

# Lasermultifunktions skrivare


## Snabbguide

### Kopiera

#### Göra en snabbkopia

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglasat.

**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglasat.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
- 4 Om du har lagt dokumentet på skannerglasat trycker du på **Finish the Job (Avsluta jobbet)** för att komma tillbaka till startskärmen.

#### Kopiera med den automatiska dokumentmataren

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren.

**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglasat.

- 2 Justera sidostöden.

- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior.  
Kopieringsskärmen visas.
- 4 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 5 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

#### Kopiera med skannerglasat

- 1 Lägg ett originaldokument nedåt på skannerglasat i det övre vänstra hörnet.
- 2 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior.  
Kopieringsskärmen visas.
- 3 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 4 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**
- 5 Lägg nästa dokument på skannerglasat och tryck på **Scan the Next Page (Skanna nästa sida)** om du har flera sidor att skanna.
- 6 Peka på **Finish the Job (Slutför jobbet)** för att återgå till startskärmen.


### E-post

#### Skicka e-post med hjälp av pekskärmen

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglasat.  
**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglasat.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **E-mail (E-post)** på startskärmen.

- 4 Ange e-postadress eller genvägsnummer.  
Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Next Address (Nästa adress)** och anger sedan adressen eller genvägsnumret som du vill lägga till.
- 5 Tryck på **E-mail It (E-posta det)**

#### Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglasat.  
**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglasat.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på , och ange sedan kortnumret med hjälp av tangentbordet.  
Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Next Address (Nästa adress)** och anger sedan adressen eller genvägsnumret som du vill lägga till.
- 4 Tryck på **E-mail It (E-posta det)**

#### Skicka e-post med hjälp av adressboken

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglasat.  
**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglasat.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **E-mail (E-post)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Search Address Book (Sök adressbok)**.
- 5 Ange namnet eller en del av namnet och tryck sedan på **Sök**.

6 Tryck på det namn som ska läggas till i fältet Till:

Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Next Address** (Nästa adress) och anger sedan adressen eller genvägsnumret som du vill lägga till, eller så söker du i adressboken.

7 Tryck på **E-mail It** (posta).

## Faxa

### Skicka ett fax via skrivarens kontrollpanel

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.


**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Tryck på **Fax** på startskärmen.

4 Ange faxnummer eller genväg med hjälp av pekskärmen eller tangentbordet.

Lägg till mottagare genom att peka på **Next Number (Nästa nummer)** och sedan ange mottagarens telefonnummer eller genvägsnummer, eller söka i adressboken.

**Obs!** Om du vill lägga till en uppringningspaus i ett faxnummer trycker du på . Uppringningspausen visas som kommatecken i rutan "Faxa till". Använd den här funktionen när du vill ringa en extern linje först.

5 Tryck på **Fax It (Faxa det)**

### Skicka fax med hjälp av datorn

Med fax från datorn kan du skicka elektroniska dokument utan att lämna skrivbordet. Det ger dig flexibiliteten att faxa dokument direkt från programvaran.

**Obs!** För att kunna utföra den här funktionen från din dator, så ska du använda drivrutinen PostScript för din skrivare.

1 I programvaran klickar du på **File (Fil) → Print (Utskrift)**.

2 I fönstret Utskrift väljer du din skrivare och klickar på **Properties (egenskaper)**.

3 Klicka på **Other Options (övriga alternativ)** och sedan på **Fax**.

4 Klicka på **OK (Ok)**, och klicka sedan på **OK (Ok)** igen.

5 På Fax-skärmen anger du namn och nummer till faxmottagaren.

6 Klicka på **Send (Skicka)**.

## Skanna till en FTP-adress

### Skanna till en FTP-adress med hjälp av tangentbordet

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Tryck på **FTP** på startskärmen.

4 Skriv FTP-adressen.

5 Tryck på **Send It (Skicka det)**.

## Skanna till en FTP-adress med ett genvägsnummer

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Tryck på # och ange sedan genvägsnumret till FTP:n.

4 Tryck på **Send It (Skicka det)**.

### Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Tryck på **FTP** på startskärmen.

4 Tryck på **Sök i adressbok**.

5 Ange namnet eller en del av namnet och tryck sedan på **Sök**.

6 Tryck på det namn som ska läggas till i fältet Till:

7 Tryck på **Skicka**.

## Skanna till en dator eller flash-enhet

### Skanna till en dator

- 1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

**Obs!** Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

- 2 Klicka på **Scan Profile (Skanningsprofil)**.

