

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 kontrollpanelen anger du antal kopior.
- 3 Justera kopieringsinställningarna om det behövs.
- 4 Kopiera dokumentet.

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

Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens magasin eller på skannerglaset.
- 2 På kontrollpanelen går du till:



- 3 Justera inställningen.
- 4 Kopiera dokumentet.

Kopiera flera sidor på ett ark

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 På kontrollpanelen går du till:



- 3 Justera inställningarna.

- 4 Kopiera dokumentet.

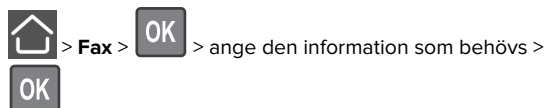
Faxa

Skicka ett fax

Använda kontrollpanelen

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

- 2 På kontrollpanelen går du till:



Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.

- 3 Faxa dokumentet.

Med hjälp av datorn

Obs! Se till att den universella faxdrivrutinen är installerad med skrivarprogrammet. Om du vill ha mer information kan du se "Installera programvaran" i *Användarhandboken*.

För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

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

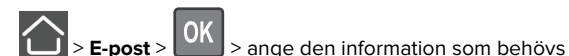
E-post

Skicka ett e-postmeddelande

Använda kontrollpanelen

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

- 2 På kontrollpanelen går du till:



Obs! Du kan även ange mottagaren med hjälp av adressboken eller kortnumret.

Om det behövs konfigurerar du inställningarna för utdatafiltypen.

- 3 Skicka e-postmeddelandet.

Med hjälp av ett kortnummer

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

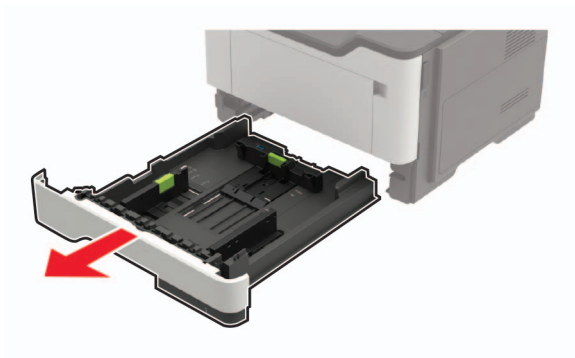
Fylla på med papper

Fylla på i magasin

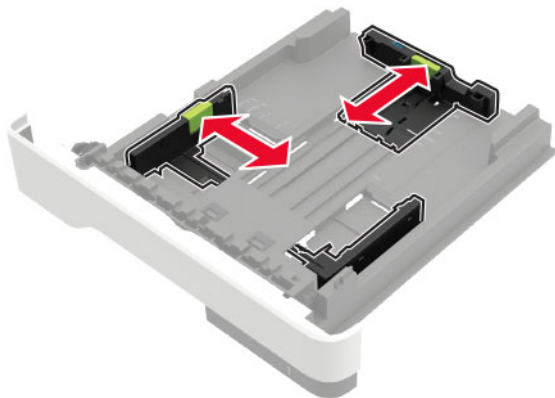
 **VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK:** Fyll på varje magasin separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra magasin vara stängda tills de behövs.

- 1 Ta ut magasinet.

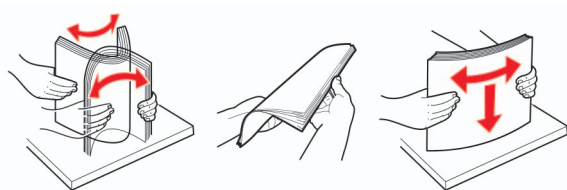
Obs! För att undvika pappersstopp ska du inte ta bort magasinet när utskrift pågår.



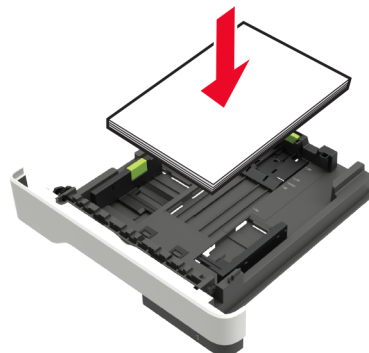
- 2** Justera pappersstöden efter storleken på det papper du fyller på.



