Snabbguide

oktober 2025

Skriv ut

Skriva ut från en dator

För Windows-användare

Om du skriver ut från Word, PowerPoint eller Adobe Acrobat™, ska du göra följande:

1. Klicka på **Arkiv** eller **Meny › Skriv ut** , eller tryck på **Ctrl** + **P**.
2. Välj en skrivare i dialogrutan Skriv ut som visas och klicka sedan på **Skrivaregenskaper** eller **Egenskaper**.
3. Konfigurera utskriftsinställningarna i dialogrutan Utskriftsinställningar som visas och klicka sedan på **OK**.
4. Klicka på **Skriv ut**.

Om du skriver ut från en webbläsare, ska du göra följande:

1. Klicka på menyn **Inställningar** (de tre punkterna uppe till höger) eller tryck på **Ctrl** + **P**.
2. Beroende på vilken webbläsare du använder, gör något av följande i dialogrutan Skriv ut som visas:
    - Välj en skrivare och klicka sedan på **Skriv ut med systemdialogruta**.
    - Välj en skrivare, klicka på **Fler inställningar** och klicka sedan på **Skriv ut med systemdialogruta**.
3. Klicka på **Fler inställningar** i systemdialogrutan som visas.
4. Konfigurera utskriftsinställningarna i dialogrutan Utskriftsinställningar som visas och klicka sedan på **OK**.
5. Klicka på **Skriv ut**.

För Macintosh-användare

Om du skriver ut från Preview, Safari, Word eller PowerPoint, ska du göra följande:

1. Klicka på **Arkiv › Skriv ut** eller tryck på **kommando** + **P**.
2. Välj en skrivare och konfigurera utskriftsinställningarna i dialogrutan Skriv ut som visas.
3. Klicka på **Skriv ut**.

Om du skriver ut från Adobe Acrobat, ska du göra följande:

1. Klicka på **Arkiv › Skriv ut** eller tryck på **kommando** + **P**.
2. Klicka på **Skrivare** längst ned till vänster i dialogrutan Adobe Skriv ut som visas.
3. Välj en skrivare och konfigurera utskriftsinställningarna i dialogrutan Skriv ut som visas.
4. Klicka på **Skriv ut** för att återgå till dialogrutan Adobe Skriv ut och klicka sedan på **Skriv ut** för att skicka utskriftsjobbet.

Om du skriver ut från en webbläsare som inte är Safari, ska du göra följande:

1. Klicka på **Arkiv › Skriv ut** eller tryck på **kommando** + **P**.
2. Beroende på vilken webbläsare du använder, gör något av följande i dialogrutan Skriv ut som visas:
    - Klicka på **Skriv ut med systemdialogruta**.

- Klicka på **Fler inställningar** och sedan på **Skriv ut med systemdialogruta**.

3. Välj en skrivare och konfigurera utskriftsinställningarna i systemdialogrutan som visas.
4. Klicka på **Skriv ut**.

Skriva ut från en mobil enhet

Skriva ut från en mobil enhet med Lexmark Print

Lexmark™ Print är en mobil utskriftslösning för mobila enheter som kör iOS version 13.0 eller senare, eller Android™ version 6.0 eller senare. Med den kan du skicka dokument och bilder till nätverksanslutna skrivare och skrivarhanteringsservrar.

Obs!

- Ladda ned Lexmark Print-appen från Apples App Store eller Google Play™ och aktivera den i den mobila enheten.
- Kontrollera att skrivaren och den mobila enheten är anslutna till samma nätverk.

1. Välj ett dokument från filhanteraren i den mobila enheten.
2. Skicka eller dela dokumentet till Lexmark Print.

Obs: Vissa appar från tredje part kanske inte har stöd för funktionen för att skicka eller dela. Mer information finns i dokumentationen som levererades med appen.

3. Välj en skrivare.

   Justera inställningarna om det behövs.

4. Skriv ut dokumentet.

Skriva ut från en mobil enhet med Mopria™ Print Service

Mopria Print Service är en mobil utskriftslösning för mobila enheter som kör Android™-plattformen i version 5.0 eller senare. Med den kan du skriva ut direkt på alla Mopria™-certifierade skrivare.

Obs: Ladda ned Mopria Print Service från Google Play™ och aktivera appen i den mobila enheten.

1. Starta en kompatibel app från din mobila 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.

Obs!

- 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.

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 *Användarhandboken*.

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

Obs: Stoppade jobb kan raderas innan de går ut eller utan ingripande om minnesresurserna blir låga. Om skrivaren stöder en lagringsenhet ska du installera en hårddisk eller en intelligent lagringsenhet för att öka dess lagring för stoppade jobb.

För Windows-användare

1. Med ett dokument öppet klickar du på **Arkiv > Skriv ut**.

2. Välj en skrivare och klicka sedan på **Properties (Egenskaper)**, **Preferences (Inställningar)**, **Options (Alternativ)** eller **Setup (Installation)**.
3. Klicka på **Skriv ut och pausa**.
4. Klicka på **Use Print and Hold (Använd skriv ut och stoppa)** och tilldela sedan ett användarnamn.
5. Välj bland följande typer av utskriftsjobb:
    - **Confidential print (Konfidentiell utskrift)** – Skrivaren ber om en pinkod innan du kan skriva ut jobbet.
    - **Verify print (Verifiera utskrift)** – Skrivaren skriver ut en kopia och de återstående kopiorna som du har begärt från skrivaren sparas i skrivarminnet.
    - **Reserve print (Reservera utskrift)** – Skrivaren sparar jobbet i minnet så att du kan skriva ut det vid ett senare tillfälle.
    - **Repeat print (Upprepa utskrift)** – Skrivaren skriver ut alla begärda kopior av jobbet och sparar jobbet i minnet, så att du kan skriva ut fler kopior senare.
6. Klicka på **OK**.
7. Klicka på **Skriv ut**.
8. Släpp utskriftsjobbet på skrivarens kontrollpanel.
    a. Välj **Print (Skriv ut)**.
    b. Välj **Held jobs (Stoppade jobb)** och välj sedan ditt användarnamn.

    > **Obs:** För konfidentiella utskriftsjobb väljer du **Confidential (Konfidentiellt)**, anger pinkoden och väljer sedan **OK**.

    c. Välj utskriftsjobbet och välj sedan **Print (Skriv ut)**.