- 3 Klicka på **Create Scan Profile (Skapa skanningsprofil)**.

**Obs!** Java måste vara installerat på datorn för att en skanningsprofil ska kunna skapas.

- 4 Välj skanningsinställningar och klicka på **Next (Nästa)**.

- 5 Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade utmatningsfilen.

- 6 Ange ett skanningsnamn.

Skanningsnamnet är det namn som visas i listan Skanningsprofil på skärmen.

- 7 Klicka på **Submit (Skicka)**.


- 8 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

Ett genvägsnummer tilldelades automatiskt när du klickade på Skicka. Du kan använda det här genvägsnumret när du är redo att skanna dokumenten.

- 9 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

- 10 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 11 Tryck på  följt av genvägsnumret på knappsatsen eller på **Held Jobs (Lagrade jobb)** på huvudmenyn och sedan på **Profiles (Profiler)**.

- 12 När du har angett genvägsnumret, skannas och skickas dokumentet till den katalog eller det program som du har angett. Om du tryckte på **Profiles (Profiler)** på huvudmenyn, letar du upp genvägen i listan.

- 13 Tryck på **Avsluta jobbet**.

- 14 Återgå till datorn för att granska filen.

Utdatafilen sparas i angiven mapp eller öppnas i angivet program.

### Skanning till en flash-enhet

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 För in flashminnet i USB-porten på skrivarens framsida.

- 4 Tryck på **Scan to USB drive (skanna till USB-enhet)**.

- 5 Välj storlek och filen som du vill skanna.

- 6 Tryck på **Skanna**.

### Åtgärda papperskvadd

Felmeddelanden om papperskvadd visas på kontrollpanelens display och inkluderar skrivarområdet där kvadden uppstått. Om

mer än ett papper har fastnat anges det hur många sidor som har fastnat.

### 200–201 papperskvaddar

- 1 Öppna lucka A genom att trycka upp spärren och sänka luckan.



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

- 2 Dra upp papperskvaddet emot dig.



**Obs!** Om papperskvaddet inte lossnar genast slutar du att dra. Tryck ned och dra den gröna spaken för att underlätta rensningen. Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.


- 3 Stäng lucka A.

## 202 papperskvadd

### Rensa område A

- 1 Öppna lucka A genom att trycka upp spärren och sänka luckan.



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

- 2 Dra upp papperskvaddet emot dig.



**Obs!** Om papperskvaddet inte lossnar genast slutar du att dra. Tryck ned och dra den gröna spaken för att underlätta rensningen. Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng lucka A.

### Rensa område B

- 1 Öppna lucka B.



- 2 Dra upp papperskvaddet emot dig.

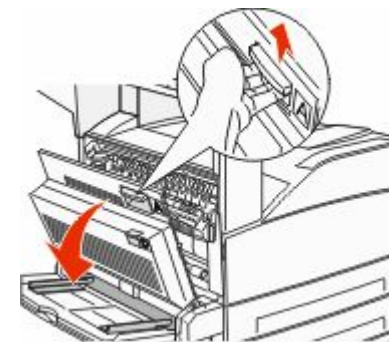



- 3 Stäng lucka B.

## 203, 230–231 papperskvadd

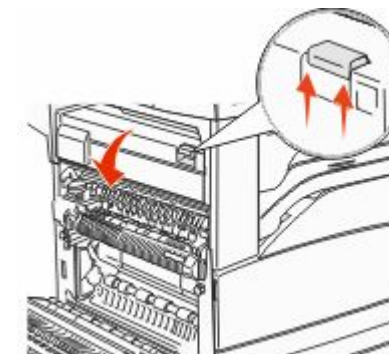
### 203 papperskvadd

- 1 Öppna lucka A genom att trycka upp spärren och sänka luckan.

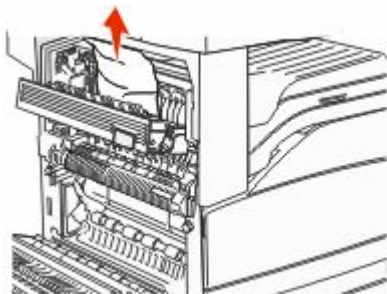


 **VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

- 2 Öppna lucka E genom att trycka ner spärren och sänka luckan.