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



- 4** Fyll på pappersbunt med utskriftssidan nedåt, och kontrollera att stöden sitter tätt mot papperet.



Anmärkningar:

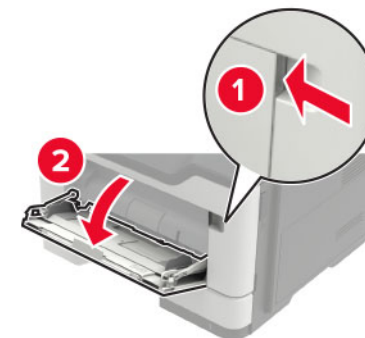
- Fyll på brevpapper med utskriftssidan nedåt och med den övre kanten av arket mot den främre delen av magasinet för enkelsidig utskrift.
- Fyll på brevpapper med utskriftssidan uppåt och med den nedre kanten av arket mot den främre delen av magasinet för dubbelsidig utskrift.
- Skjut inte in papper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

- 5** Sätt tillbaka magasinet.

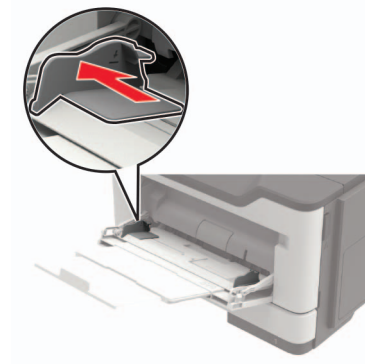
Om det behövs kan du ställa in pappersstorlek och papperstyp på kontrollpanelen så att inställningarna överensstämmer med pappret.

Ladda universalarkmataren

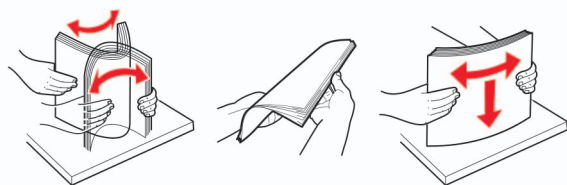
- 1** Öppna universalarkmataren.



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



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



- 4 Fyll på papper med utskriftssidan uppåt.

Anmärkningar:

- Fyll på brevpapper med utskriftssidan uppåt och med den övre kanten av arket mot den främre delen av magasinet för enkelsidig utskrift.
- Fyll på brevpapper med utskriftssidan nedåt och med den nedre kanten av arket mot den främre delen av magasinet för dubbelsidig utskrift.
- Fyll på kuvert med fliken nedåt och till vänster.
- Fyll på europeiska kuvert med fliken nedåt och mata in dem med fliken först i skrivaren.

Varning – risk för skador: Använd inte frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klaff.

- 5 På kontrollpanelen ställer du in pappersstorlek och -typ så att de överensstämmer med papperet som fyllts på.

Ställa in storlek och typ av specialmedia

- 1 På kontrollpanelen går du till:

> Inställningar > > Papper > >

Magasinkonfiguration > > Pappersstorlek/-typ >

- 2 Välj en papperskälla och konfigurera sedan specialmediets storlek och typ.

Skriva ut

Skriva ut från en dator

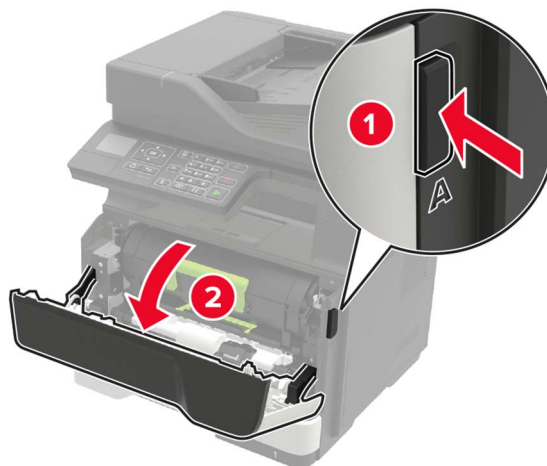
Obs! För etiketter, styvt papper och kuvert ställer du in pappersstorlek och papperstyp i skrivaren innan du skriver ut dokumentet.

