

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 fack eller på skannerglaset.
- 2 På startskärmen trycker du på **Kopiera > Pappersinställningar**.
- 3 Justera inställningarna.
- 4 Kopiera dokumentet.

Kopiera flera sidor på ett ark

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

Faxa

Sända ett fax

Använda kontrollpanelen

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

Med hjälp av datorn

Obs! Kontrollera att universalfaxdrivrutinen är installerad.

För Windows-användare

- 1 Med dokumentet öppet går du till **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Välj skrivare och klicka sedan på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Installation**.
- 3 Klicka på **Fax > Aktivera fax** och ange sedan mottagarens nummer.
- 4 Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.
- 5 Skicka faxjobbet.

För Macintosh-användare

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

Skicka e-post

Skicka ett e-postmeddelande

Använda kontrollpanelen

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

Obs! Du kan även ange mottagaren med hjälp av adressboken eller kortnumret.
- 3 Om det behövs konfigurerar du inställningarna för utdatafiltypen.
- 4 Skicka e-postmeddelandet.

Med hjälp av ett kortnummer

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

Skriva ut

Skriva ut från en dator

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

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

Skriva ut konfidentiella jobb och andra stoppade jobb

För Windows-användare

- 1 Med dokumentet öppet går du till **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Klicka på **Egenskaper, Inställningar** eller **Alternativ**.
- 3 Klicka på **Skriv ut och lagra**.
- 4 Välj **Använd skriv ut och lagra** och tilldela sedan ett användarnamn.
- 5 Välj typ av utskriftsjobb (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta).
Om utskriftsjobbet är konfidentiellt anger du en fyrsiffrig PIN-kod.
- 6 Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
- 7 Släpp utskriftsjobbet på skrivarens huvudmeny.
 - Om utskriftsjobbet är konfidentiellt går du till:
Stoppade jobb > välj ditt användarnamn > Konfidentiellt > ange PIN-koden > välj utskriftsjobbet > konfigurera inställningarna > Skriv ut
 - För andra utskriftsjobb går du till:
Stoppade jobb > välj ditt användarnamn > välj utskriftsjobbet > konfigurera inställningarna > Skriv ut

För Macintosh-användare

- 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

Fylla på med papper

Fylla på 550-arksmagasinet

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

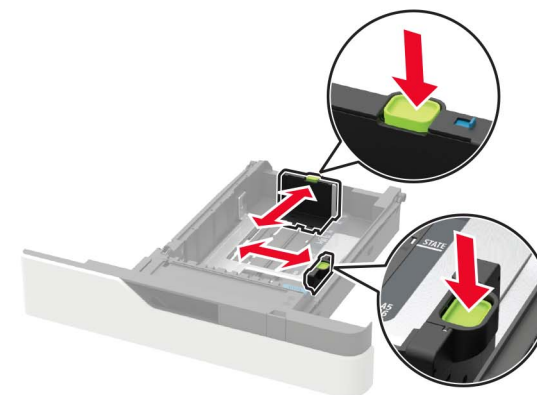
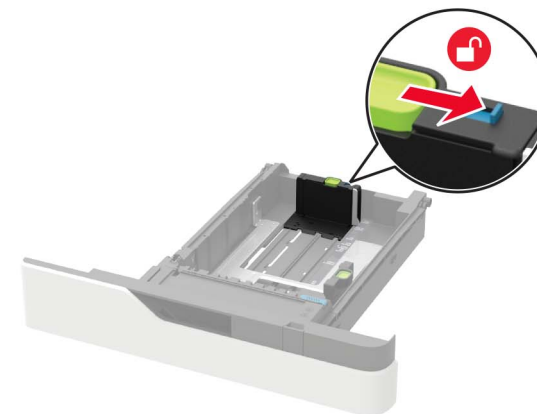
- 1 Ta ut magasinet.

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

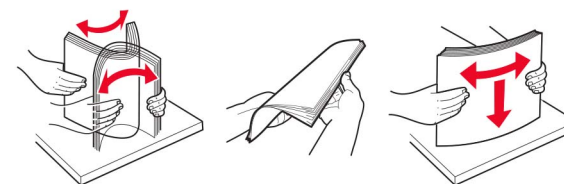


- 2 Justera pappersstöden efter storleken på det papper du fyller på.

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



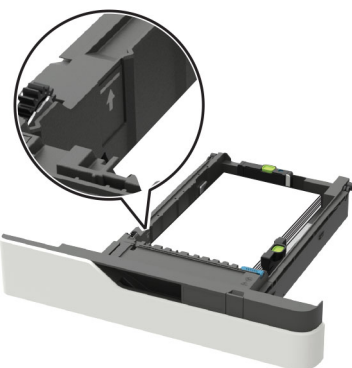
- 3 Böj, lufta och justera papperskanterna innan du lägger i bunten.



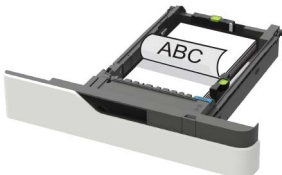
- 4 Fyll på pappersbuntens med utskriftssidan nedåt, och kontrollera att stöden sitter tätt mot papperet.

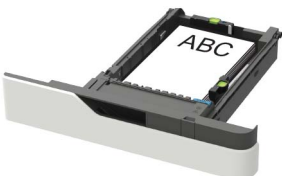


- Skjut inte in papper i magasinet.
- Du kan undvika pappersstopp genom att se till att buntens höjd är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.



- Hur brevpapper fylls på beror på om en häftningsenhet (tillval) är installerad.

