Snabbguide

oktober 2025

Skriv ut

Skriva ut från en dator

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

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

Skriva ut från en mobil enhet

Skriva ut från en mobil enhet med 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. På startskärmen trycker du på .
2. Markera jobbet du vill avbryta.

Obs: Du kan också avbryta ett jobb genom att trycka på **Jobbkö**.

Kopiera

Göra kopior

1. Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens magasin eller på skannerglaset. Mer information finns i .

   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 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.

   > **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.

   > **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

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

Faxa

Skicka ett fax

Använda kontrollpanelen

1. Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens magasin eller på skannerglaset. Mer information finns i .
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

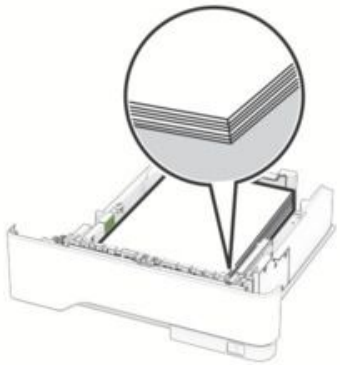
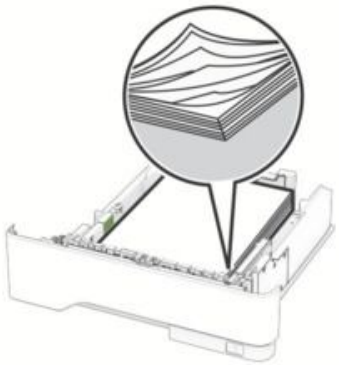
1. Markera ★.
2. Skapa en genväg.

Åtgärda pappersstopp

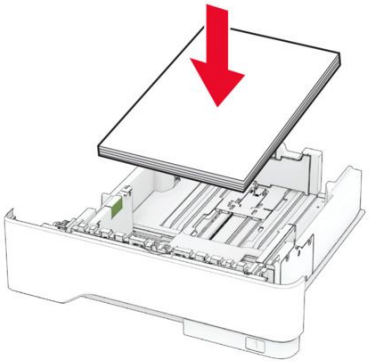
Undvika pappersstopp

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

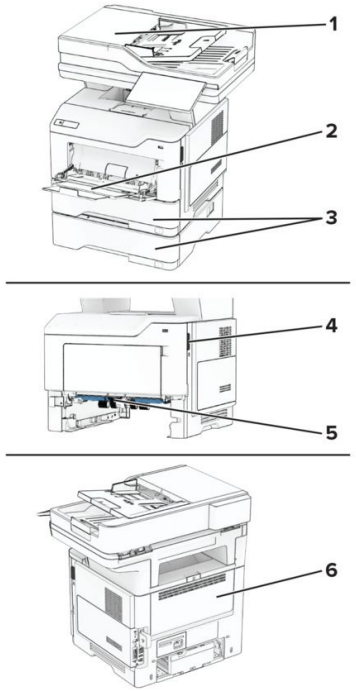
- Använd rekommenderat papper och specialpapper.
- Lägg inte i papper som är skrynkliga, vikta, fuktiga eller böjda.
- Böj, lufta och justera papperskanterna innan du lägger i bunten.

- 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!

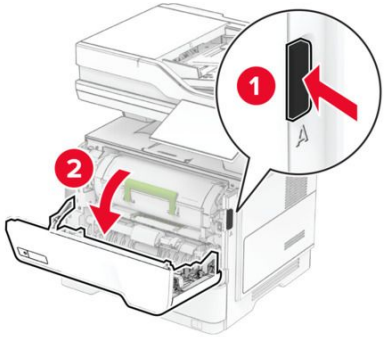
- Om Jam Assist (Stopphjälp) är On (På) skickar skrivaren automatiskt tomma sidor eller sidor med ofullständiga utskrifter när en sida som fastnat avlägsnats. Sök i utskriften efter tomma sidor.
- Om Jam Recovery (Åtgärda pappersstopp) är inställt på On (På) eller Auto skriver skrivaren ut de sidor som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