För Macintosh-användare

1. Med ett dokument öppet väljer du **Arkiv > Skriv ut**.
2. Välj en skrivare.
3. Gå till menyn **Print Job Security (Säkerhet för utskriftsjobb)**, aktivera **Print with PIN (Skriv ut med pinkod)** och ange sedan en fyrsiffrig pinkod.
4. Klicka på **Skriv ut**.
5. Släpp utskriftsjobbet på skrivarens kontrollpanel.
    a. Välj **Held jobs (Stoppade jobb)** och välj sedan datornamnet.
    b. Välj **Confidential (Konfidentiellt)** och ange sedan pinkoden.
    c. Välj utskriftsjobbet och välj sedan **Print (Skriv ut)**.

Avbryta ett utskriftsjobb

1. Välj **Job Queue (Jobbkö)** i kontrollpanelen.
2. Välj **Print (Utskrift)** och sedan det jobb du vill avbryta.

> **Obs:** Om ett dokument redan skrivs ut väljer du **Cancel job (Avbryt jobb)** i det nedre högra hörnet av skärmen för att stoppa utskriften.

Kopiera

Göra kopior

1. Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens magasin eller på skannerglaset. Mer information finns i Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset on page 20.

   > **Note:** För att undvika att bilden beskärs bör du se till att originaldokumentet och kopian har samma pappersstorlek.

2. På kontrollpanelen väljer du **Copy (Kopiera)** och anger antalet kopior.

   Justera kopieringsinställningarna om det behövs.
3. Kopiera dokumentet.

Kopiera på papperets båda sidor

1. Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens magasin eller på skannerglaset.
2. Välj en inställning.
3. Kopiera dokumentet.

Kopiera flera sidor på ett ark

1. Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens magasin eller på skannerglaset.
2. Kopiera dokumentet.

Skanna

Skanna till en dator

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

För Windows-användare

Använda Lexmark Scanback Utility

1. Gå till https://support.lexmark.com och klicka sedan på **Drivrutiner och nedladdningar**.
2. I fältet **Sök efter enhetsmodell** anger du skrivarmodellen och klickar sedan på **Sök drivrutiner och nedladdningar**.

3. Klicka på **Ytterligare nedladdningar som är kompatibla med [printer model]** och hämta och installera Lexmark Scanback Utility.
4. Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens magasin eller på skannerglaset. Mer information finns i Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset on page 20.

> **Note:** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

5. Kör **Lexmark Scanback Utility** på datorn och klicka sedan på **Create Profile** (Skapa profil).

> **Note:** Om du hellre vill använda en befintlig skanningsprofil klickar du på **Existing profile (Befintlig profil)**.

6. Klicka på **Inställningar** och sedan på **Lägg till** i menyn som visas för att lägga till IP-adressen.

> **Obs!**
> - Du hittar IP-adressen högst upp på skrivarens skärm.
> - Kontrollera att skrivaren och datorn är anslutna till samma nätverk.

7. I avsnittet **Välj dokumentformat som ska skannas** väljer du originaldokumentets storlek.
8. I avsnittet **Välj filformat för skanningsjobb** väljer du upplösning och filformat för utdata och klickar sedan på **Nästa**.
9. Ange ett skanningsprofilnamn.
10. Klicka på **Bläddra**, välj destinationsmappen där du vill spara det skannade dokumentet och ange sedan ett filnamn.

> **Note:** Ange ett genvägsnamn i fältet **Namnge din genväg** och klicka sedan på **Spara profil** för att återanvända skanningsprofilen.

11. Klicka på **Slutför**.
12. På kontrollpanelen går du till **Skanningsprofiler** och väljer sedan den skanningsprofil som du skapade i steg 6.

> **Note:** Kontrollera att appen **Skanningsprofiler** är aktiverad. På kontrollpanelen går du till **Inställningar › Enhet › Anpassning av startskärm**. I kolumnen **Sida 1** lägger du till **Skanningsprofiler** och klickar sedan på **Spara**.

13. På datorn klickar du på **Scan Complete** (Skanning slutförd).

Använda Windows Fax and Scan (Windows Faxa och Skanna)

> **Note:** Se till att skrivaren är tillagd till datorn. Mer information finns i *användarhandboken* för skrivaren.

1. Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens magasin eller på skannerglaset. Mer information finns i Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset on page 20.

> **Note:** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

2. På datorn öppnar du **Windows Fax and Scan (Windows Faxa och Skanna)**.
3. Klicka på **New Scan (Ny skanning)** och välj sedan en skannerkälla.

   Ändra skanningsinställningarna om det behövs.
4. Skanna dokumentet.
5. Klicka på **Save as (Spara som)**, ange ett filnamn och klicka sedan på **Save (Spara)**.

För Macintosh-användare

> **Note:** Se till att skrivaren är tillagd till datorn. Mer information finns i *användarhandboken* för skrivaren.

1. Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens magasin eller på skannerglaset. Mer information finns i Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset on page 20.

   > **Note:** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

2. Gör något av följande på datorn:
   - Öppna **Image Capture**.
   - Öppna **Skrivare och skannrar**, välj en skrivare och klicka sedan på **Skanna › Öppna skanner**.
3. Gör något av följande i fönstret **Skanner**:
   - Välj den plats som ska motta det skannade dokumentet.
   - Välja storlek på originaldokumentet.
   - Om du vill skanna till den automatiska dokumentmataren väljer du **Document Feeder (Dokumentmatare)** i menyn **Scan (Skanna)** eller så aktiverar du alternativet **Use Document Feeder (Använd dokumentmatare)**.

   Konfigurera övriga skanningsinställningar om det behövs.
4. Klicka på **Skanna**.

Skapa en genväg för nätverksmapp

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

   > **Obs!**
   > - Du hittar IP-adressen högst upp på skrivarens skärm.
   > - Kontrollera att skrivaren och datorn är anslutna till samma nätverk.

2. Klicka på **Genvägar › Lägg till genväg**.
3. På menyn **Shortcut Type (Genvägstyp)** väljer du **Network Folder (Nätverksmapp)** och konfigurerar sedan inställningarna.
4. Verkställ ändringarna.

