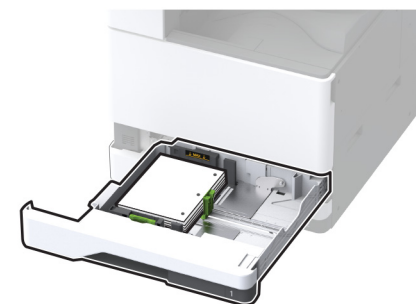


För dubbelsidig långsidesutskrift

- Fyll på brevpapper med utskriftssidan nedåt och med sidhuvudet mot bakre delen av magasinet.

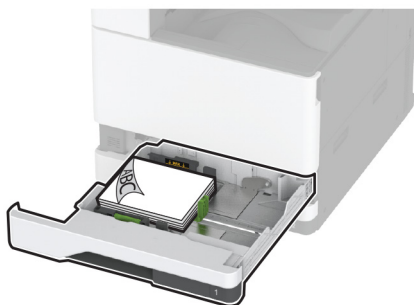


- Fyll på hålslaget papper med utskriftssidan nedåt och hålen mot magasinet högra sida.

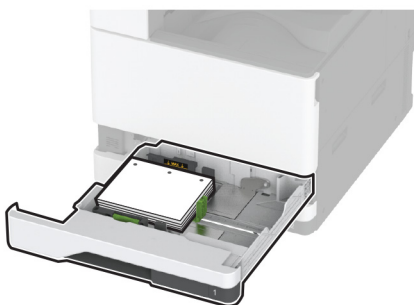


För dubbelsidig kortsidesutskrift

- Fyll på brevpapper med utskriftssidan nedåt och sidhuvudet mot vänster sida av magasinet.

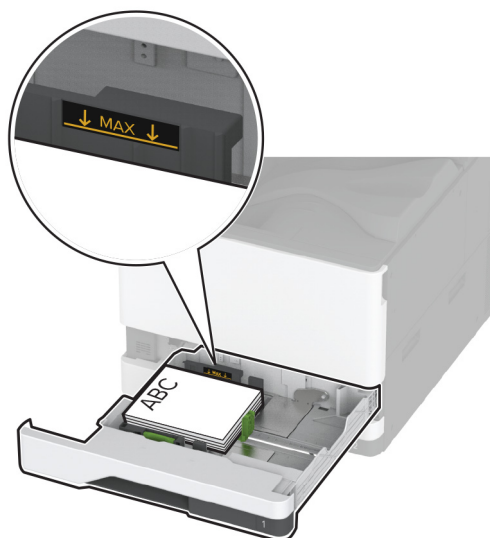


- Fyll på hålslaget papper med utskriftssidan nedåt och hålen mot magasinets bakre del.



Anmärkningar:

- Skjut inte in papper i magasinet.
- Se till att sidostöden ligger tätt emot papperet.
- 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 facket.

Vid behov ställer du in pappersstorlek och -typ som motsvarar det påfyllda papperet i facket.

Obs! När en efterbehandlare är installerad roteras bilderna 180 grader vid utskrift.

Fylla på tandemmagasinet för 2000 ark



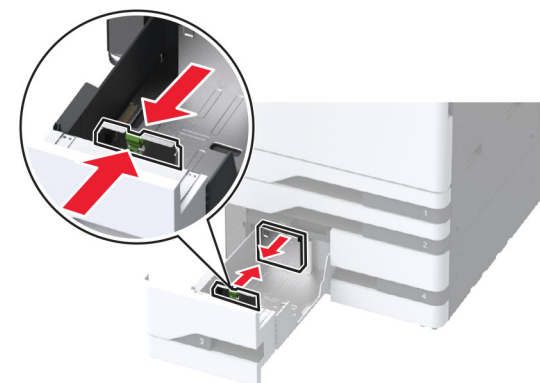
VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK: Fyll på varje magasin separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

1 Dra ut magasinet.

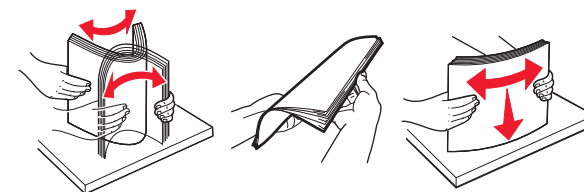
Obs! För att undvika pappersstopp ska du inte dra ut magasinet när utskrift pågår.



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



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



4 Fyll på papperet med utskriftssidan uppåt.

Gör något av följande när du fyller på brevpapper eller hålslaget papper:

För enkelsidig utskrift

- Fyll på brevpapper med utskriftssidan uppåt och med sidhuvudet mot bakre delen av magasinet.



- Fyll på hålslaget papper med utskriftssidan uppåt och hålen mot magasinet vänstra sida.



För dubbelsidig utskrift

- Fyll på brevpapper med utskriftssidan nedåt och med sidhuvudet mot bakre delen av magasinet.



- Fyll på hålslaget papper med utskriftssidan nedåt och hålen mot magasinet högra sida.



Anmärkningar:

- 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 facket.

Vid behov ställer du in pappersstorlek och -typ som motsvarar det påfyllda papperet i facket.

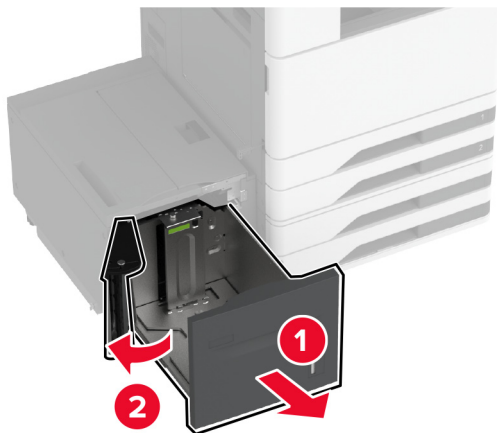
Obs! När en efterbehandlare är installerad roteras bilderna 180 grader vid utskrift.

Påfyllning av 2000-arksmagasinet

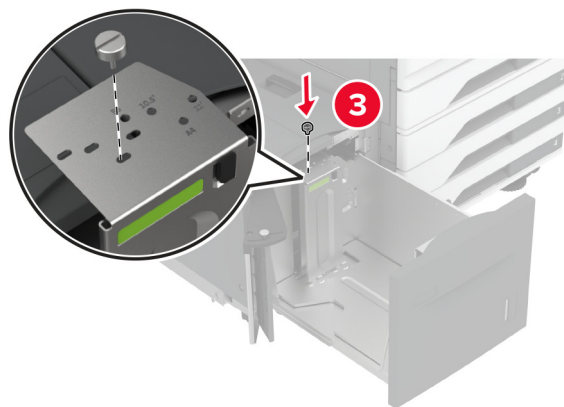
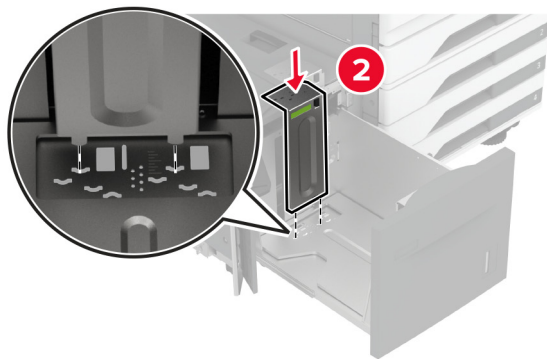
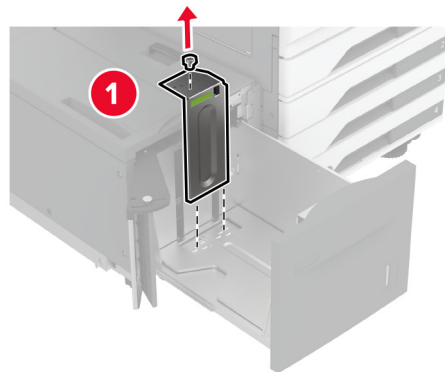
VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK: Fyll på varje magasin separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

1 Dra ut magasinet och öppna sedan luckan på magasinet sida.

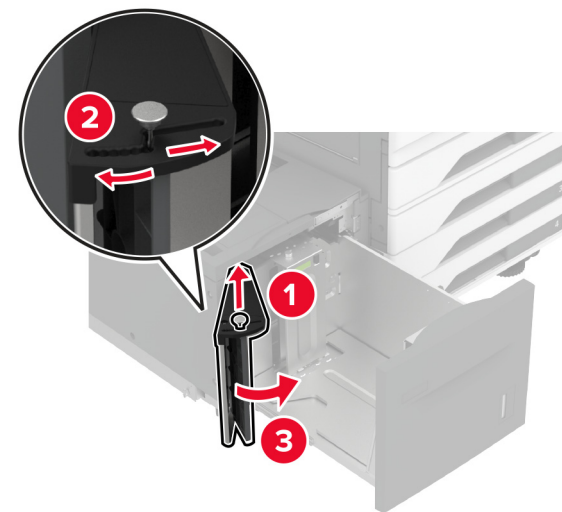
Obs! För att undvika pappersstopp ska du inte dra ut magasinet när utskrift pågår.



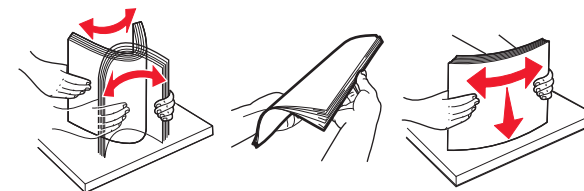
2 Justera stödet på magasinets baksida. Gör samma sak fram på magasinet.



3 Justera spaken på magasinets sidolucka.



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

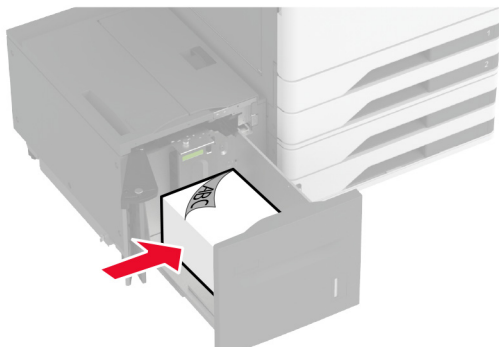


5 Fyll på papperet med utskriftssidan uppåt.

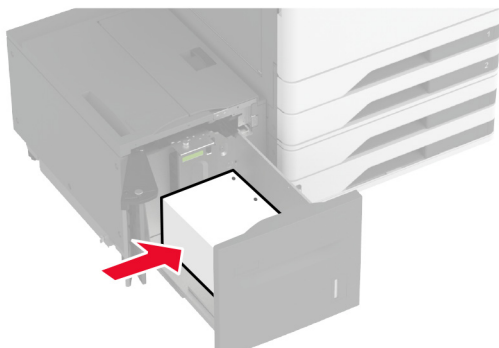
Gör något av följande när du fyller på brevpapper eller hålslaget papper:

För enkelsidig utskrift

- Fyll på brevpapper med utskriftssidan nedåt och med sidhuvudet mot bakre delen av magasinet.

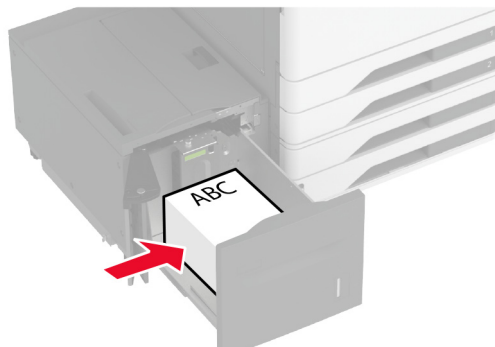


- Fyll på hålslaget papper med utskriftssidan nedåt och hålen mot magasinet vänstra sida.