3 Dra papperet uppåt.

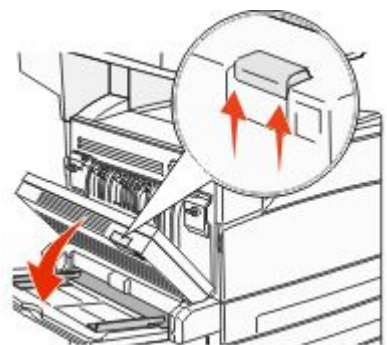


4 Stäng lucka E.

5 Stäng lucka A.

## 230 Papperskvadd

1 Öppna lucka D.



2 Ta bort papperet.



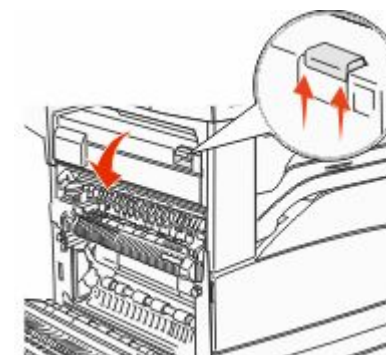
3 Stäng lucka D.

4 Öppna lucka A genom att trycka upp spärren och sänka luckan.

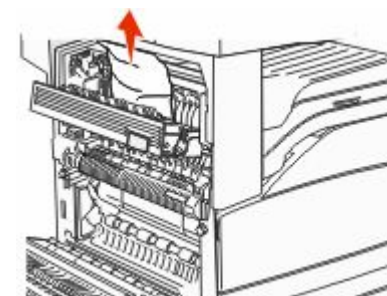


**VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

5 Öppna lucka E genom att trycka ner spärren och sänka luckan.



6 Dra papperet uppåt.



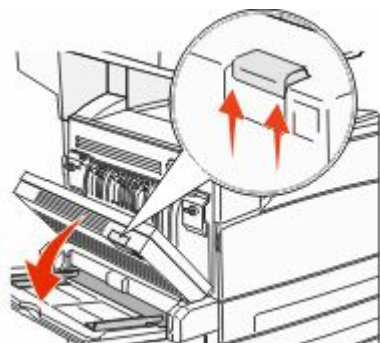
7 Stäng lucka E.

8 Stäng lucka A.



## 231 papperskvadd

- 1 Öppna lucka D.

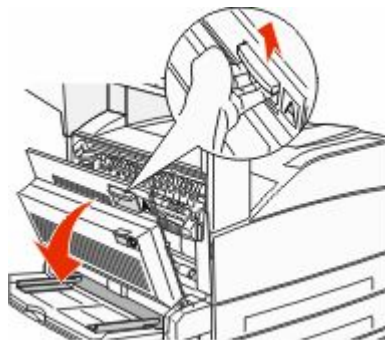



- 2 Ta bort papperet.



- 3 Stäng lucka D.

- 4 Öppna lucka A genom att trycka upp spärren och sänka luckan.



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

- 5 Dra upp papperskvaddet emot dig.



**Obs!** Om papperskvaddet inte lossnar genast slutar du att dra. Tryck ned och dra den gröna spaken för att underlätta rensningen. Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 6 Stäng lucka A.

## 24x papperskvadd

### Papper har fastnat i magasin 1

- 1 Ta bort magasin 1 från skrivaren.



2 Ta bort papperet.

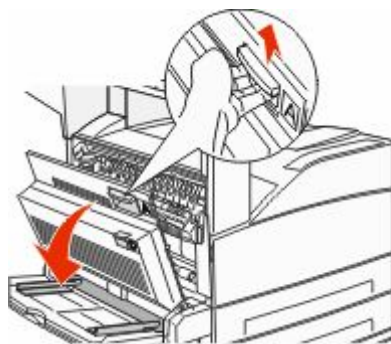



3 Sätt i magasin 1.

När alla papperskvadd har rensats fortsätter utskriften.

## Rensa område A

1 Öppna lucka A genom att trycka upp spärren och sänka luckan.



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

2 Dra upp papperskvaddet emot dig.



**Obs!** Om papperskvaddet inte lossnar genast slutar du att dra. Tryck ned och dra den gröna spaken för att underlätta rensningen. Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

3 Stäng lucka A.

## Rensa område B

1 Öppna lucka B.