E-post

Skanna till epost

Kontrollera att SMTP-inställningarna är konfigurerade innan du börjar. Mer information finns i *Användarhandboken*.

1. Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens magasin eller på skannerglaset.
2. Öppna kontrollpanelen och gå till **E-mail** (E-post).
3. Ange den nödvändiga informationen och konfigurera inställningarna om det behövs.
4. Skicka e-postmeddelandet.

Skapa en e-postgenväg

Använda kontrollpanelen

1. Välj **E-post** på kontrollpanelen.
2. Ange nödvändig information och välj sedan ★.
3. Skapa en genväg.

Använda Embedded Web Server

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

   Obs!
   - Du hittar IP-adressen högst upp på skrivarens skärm.
   - Kontrollera att skrivaren och datorn är anslutna till samma nätverk.

2. Klicka på **Genvägar › Lägg till genväg**.
3. På menyn Kortkommandotyp väljer du **E-post**.
4. Konfigurera inställningarna.
5. Klicka på **Spara**.

Faxa

Skicka ett fax

Använda kontrollpanelen

1. Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens magasin eller på skannerglaset. Mer information finns i Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset on page 20.
2. Välj **Faxa › Till** på kontrollpanelen.
3. Ange nödvändig information.

Justera inställningarna om det behövs.
4. Skicka faxet.

Med hjälp av datorn

Se efter att faxdrivrutinen har installerats innan du börjar. Mer information finns i *Användarhandboken*.

För Windows-användare

1. Med ett dokument öppet klickar du på **Arkiv › Skriv ut**.
2. Välj en skrivare och klicka sedan på **Properties (Egenskaper)**, **Preferences (Inställningar)**, **Options (Alternativ)** eller **Setup (Installation)**.
3. Klicka på **Faxa › Aktivera fax › Visa alltid inställningar före faxning**, ange mottagarnummer och klicka sedan på **OK**.
4. Klicka på **Skriv ut** och klicka sedan på **OK**.

För Macintosh-användare

1. Med ett dokumentet öppet väljer du **Arkiv › Skriv ut**.
2. Välj skrivaren som har **- Fax** tillagt efter namnet.
3. Ange mottagarens nummer i **Till**-fältet.

   Konfigurera inställningarna om det behövs.
4. Skicka faxet.

Skapa en faxdestinationsgenväg

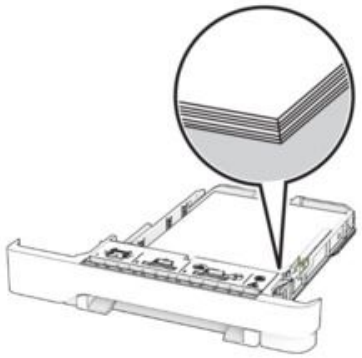
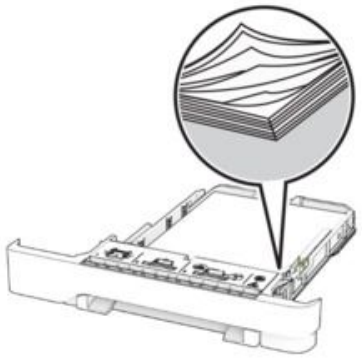
1. Markera ★.
2. Skapa en genväg.

Åtgärda pappersstopp

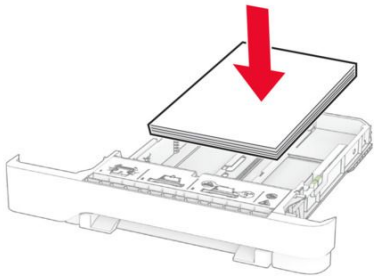
Undvika pappersstopp

Fylla på papper på rätt sätt

- Se till att pappret ligger plant i facket.

Korrekt papperspåfyllning	Felaktig papperspåfyllning
	

- 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 en maximala fyllningslinjen.
- Skjut inte in papper i magasinet. 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

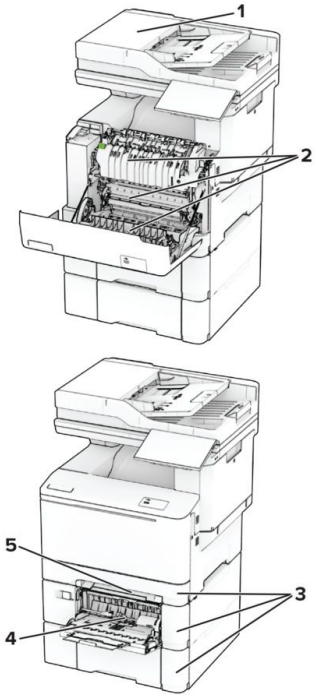
- Använd rekommenderat papper och specialpapper.
- Lägg inte i papper som är skrynkliga, vikta, fuktiga eller böjda.
- Böj, lufta och justera papperskanterna innan du lägger i bunten.

- 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

Obs!

- Om Jam Assist (Stopphjälp) är On (På) skickar skrivaren automatiskt tomma sidor eller sidor med ofullständiga utskrifter när en sida som fastnat avlägsnats. Sök i utskriften efter tomma sidor.
- Om Jam Recovery (Åtgärda pappersstopp) är inställt på On (På) eller Auto skriver skrivaren ut de sidor som fastnat en gång till.

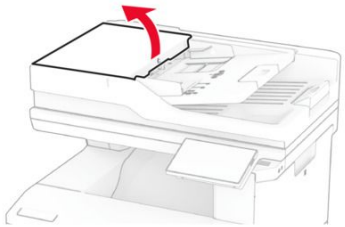


	Pappersstopp
1	Automatisk dokumentmatare
2	Lucka A
3	Magasin
4	Flerfunktionsmatare
5	Manuell matare

Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren

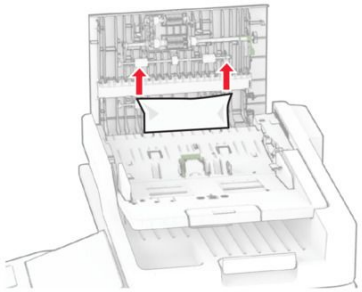
Papperstrassel i ADM-dokumentlocket

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



3. Ta bort det papper som fastnat.

Obs: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

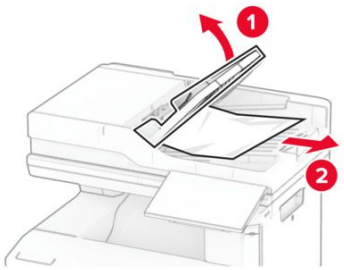


4. Stäng lucka C.

Pappersstopp i ADM-utmatningsfack

1. Ta bort alla original från den automatiska dokumentmatarens magasin.
2. Öppna ADM-magasinet och ta sedan bort papperet som har fastnat.

