

Snabbguide

Kopiera

Göra kopior

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

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

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

Justera kopieringsinställningarna om det behövs.

- 3 Kopiera dokumentet.

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

Kopiera på papperets båda sidor

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens magasin eller på skannerglaset.
- 2 På startskärmen trycker du på **Kopiera > Sidor**.
- 3 Justera inställningarna.
- 4 Kopiera dokumentet.

Kopiera flera sidor på ett ark

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 På startskärmen trycker du på **Kopiera > Sidor per sida**.
- 3 Justera inställningarna.
- 4 Kopiera dokumentet.

Faxa

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.

E-post

Skicka ett e-postmeddelande

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

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 Google Cloud Print

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

Innan du börjar ser du till att:

- Skrivaren är registrerad på Google Cloud Print-servern.
- Insticksprogrammet Cloud Print har hämtats från Google Play™ Store och är aktiverad på den mobila enheten.

- 1 Öppna ett dokument eller välj ett dokument från filhanteraren i Android™-enheten.

2 Tryck på  > **Skriv ut.**

3 Välj en skrivare och trycker sedan på .

Skriva ut från en mobil enhet med Mopria Print Service

Mopria® Print Service är en mobilutskriftslösning för mobila enheter som körs med Android version 5.0 eller senare. Lösningen gör att du kan skriva ut direkt till alla Mopria-certifierade skrivare.

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

1 Starta en kompatibel applikation från din mobila 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 5](#).

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

2 Gör något av följande beroende på din mobila enhet:

- Tryck på  > **Skriv ut.**

- Tryck på  > **Skriv ut.**

- Tryck på  > **Skriv ut.**

3 Välj en skrivare, och justera inställningarna vid behov.

4 Skriv ut dokumentet.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra stoppade jobb

För Windows-användare

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

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

3 Klicka på **Skriv ut och lagra**.

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

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

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

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

7 Släpp utskriftsjobbet på skrivarens huvudmeny.

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

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

För Macintosh-användare

1 Med ett dokument öppet väljer du **File** (Arkiv) > **Print** (Skriv ut).

Vid behov kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.

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

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

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

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

5 Släpp utskriftsjobbet på skrivarens huvudmeny.

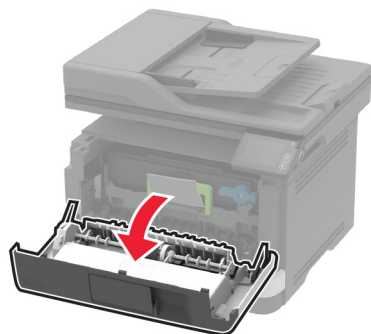
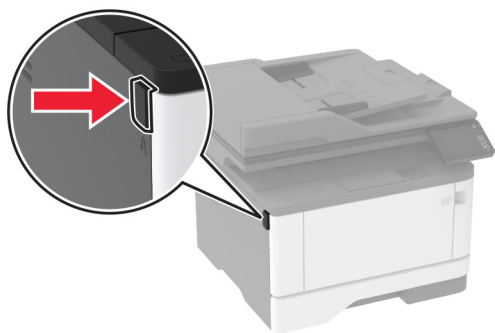
- Om utskriftsjobbet är konfidentiellt går du till:
Stoppade jobb > välj ditt användarnamn > **Konfidentiellt** > ange PIN-koden > välj utskriftsjobbet > konfigurera inställningarna > **Skriv ut**
- För andra utskriftsjobb går du till:
Stoppade jobb > välj ditt användarnamn > välj utskriftsjobbet > konfigurera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

Underhålla skrivaren

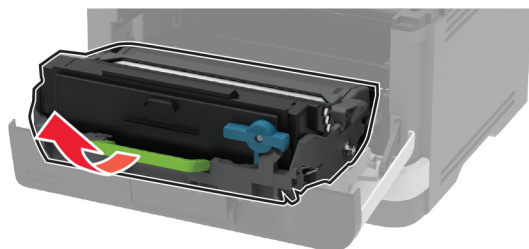
Byta tonerkassetten

1 Öppna den främre luckan.