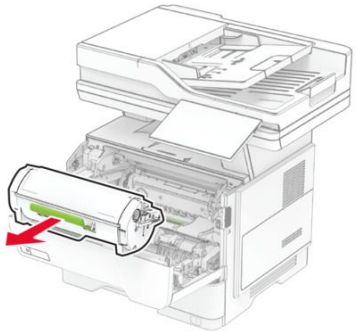
	Pappersstopp
1	Automatisk dokumentmatare
2	Flerfunktionsmatare
3	Magasin
4	Lucka A
5	Enhet för dubbelsidig utskrift
6	Lucka B

Pappersstopp i lucka A

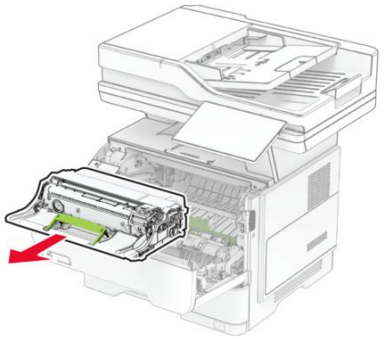
1. Öppna lucka A.



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

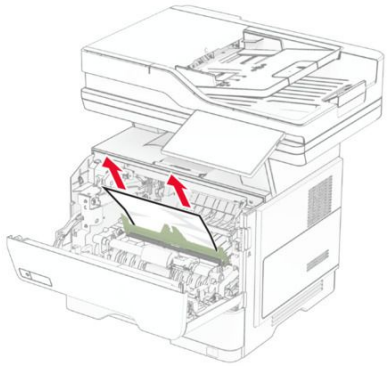
Vidrör inte fotoenhetens cylinder. Det kan påverka kvaliteten på kommande utskriftsjobb.

4. Ta bort det papper som fastnat.

VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA:

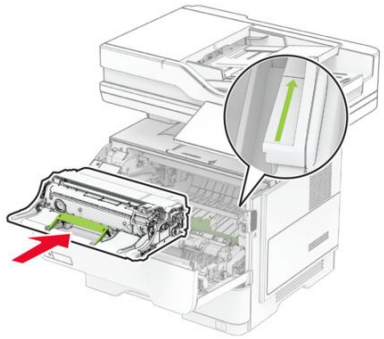
Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

Obs: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



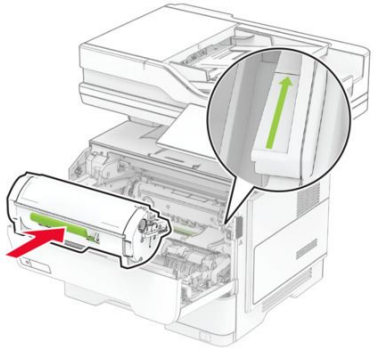
5. Sätt i bildhanteringsenheten.

Obs: Använd pilarna inuti skrivaren som stöd.



6. Sätt i tonerkassetten.

Obs: Använd pilarna inuti skrivaren som stöd.



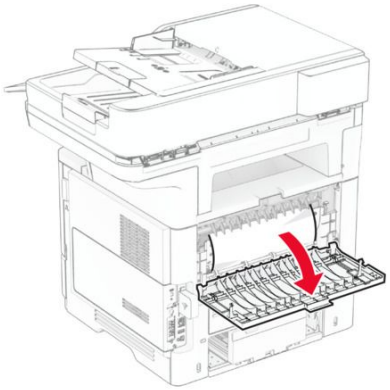
7. Stäng lucka A.

Pappersstopp i lucka B

1. Öppna lucka B.

