

CX310-serien och CX317

Användarhandbok

November 2017

www.lexmark.com

Maskintyp(er): 7527 Modell(er): 211 eller 231

Innehåll

Säkerhetsinformation	6
Skrivsätt	6
Lär dig mer om skrivaren	9
Hitta information om skrivaren	9
Välja en plats för skrivaren	10
Skrivarkonfigurationer	11
Förstå skannerns grundläggande funktioner	
Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset	
Använda skrivarens kontrollpanel	14
Förstå färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge	14
Tilläggsskrivarinställning	16
Installera interna tillval	16
Installera hårdvarualternativ	
Ansluta kablar	24
Installera skrivarprogramvaran	
Nätverk	26
Kontrollera skrivarinställningen	
Fylla på papper och specialmedia	31
Ställa in pappersstorlek och papperstyp	31
Konfigurera universella pappersinställningar	
Fylla på 250-arksfacket	
Fylla på den manuella mataren	34
Fylla på duomagasinet för 650 ark	35
Fylla på flerfunktionsmataren	
Lägga till och ta bort länkar till fack	
Guide för papper och specialmaterial	42
Använda specialmedia	42
Riktlinjer för papper	
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas	

Skriva ut	
Skriva ut ett dokument	
Skriva ut från en mobil enhet	
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb	54
Skriva ut informationssidor	
Avbryta utskriftsjobb	56
Kopiera	57
Göra kopior	
Kopiera fotografier	
Kopiera på specialmaterial	
Anpassa kopieringsinställningar	60
Placera information på kopior	64
Avbryta ett kopieringsjobb	65
Förstå kopieringsalternativen	65
E-post	
Ställa in skrivaren för e-post	
Skapa en e-postgenväg	
Skicka ett dokument med e-post	
Avbryta ett e-postmeddelande	70
Skanna	
Skanna till en FTP-adress	71
Skanna till en dator	73
Förstå skrivarmenyerna	75
Menylista	75
Menyn Förbrukning	75
Pappersmeny	
menyn Rapporter	
Nätverk/portar	
Menyn Säkerhet	
Menyn Inställningar	95
Spara pengar och miljön	120
Spara papper och toner	120

Spara energi	120
Återvinning	124
Säkra skrivaren	125
Använda säkerhetslåset	
Flyktighetsredogörelse	
Rensa flyktigt minne	126
Rensa icke-flyktigt minne	
Hitta säkerhetsinformation om skrivaren	126
Underhålla skrivaren	127
Förvara förbrukningsmaterial	127
Rengöra skrivaren	127
Kontrollera status för skrivarens delar och förbrukningsmaterial	
Beräknat antal återstående sidor	
Beställa förbrukningsmaterial	
Byta ut förbrukningsmaterial	132
Flytta skrivaren	151
Hantera skrivaren	153
Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation	153
Kontrollerar den virtuella skärmen	
Ställa in e-postvarningar	153
Visa rapporter	154
Konfigurera meddelanden om tillbehör från den inbäddade webbservern	
Kopiering av skrivarinställningar till andra skrivare	155
Återställa originalvärden	155
Åtgärda pappersstopp	157
Undvika pappersstopp	157
Hitta var papper har fastnat	
Pappersstopp i standardfacket	160
Pappersstopp i den främre luckan	
Pappersstopp i fack	
Pappersstopp i den manuella mataren	164
Pappersstopp i universalarkmataren	164
Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren	165

Felsökning	
Förstå skrivarmeddelanden	
Lösa skrivarproblem	
Lösa utskriftsproblem	
Lösa kopieringsproblem	
Lösa skannerproblem	
Embedded Web Server öppnas inte	
Kontakta kundtjänst	
Anmärkningar	
Produktinformation	
Om utgåvan	
Strömförbrukning	
Index	230

Säkerhetsinformation

Skrivsätt

Obs! Obs! anger information som kan vara till hjälp.

Varning! Varning! anger att något kan skada produktens maskin- eller programvara.

VAR FÖRSIKTIG! Var försiktig! anger en möjlig riskfylld situation som kan leda till personskada.