Varning – risk för skador: Berör en synlig metallram på skrivaren innan du berör eller kommer åt skrivarens invändiga ytor för att förhindra skador som kan uppstå genom elektrostatisk urladdning.



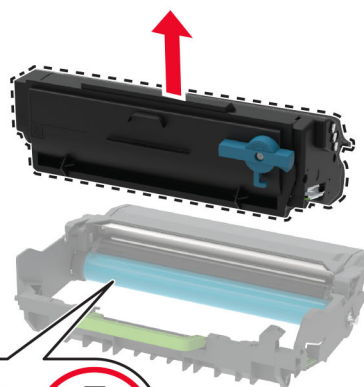
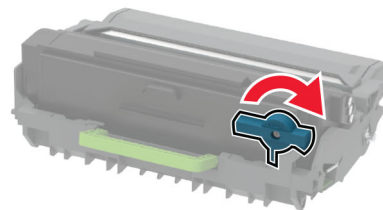
2 Ta bort bildhanteringsenheten.



3 Vrid den blå spärren och ta sedan bort den använda tonerkassetten från bildhanteringsenheten.

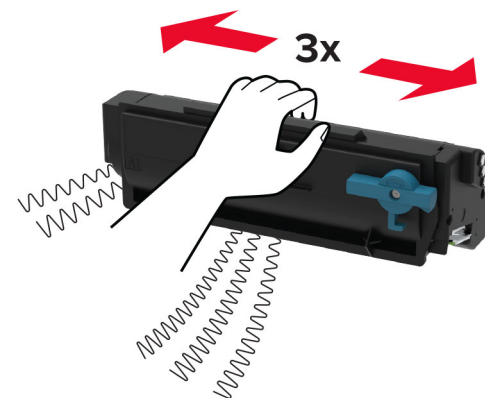
Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

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

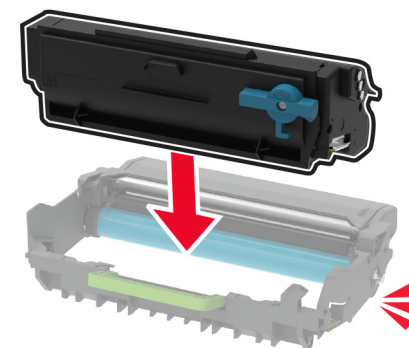


4 Packa upp den nya tonerkassetten.

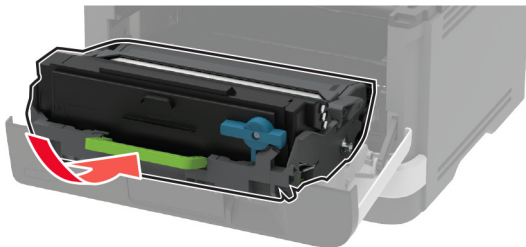
5 Fördela om tonern i tonerkassetten genom att skaka den.



6 Sätt in den nya tonerkassetten i bildhanteringsenheten tills den klickar fast.



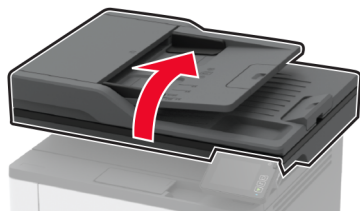
7 Sätt i bildhanteringsenheten.



8 Stäng luckan.

Rengöra skannern

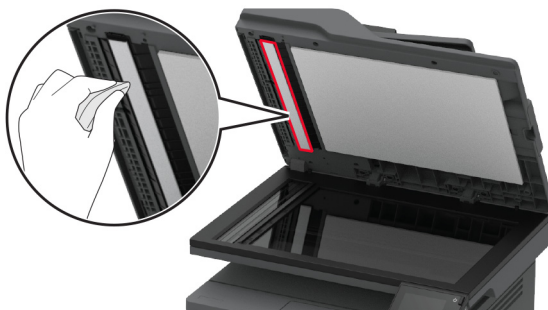
1 Öppna skannerluckan.