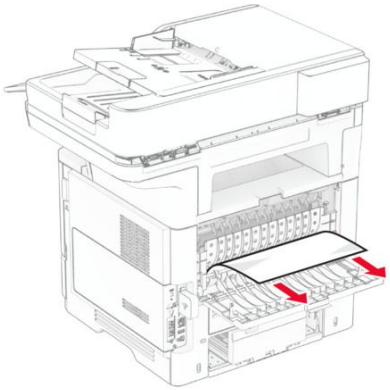
VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA

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



2. Ta bort det papper som fastnat.

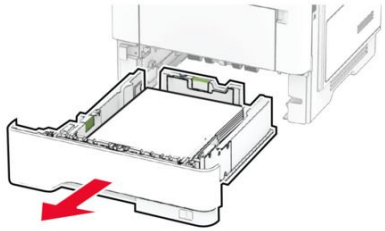
Obs: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



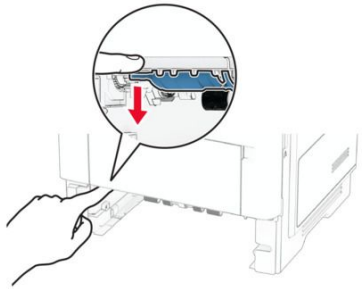
3. Stäng lucka B.

Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift

1. Ta ut magasinet.

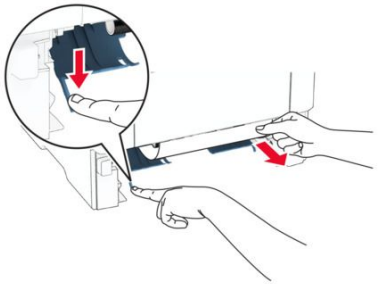


2. Tryck på spärren på enheten för dubbelsidig utskrift för att öppna enheten för dubbelsidig utskrift.



3. Ta bort det papper som fastnat.

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

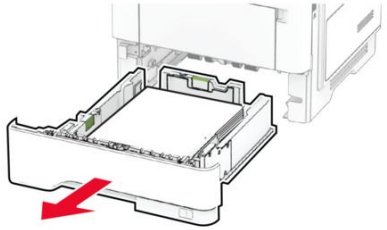


4. Sätt tillbaka magasinet.

Pappersstopp i magasin

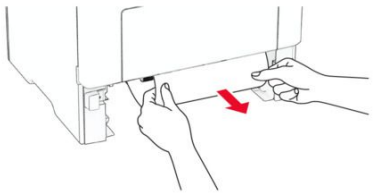
1. Ta ut magasinet.

> **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.

Obs: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3. Sätt tillbaka magasinet.

Pappersstopp i flerfunktionsmataren

1. Ta bort papper från flerfunktionsmataren.
2. Ta bort det papper som fastnat.

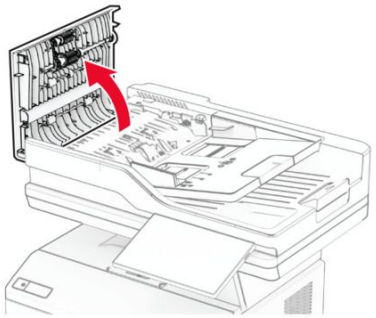
Obs: Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

3. Fyll på nytt papper och justera sedan pappersguiden.

Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren

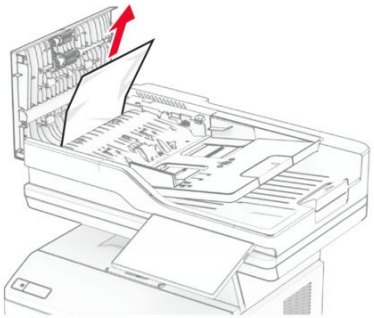
Papperstrassel i ADM-dokumentlocket

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.

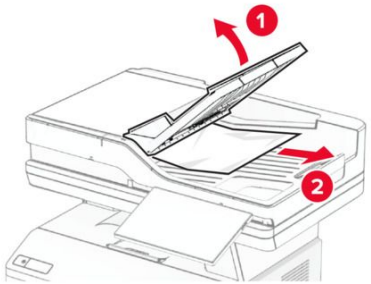


4. Stäng lucka C.

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.