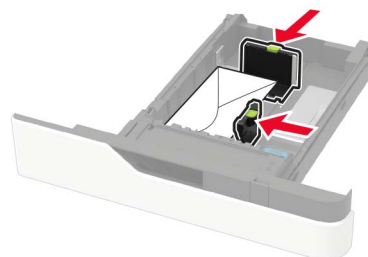
Utan häftningsenhet (tillval)	Med häftningsenhet (tillval)
	
Enkelsidig utskrift	Enkelsidig utskrift

Utan häftningsenhet (tillval)	Med häftningsenhet (tillval)
	
Dubbelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift

- När du fyller på hålslaget papper ska du se till att hålen på papperets långsida är inriktade mot magasinet högra sida.

Enkelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift
	

- Fyll på kuvert med fliken uppåt mot den vänstra sidan av magasinet.



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

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

Fylla på 2 100-arksmagasinet



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

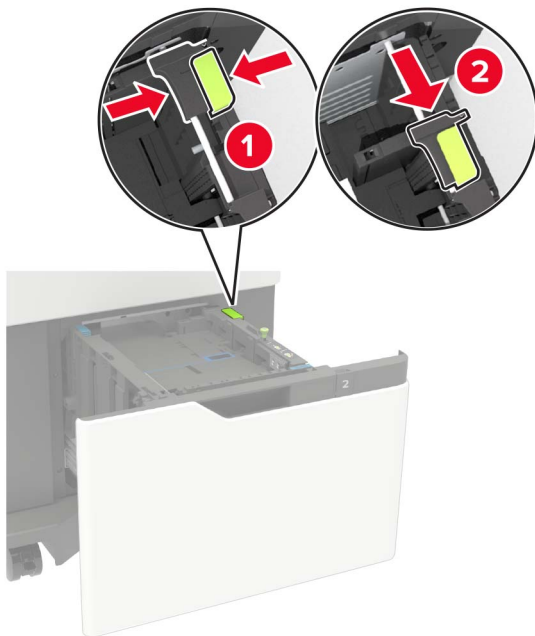
- 1 Dra ut magasinet.
- 2 Justera stöden.

Fylla på papper med A5-format

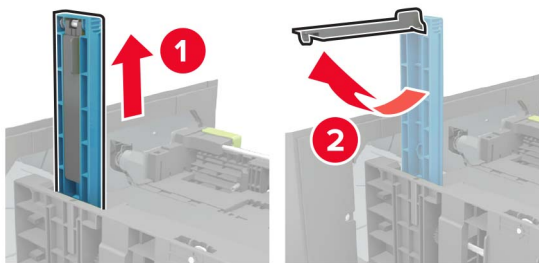
- a Dra upp och justera breddstödet till rätt läge för A5.



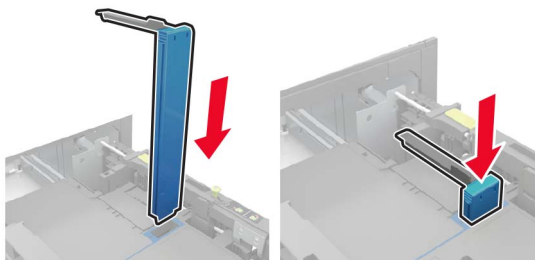
- b** Skjut längdstödet mot mitten av magasinet till A5-läget tills det *klickar* på plats.



- c** Avlägsna A5-längdstödet från sin hållare.



- d** Sätt in stödet i den avsedda platsen och tryck sedan tills det *klickar* på plats.

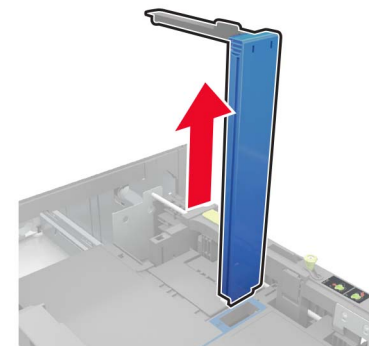


Fylla på paper med storlekarna A4, Letter, Legal, Oficio och Folio

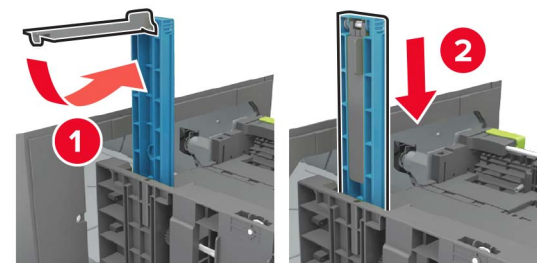
- a** Dra upp och skjut breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



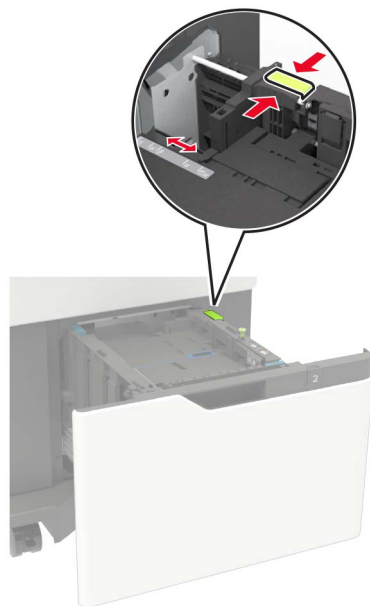
- b** Om A5-längdstödet fortfarande är anslutet ska du ta bort det. Om A5-längdstödet inte är anslutet kan du fortsätta till [steg d på sidan 5](#).