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

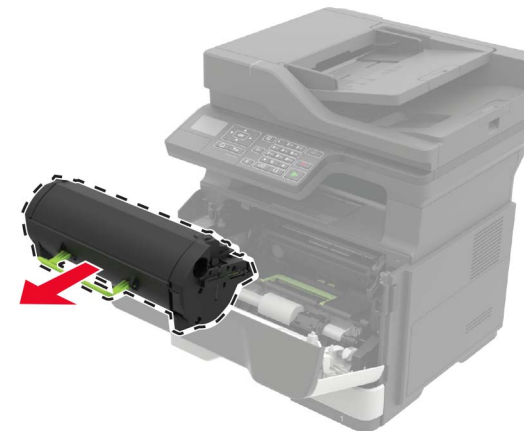
Underhålla skrivaren

Byta ut tonerkassetten

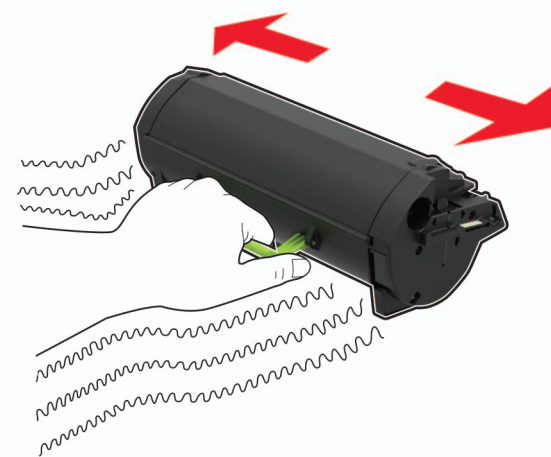
- 1 Öppna lucka A.



- 2 Ta bort den förbrukade tonerkassetten.

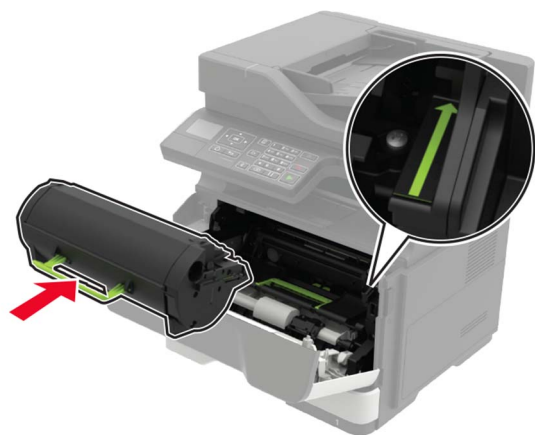


- 3 Packa upp den nya tonerkassetten och skaka den tre gånger så att tonern omfördelas.



- 4 Sätt i den nya tonerkassetten.

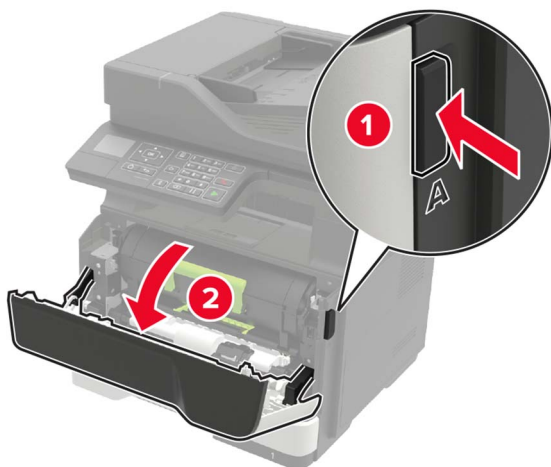
Obs! Använd pilarna inuti skrivaren som stöd.



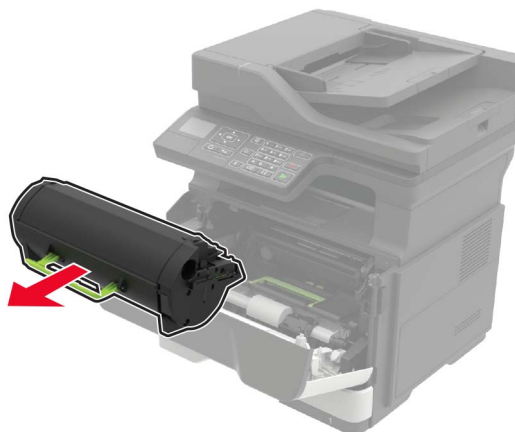
5 Stäng lucka A.