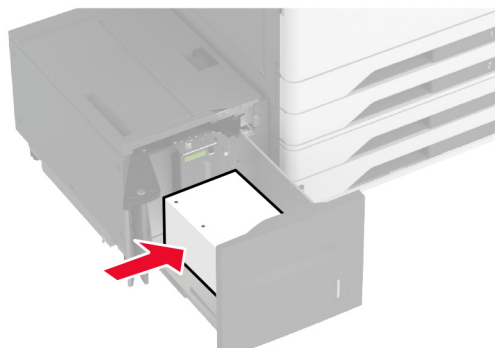


För dubbelsidig utskrift

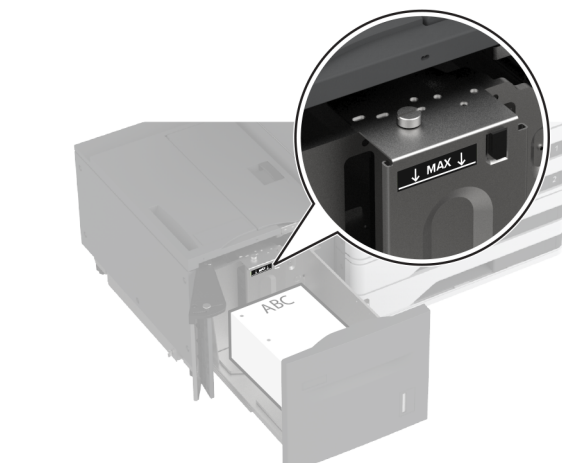
- Fyll på brevpapper med utskriftssidan uppåt och med sidhuvudet mot bakre delen av magasinet.



- Fyll på hålslaget papper med utskriftssidan uppåt och hålen mot magasinet vänstra sida.



Obs! Se till att buntens höjd är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning. Om du lägger i för mycket papper kan papperskvadd uppstå.



- Stäng magasinets sidolucka och sätt sedan in magasinet.

Vid behov ställer du in pappersstorlek och -typ som motsvarar det påfyllda papperet i facket.

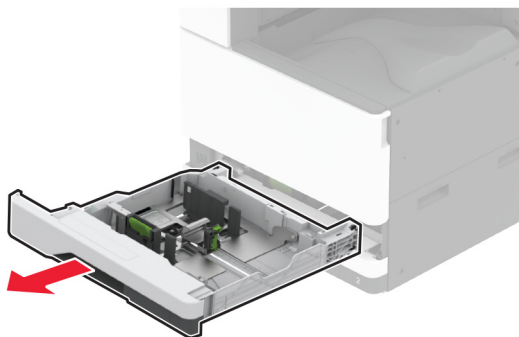
Obs! När en efterbehandlare är installerad roteras bilderna 180 grader vid utskrift.

Ladda kuvertmagasinet

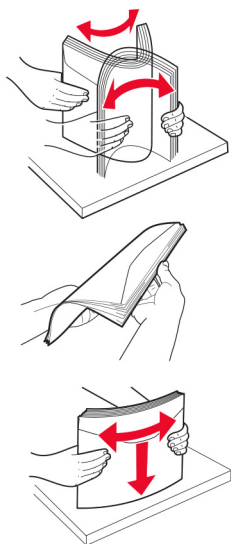
VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK: Fyll på varje magasin separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

- Dra ut kuvertmagasinet.

Obs! För att undvika pappersstopp ska du inte dra ut magasinet när utskrift pågår.

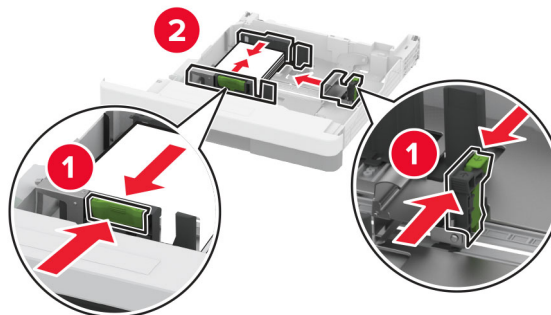


2 Böj, lufta och justera kuvertkanterna innan du lägger i bunten.

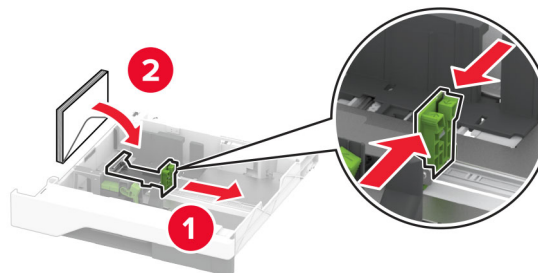


3 Justera pappersstöden efter storleken på det kuvert du fyller på.

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

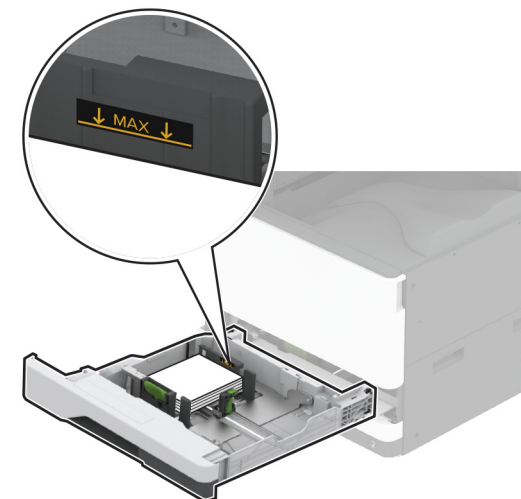


4 Fyll på kuvert med fliken nedåt och mot den vänstra sidan av magasinet.



Anmärkningar:

- Se till att sidostöden ligger tätt emot kuverten.
- Se till att buntens höjd är under märket som anger maxgränsen för påfyllning. Överfyllning kan orsaka papperskvadd.



5 Sätt tillbaka facket.

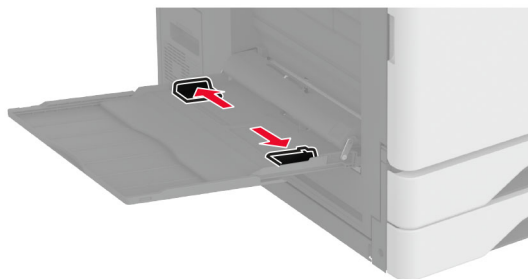
Vid behov ställer du in pappersstorlek och -typ som motsvarar det påfyllda kuvertet i magasinet.

Ladda universalarkmataren

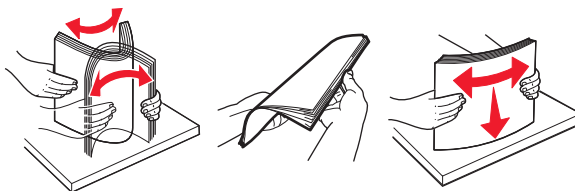
1 Öppna universalarkmataren.



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



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

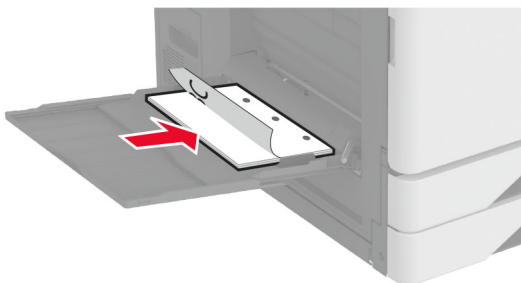


4 Lägg i papperet.

Obs! Se till att sidostöden ligger tätt emot papperet.

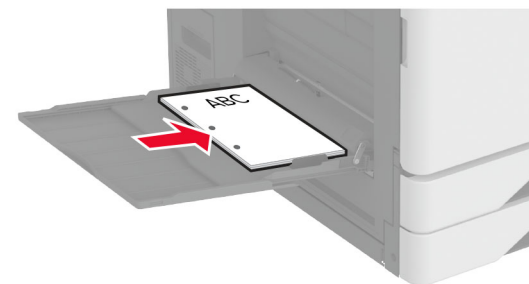
För långsidesmatning:

- För enkelsidig utskrift fyller du på brevpapper med utskriftssidan nedåt och sidhuvudet mot skrivarens bakre del. Fyll på håslaget papper med utskriftssidan nedåt och hålen mot papperets högra sida.



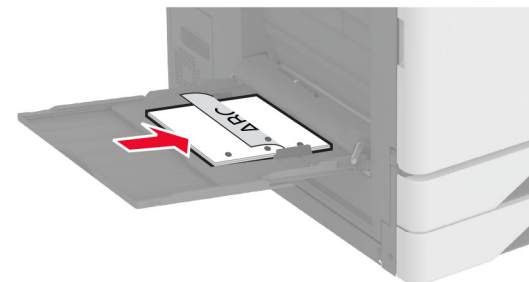
- För dubbelsidig utskrift fyller du på brevpapper med utskriftssidan uppåt och sidhuvudet mot skrivarens bakre

del. Fyll på håslaget papper med utskriftssidan uppåt och hålen mot papperets högra sida.

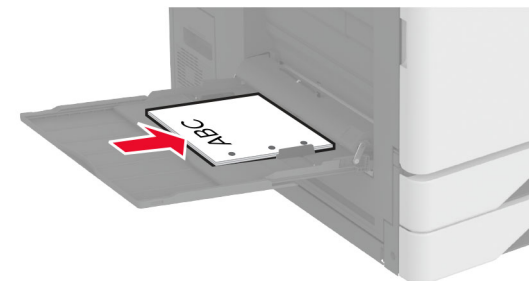


För kortsidesmatning:

- För enkelsidig utskrift fyller du på brevpapper med utskriftssidan nedåt och sidhuvudet mot papperets vänster sida del. Fyll på håslaget papper med utskriftssidan nedåt och hålen mot skrivarens framsida.



- För dubbelsidig utskrift fyller du på brevpapper med utskriftssidan uppåt och sidhuvudet mot papperets vänstra sida. Fyll på håslaget papper med utskriftssidan uppåt och hålen mot skrivarens framsida.



Obs! När en efterbehandlare är installerad roterar skrivaren bilderna 180 grader.

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 startskärmen trycker du på **Inställningar > Papper > Magasinkonfiguration > Pappersstorlek/-typ** > välj en papperskälla.
- 2 Ställ in storlek och typ av specialmedia.

Installera skrivarprogramvaran

Anmärkningar:

- Skrivardrivrutinen ingår i programvaruinstallationspaketet.
- För Macintosh-datorer med MacOS version 10.7 eller senare behöver du inte installera drivrutinen för att skriva ut på en AirPrint-certifierad skrivare. Om du vill använda anpassade utskriftsfunktioner hämtar du skrivardrivrutinen.

- 1 Hämta en kopia av programvaruinstallationspaketet.
 - Från cd-skivan med programvara som medföljde skrivaren.
 - Från vår webbplats eller från det ställe där du köpte skrivaren.
- 2 Kör installationen och följ anvisningarna på datorskärmen.

Installera faxdrivrutinen

- 1 Gå till vår webbplats eller den plats där du köpte skrivaren och hämta installationsprogramspaketet.
- 2 Kör installationen och följ anvisningarna på datorskärmen.

Uppdatera fast programvara

Uppdatera skrivarens fasta programvara regelbundet för att förbättra skrivarens prestanda och åtgärda problem.

Kontakta din återförsäljare för mer information om hur du uppdaterar den fasta programvaran.

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar > Enhet > Uppdatera fast programvara**.

- 3 Gör något av följande:

- Klicka på **Sök efter uppdateringar > Jag godkänner, påbörja uppdatering**.
- Överför flashfilen.
 - a Bläddra till flashfilen.
 - b Klicka på **Överför > Starta**.

Lägga till skrivare till en dator

Gör så här innan du börjar:

- Anslut skrivaren och datorn till samma nätverk. Mer information om hur du ansluter skrivare till nätverk finns i ["Anslut skrivaren till ett Wi-Fi-nätverk" på sidan 17](#).
- Ansluta datorn till skrivaren. Mer information finns i ["Ansluta en dator till skrivaren" på sidan 18](#).
- Anslut skrivaren till datorn med hjälp av en USB-kabel. Mer information finns i ["Koppla kablar" på sidan 7](#).