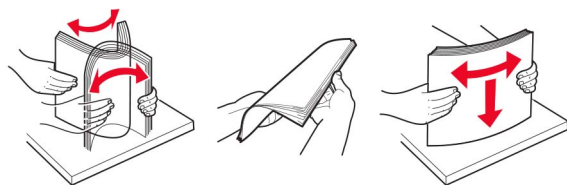
- c** Placera A5-längdstödet i sin hållare.



- d Pressa ned och skjut sedan längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.



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



- 4 Fyll på pappersbunt med utskriftssidan nedåt.

- Hur brevpapper fylls på beror på om en häftenhet (tillval) är installerad.

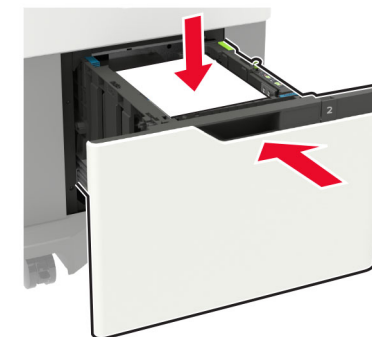
Utan häftenhet (tillval)	Med häftenhet (tillval)
	
Enkelsidig utskrift	Enkelsidig utskrift
	
Dubbelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift

- När du fyller på hålslaget papper ska du se till att hålen på papperets långsida är inriktade mot magasinets högra sida.

Enkelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift
	

- 5 Sätt tillbaka magasinet.

Obs! Tryck pappersbunt nedåt när du sätter in magasinet.



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

Fylla på universalarkmataren

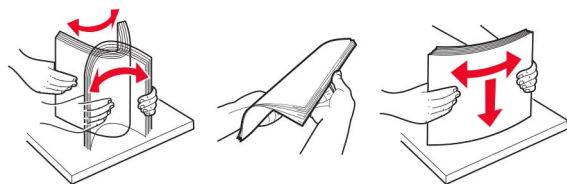
- 1 Öppna universalarkmataren.



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

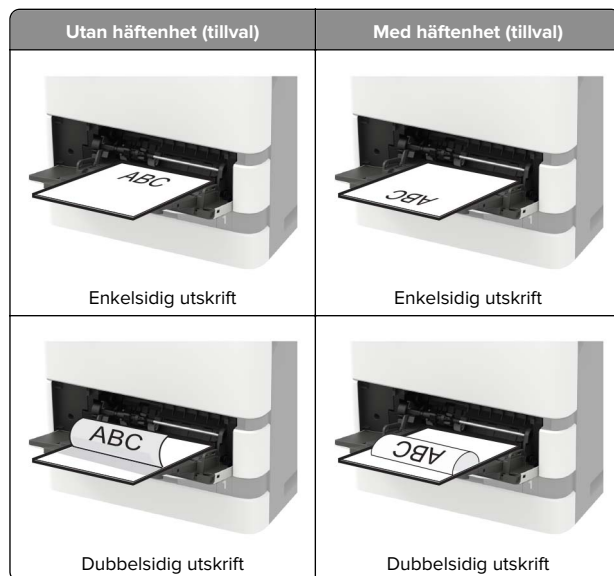


- 3 Bøj, lufta och justera papperskanterna innan du lägger i bunten.

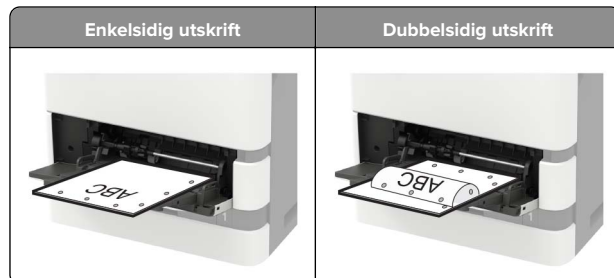


- 4 Fyll på papper med utskriftssidan uppåt.

- Hur brevpapper fylls på beror på om en häftenhet (tillval) är installerad.



- När du fyller på håslaget papper ska du se till att hålen på papperets långsida är inriktade mot pappersstödet högra sida.



- Lägg i kuvert med fliken nedåt mot den vänstra sidan av pappersstödet.

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

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

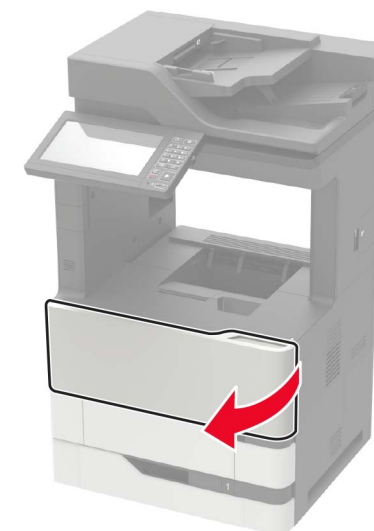
- Från huvudmenyn går du till:
Inställningar > Papper > Fackkonfiguration > Pappersstorlek/typ > välj en papperskälla
- Ställ in storlek och typ av specialmedia.

Underhålla skrivaren

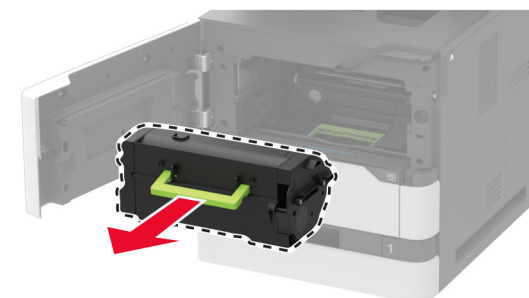
Byta ut tonerkassetten

- 1 Öppna lucka A.