Obs: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3. Sätt tillbaka ADM-magasinet.

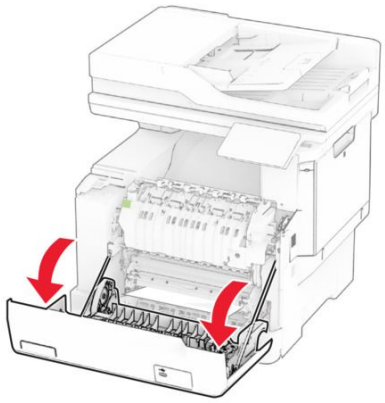
Pappersstopp i lucka A

Pappersstopp under fixeringsenheten

1. Öppna lucka A.

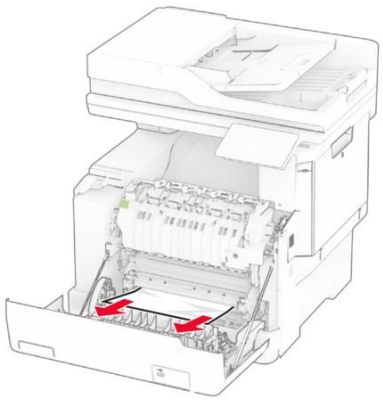
> **VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA:**
> Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

> **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 det papper som fastnat.

> **Note:** Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3. Stäng lucka A.

Pappersstopp i fixeringsenheten

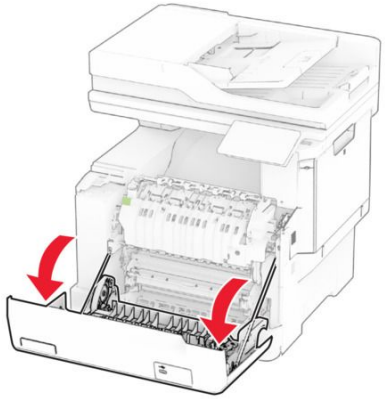
1. Öppna lucka A.

VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA:

Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

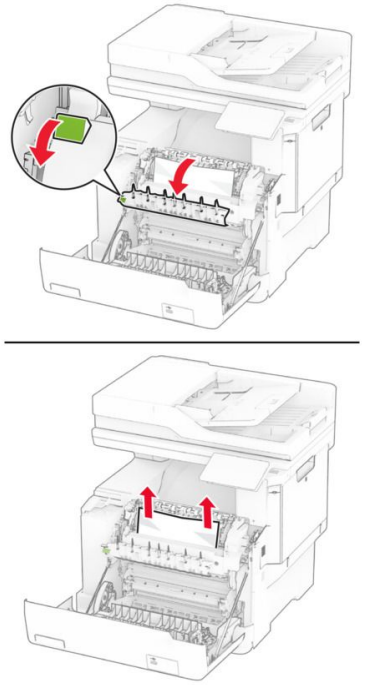
Varning – risk för skador

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. Öppna fixeringsenhetens lucka och ta bort papperet som har fastnat.

Note: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3. Stäng lucka A.

Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift

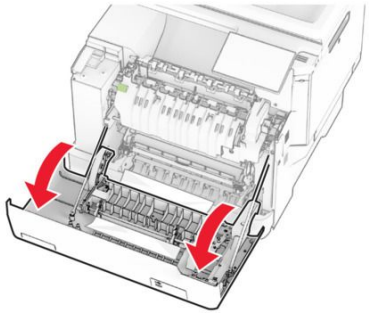
1. Öppna lucka A.

VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA:

Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

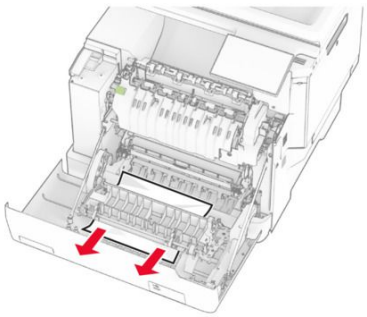
Varning – risk för skador

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 det papper som fastnat.

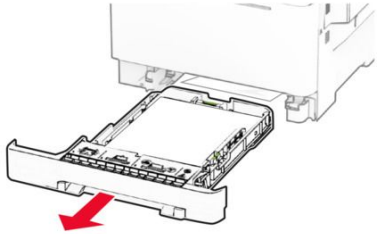
Note: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3. Stäng lucka A.

Pappersstopp i magasin

1. Ta ut magasinet.

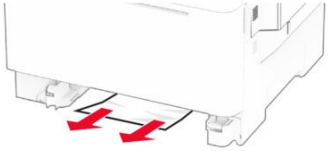


Varning – risk för skador

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 det papper som fastnat.

Note: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

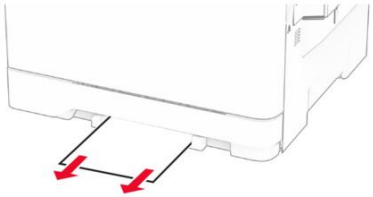


3. Sätt tillbaka magasinet.

Pappersstopp i den manuella mataren

Ta bort det papper som fastnat.

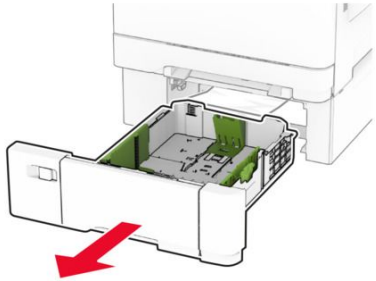
Note: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



Pappersstopp i flerfunktionsmataren

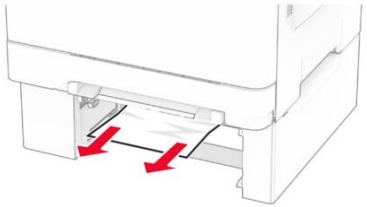
Note: Flerfunktionsmataren är endast tillgänglig när duomagasinet för 650 ark är installerat som tillval.