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

- Den automatiska dokumentmatarens glasplatta

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



• Skannerglasets platta



• Dokumentmatarglas



• Skannerglas

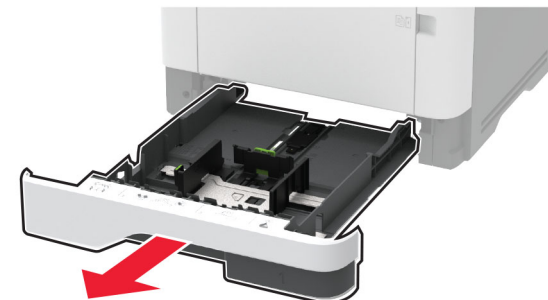


3 Stäng skannerluckan.

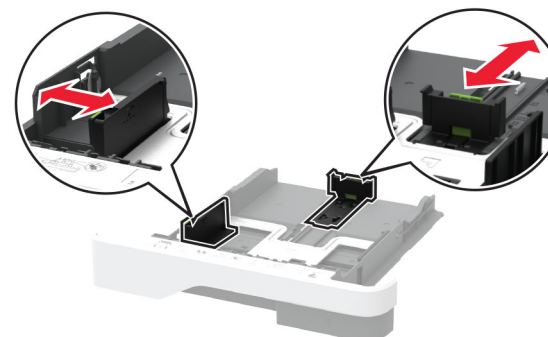
Fylla på i magasin

1 Ta ut magasinet.

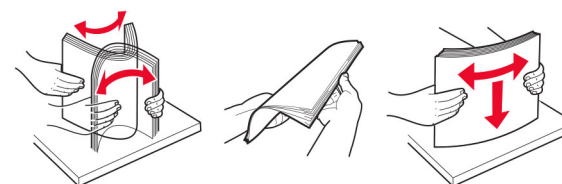
Obs! För att undvika pappersstopp ska du inte ta bort magasinet när utskrift pågår.



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



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



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

Anmärkningar:

- Fyll på brevpapper med utskriftssidan nedåt och med sidhuvudet mot främre delen av magasinet för enkelsidig utskrift.
- Fyll på brevpapper med utskriftssidan uppåt och med sidhuvudet mot bakre 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.

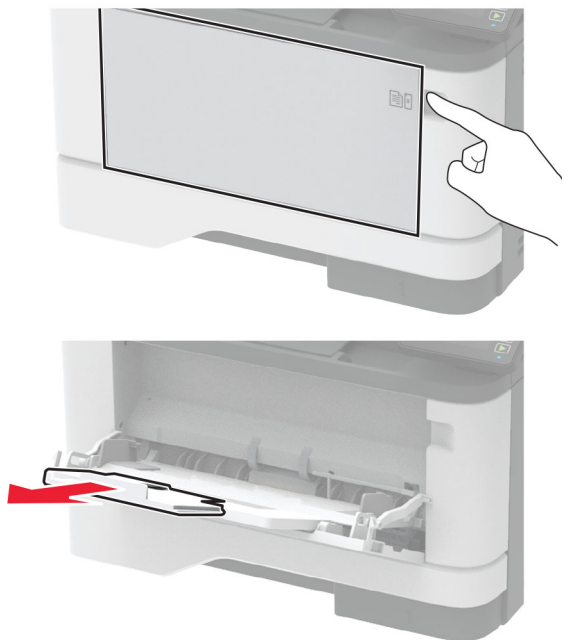


- 5 Sätt tillbaka magasinet.

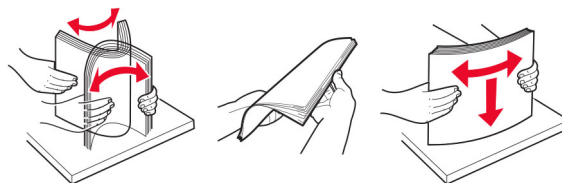
Om det behövs kan du ställa in pappersstorlek och papperstyp på kontrollpanelen så att inställningarna överensstämmer med papperet.

Fylla på universalarkmataren

- 1 Öppna universalarkmataren.