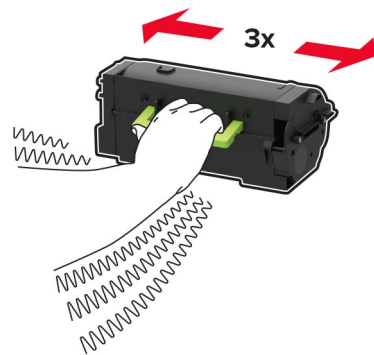
Varning – risk för skador: Berör en synlig metallram på skrivaren innan du berör eller kommer åt skrivarens invändiga ytor för att förhindra skador som kan uppstå genom elektrostatisk urladdning.



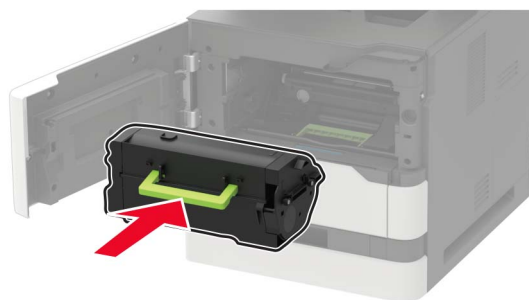
- 2 Ta bort den förbrukade tonerkassetten.



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



- 4** Sätt i den nya tonerkassetten.



- 5** Stäng luckan.

Rengöra skannern

- 1** Öppna skannerluckan.

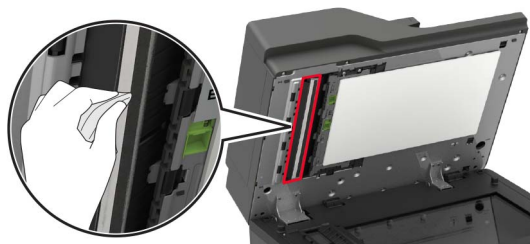


- 2** Använd en fuktad, mjuk, luddfri trasa till att torka av följande områden:

- Dokumentmatarglas



- Den automatiska dokumentmatarens glasplatta



- Skannerglas



- Skannerglasets platta

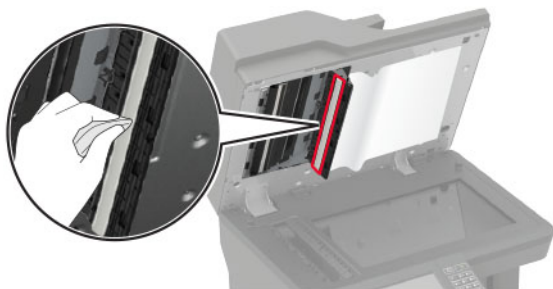


3 Öppna lucka E.

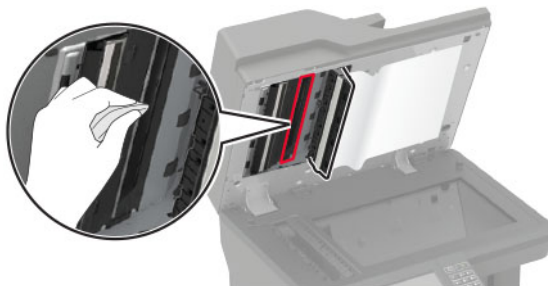


4 Använd en fuktad, mjuk, luddfri trasa till att torka av följande områden:

- Glasplatta till den automatiska dokumentmataren i lucka E



- Glas till den automatiska dokumentmataren i lucka E



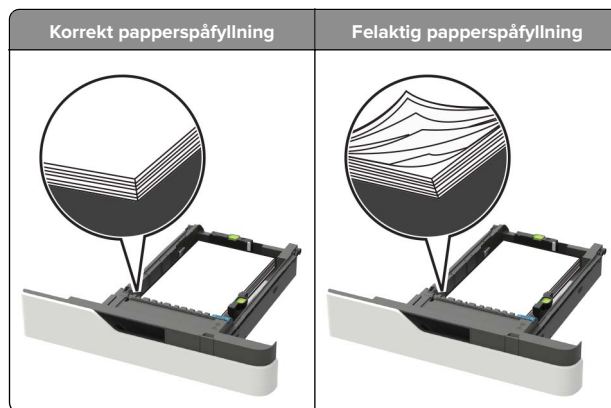
5 Stäng lucka E och sedan skannerlocket.

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.

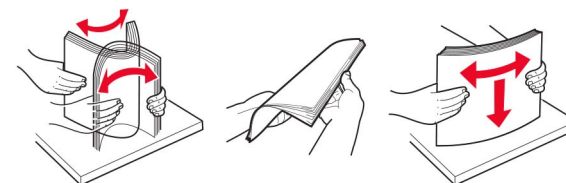
- Skjut inte in papper i facket. Fyll på papper enligt bilden.



- 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.