2 Dra upp papperskvaddet emot dig.



3 Stäng lucka B.

4 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

## Rensa område C

1 Öppna lucka C.



- 2 Dra upp papperskvaddet emot dig.

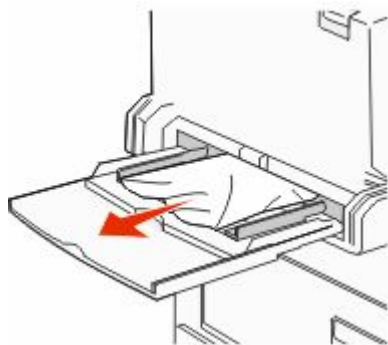


- 3 Stäng lucka C.

- 4 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

## 250 papperskvadd

- 1 Ta ut papperet ur universalmataren.

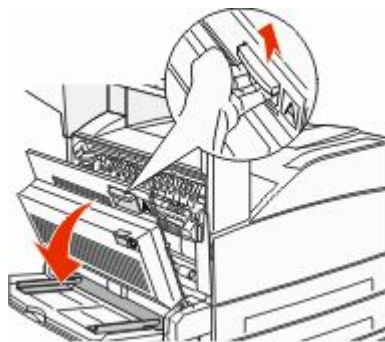



- 2 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja buntens fram- och baksidor och sedan lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.
- 3 Lägg i papperet i universalarkmataren.
- 4 Ställ in pappersstödet så att det vilar mot papperets kanter.

## 280–282 papperskvadd

### 280-281 papperskvadd

- 1 Öppna lucka A genom att trycka upp spärren och sänka luckan.



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

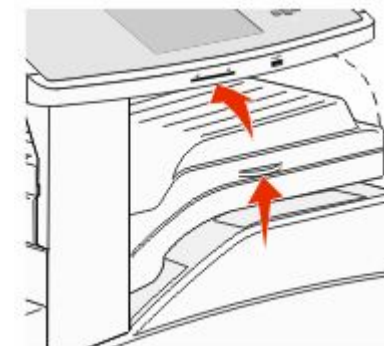
- 2 Dra upp papperskvaddet emot dig.



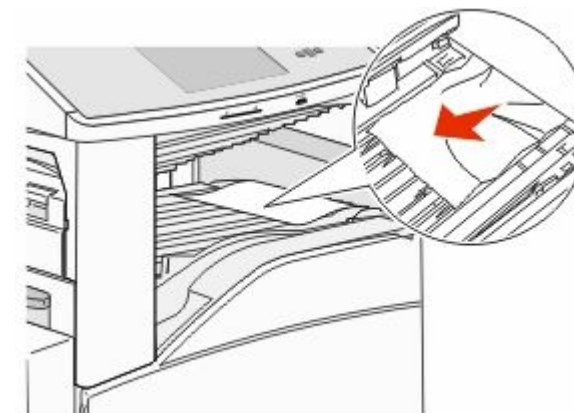
**Obs!** Om papperskvaddet inte lossnar genast slutar du att dra. Tryck ned och dra den gröna spaken för att underlätta rensningen. Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Stäng lucka A.

- 4 Öppna lucka F.



- 5 Ta bort papperet.

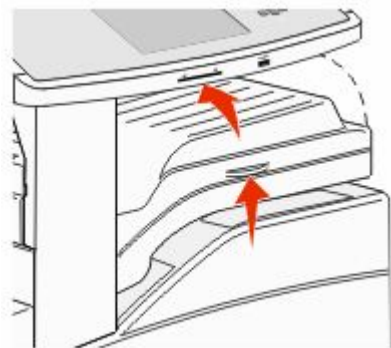


- 6 Stäng lucka F.

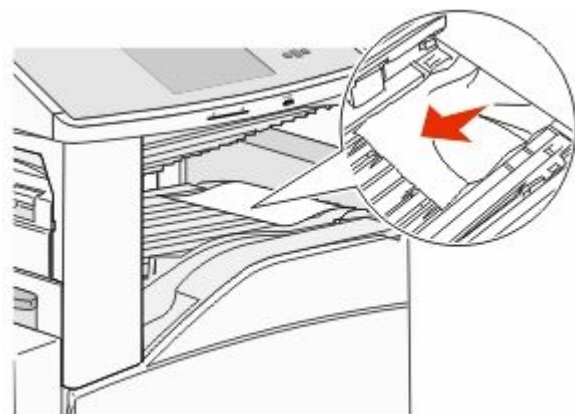


## 282 Papperskvadd

1 Öppna lucka F.