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



- 3 Fyll på papper med utskriftssidan uppåt.

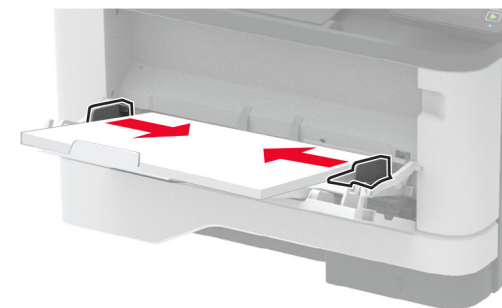
Anmärkningar:

- Fyll på brevpapper med utskriftssidan uppåt och med sidhuvudet mot bakre delen av skrivaren för enkelsidig utskrift.

- Fyll på brevpapper med utskriftssidan nedåt och med sidhuvudet mot främre delen av skrivaren för dubbelsidig utskrift.
- Fyll på kuvert med fliken nedåt och till vänster.

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

- 4 Justera pappersstödet efter storleken på det papper du fyller på.



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

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

- 1 På startskärmen går du till:

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

- 2 Ställ in pappersstorlek och papperstyp.

Ansluta en mobil enhet till skrivaren

Innan du ansluter den mobila enheten ska du göra följande:

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

- Skriv ut sidan för nätverksinställningar. På kontrollpanelen går du till: **Inställningar > Rapporter > Nätverk > Sida för nätverksinställningar**.

Ansluta genom Wi-Fi Direct

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

Ansluta genom Wi-Fi

- 1 Från den mobila enheten går du till inställningsmenyn.
- 2 Tryck på **Wi-Fi** och välj sedan skriver-SSID.

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

- 3 Ange PSK.

Obs! PSK är lösenordet.

Anmärkningar:

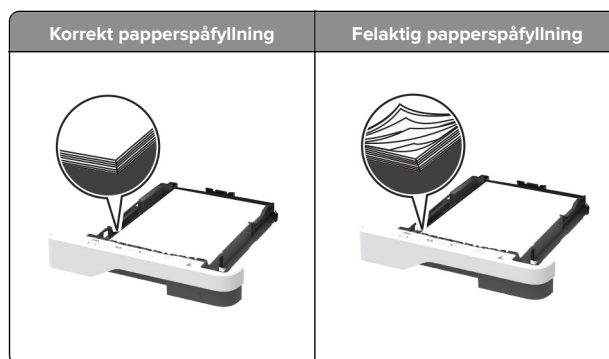
- Du kan ändra SSID på kontrollpanelen. Navigera till: **Inställningar > Nätverk/portar > Wi-Fi Direct > SSID**.
- Du kan även ändra PSK på kontrollpanelen. Navigera till: **Inställningar > Nätverk/portar > Wi-Fi Direct > Ange PSK**.

Åtgärda pappersstopp

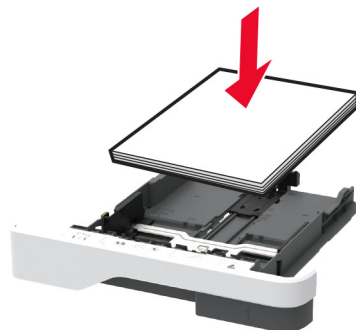
Undvika pappersstopp

Fylla på papper på rätt sätt

- Se till att pappret ligger plant i facket.



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

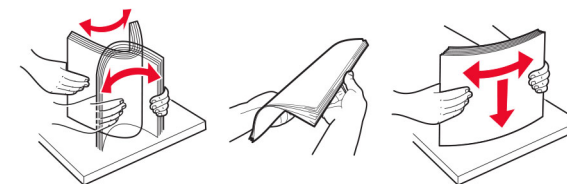


- Se till att pappersstöden är rätt placerade och att de inte trycker hårt mot papperet eller kuverten.
- Skjut in facket ordentligt i skrivaren efter att du har fyllt på papper.