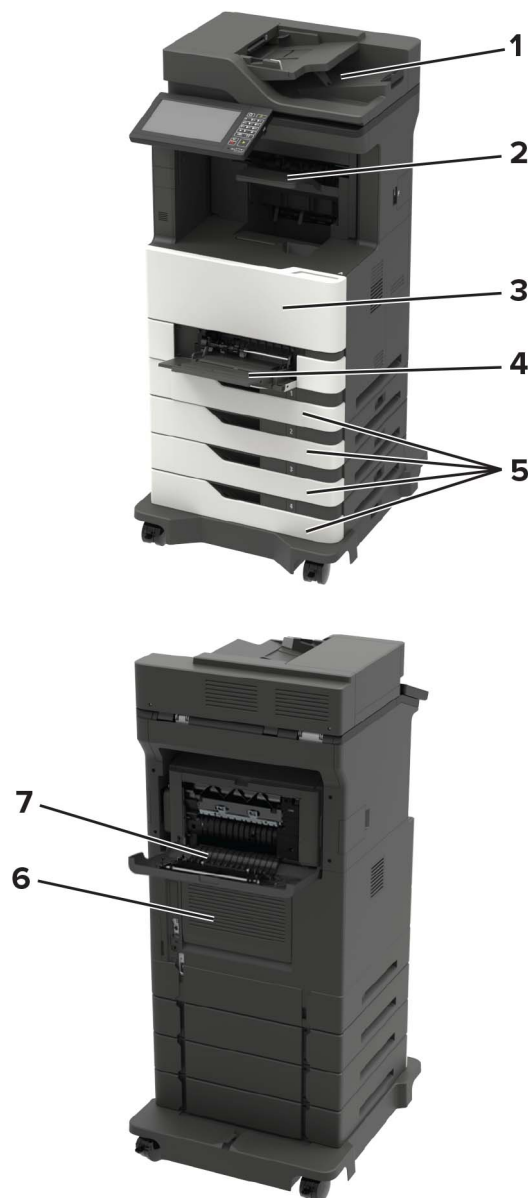


- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma fack.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har ställts in korrekt på datorn eller på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens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

Hitta var papper har fastnat

Anmärkningar:

- Om Stopphjälp är aktiverat skickar skrivaren automatiskt tomma sidor eller 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, eller fack för enheter eller utmatningstillval
3	Lucka A
4	Universalarkmatare
5	Magasin
6	Lucka C
7	Baklucka för enheter eller utmatningstillval • Lucka H • Lucka N • Lucka P

Pappersstopp i magasin

- 1 Ta ut magasinet.



Varning – risk för skador: En sensor i tillvalsmagasinet skadas lätt av statisk elektricitet. Rör vid en metallyta innan du tar bort papperet som fastnat i magasinet.

- 2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Sätt tillbaka magasinet.

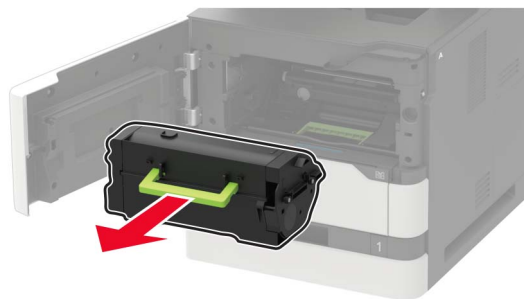
Pappersstopp i lucka A

1 Öppna lucka A.

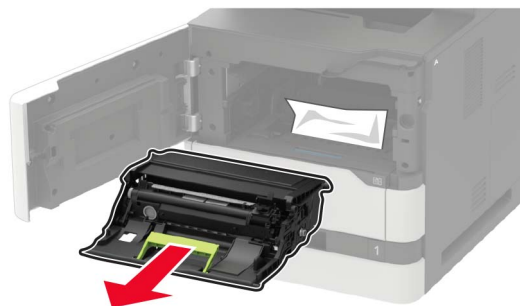
Varning – risk för skador: Berör en synlig metallram på skrivaren innan du berör eller kommer åt skrivarens invändiga ytor för att förhindra skador som kan uppstå genom elektrostatisk urladdning.



2 Ta bort tonerkassetten.



3 Ta bort bildhanteringsenheten.

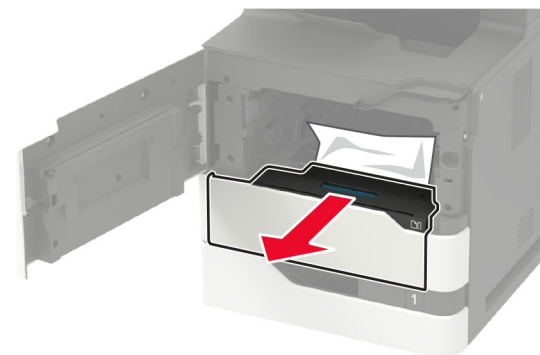


Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

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

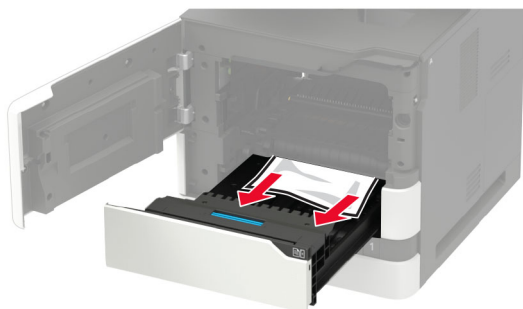


4 Dra ut enheten för dubbelsidig utskrift.



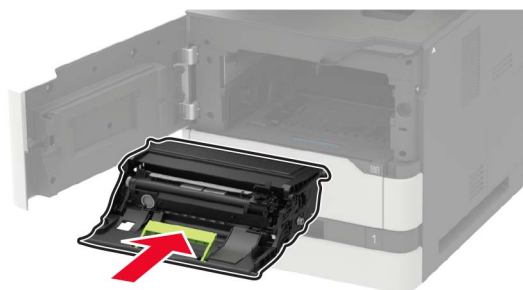
5 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