Obs! USB-kablar säljs separat.

För Windows-användare

- 1 Installera skrivardrivrutinen på datorn.

Obs! Mer information finns i ["Installera skrivarprogramvaran" på sidan 17](#).

- 2 Öppna **Skrivare och skannrar** och klicka på **Lägg till en skrivare eller skanner**.
- 3 Beroende på skrivarmodell gör du något av följande:
 - Välj skrivaren i listan och klicka sedan på **Lägg till enhet**.
 - Klicka på **Visa Wi-Fi Direct-skrivare**, välj en skrivare och klicka sedan på **Lägg till enhet**.
 - Klicka på **Skrivaren jag vill använda finns inte med i listan**. Fönstret **Lägg till skrivare** visas. Gör följande:
 - a Markera **Lägg till en skrivare med TCP/IP-adress eller värnhamn** och klicka på **Nästa**.
 - b I fältet **Värnhamn** eller **IP-adress** anger du IP-adressen till skrivaren och sedan klickar du på **Nästa**.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
 - Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- c Välj en skrivardrivrutin och klicka sedan på **Nästa**.
 - d Välj **Använd den installerade skrivardrivrutinen (rekommenderas)** och klicka sedan på **Nästa**.
 - e Ange ett skrivarnamn och klicka sedan på **Nästa**.
 - f Välj ett skrivardelningsalternativ och klicka sedan på **Nästa**.
 - g Klicka på **Slutför**.

För Macintosh-användare

- 1 Öppna **Skrivare och skannrar** på datorn.
- 2 Klicka på **+** och välj sedan en skrivare.
- 3 Välj en skrivardrivrutin på menyn **Använd**.

Anmärkningar:

- Om du vill använda macOS-skrivardrivrutinen väljer du **AirPrint** eller **Säkert AirPrint**.
- Om du vill använda anpassade utskriftsfunktioner väljer du **tillverkarskrivardrivrutinen**. Om du vill ha information om hur du installerar skrivardrivrutinen läser du i ["Installera skrivarprogramvaran" på sidan 17](#).

- 4 Lägg till skrivaren.

Anslut skrivaren till ett Wi-Fi-nätverk

Kontrollera att Aktiv adapter är konfigurerat till Auto. På startskärmen trycker du på **Inställningar > Nätverk/portar > Nätverksöversikt > Aktiv adapter**.

- 1 På startskärmen trycker du på **Inställningar > Nätverk/portar > Trådlöst > Konfiguration på skrivarpanelen > Välj nätverk**.
- 2 Välj ett Wi-Fi-nätverk och ange nätverkslösenordet.

Obs! Om skrivarmodellen är Wi-Fi-nätverksredo visas en uppmaning om Wi-Fi-nätverkskonfiguration under den första installationen.

Konfigurera Wi-Fi Direct

Wi-Fi Direct® är en Wi-Fi-baserad peer-to-peer-teknik som gör det möjligt för trådlösa enheter att ansluta direkt till en skrivare med Wi-Fi Direct aktiverat utan att använda en åtkomstpunkt (trådlös router).

- 1 På startskärmen trycker du på **Inställningar > Nätverk/portar > Wi-Fi Direct**.
- 2 Konfigurera inställningarna.
 - **Aktivera Wi-Fi Direct** – Gör det möjligt för skrivaren att sända sitt eget Wi-Fi Direct-nätverk.
 - **Wi-Fi Direct-namn** – Ger Wi-Fi Direct-nätverket ett namn.
 - **Wi-Fi Direct-lösenord** – Tilldelar ett lösenord för att upprätta trådlös säkerhet när peer-to-peer-anslutningen används.
 - **Visa lösenord på inställningssidan** – Visar lösenordet på sidan för nätverksinställningar.
 - **Godkänn automatiskt tryckknappsförfrågan** – Gör så att skrivaren godkänner anslutningsförfrågningar automatiskt.

Obs! Det är inte säkert att godkänna tryckknappsbegäran automatiskt.

Anmärkningar:

- Som standard visas inte lösenordet för Wi-Fi Direct-nätverket på skrivarens display. Om du vill visa lösenordet aktiverar du ikonen för att visa lösenord. På startskärmen trycker du på **Inställningar > Säkerhet > Övrigt > Aktivera Visa lösenord/PIN-kod**.
- Om du vill veta lösenordet för Wi-Fi Direct-nätverket utan att visa det på skrivarens display trycker du på **Inställningar > Rapporter > Nätverk > Sida för nätverksinställningar** från startskärmen.

Ansluta en dator till skrivaren

Innan du ansluter din dator kontrollerar du att Wi-Fi Direct är konfigurerat. Mer information finns i ["Konfigurera Wi-Fi Direct" på sidan 18](#).

För Windows-användare

- 1 Öppna **Skrivare och skannrar** och klicka på **Lägg till en skrivare eller skanner**.
- 2 Klicka på **Visa Wi-Fi Direct-skrivare** och välj skrivarens Wi-Fi Direct-namn.

3 Anteckna skrivarens åttasiffriga PIN-kod som visas på skrivarskärmen.

4 Ange PIN-koden på datorn.

Obs! Om skrivardrivrutinen inte redan är installerad hämtar Windows rätt drivrutin.

För Macintosh-användare

1 Klicka på ikonen för trådlöst och välj skrivarens Wi-Fi Direct-namn.

Obs! Strängen DIRECT-xy (där x och y är två slumpmässiga tecken) läggs till före Wi-Fi Direct-namnet.

2 Skriv Wi-Fi Direct-lösenordet.

Obs! Växla tillbaka till det tidigare nätverket på datorn när du har kopplat bort Wi-Fi Direct-nätverket.

Ansluta en mobil enhet till skrivaren

Innan du ansluter din mobila enhet kontrollerar du att Wi-Fi Direct är konfigurerat. Mer information finns i ["Konfigurera Wi-Fi Direct" på sidan 18](#).

Ansluta genom Wi-Fi Direct

Obs! De här instruktionerna gäller endast för mobila Android-enheter.

- 1 Från den mobila enheten går du till inställningsmenyn.
- 2 Aktivera **Wi-Fi** och tryck sedan på **Wi-Fi Direct**.
- 3 Välj skrivarens Wi-Fi Direct-namn.
- 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 skrivarens Wi-Fi Direct-namn.

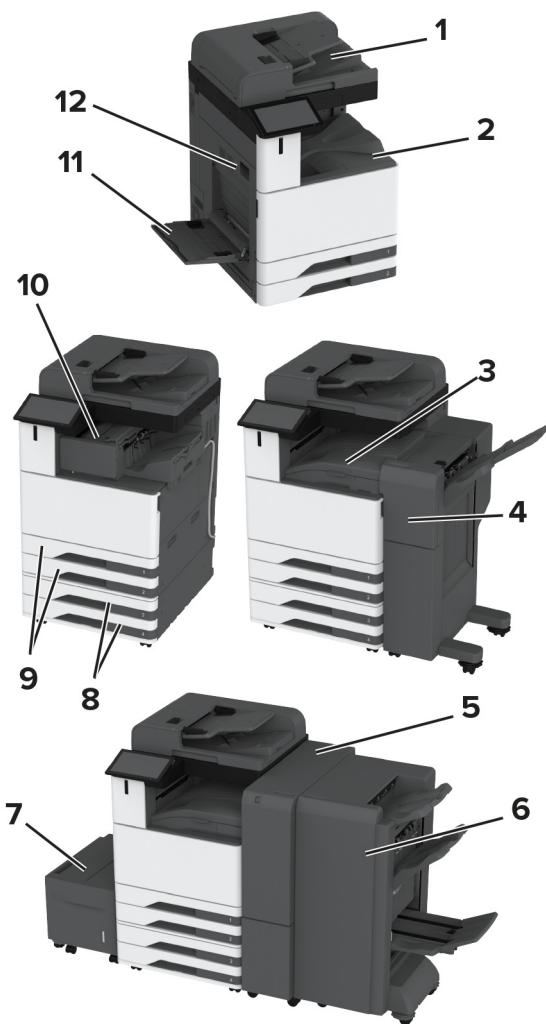
Obs! Strängen DIRECT-xy (där x och y är två slumpmässiga tecken) läggs till före Wi-Fi Direct-namnet.
- 3 Ange Wi-Fi Direct-lösenordet.

Åtgärda pappersstopp

Hitta var paper har fastnat

Anmärkningar:

- Om Stopp hjälper 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.



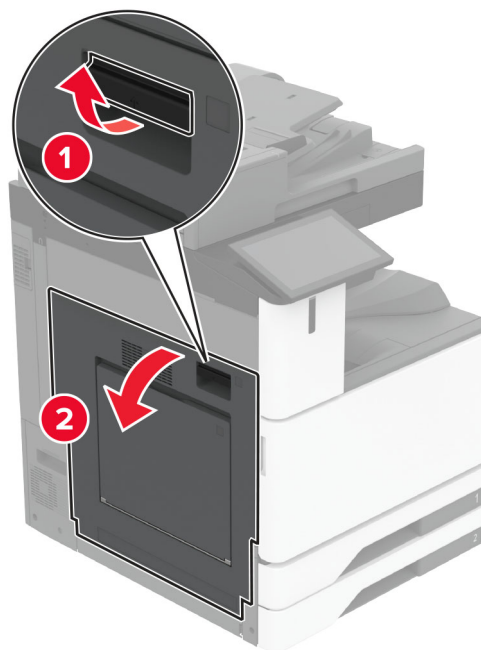
	Pappersstopp
1	Automatisk dokumentmatare
2	Standardmagasin
3	Papperstransport
4	Häft- och hålslagingsenhet
5	Efterbehandlare för tredubbel vikning/Z-vikning

	Pappersstopp
6	Efterbehandlare för häftning
7	Magasin för 2000 ark
8	Tillvalsmagasin
9	Standardmagasin
10	Häftningsenhet
11	Flerfunktionsmatare
12	Lucka A

Pappersstopp i standardmagasinet

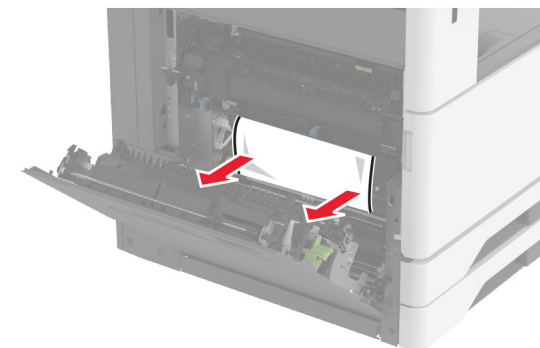
1 Öppna lucka A.