Använd rekommenderat papper

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

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

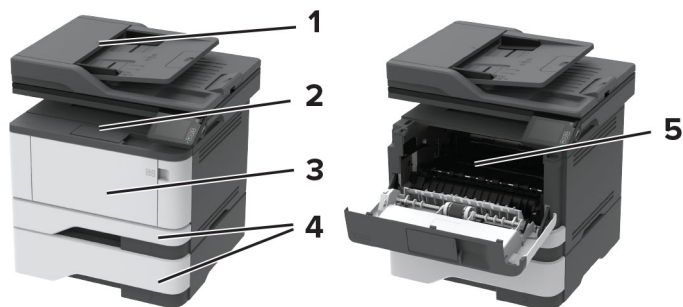


- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma fack.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har ställts in korrekt på datorn eller på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens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

Hitta var papper har fastnat

Anmärkningar:

- Om Stopphjälp är 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.

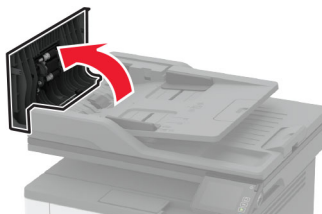


	Pappersstopp
1	Automatisk dokumentmatare
2	Standardfack
3	Universalarkmatare
4	Magasin
5	Enhet för dubbelsidig utskrift
6	Bakre lucka

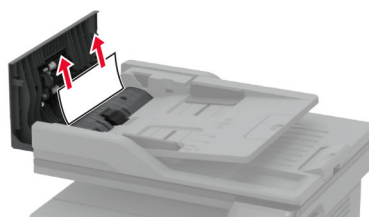
Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren

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

- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



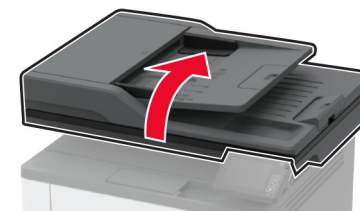
- 3 Ta bort papperet som har fastnat.
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 4 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

Pappersstopp i standardfacket

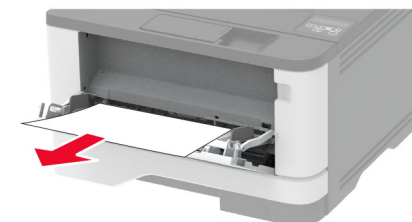
- 1 Lyft upp skannern och ta sedan bort papperet som har fastnat.
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 2 Sänk ned skannern.

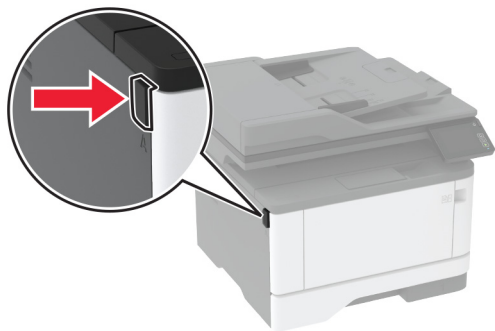
Pappersstopp i universalarkmataren

- 1 Ta bort papper från universalarkmataren.

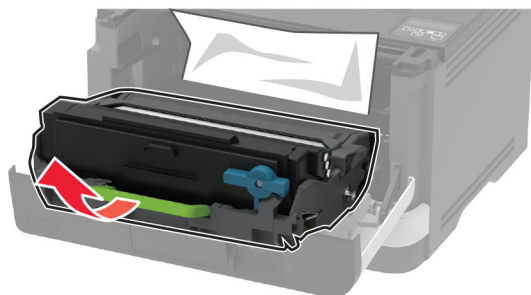


- 2 Ta bort papperet som har fastnat.
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- 3 Stäng universalarkmataren.
- 4 Öppna den främre luckan.

Varning – risk för skador: Berör en synlig metallram på skrivaren innan du berör eller kommer åt skrivarens invändiga ytor för att förhindra skador som kan uppstå genom elektrostatisk urladdning.



5 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 fotoledarcylindern. Det kan påverka kvaliteten på kommande utskriftsjobb.