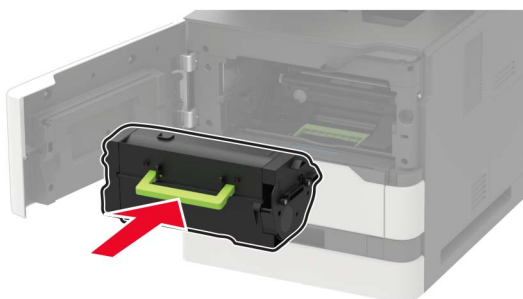


6 Sätt i enheten för dubbelsidig utskrift.

7 Sätt i bildhanteringsenheten.



8 Sätt i tonerkassetten.



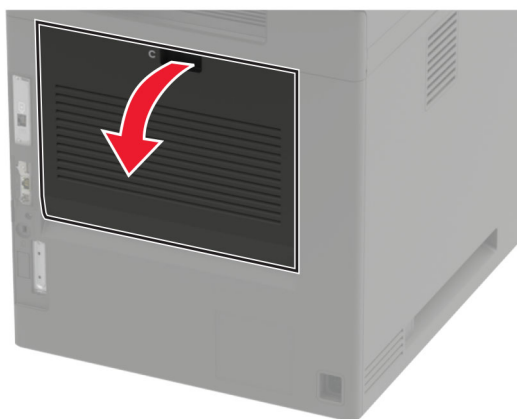
9 Stäng luckan.

Pappersstopp i lucka C

1 Öppna lucka C.

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

Varning – risk för skador: För att förhindra att skador uppstår på grund av elektrostatisk urladdning ska du beröra en exponerad metallram på skrivaren innan du rör skrivarens invändiga delar.



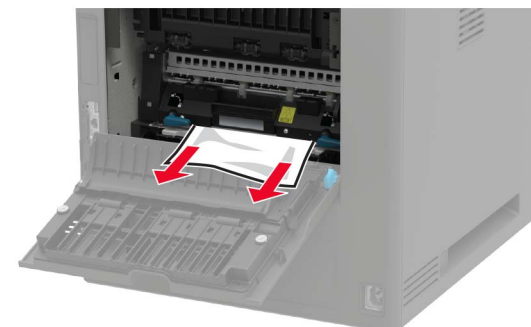
2 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande ytor:

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

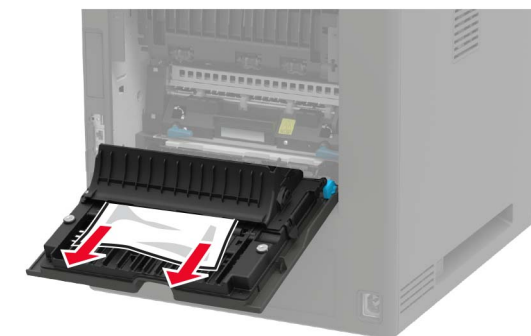
- Fixeringsenhetsområdet



- Under fixeringsenhetsområdet



- Området för dubbelsidig utskrift



3 Stäng luckan.

Pappersstopp i standardfacket

Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



Pappersstopp i universalarkmataren

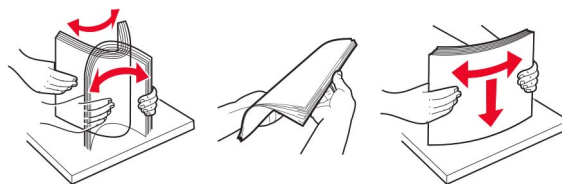
- 1 Ta bort papper från universalarkmataren.



- 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.



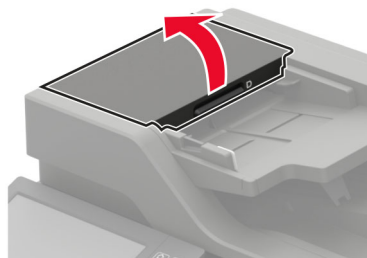
- 4 Lägg i papper igen.



Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren

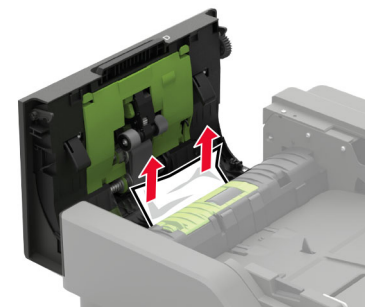
- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmatarens magasin.
- 2 Öppna lucka D.

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 papperet som har fastnat.

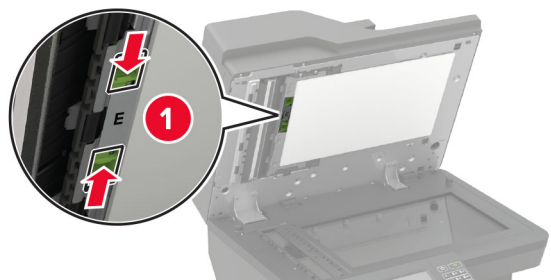
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 4 Stäng lucka D.
- 5 Öppna skannerluckan.

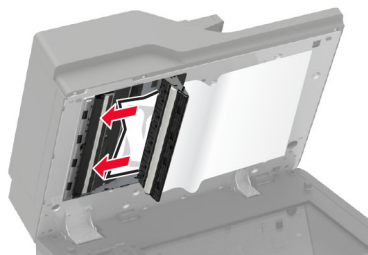


6 Öppna lucka E.