1. Ta bort papper från flerfunktionsmataren och stäng den.
2. Ta ut magasinet.



3. Ta bort det papper som fastnat.

Note: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



4. Sätt tillbaka magasinet.
5. Öppna flerfunktionsmataren och fyll på med papper igen.

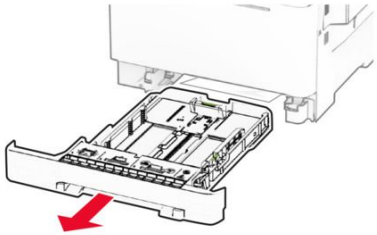
Fylla på papper och specialmedia

Fylla på i magasin

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

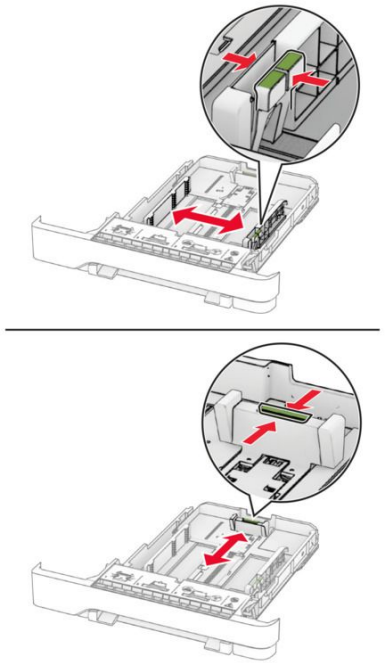
1. Ta ut magasinet.

   Note: För att undvika pappersstopp ska du inte ta bort magasinet när utskrift pågår.



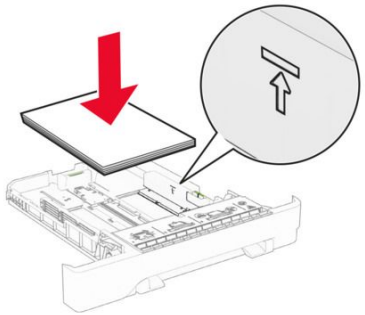
2. Justera pappersstöden efter storleken på det papper du fyller på.

   Note: Använd indikatorerna på magasinets botten när du positionerar stöden.



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

4. Fyll på papperet med utskriftssidan uppåt.
   - För enkelsidig utskrift fyller du på brevpapper med utskriftssidan uppåt och sidhuvudet mot magasinets främre kant.
   - För dubbelsidig utskrift fyller du på brevpapper med utskriftssidan nedåt och sidhuvudet mot magasinets bakre kant.
   - Skjut inte in papper i magasinet.
   - Se till att buntens höjd är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning. Om du lägger i för mycket papper kan papperskvadd uppstå.



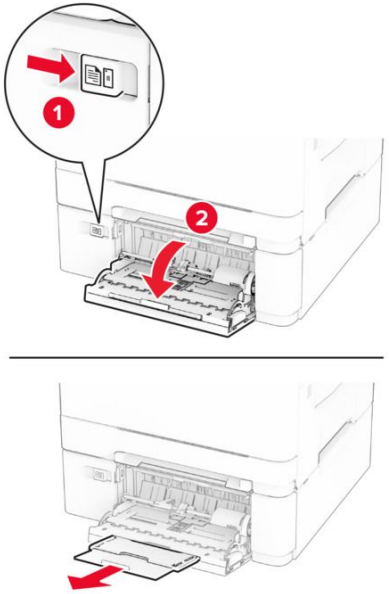
5. Sätt tillbaka magasinet.

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

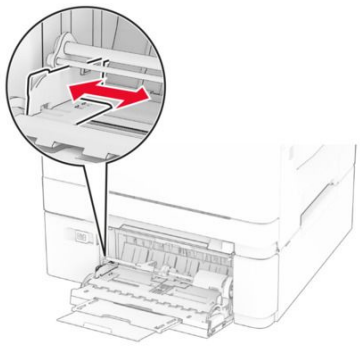
Fylla på flerfunktionsmataren

Note: Flerfunktionsmataren är endast tillgänglig när duomagasinet för 650 ark är installerat som tillval.

1. Öppna universalarkmataren.

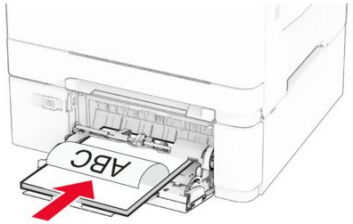


2. Justera pappersstödet efter storleken på det papper du fyller på.

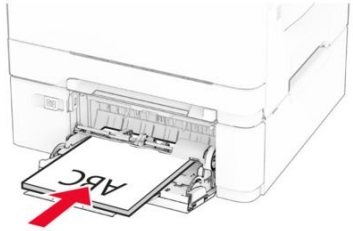


3. Böj, lufta och justera papperskanterna innan du lägger i bunten.

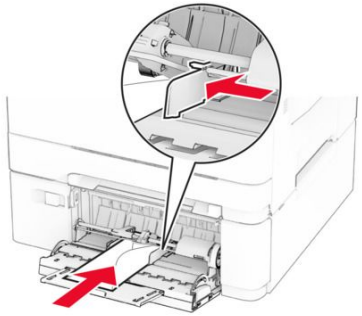
4. Lägg i papperet.
   - För enkelsidig utskrift fyller du på brevpapperet med utskriftssidan nedåt och så att den övre kanten matas in i skrivaren först.



   - För dubbelsidig utskrift fyller du på brevpapperet med utskriftssidan uppåt och så att den övre kanten matas in i skrivaren sist.



   - Lägg i kuvert med fliken uppåt mot den högra sidan av pappersstödet.

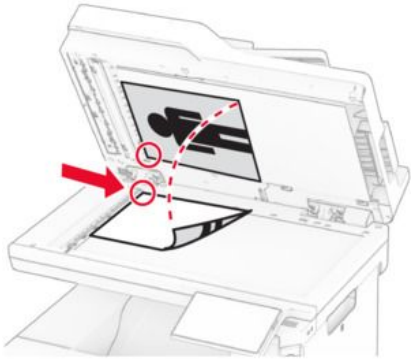


Varning – risk för skador

Använd inte frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klaff.