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

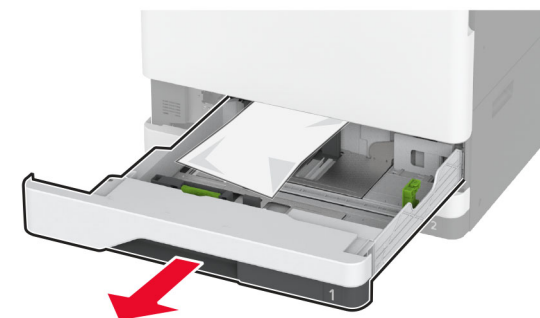


2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

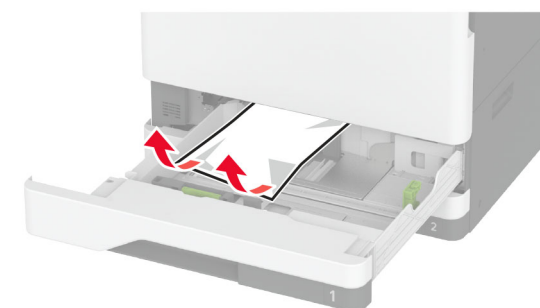


3 Dra ut standardarkmataren.



4 Ta bort papperet som har fastnat.

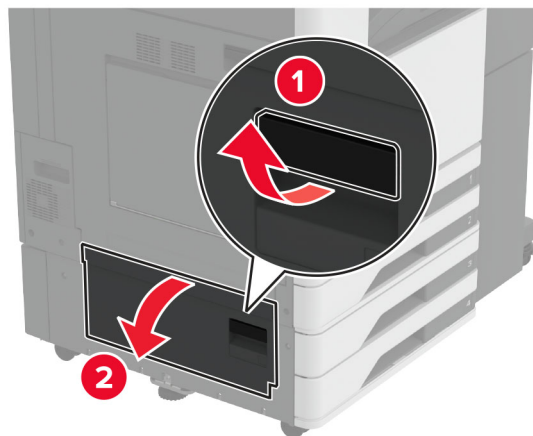
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



5 Sätt i magasinet och stäng lucka A.

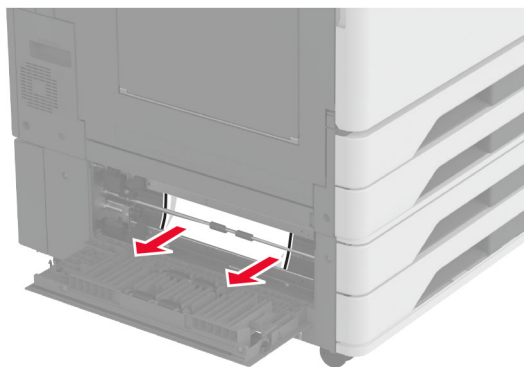
Pappersstopp i tillvalsmagasin

1 Öppna lucka B.



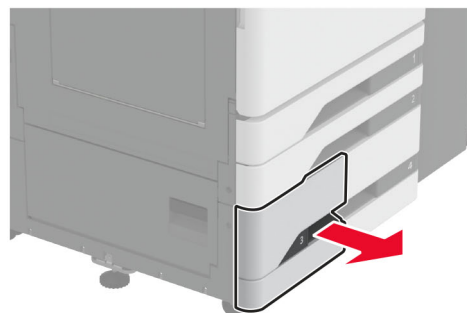
2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



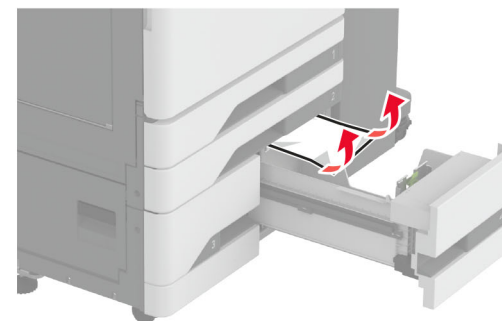
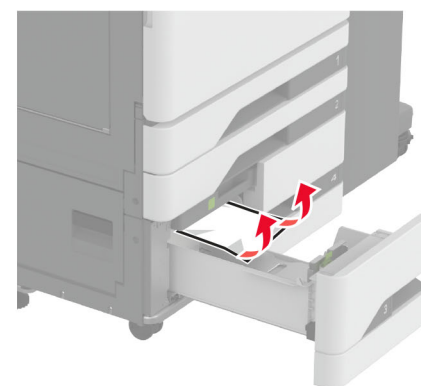
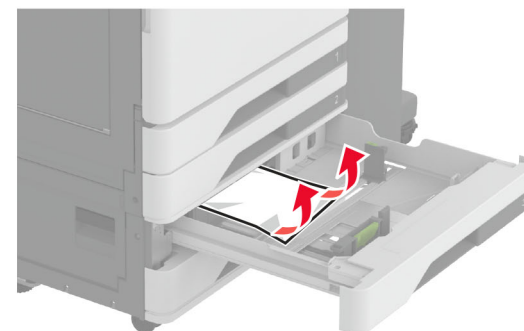
3 Stäng luckan.

4 Dra ut tillvalsmagasinet för 520 ark eller tandemarkmataren för 2000 ark.

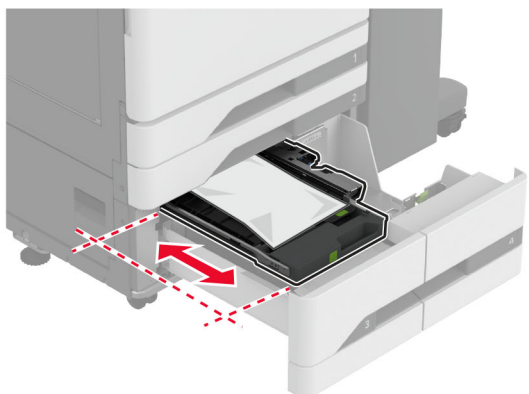
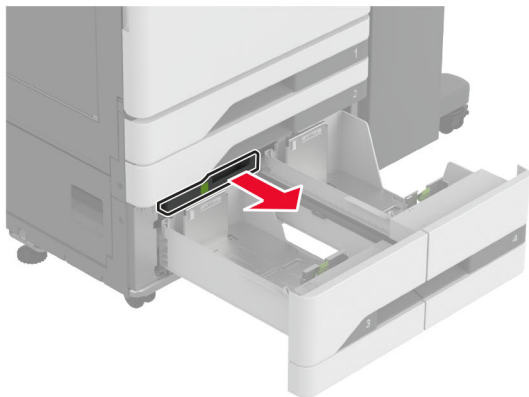


5 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

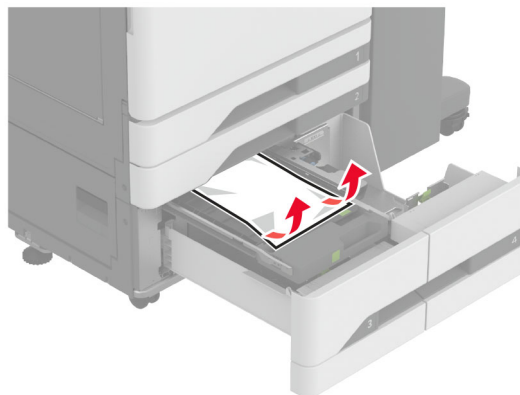


- 6 I tandemmarkmatare drar du ut handtag C och öppnar sedan den inre luckan.



- 7 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



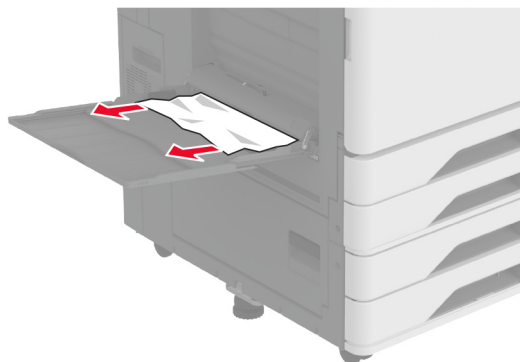
- 8 Stäng luckan och sätt sedan i handtag C.

- 9 Sätt tillbaka facket.

Pappersstopp i flerfunktionsmataren

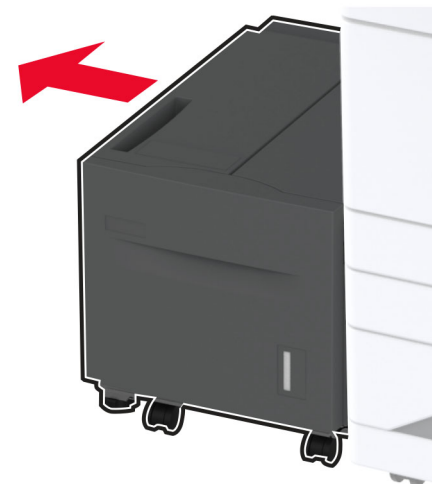
Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



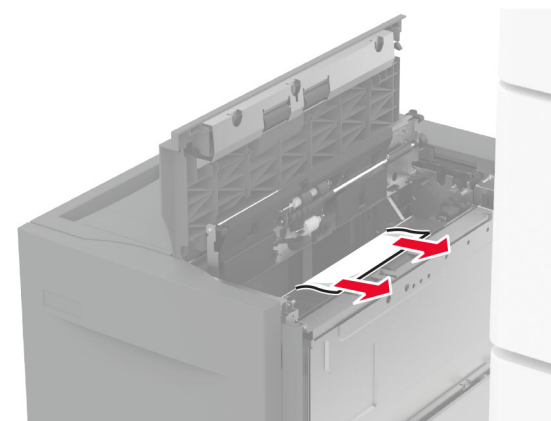
Pappersstopp i magasinet för 2000 ark

- 1 Skjut magasinet åt vänster



- 2 Öppna lucka J och ta bort papperet som fastnat.

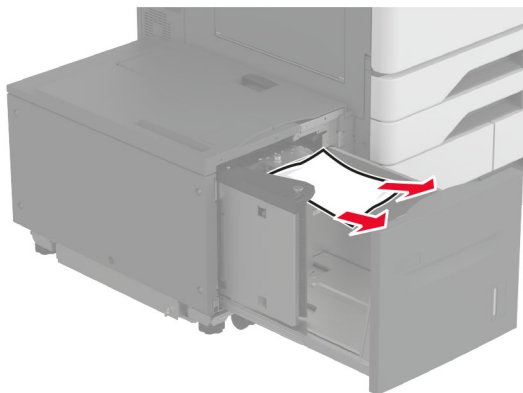
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 3 Stäng luckan och skjut sedan in magasinet på plats.

4 Dra ut fackbehållaren och ta ut papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



5 Tryck tillbaka fackbehållaren på plats.

Pappersstopp i lucka A

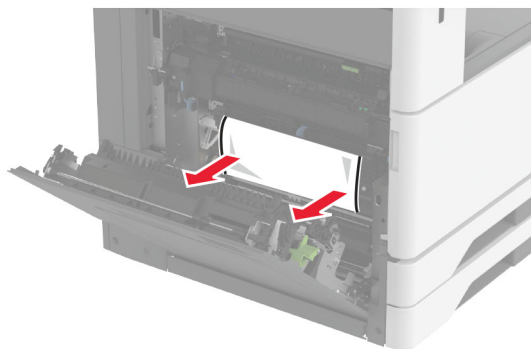
1 Öppna lucka A.



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

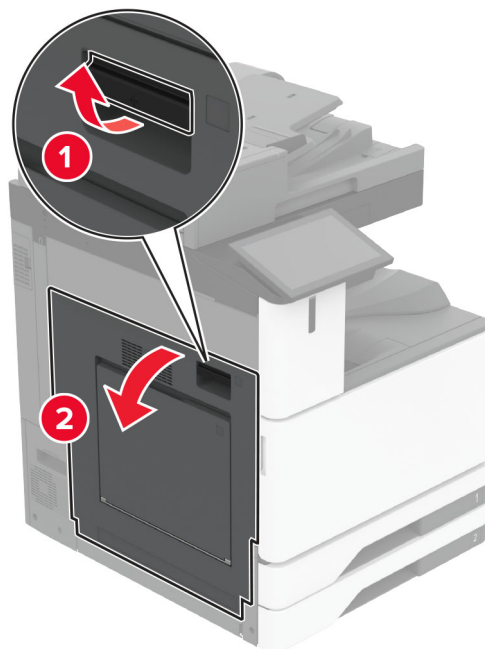
2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

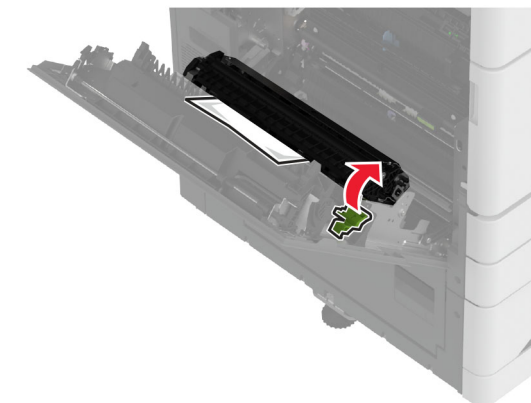


3 Öppna lucka A2 och ta sedan bort papperet som fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



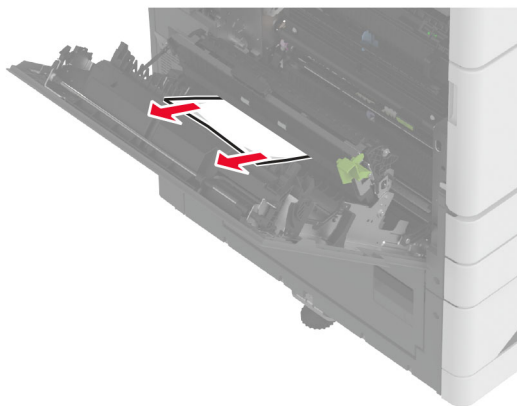
4 Lyft lucka A3.