7 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

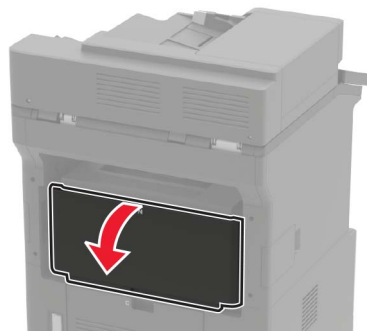


8 Stäng lucka E och sedan skannerlocket.

Pappersstopp i utmatningsenheten med 4 fack

Pappersstopp i lucka N

1 Öppna lucka N.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

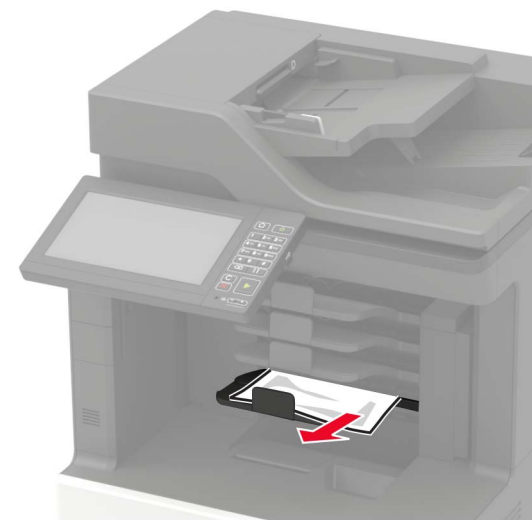


3 Stäng luckan.

Pappersstopp i utmatningsenhetens fack

Ta bort papperet som har fastnat.

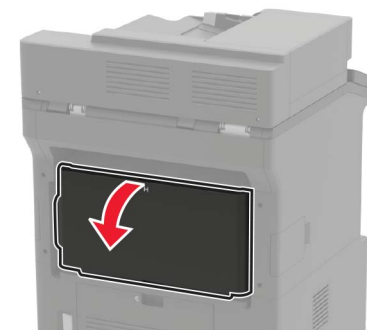
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



Pappersstopp i offsetfacket eller häftningsenheten

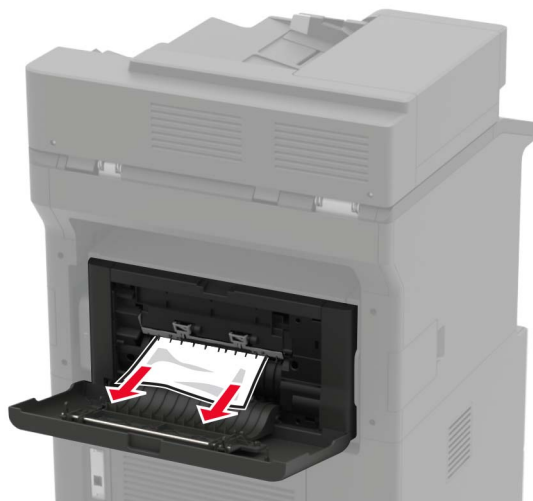
Pappersstopp i lucka H

1 Öppna lucka H.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng luckan.

Pappersstopp i offsetfacket eller häftningsenhetens fack

Ta bort papperet som har fastnat.

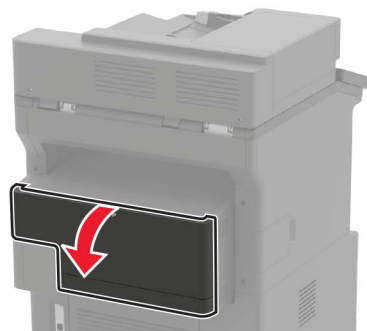
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



Pappersstopp i häft- och håslagningsenheten

Pappersstopp i lucka P

1 Öppna lucka P.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Stäng luckan.

Pappersstopp i häft- och håslagningsenhetens fack

Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

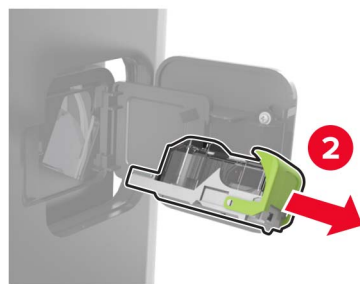
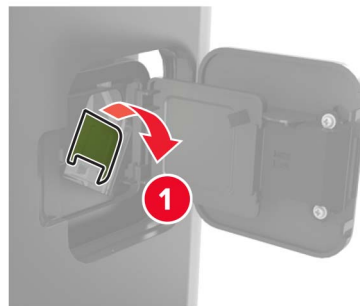


Häftningsstopp i häftenheten

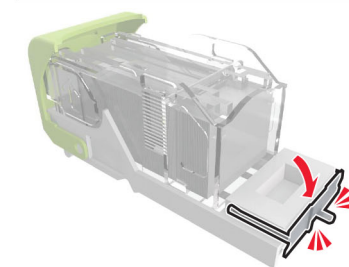
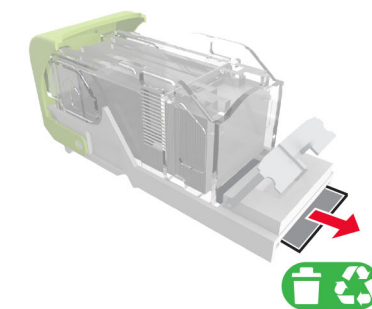
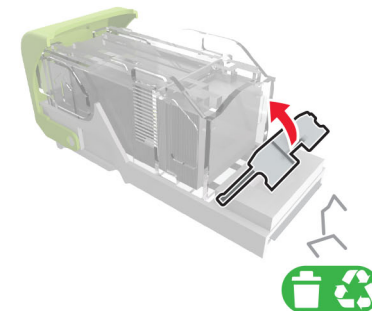
1 Öppna lucka F.