Byta ut bildhanteringsenheten

1 Öppna lucka A.



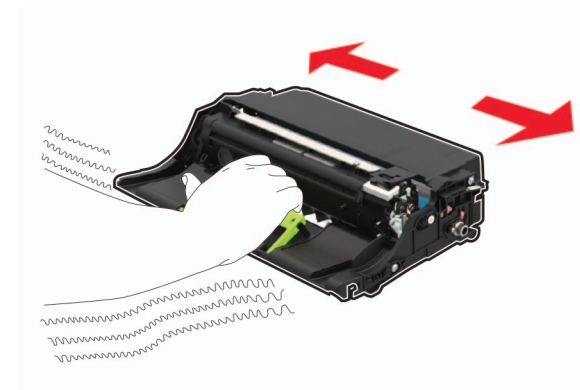
2 Ta bort tonerkassetten.



3 Ta bort den förbrukade bildhanteringsenheten.



4 Packa upp den nya bildhanteringsenheten och skaka den tre gånger så att tonern omfördelas.



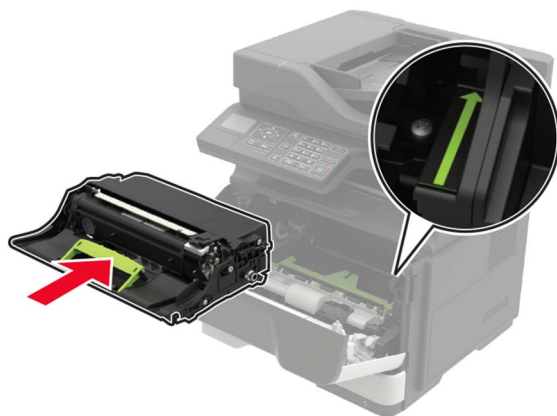
Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens cylinder. Det kan påverka kvaliteten på kommande utskriftsjobb.



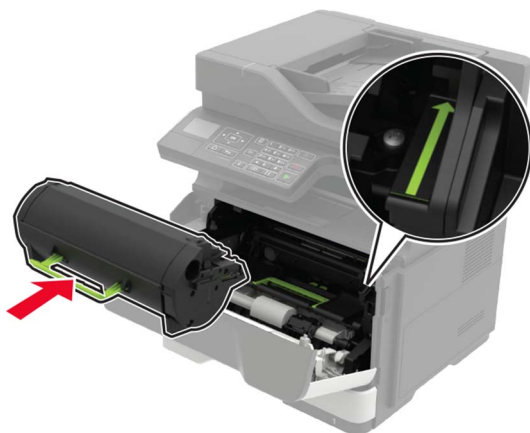
5 Sätt i den nya bildhanteringsenheten.

Obs! Använd pilarna inuti skrivaren som stöd.



6 Sätt in tonerkassetten.

Obs! Använd pilarna inuti skrivaren som stöd.



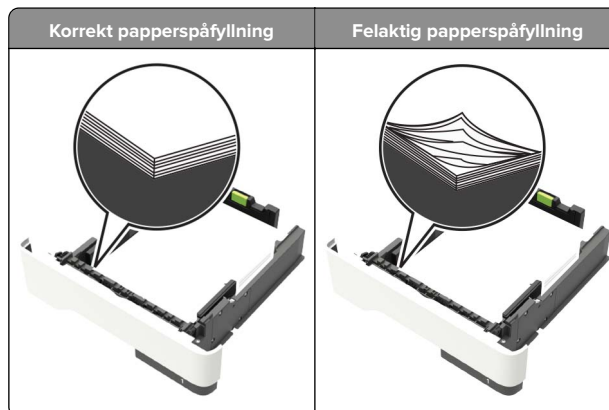
7 Stäng lucka A.