5 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.





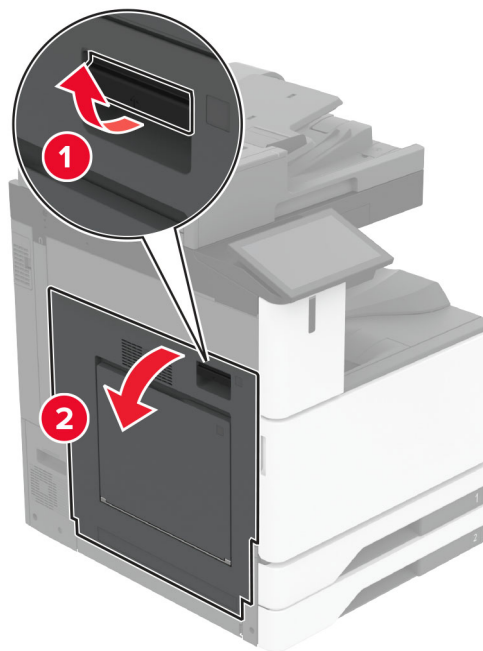
6 Stäng lucka A2 och stäng sedan lucka A.

Pappersstopp i standardfacket

1 Öppna lucka A.

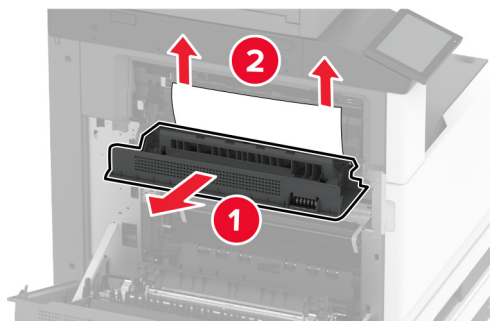


VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



2 Öppna lucka C och ta sedan bort papperet som fastnat.

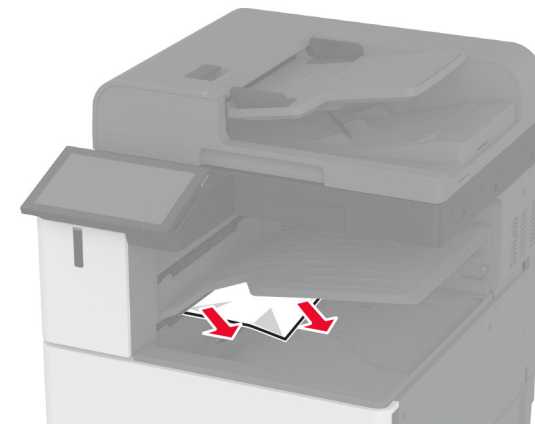
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng lucka C och stäng sedan lucka A.

4 Ta bort papperet som fastnat från standardmagasinet.

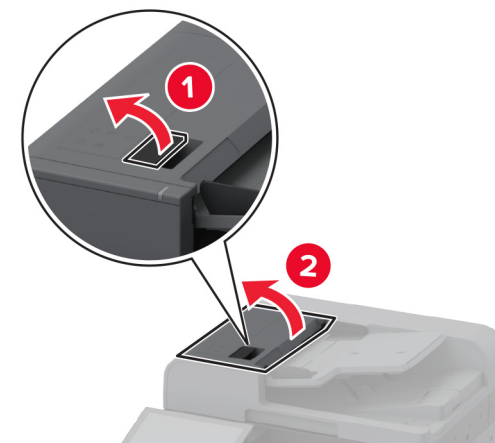
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren

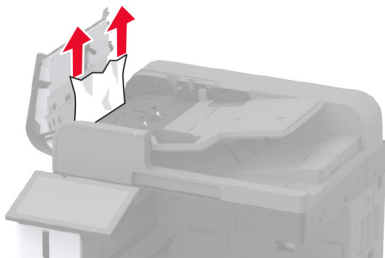
1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmatarens magasin.

2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



3 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

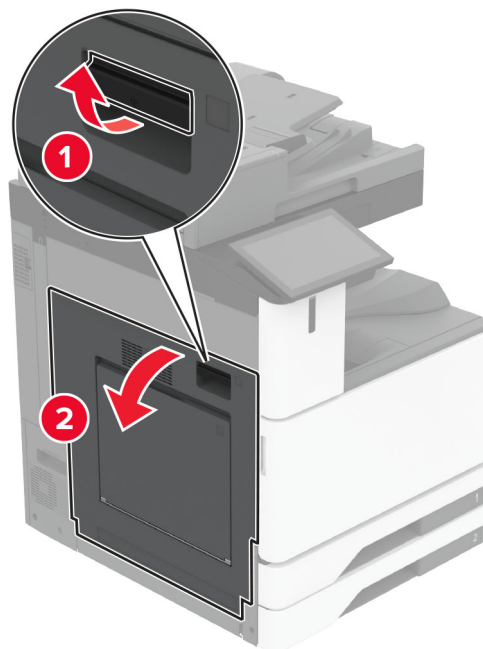


- 4 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

Pappersstopp i häftenhetens fack

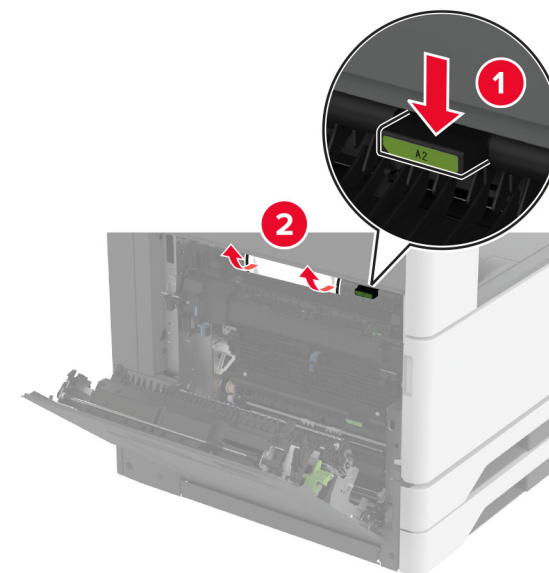
- 1 Öppna lucka A.

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



- 2 Öppna lucka A och ta sedan bort papperet som fastnat.

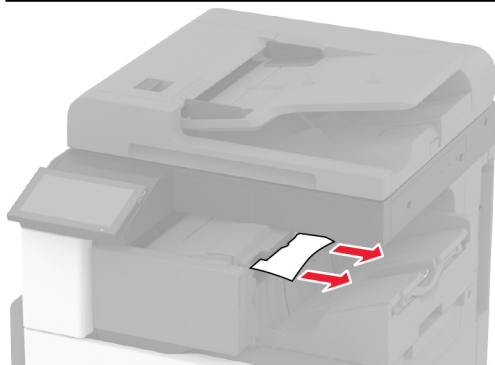
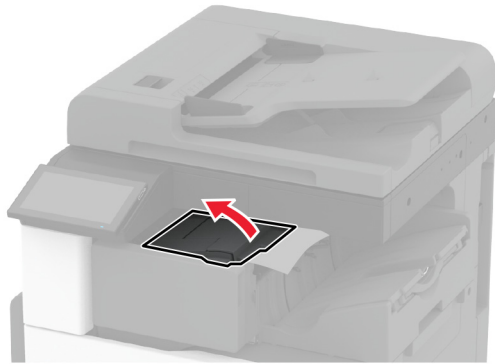
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 3 Stäng lucka A1 och stäng sedan lucka A.

- 4 Öppna den övre luckan på efterbehandlaren och ta ut papperet som har fastnat.

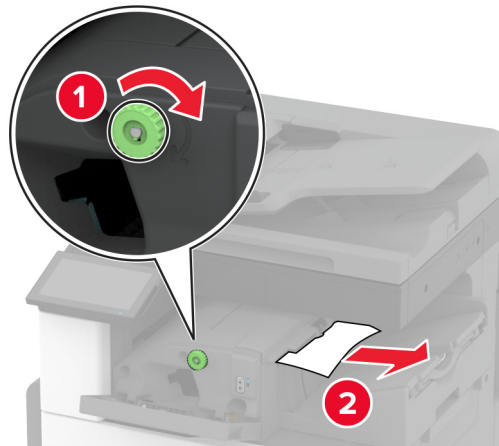
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



5 Stäng luckan.

6 Öppna den främre luckan på efterbehandlaren, vrid på vredet och ta ut papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

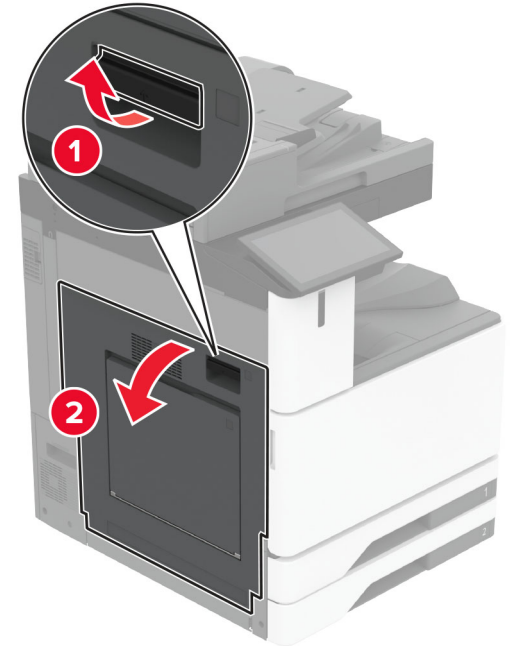


7 Stäng luckan.

8 Öppna lucka A.

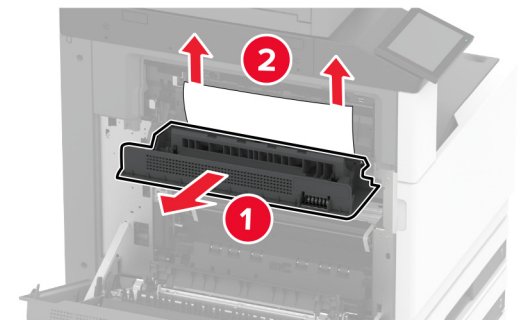


VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



9 Öppna lucka C och ta sedan bort papperet som fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

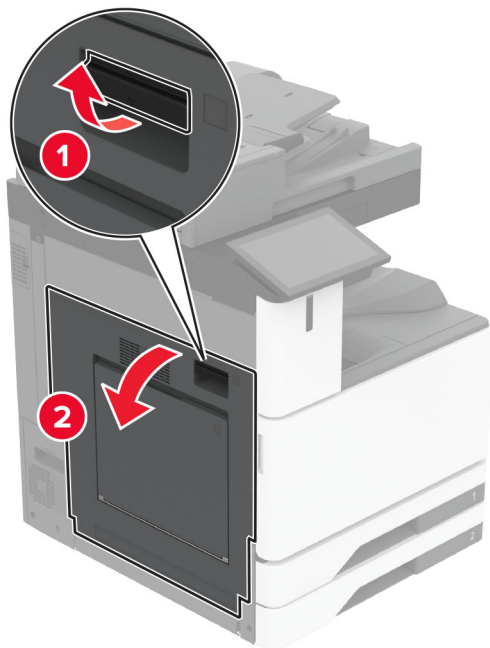


10 Stäng lucka C och stäng sedan lucka A.

Pappersstopp i häft- och håslagningsenheten

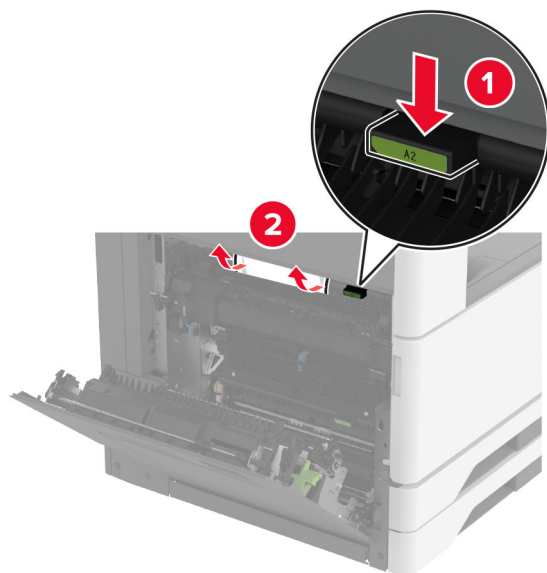
1 Öppna lucka A.