5. På kontrollpanelen anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som finns i facket.

Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglaset
• Använd den automatiska dokumentmataren för fler- eller dubbelsidiga dokument.	
• Lägg i ett originaldokument med framsidan uppåt. För flersidiga dokument ska framkanten justeras innan påfyllning. • Se till att justera den automatiska dokumentmataren efter bredden på det papper du fyller på.	• Använd skannerglaset för att skanna dokument med bara en sida, små objekt (som t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp). • Lägg dokumentet med utskriftssidan nedåt i det hörn där det finns en pil.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

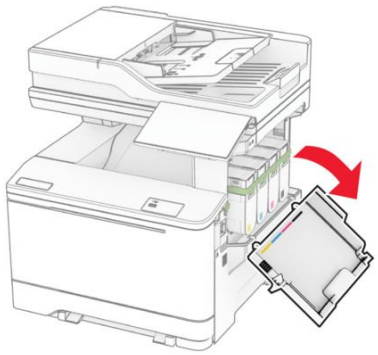
1. På kontrollpanelen går du till **Inställningar › Papper › Magasinkonfiguration › Pappersstorlek/typ**.
2. Välj en papperskälla.
3. Ställ in pappersstorlek och papperstyp.

Underhålla skrivaren

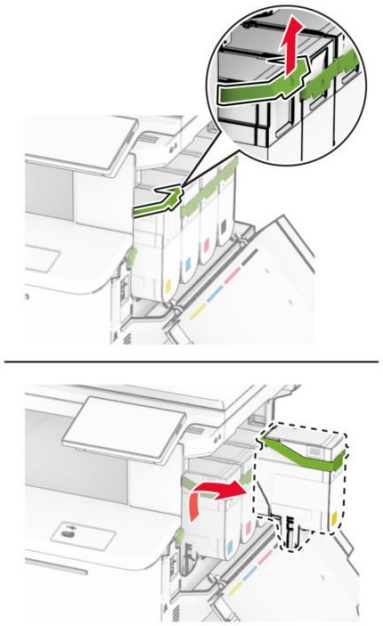
Byta ut delar och förbrukningsartiklar

Byta ut en tonerkassett

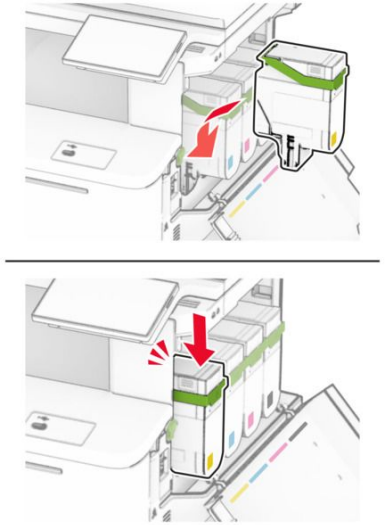
1. Öppna lucka B.



2. Ta bort den förbrukade tonerkassetten.



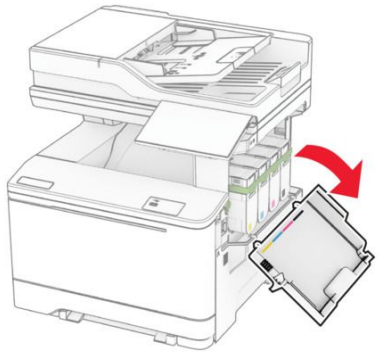
3. Packa upp den nya tonerkassetten.
4. Sätt i den nya tonerkassetten tills klickar på plats.



5. Stäng luckan.

Byta ut en fotoenhetssats

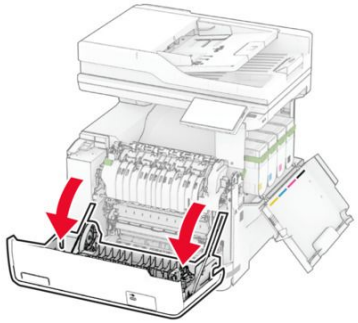
1. Öppna lucka B.



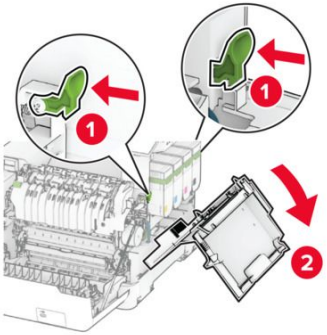
2. Öppna lucka A.

VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA:

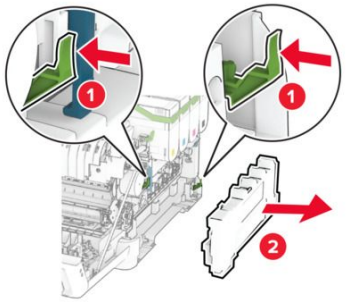
Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



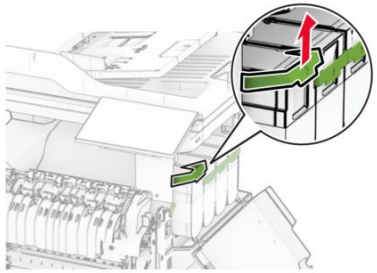
3. Ta bort den högra luckan.