Åtgärda pappersstopp

Undvika pappersstopp

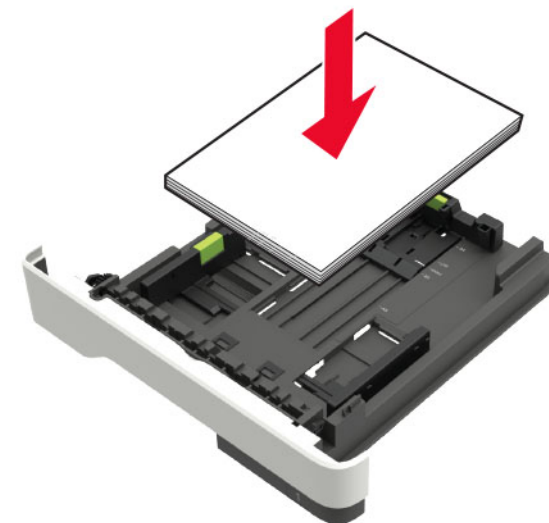
Fylla på papper på rätt sätt

- 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.

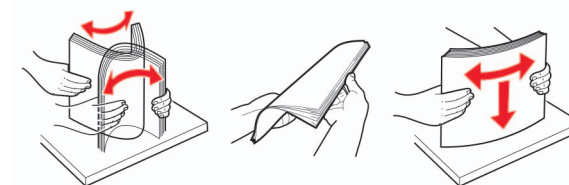
- Skjut inte in papper i facket. Fyll på papper enligt bilden.



- 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 bunt.

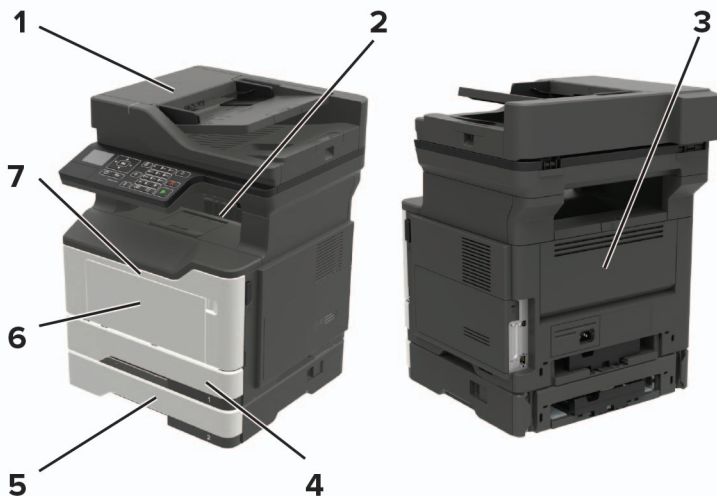


- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma fack.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har ställts in korrekt på datorn eller på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens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

Hitta var papper har fastnat

Anmärkningar:

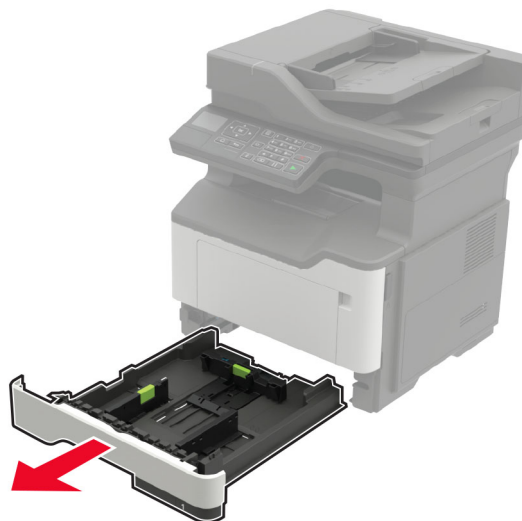
- Om Stopphjälp är aktiverat skickar skrivaren automatiskt tomma sidor eller delvis utskrivna sidor när en sida som fastnat avlägsnats. Sök i utskriften efter tomma sidor.
- Om Åtgärda pappersstopp är inställt på På eller Auto skriver skrivaren ut de sidor som fastnat en gång till.