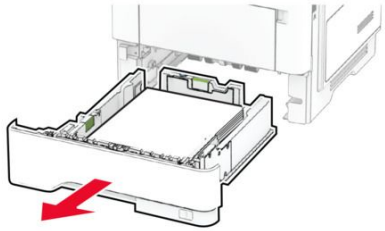
Fylla på papper och specialmedia

Fylla på i magasin

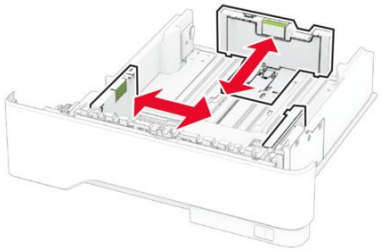
> **VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK:**
> Fyll på varje magasin separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

1. Ta ut magasinet.

> **Obs:** För att undvika pappersstopp ska du inte ta bort magasinet när utskrift pågår.



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

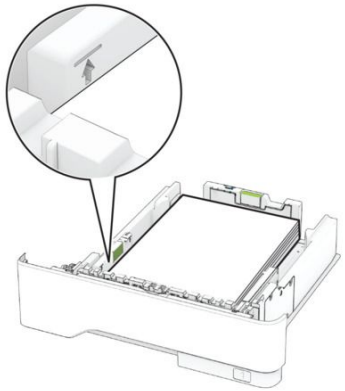


3. Böj, lufta och justera papperskanterna innan du lägger i bunten.

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

Obs!

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

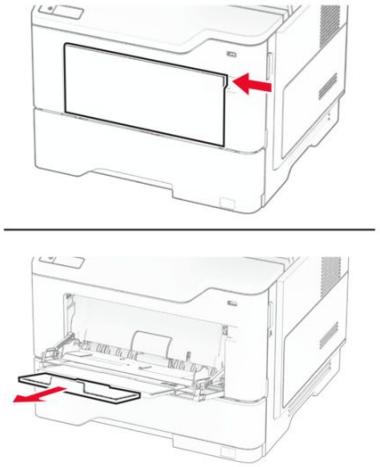


5. Sätt tillbaka magasinet.

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

Fylla på flerfunktionsmataren

1. Öppna universalarkmataren.



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

3. Fyll på papper med utskriftssidan uppåt.

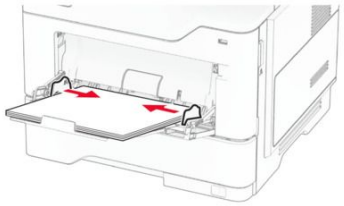
Obs!

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

Varning – risk för skador

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

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



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

Ställa in 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:

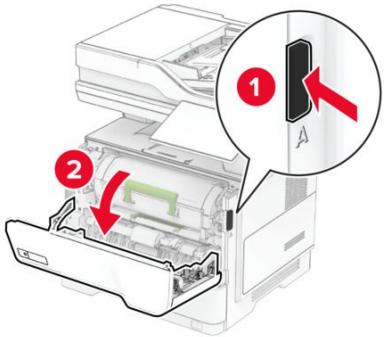
1. På startskärmen trycker du på **Inställningar > Paper > Fackkonfiguration > Pappersstorlek/Typ >** välj en papperskälla.
2. Ställ in storlek och typ av specialmedia.

Underhålla skrivaren

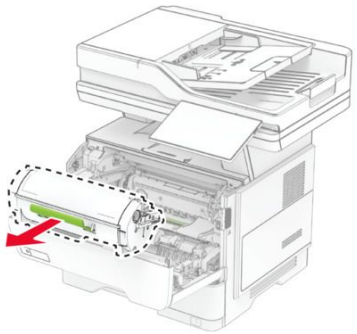
Byta ut delar och förbrukningsartiklar

Byta ut tonerkassetten

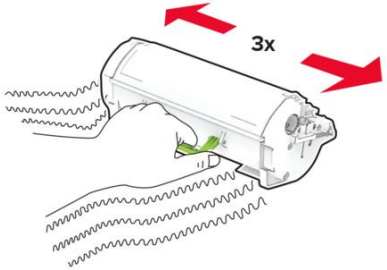
1. Öppna lucka A.