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



2 Öppna lucka A och ta sedan bort papperet som fastnat.

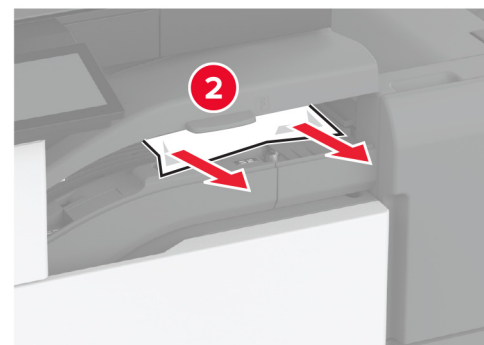
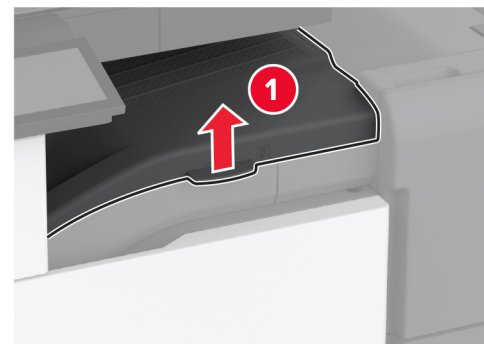
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng lucka A1 och stäng sedan lucka A.

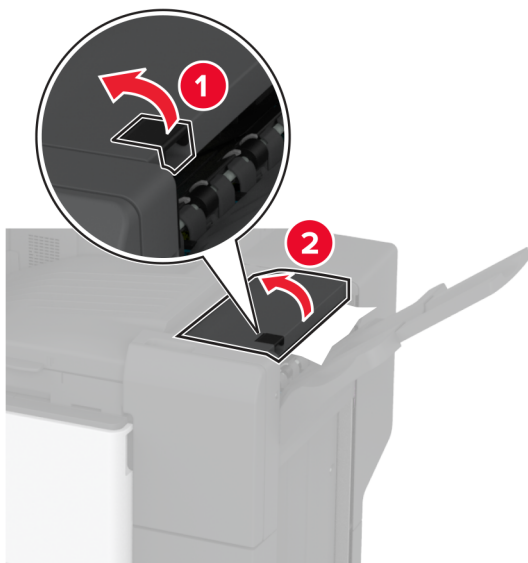
4 Lyft papperstransportlocket F och ta bort det papper som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



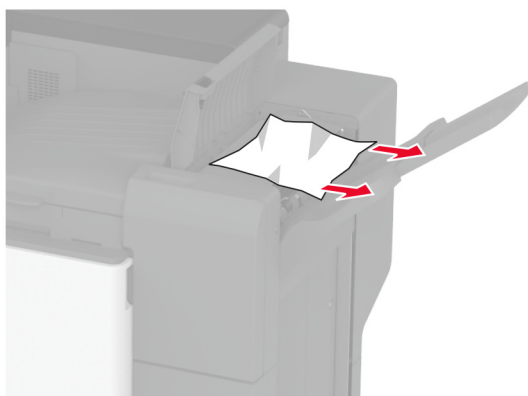
5 Stäng luckan.

- 6 Dra upp spaken på häftnings- och håslagningsenheten och lyft sedan luckan.



- 7 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



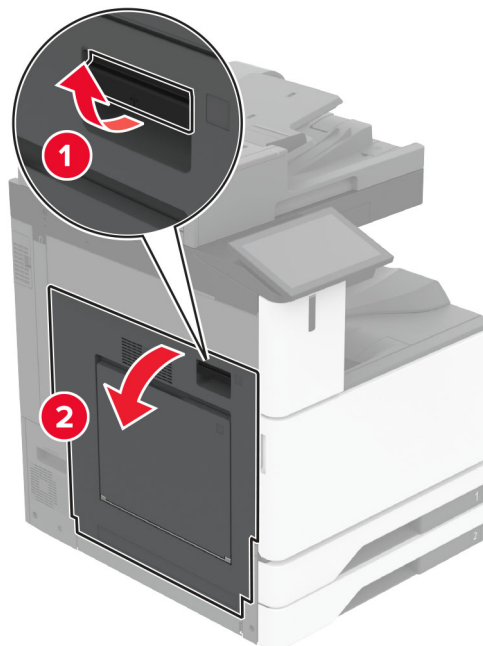
- 8 Stäng luckan.

Pappersstopp i efterbehandlaren för tredubbel vikning/Z-vikning

- 1 Öppna lucka A.

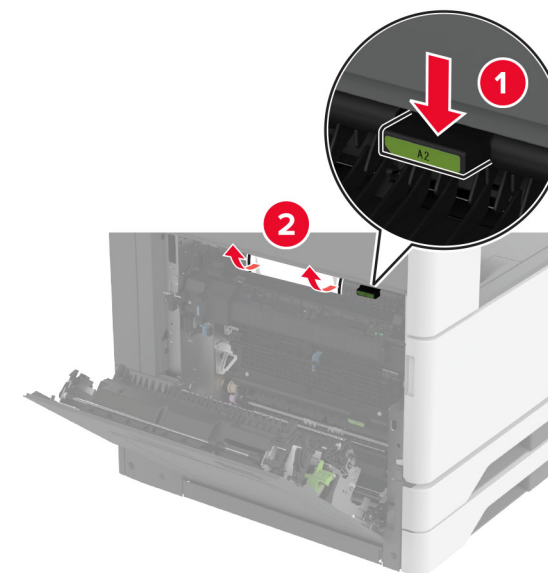


VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



- 2 Öppna lucka A och ta sedan bort papperet som fastnat.

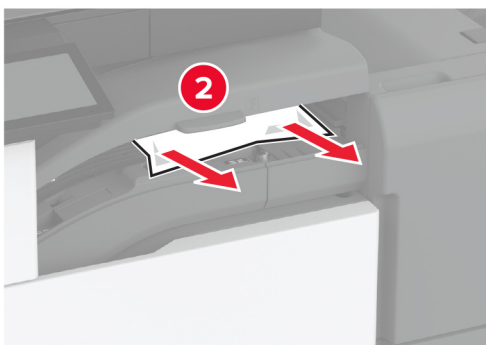
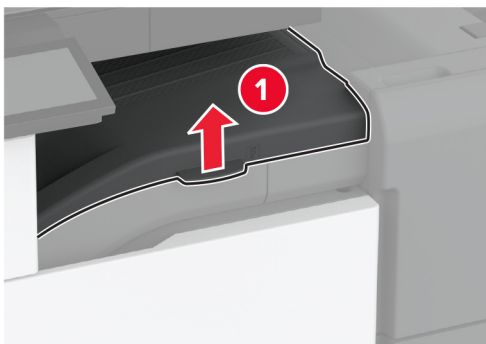
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 3 Stäng lucka A1 och stäng sedan lucka A.

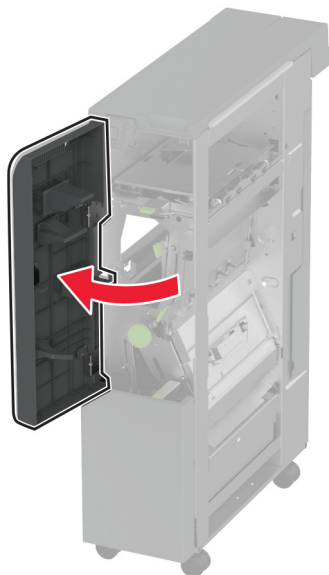
- 4 Lyft papperstransportlocket F och ta bort det papper som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



5 Stäng luckan.

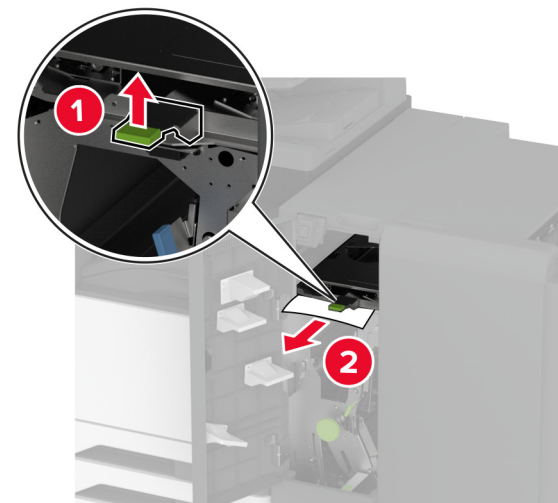
6 Öppna luckan till efterbehandlaren för tredubbel vikning/Z-vikning.



7 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande platser.

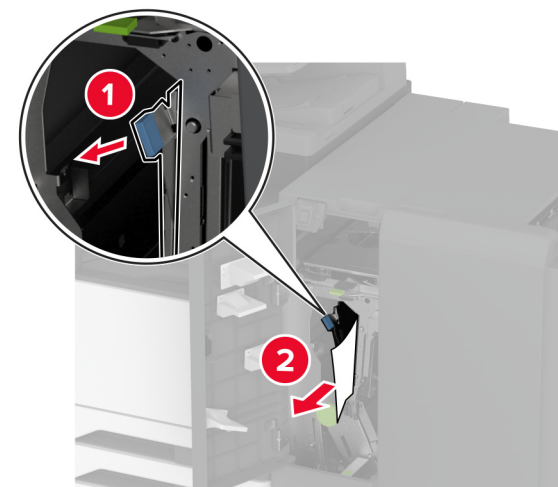
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

• Handtag 2A



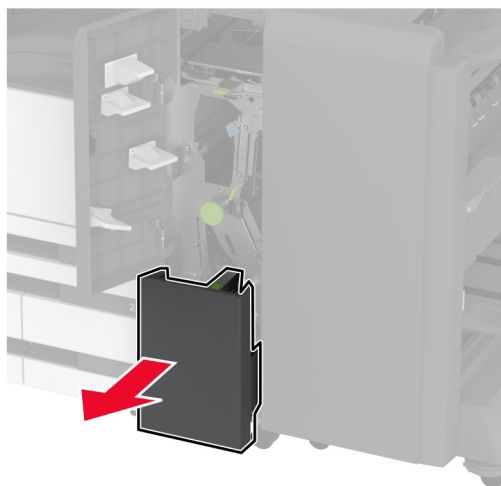
Obs! Se till att handtaget återgår till sitt ursprungliga läge.

• Handtag 2B



Obs! Se till att handtaget återgår till sitt ursprungliga läge.