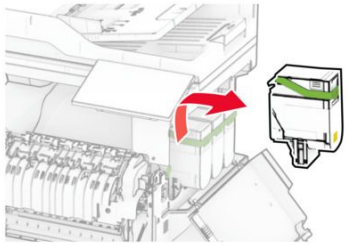


4. Ta ut toneruppsamlingsflaskan.

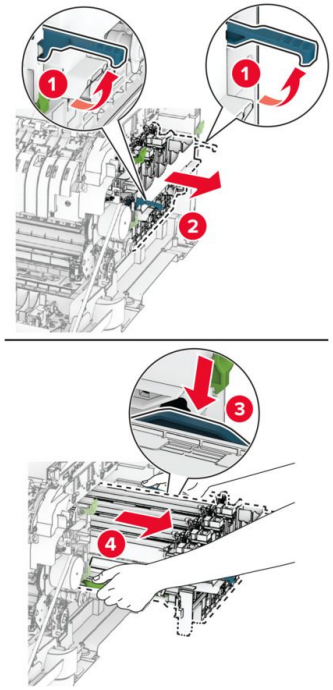


5. Ta bort tonerkassetterna.

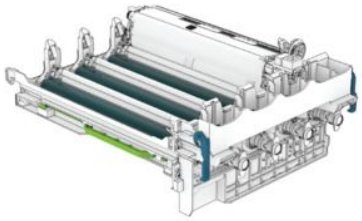
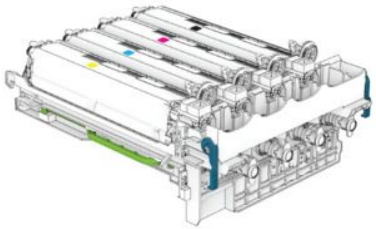




6. Ta bort den förbrukade fotoenhetssatsen.



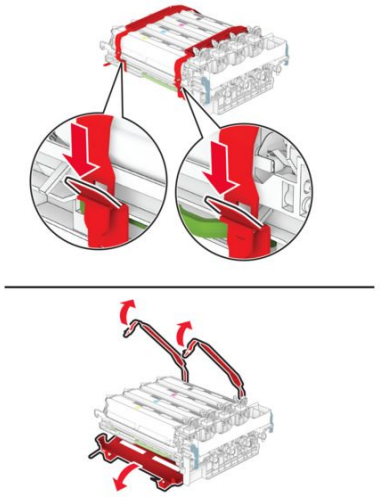
7. Packa upp den nya fotoenhetssatsen.

Svart fotoenhetssats	Svart- och färgfotoenhetssats
	

Obs!

- Fotoenhetssatsen för svart inkluderar fotoenhetssats och har framkallningsenhet för svart.
- Fotoenhetssatsen för svart och färg innehåller fotoenhetssats och framkallningsenheter för svart, cyan, magenta och gult.
- Spara framkallningsenheterna för cyan, magenta och gult från den förbrukade fotoenhetssatsen när du byter en svart fotoenhetssats.

8. Ta bort förpackningsmaterialet.



Note: Om du byter ut en svart fotoenhetssats ska du sedan sätta i framkallningsenheterna för magenta, cyan och gult i den nya fotoenhetssatsen.

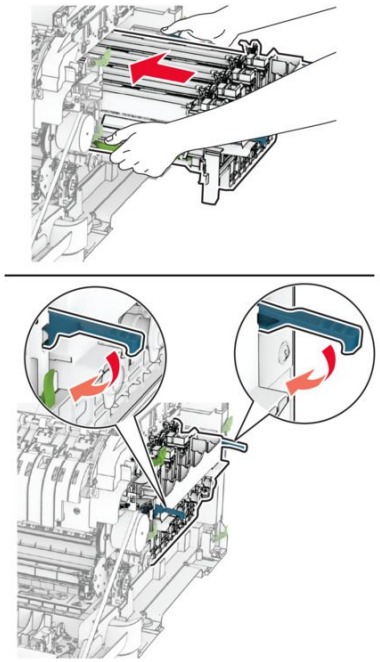
Varning – risk för skador

Exponera inte fotoenhetssatsen för direkt ljus. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

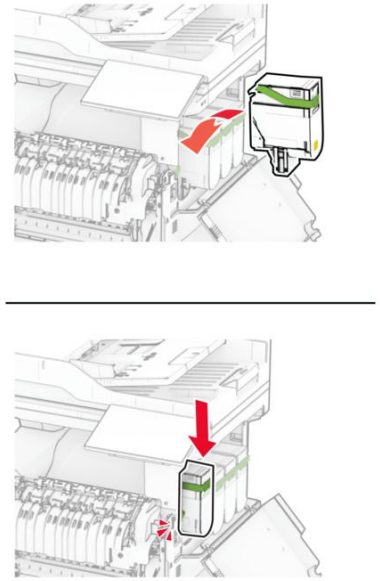
Varning – risk för skador

Vidrör inte fotoenhetens cylinder. Det kan påverka kvaliteten på kommande utskriftsjobb.

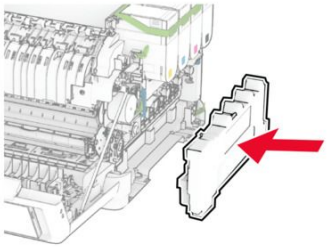
9. Sätt in det nya kittet tills det sitter ordentligt.

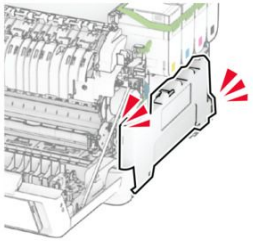


10. Sätt i tonerkassetterna tills de klickar på plats.

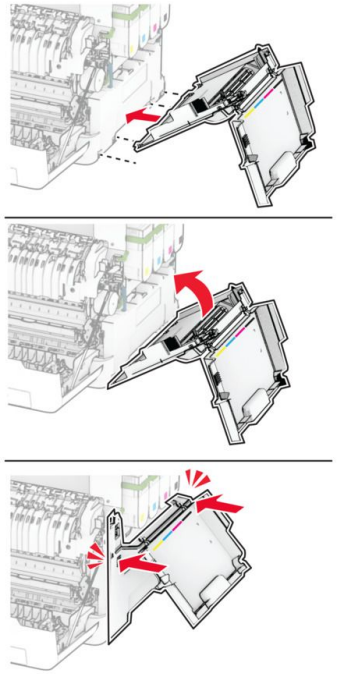


11. För in den nya toneruppsamlingsflaskan tills den klickar på plats.





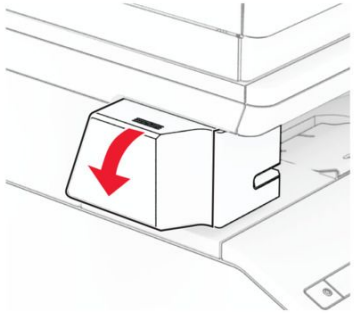
12. Tryck dit högra locket tills det klickar på plats.