2 Ta bort papperet.

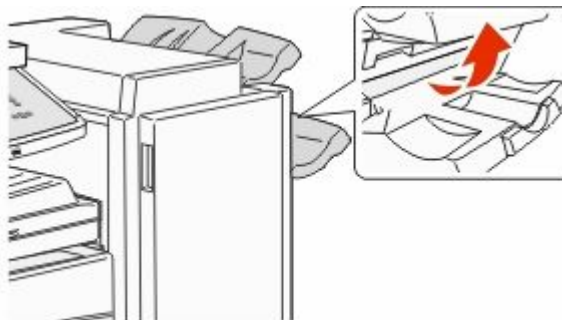


3 Stäng lucka F.

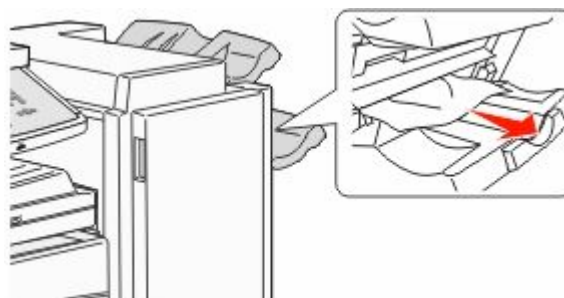
## 283, 289 häftningskvadd

### 283 papperskvadd

1 Lyft upp lucka H.



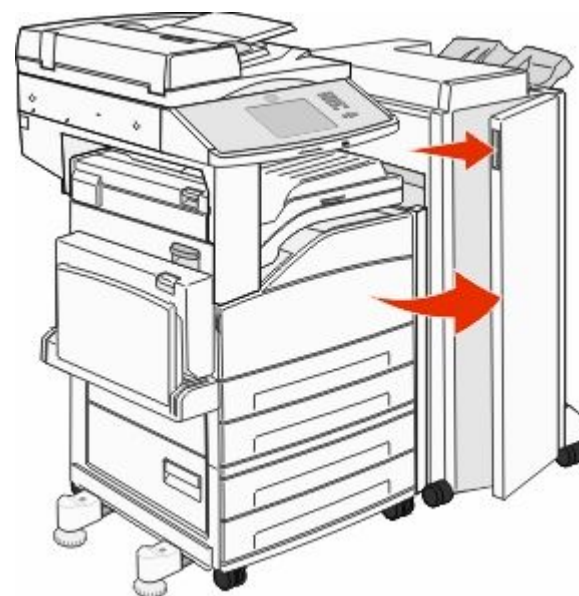
2 Ta bort papperet.



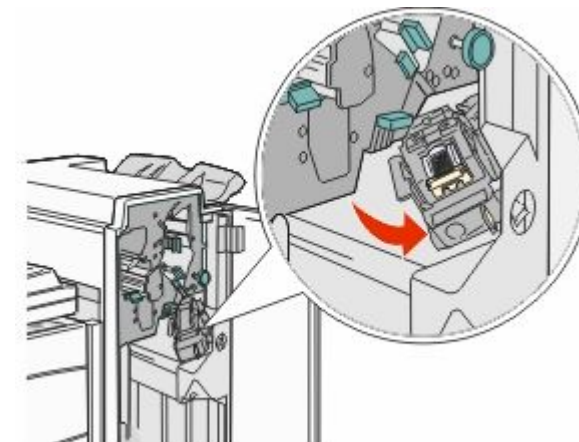
3 Stäng lucka H.

### 289 häftfel

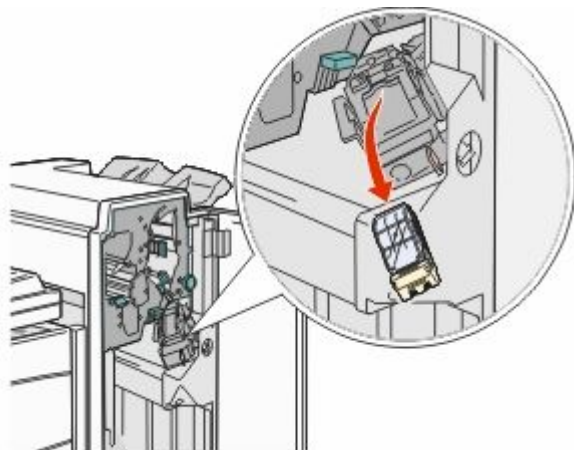
1 Öppna lucka G.