2 Ta bort häftkassetthållaren.



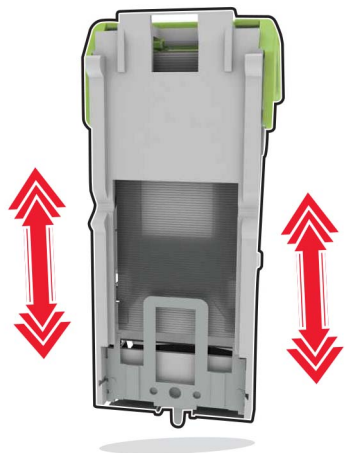
3 Ta bort lösa häftklamrar.



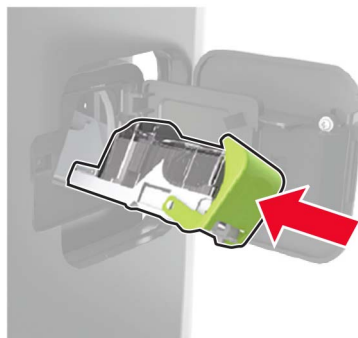
4 Tryck häftklamrarna mot metallfästet.



Obs! Om häftklamrarna finns längst bak i kassetten kan du skaka kassetten nedåt för att få häftklamrarna nära metallfästet.



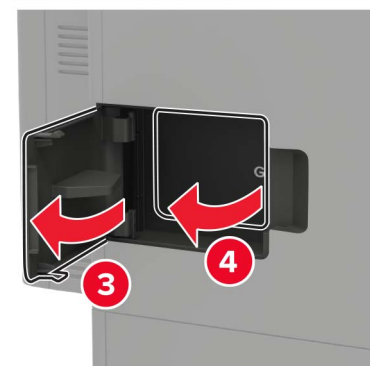
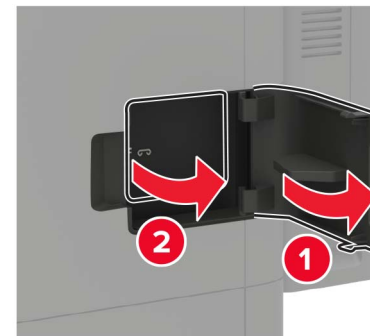
5 Sätta i häftkassetthållaren så att den *klickar* fast.



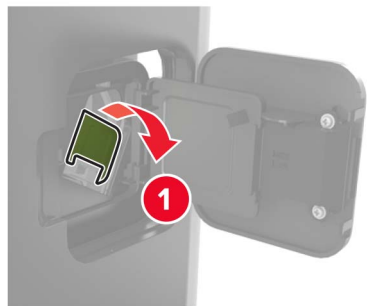
6 Stäng luckan.

Häftningsstopp i häft- och håslagningsenheten

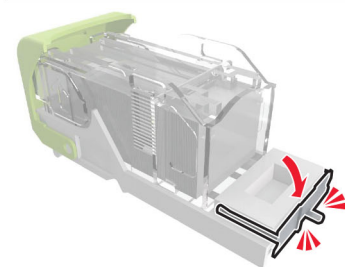
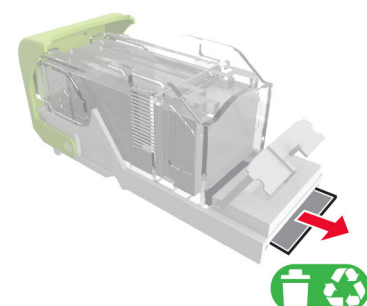
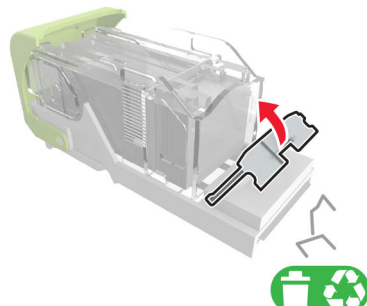
1 Öppna antingen lucka F eller lucka G, beroende på var häftningsstoppet är placerat.



2 Ta bort häftkassetthållaren.



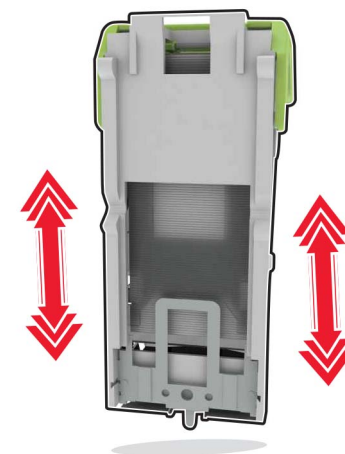
3 Ta bort lösa häftklamrar.



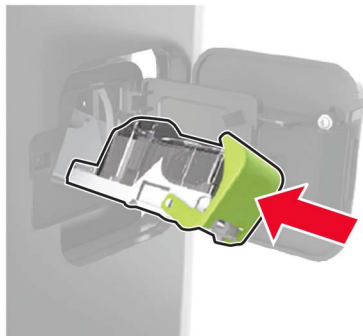
4 Tryck häftklamrarna mot metallfästet.



Obs! Om häftklamrarna finns längst bak i kassetten kan du skaka kassetten nedåt för att få häftklamrarna nära metallfästet.



5 Sätta i häftkassetthållaren så att den *klickar* fast.



6 Stäng luckan.