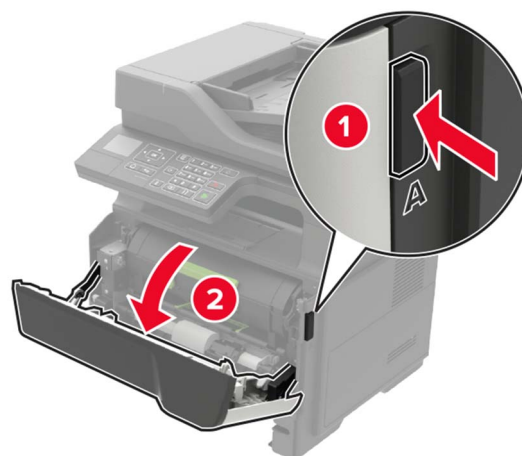
	Hitta pappersstopp
1	Automatisk dokumentmatare
2	Standardfack
3	Bakre lucka
4	Standardmagasin för 250 ark
5	Tillvalsmagasin för 250 eller 550 ark
6	Universalarkmatare
7	Lucka A

Pappersstopp i lucka A

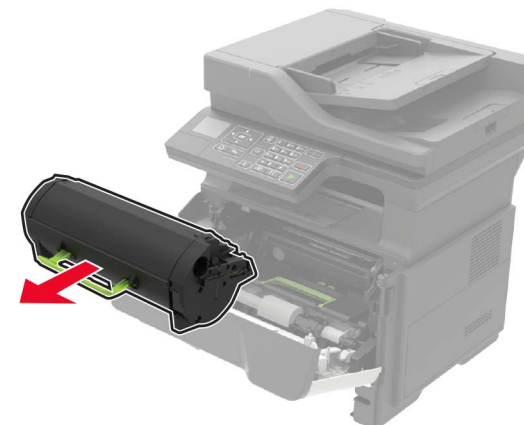
1 Ta ut magasinet.



2 Öppna lucka A.



3 Ta bort tonerkassetten.



4 Ta bort bildhanteringsenheten.



Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

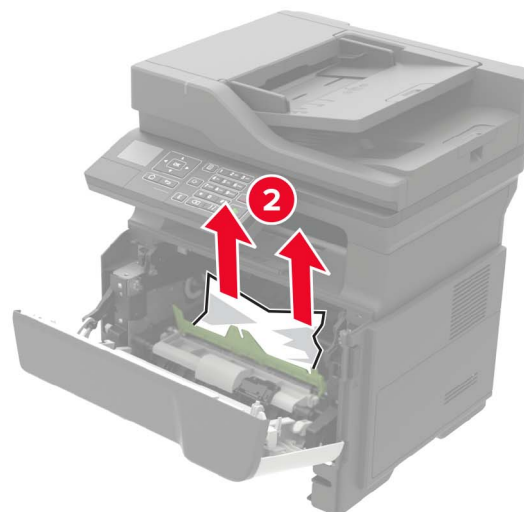
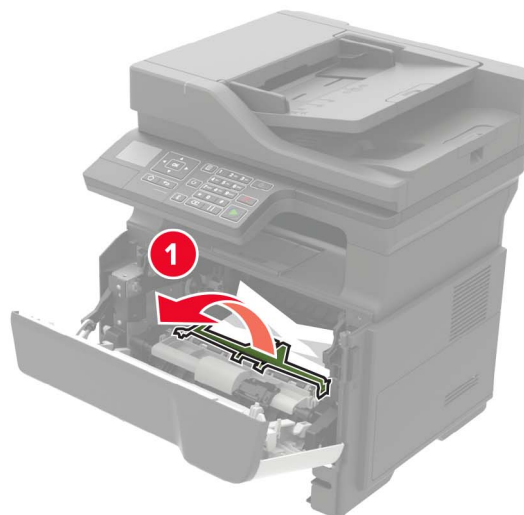
Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens cylinder. Det kan påverka kvaliteten på kommande utskriftsjobb.