2 Håll i spaken på häftningskassetten hållare och flytta hållaren åt höger.

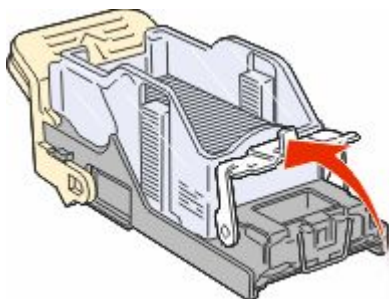


3 Dra ut den färgade fliken så att häftningskassetten flyttar sig.



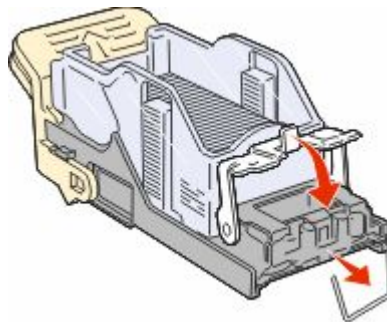
4 Lyft häftskyddet med metalltappen och dra sedan ut häftkartan.

Släng hela kartan.

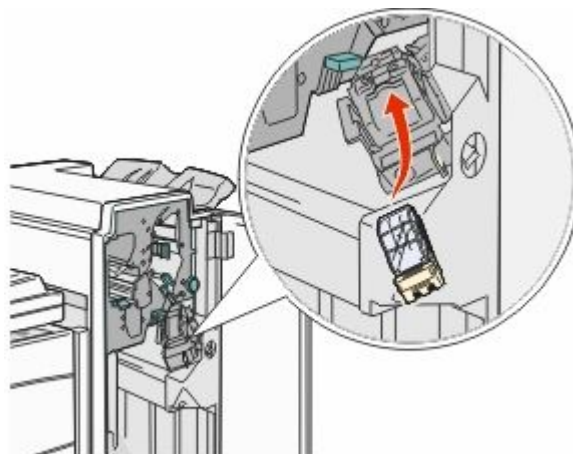


5 Titta igenom luckan på kassetthållarens botten och se till att inga klamrar sitter fast i öppningen.

6 Tryck ned häftskyddet tills det klickar på plats.



7 Tryck ned kassetthållaren ordentligt i häftenheten tills hållaren klickar på plats.



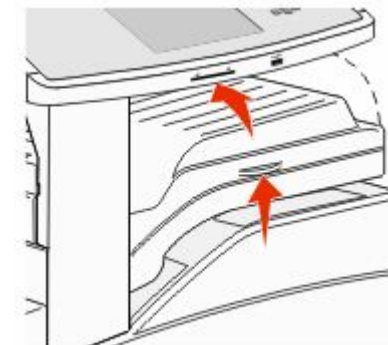
8 Stäng lucka G.

**Initierar häftaren visas.** Initieringen säkerställer att häftaren fungerar som den ska.

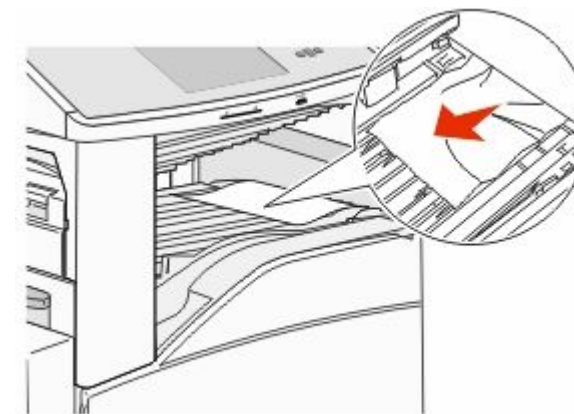
## 28x papperskvadd

### 284 papperskvadd

1 Öppna lucka F.



2 Ta bort papperet.



3 Stäng lucka F.

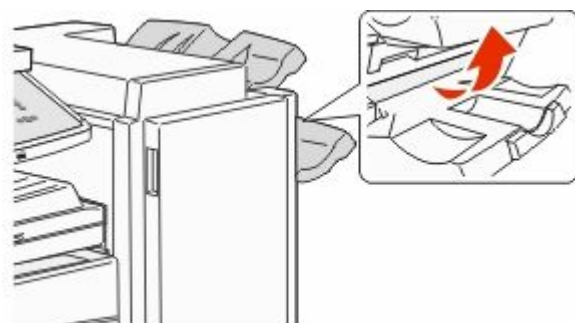
4 Öppna lucka G.