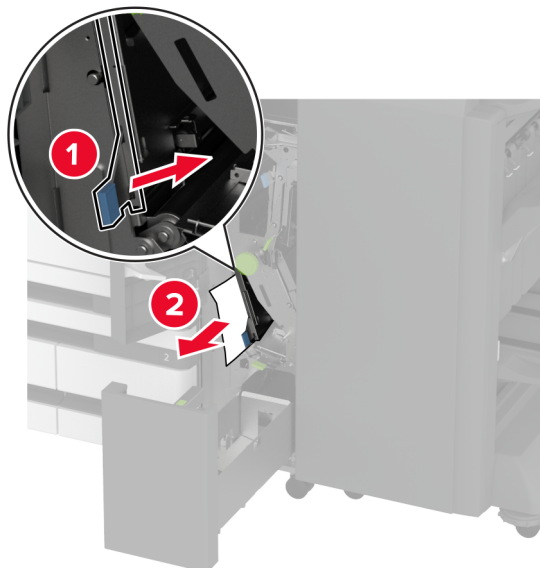
8 Dra ut efterbehandlingsfacket.



9 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande platser.

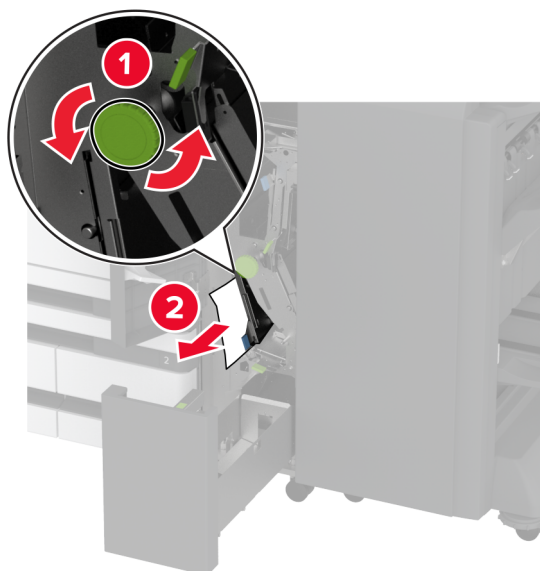
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

• Handtag 2E

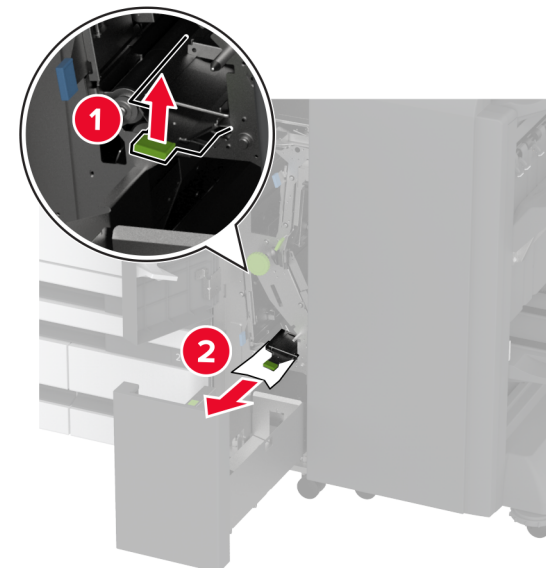


Obs! Se till att handtaget återgår till sitt ursprungliga läge.

• Vred 2C

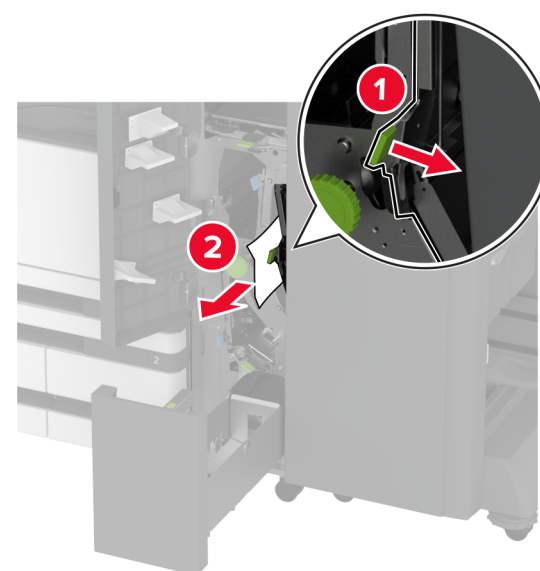


• Handtag 2F



Obs! Se till att handtaget återgår till sitt ursprungliga läge.

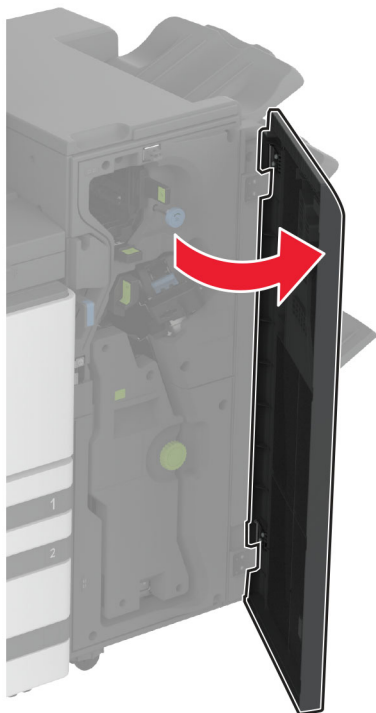
• Handtag 2G



Obs! Se till att handtaget återgår till sitt ursprungliga läge.

10 Tryck tillbaka efterbehandlingsfacket på plats och stäng sedan luckan till efterbehandlaren för tredubbel vikning/Z-vikning.

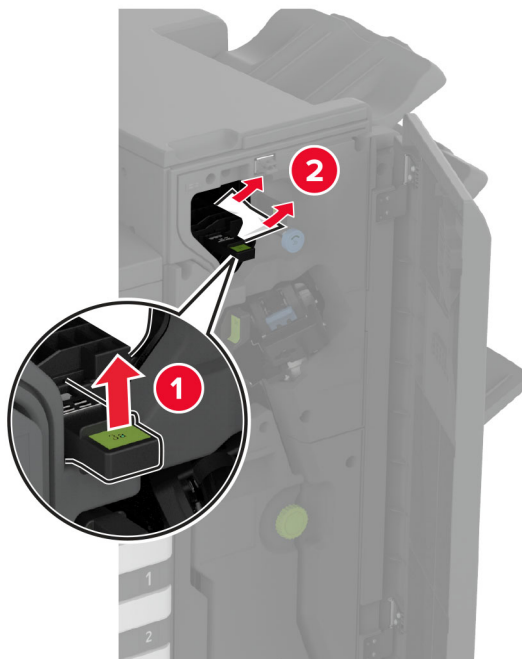
11 Öppna luckan till broschyrefterbehandlaren.



12 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande platser.

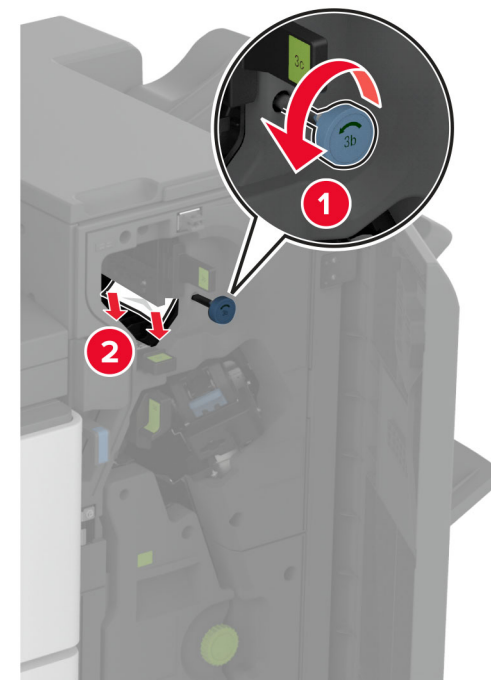
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

• Handtag 3A

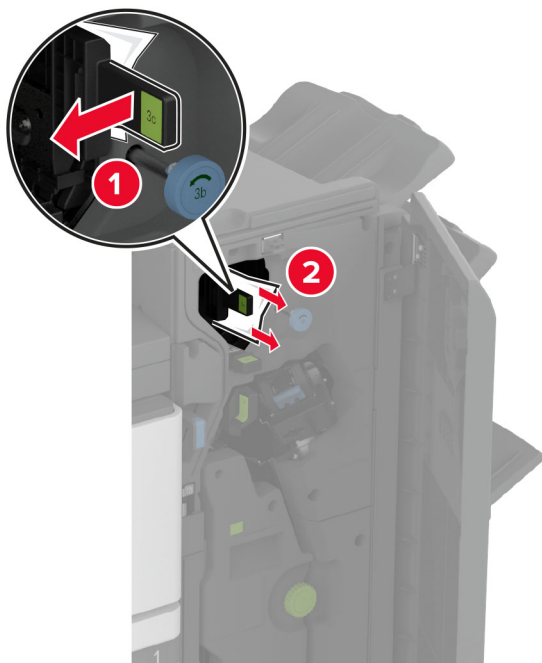


Obs! Se till att handtaget återgår till sitt ursprungliga läge.

• Vrede 3B

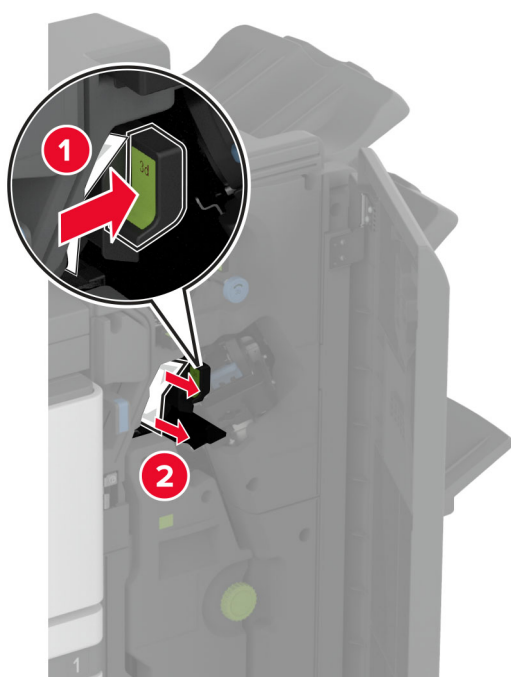


- Handtag 3C



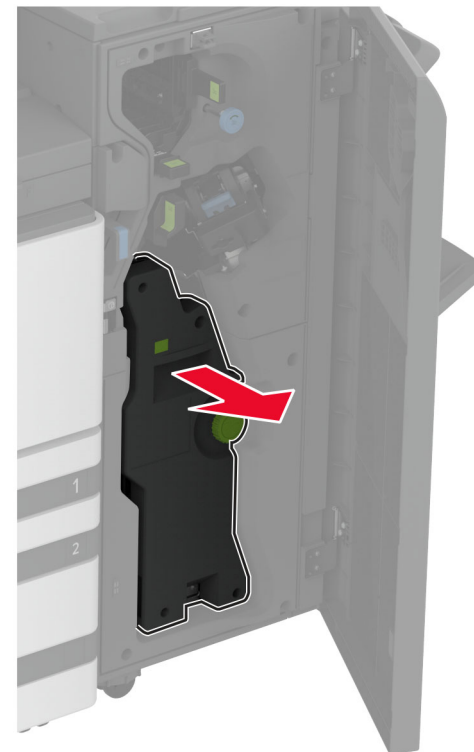
Obs! Se till att handtaget återgår till sitt ursprungliga läge.