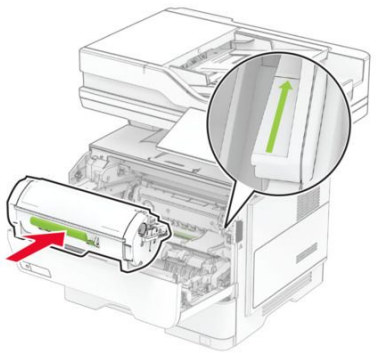
2. Ta bort den förbrukade tonerkassetten.



3. Packa upp den nya tonerkassetten.
4. Fördela om tonern i tonerkassetten genom att skaka den.



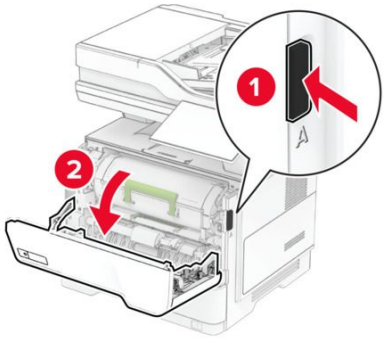
5. Sätt i den nya tonerkassetten.



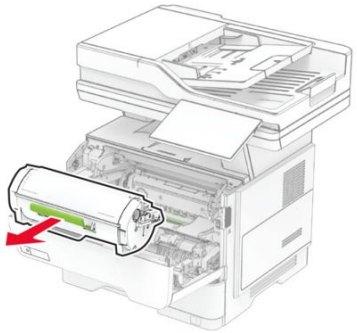
6. Stäng lucka A.

Byta ut bildhanteringsenheten

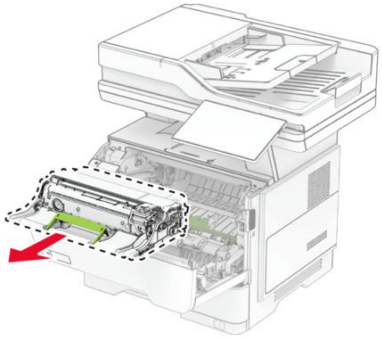
1. Öppna lucka A.



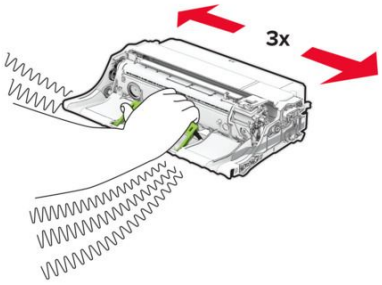
2. Ta bort tonerkassetten.



3. Ta bort den förbrukade bildhanteringsenheten.



4. Packa upp den nya bildhanteringsenheten.
5. Fördela om tonern i kitet för trumma/developer genom att skaka det.



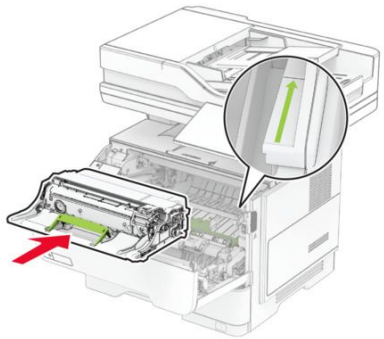
Varning – risk för skador

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

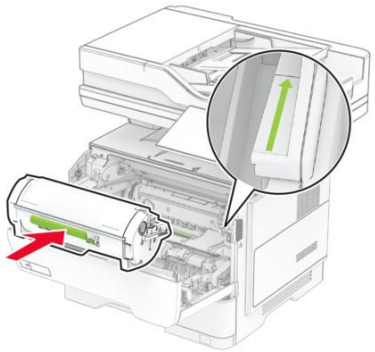
Varning – risk för skador

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

6. Sätt i den nya bildhanteringsenheten.



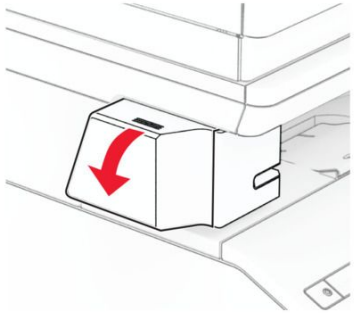
7. Sätt i tonerkassetten.