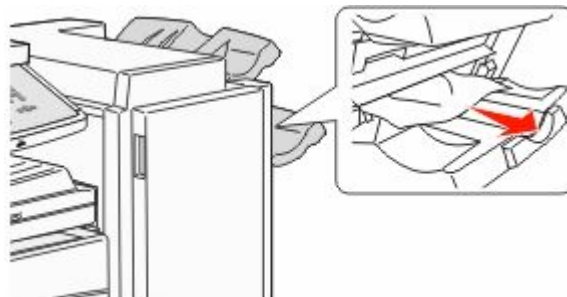
5 Ta bort papperet.

6 Stäng lucka G.

7 Lyft upp lucka H.



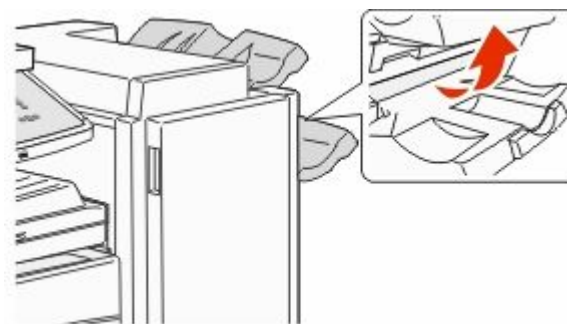
8 Ta bort papperet.



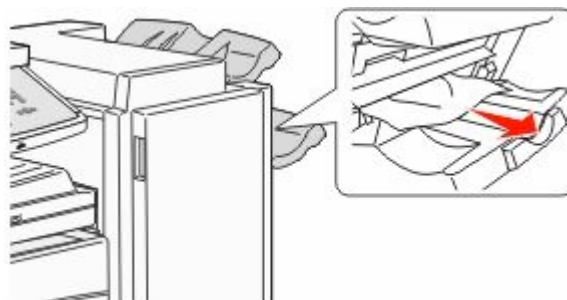
9 Stäng lucka H.

### 285–286 papperskvadd

1 Lyft upp lucka H.



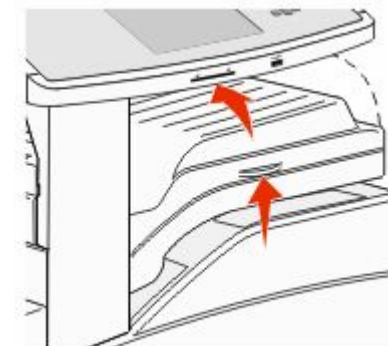
2 Ta bort papperet.



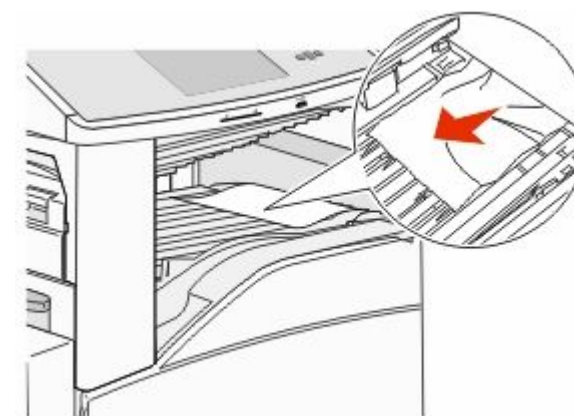
3 Stäng lucka H.

### 287–288 papperskvadd

1 Öppna lucka F.



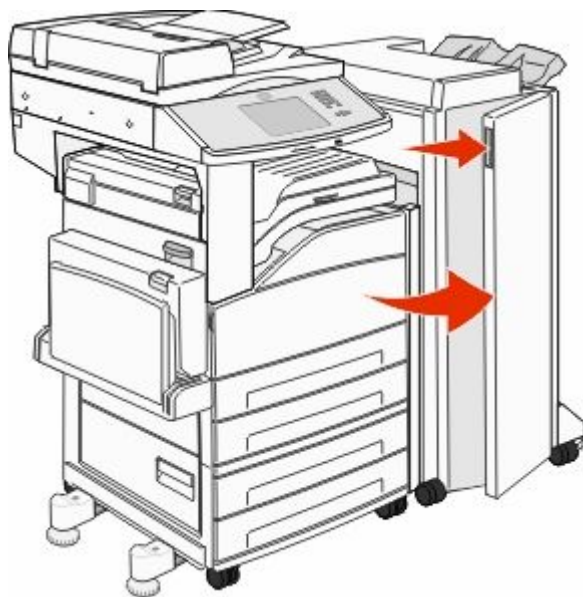
2 Ta bort papperet.