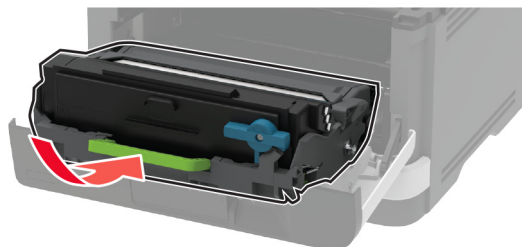
6 Ta bort papperet som har fastnat.

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.

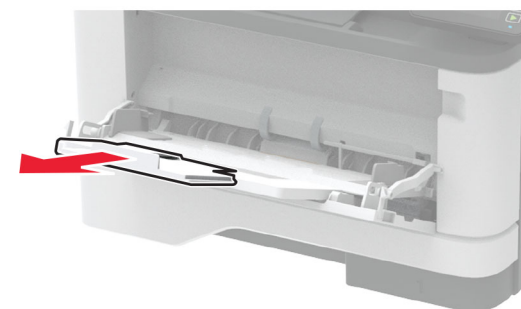


7 Sätt i bildhanteringsenheten.

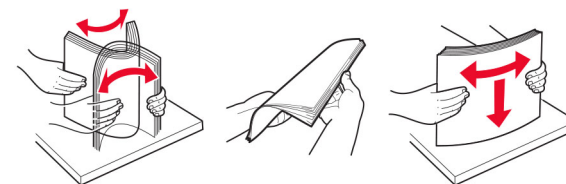


8 Stäng luckan.

9 Öppna universalarkmataren.



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

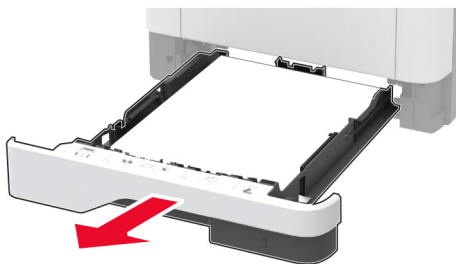


11 Lägg i papper igen.



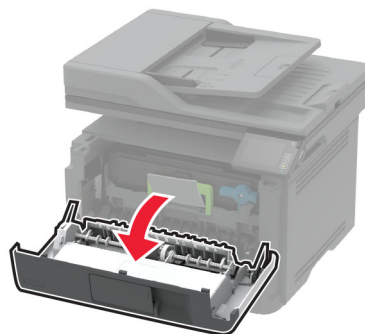
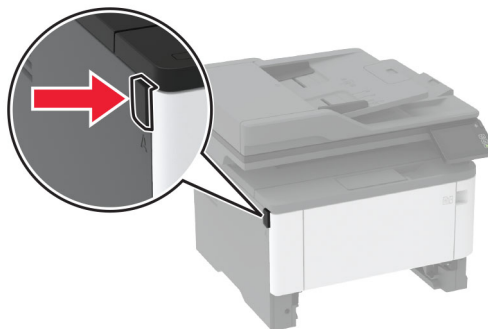
Pappersstopp i magasin

1 Ta ut magasinet.



2 Öppna den främre luckan.

Varning – risk för skador: Berör en synlig metallram på skrivaren innan du berör eller kommer åt skrivarens invändiga ytor för att förhindra skador som kan uppstå genom elektrostatisk urladdning.



3 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 fotoledarcylindern. Det kan påverka kvaliteten på kommande utskriftsjobb.