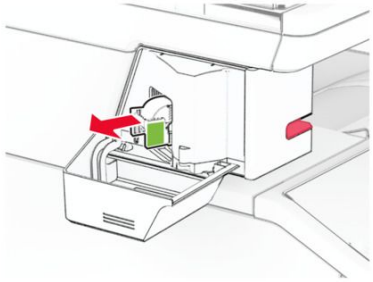
13. Stäng lucka A och sedan lucka B.

Byta ut häftklammerpåfyllningen

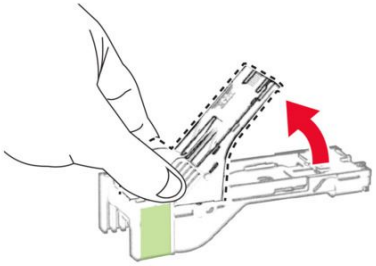
1. Öppna åtkomstluckan till enkelhäftningsenheten.



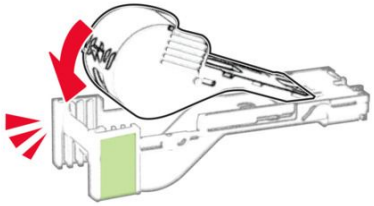
2. Ta bort häftkassetten.



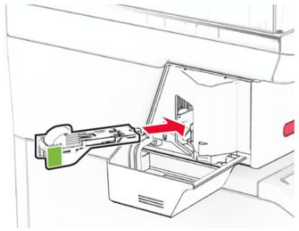
3. Ta bort den tomma häftklammerpåfyllningen.

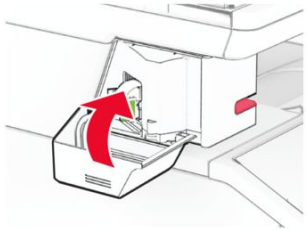


4. Sätt i den nya häftklammerpåfyllningen så att den klickar fast.



5. Sätt i häftkassetten och stäng sedan den åtkomstluckan till enkelhäftningsenheten.





Obs: Kontrollera lysdiodsindikatorstatus. Enkelhäftningsenheten är redo att använda ut när den blå lampan tänds.

Rengöra skrivarens delar

Rengöra skrivarens utsida

Regelbundet underhåll av skrivaren är viktigt för att säkerställa dess livslängd och optimala prestanda. Vid rengöring av skrivaren ska du vidta nödvändiga försiktighetsåtgärder för att undvika skador. Skador på skrivaren som orsakats av att skrivaren har hanterats på felaktigt sätt täcks inte av skrivarens garanti.

1. Stäng av skrivaren och dra ut nätsladden ur eluttaget.

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT

För att undvika att få en elektrisk stöt när du rengör skrivarens utsida ska du dra ut nätsladden ur eluttaget och koppla bort alla sladdar från skrivaren innan du fortsätter.

2. Ta bort allt papper från standardmagasinet, facken och flerfunktionsmataren eller den manuella mataren.
3. Använd en mjuk borste och ta bort eventuellt damm, ludd och pappersbitar runt skrivaren.
4. Använd en fuktad, mjuk, luddfri trasa till att torka av följande områden:

Varning – risk för skador

Använd inte vanliga rengöringsmedel, eftersom de kan skada skrivarens yta.

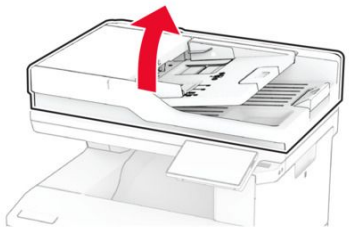
   - Kontrollpanel
   - Standardfack
   - Magasin
   - Universalarkmatare eller manuell matare
   - Skrivarens sidor, fram- och baksida
5. Se till att skrivaren är helt torr överallt.
6. Anslut nätsladden till vägguttaget och slå sedan på skrivaren.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA

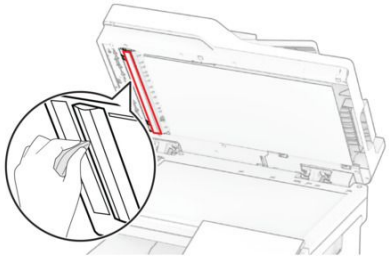
För att undvika brandrisk eller att få en elektrisk stöt ansluter du nätsladden till ett lämpligt och jordat vägguttag som är i närheten av produkten och är lättillgängligt.

Rengöra skannern

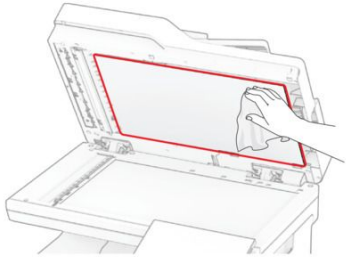
1. Öppna skannerluckan.



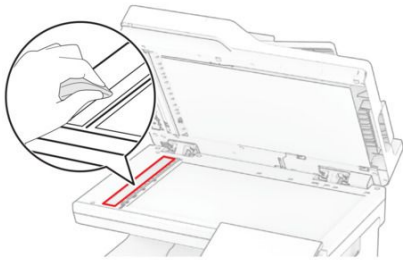
2. Använd en fuktad, mjuk, luddfri trasa till att torka av följande områden:
   - Den automatiska dokumentmatarens glasplatta



- Skannerglasplatta

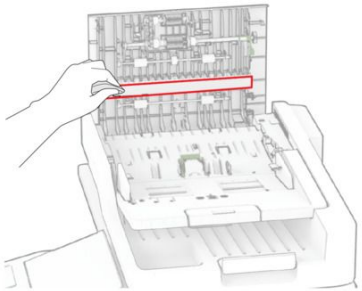


- Dokumentmatarglas

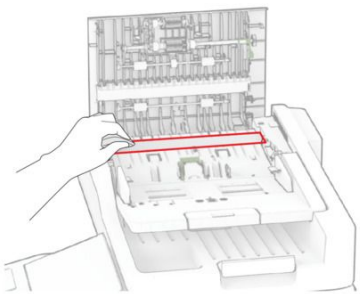


- Skannerglaset

3. Stäng skannerluckan.
4. Öppna lucka C.
5. Använd en fuktad, mjuk, luddfri trasa till att torka av följande områden:
    - Glasplatta till den automatiska dokumentmataren i lucka C



    - Glas till den automatiska dokumentmataren i lucka C



6. Stäng lucka C.