3 Stäng lucka F.



4 Öppna lucka G.



5 Ta bort papperet.

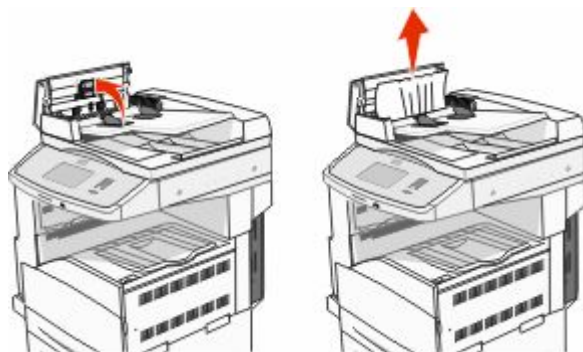
6 Stäng lucka G.

## 290-294 papperskvadd

1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmataren.

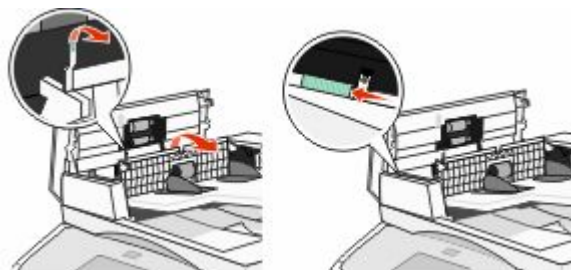
2 Lyft spärren på den automatiska dokumentmatarens lucka.

3 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren och ta bort eventuellt papperskvadd.



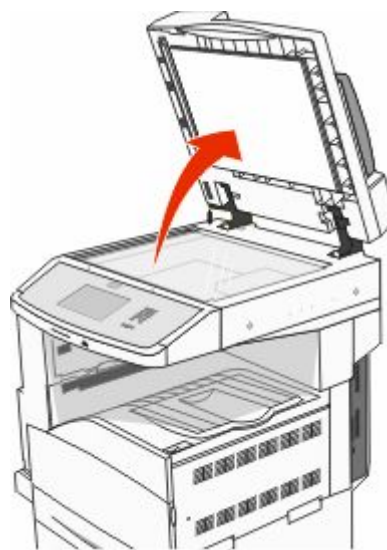
4 Lyft på pappersskyddet.

5 Skruva fram papper som har fastnat med pappersmatarhjulet till vänster.



6 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

7 Öppna skannerluckan och ta bort eventuellt papperskvadd.



8 Stäng skannerluckan.

9 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

## 293 Papperskvadd

Skrivaren mottog ett skanningsjobb men inga original hittades i den automatiska dokumentmataren. Försök med något av följande:

- Peka på **Fortsätt** om inga skanningar är aktiva när meddelandet visas. Då försvinner meddelandet.
- Tryck på **Cancel Job (avbryt jobb)** om skanning pågår när meddelandet visas. Då avbryts jobbet och meddelandet försvinner.
- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om återställning av papperskvadd är aktivt. Skanningen återupptas från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter den senaste sidan med slutförd skanning.
- Tryck på **Skanna från flatbädden** om återställningen av papperskvadd är aktiv. Skanningen återupptas från skannerglasets omedelbart efter den sida som skannats på ett bra sätt.
- Tryck på **Finish job without further scanning (slutför jobb utan ytterligare skanning)** om återställning av papperskvadd är aktivt. Jobbet avslutas efter den sista bilden med slutförd skanning, men jobbet avbryts inte. Sidor som har skannats skickas vidare till sin destination: kopiering, fax, e-post eller FTP.
- Tryck på **Starta om jobb** om jobbåterställning är aktivt och jobbet går att starta om. Meddelandet försvinner. Ett nytt skanningsjobb startar med samma parametrar som det tidigare jobbet.