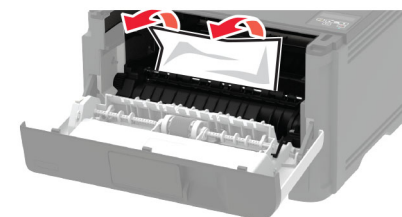


4 Ta bort papperet som har fastnat.

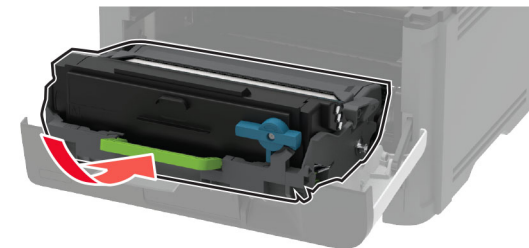


VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



5 Sätt i bildhanteringsenheten.



6 Stäng den främre luckan och sätt sedan in magasinet.

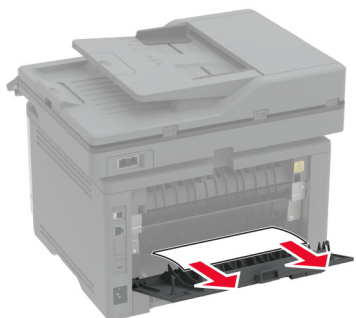
7 Öppna den bakre luckan.

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



8 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



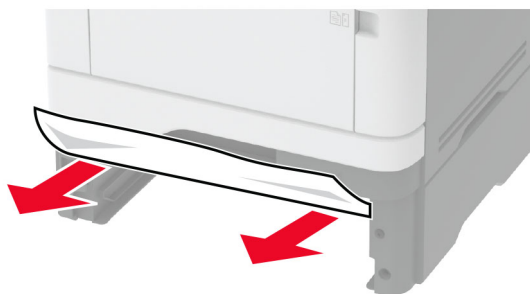
9 Stäng den bakre luckan.

10 Ta bort tillvalsmagasinet.



11 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

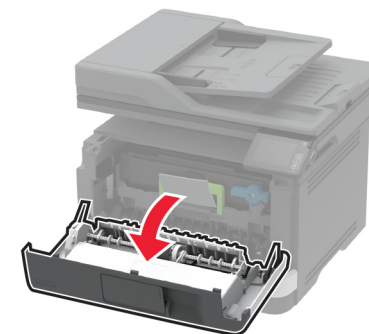
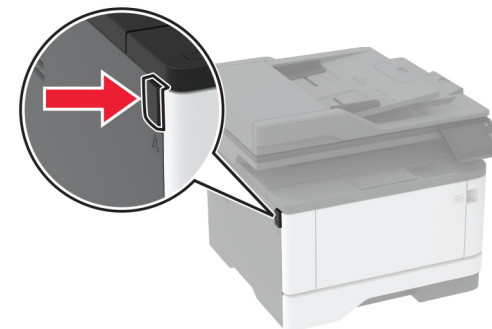


12 Sätt tillbaka magasinet.

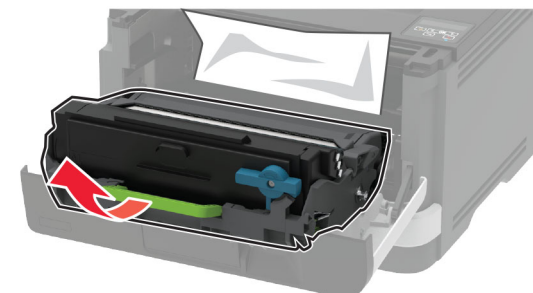
Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift

1 Öppna den främre luckan.

Varning – risk för skador: Berör en synlig metallram på skrivaren innan du berör eller kommer åt skrivarens invändiga ytor för att förhindra skador som kan uppstå genom elektrostatisk urladdning.



2 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 fotoledarcylindern. Det kan påverka kvaliteten på kommande utskriftsjobb.



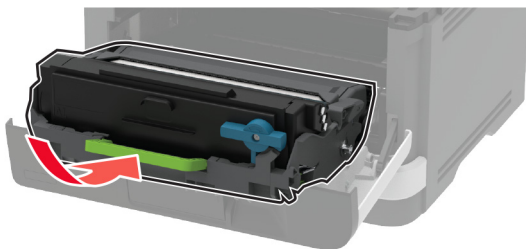
3 Ta bort papperet som har fastnat.

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.