- Handtag 3D



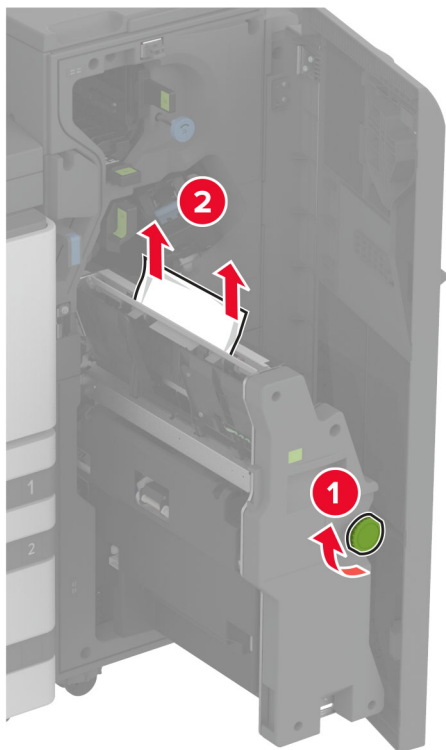
Obs! Se till att handtaget återgår till sitt ursprungliga läge.

- 13 Dra ut häftesmakaren.



- 14 Vrid på vrede 4A och ta sedan bort papper som fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



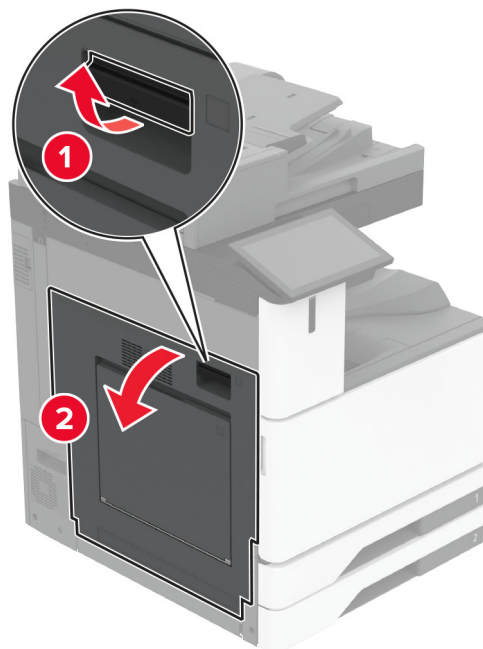
- 15** Tryck tillbaka häftesmakaren på plats och stäng efterbehandlarens lucka.

Pappersstopp i efterbehandlaren för häftning

- 1** Öppna lucka A.

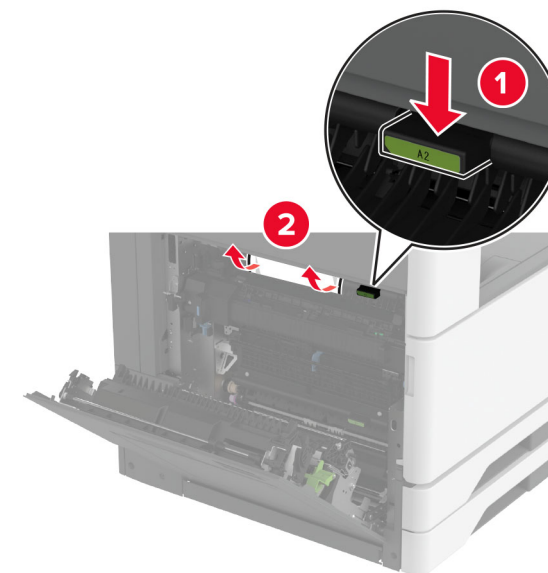


VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



- 2** Öppna lucka A och ta sedan bort papperet som fastnat.

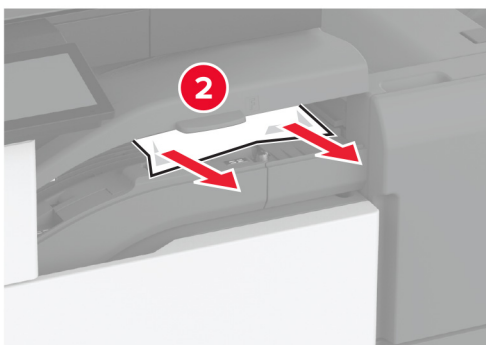
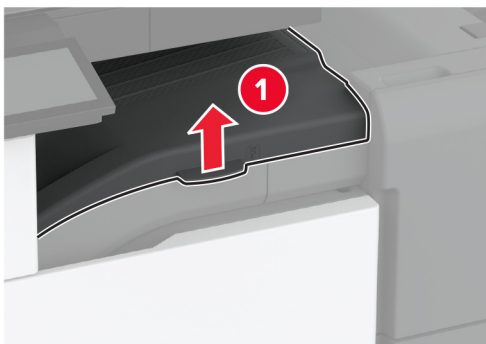
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 3** Stäng lucka A1 och stäng sedan lucka A.

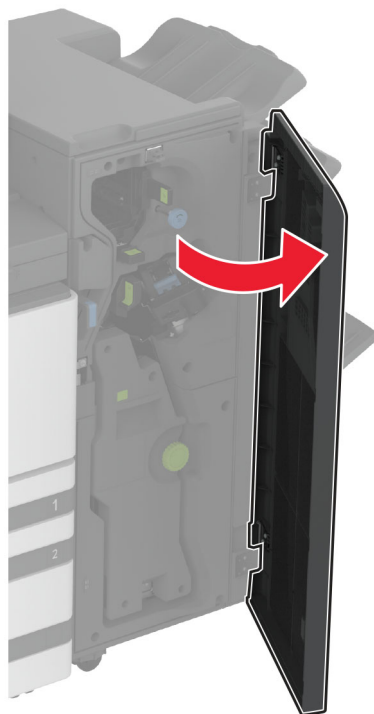
- 4** Lyft papperstransportlocket och ta bort det papper som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



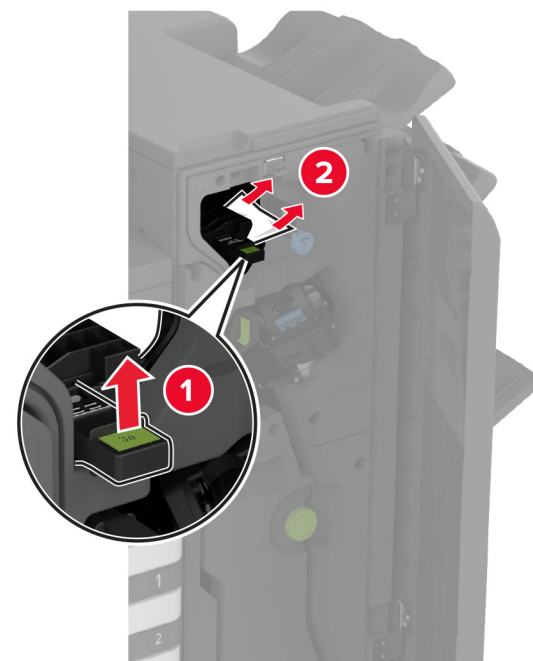
5 Stäng luckan.

6 Öppna luckan till broschyrefterbehandlaren.



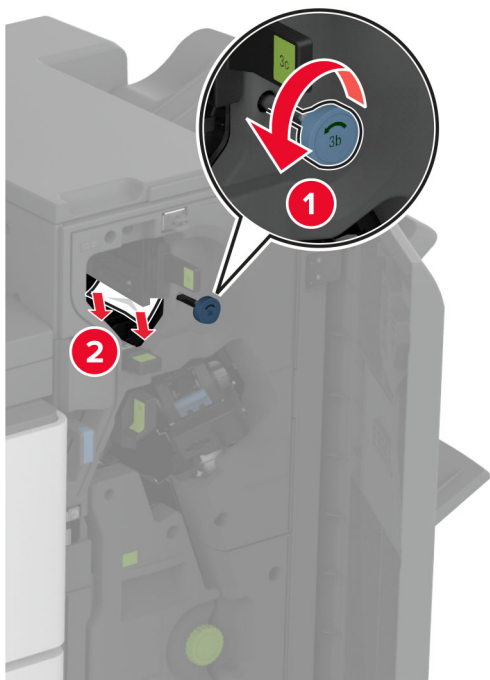
7 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande platser.

• Handtag 3A



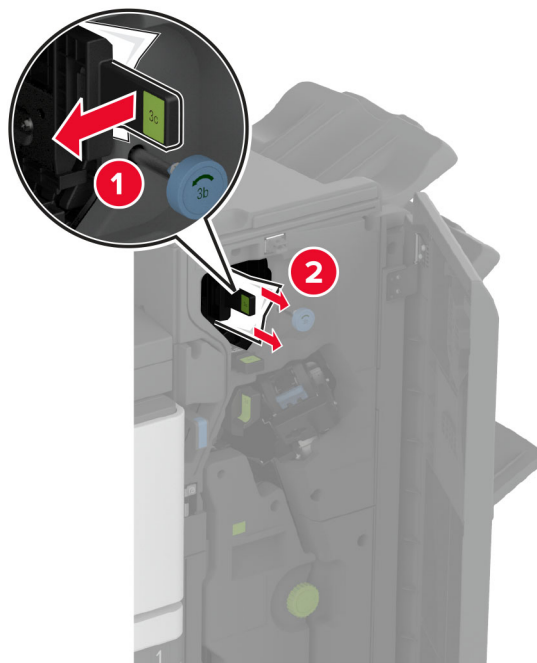
Obs! Se till att handtaget återgår till sitt ursprungliga läge.

- Vrede 3B



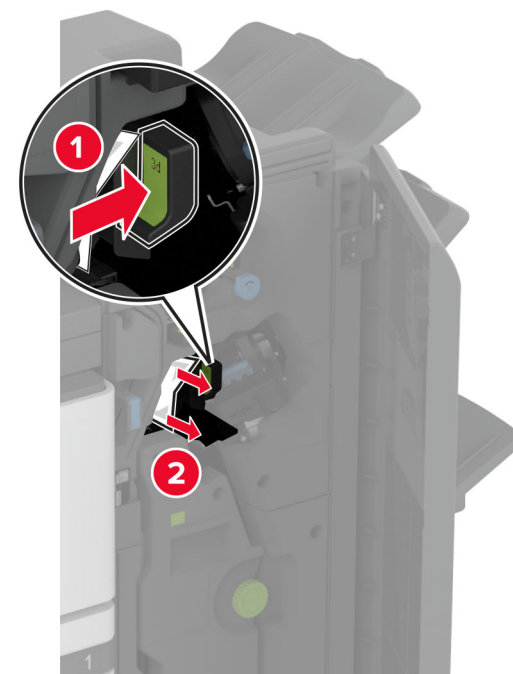
Obs! Se till att handtaget återgår till sitt ursprungliga läge.

- Handtag 3C



Obs! Se till att handtaget återgår till sitt ursprungliga läge.

- Handtag 3D

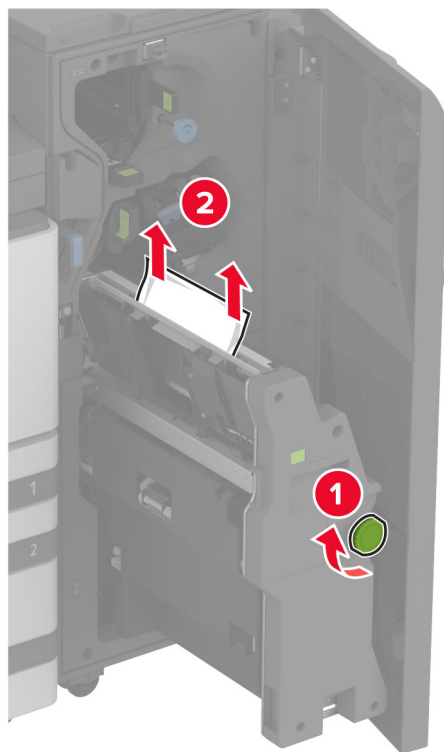


Obs! Se till att handtaget återgår till sitt ursprungliga läge.

8 Dra ut häftesmakaren.



9 Vrid på vrede 4A och ta sedan bort papper som fastnat.



10 Tryck tillbaka häftesmakaren på plats och stäng efterbehandlarens lucka.