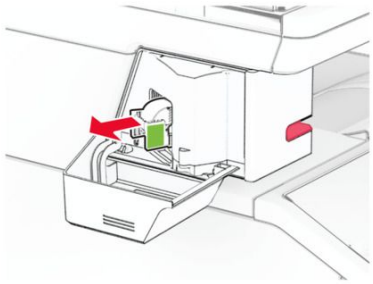
8. Stäng lucka A.

Byta ut häftklammerpåfyllningen

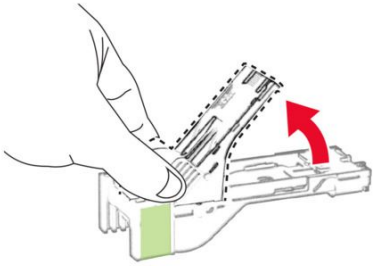
1. Öppna åtkomstluckan till enkelhäftningsenheten.



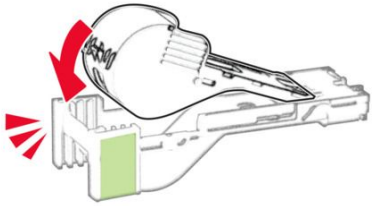
2. Ta bort häftkassetten.



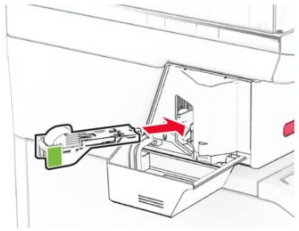
3. Ta bort den tomma häftklammerpåfyllningen.

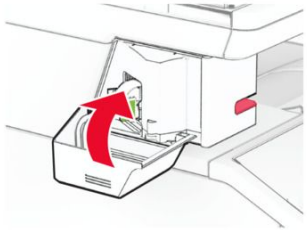


4. Sätt i den nya häftklammerpåfyllningen så att den klickar fast.



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



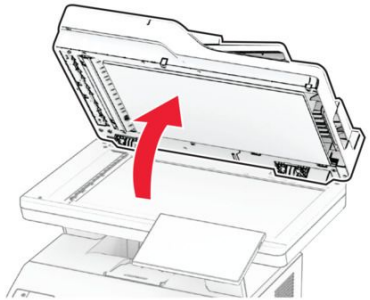


Obs: Kontrollera lysdiodsindikatorstatus. Enkelhäftningsenheten är redo att använda ut när den blå lampan tänds.

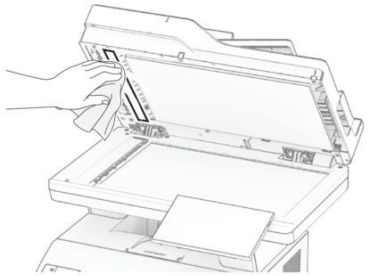
Rengöra skrivarens delar

Rengöra skannern

1. Öppna skannerluckan.



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



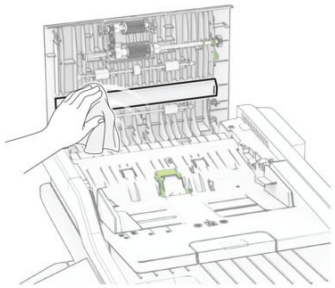
   - Skannerglasplatta

   - Dokumentmatarglas

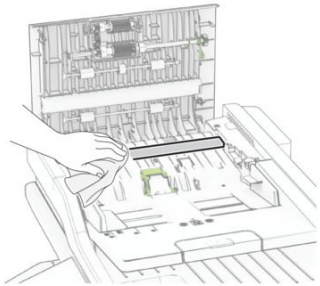
   - Skannerglaset

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.