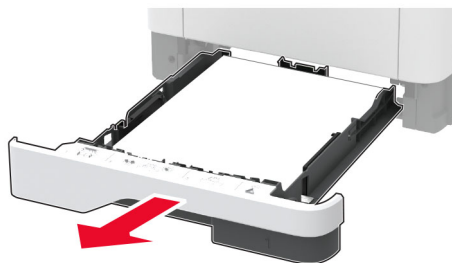


4 Sätt i bildhanteringsenheten.

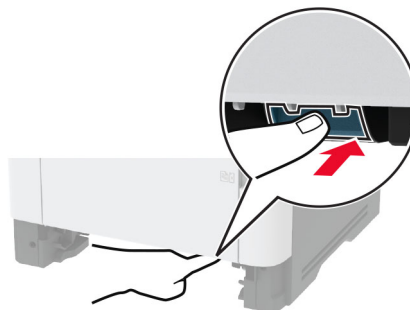


5 Stäng luckan.

6 Ta ut magasinet.

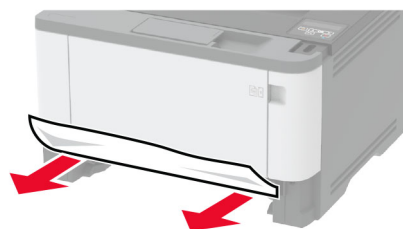


7 Tryck på spärren på enheten för dubbelsidig utskrift för att öppna enheten för dubbelsidig utskrift.



8 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



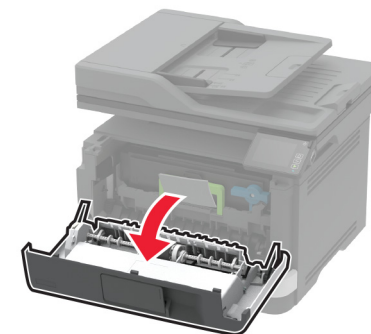
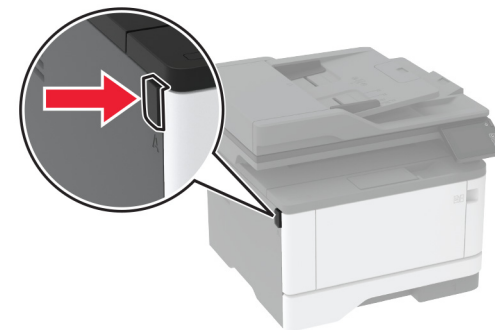
9 Stäng enheten för dubbelsidig utskrift.

10 Sätt tillbaka magasinet.

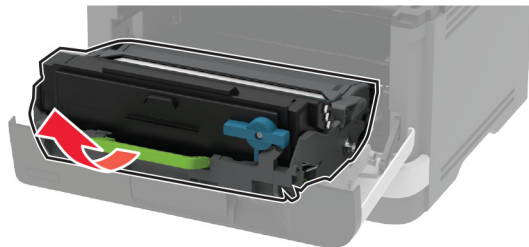
Pappersstopp i den bakre luckan

1 Öppna den främre luckan.

Varning – risk för skador: Berör en synlig metallram på skrivaren innan du berör eller kommer åt skrivarens invändiga ytor för att förhindra skador som kan uppstå genom elektrostatisk urladdning.



2 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 fotoledarcylindern. Det kan påverka kvaliteten på kommande utskriftsjobb.



3 Öppna den bakre luckan.

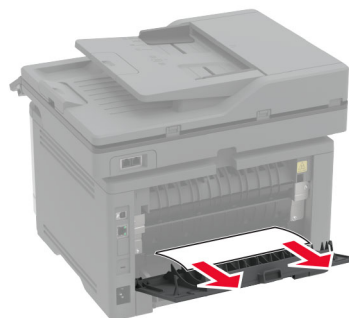


VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



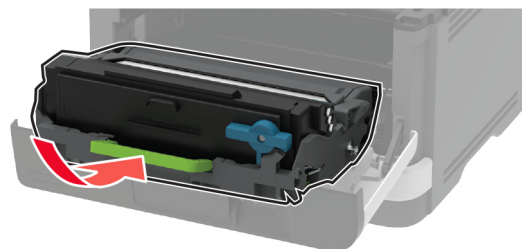
4 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



5 Stäng den bakre luckan.

6 Sätt i bildhanteringsenheten.



7 Stäng den främre luckan.