5 Ta bort papperet som har fastnat.

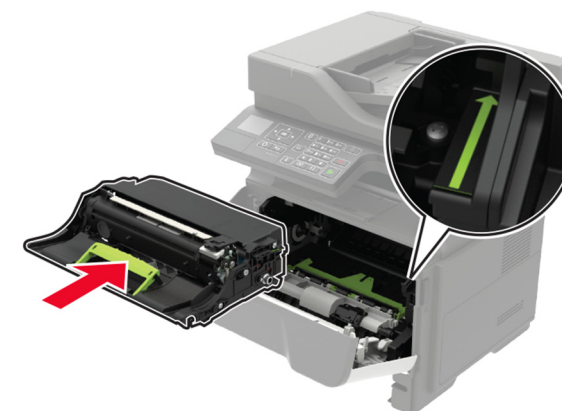
VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



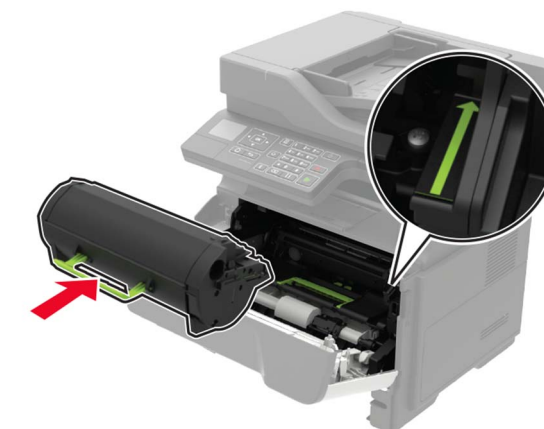
6 Sätt i bildhanteringsenheten.

Obs! Använd pilarna inuti skrivaren som stöd.



7 Sätt in tonerkassetten.

Obs! Använd pilarna inuti skrivaren som stöd.



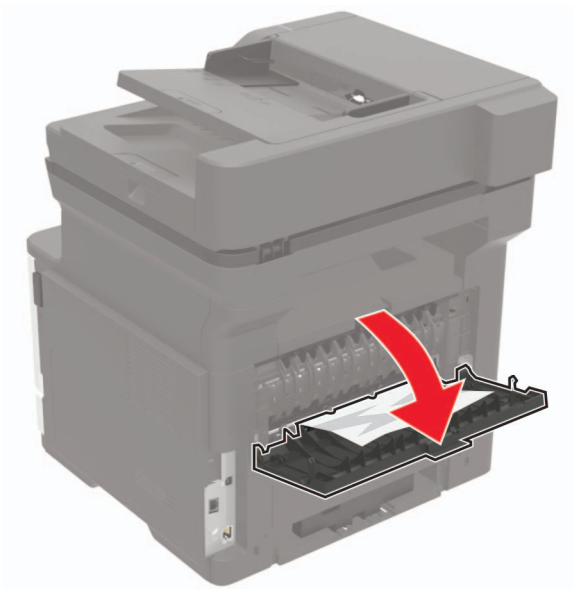
8 Stäng lucka A.

9 Sätt tillbaka magasinet.

Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka

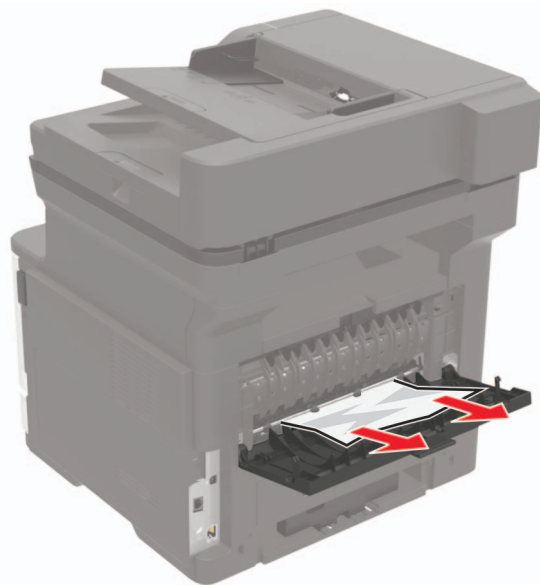
1 Öppna den bakre luckan.

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



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng den bakre luckan.

Pappersstopp i standardfacket

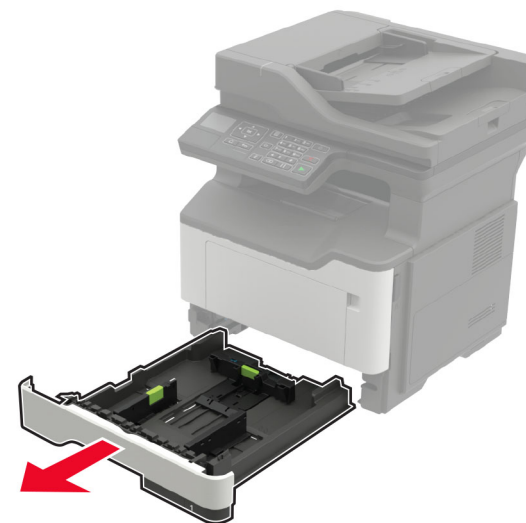
Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



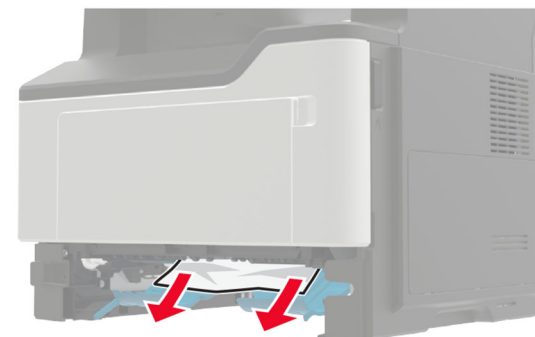
Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift

1 Ta ut facket.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Sätt tillbaka facket.

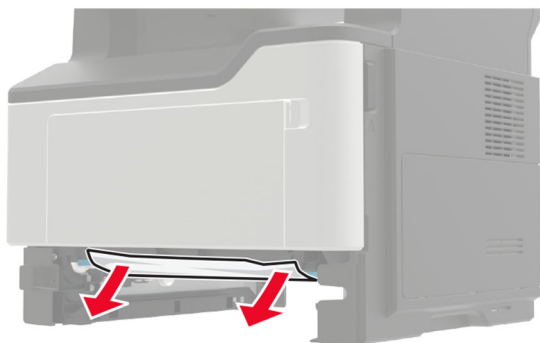
Pappersstopp i fack

- 1 Ta ut facket.



- 2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 3 Sätt tillbaka facket.

Pappersstopp i universalarkmataren

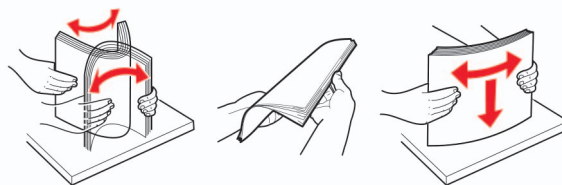
- 1 Ta bort papper från universalarkmataren.

- 2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



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



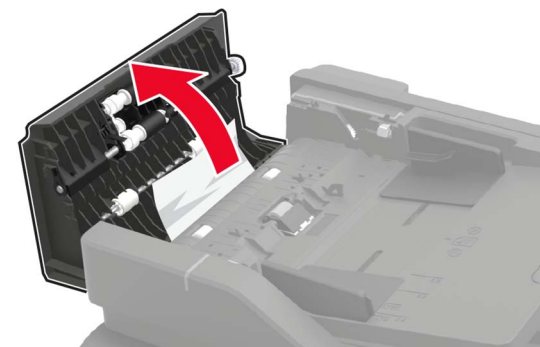
- 4 Fyll på nytt papper och justera sedan pappersguiden.



Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren

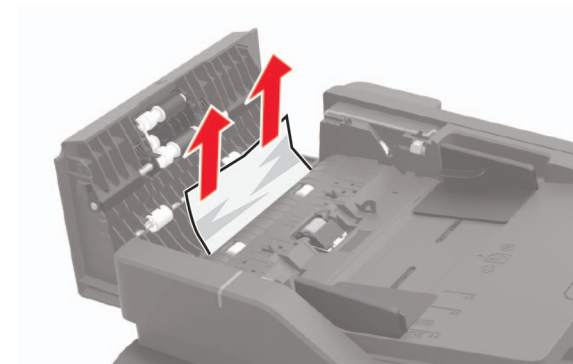
- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmatarens magasin.

- 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.