Olika typer av varningsmeddelanden:

🔨 VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: anger risk för personskada

💫 VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: anger risk för elektrisk stöt

🔥 VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: anger risk för brännskada vid beröring

VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK: anger klämrisk

🛕 VAR FÖRSIKTIG – KLÄMRISK: anger risk för att fastna mellan rörliga delar

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: För att undvika risk för eldsvåda eller elstöt ansluter du nätsladden direkt till lämpligt och jordat vägguttag som är i närheten av produkten och är lättillgängligt.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Använd inte produkten med förlängningssladdar, grenuttag, förlängare med grenuttag, överspänningsskydd eller enheter för avbrottsfri strömförsörjning. Strömkapaciteten i den här typen av tillbehör kan enkelt överbelastas av en laserskrivare, vilket kan leda till sämre skrivarprestanda samt materiella skador och bränder.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Endast ett inbyggt överspänningsskydd från Lexmark som är korrekt anslutet mellan skrivaren och nätsladden som hör till skrivaren får användas med den här produkten. Användningen av överspänningsskydd som inte är från Lexmark kan leda till brandrisk, materiella skador och sämre skrivarprestanda.

Placera inte produkten nära vatten eller på våta platser.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Produkten använder laser. Användning av kontroller, justeringar eller utförande av andra procedurer än de som angetts häri kan resultera i farlig strålning.

Produkten utnyttjar en utskriftsprocess som värmer utskriftsmaterialet, och värmen kan få materialet att avge ångor. Du måste känna till avsnittet i handböckerna som har anvisningar om hur du väljer utskriftsmaterial för att undvika risken för skadliga ångor.



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

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Litiumbatteriet i produkten är inte utbytbart. Om ett litiumbatteri byts ut på fel sätt finns det risk att det exploderar. Ladda inte upp, ta isär eller bränn ett litiumbatteri. Gör dig av med använda litiumbatterier enligt tillverkarens instruktioner och lokala föreskrifter.



VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Skrivaren väger mer än 18 kg och det behövs två eller fler personer för att lyfta den.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: När skrivaren ska flyttas följer du dessa riktlinjer för att undvika personskada eller att skrivaren skadas:

- Se till att alla luckor och fack är stängda.
- Stäng av skrivaren och dra ut nätsladden ur eluttaget.
- Koppla bort alla sladdar och kablar från skrivaren.
- Om skrivaren har en hjulbas kan den rullas till den nya platsen. Var försiktig när du går över hinder och avbrott i golvet.
- Om skrivaren inte har någon hjulbas, men har tillvalsfack, lyfter du av skrivaren från tillvalsfacken. Försök inte lyfta skrivaren och facken samtidigt.
- Använd handtagen när du lyfter skrivaren.
- Om ni transporterar skrivaren på en kärra måste den vara så stor att hela skrivarens bottenplatta får plats på den.
- Om ni transporterar maskintillval på kärra måste den vara så stor att respektive tillval får plats på den.
- Skrivaren måste alltid vara upprätt.
- Undvik kraftigt vibrerande rörelser.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ner den.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: För att undvika brandrisk eller att få en elektrisk stöt använd endast den nätsladd som levererades med produkten eller en utbytesnätsladd som godkänts av tillverkaren.

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill komma åt styrkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem också och koppla loss eventuella kablar från skrivaren.

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Se till att alla externa anslutningar (som Ethernet- och telefonanslutningar) är ordentligt installerade i de markerade inkopplingsportarna.

Produkten är utformad, testad och godkänd för att uppfylla internationella säkerhetsstandarder vid användning av specifika delar från tillverkaren. Vissa delars säkerhetsfunktioner kanske inte alltid är självklara. Tillverkaren ansvarar inte för användning av andra ersättningsdelar.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Klipp, vrid, knyt eller kläm inte strömsladden. Placera inte heller tunga föremål på den. Se till så att strömsladden inte skavs eller belastas. Kläm inte fast strömsladden mellan föremål, t.ex. möbler och väggar. Om något av ovanstående sker finns det risk för brand eller elstötar. Inspektera strömsladden regelbundet för tecken på sådana problem. Koppla bort strömsladden från eluttaget innan du inspekterar den.

Se till att en servicerepresentant utför service och reparationer som inte beskrivs i användarhandboken.

4

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.

VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK: Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare möbler för att den ska stå stabilt. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder flera inmatningsalternativ. Du kan behöva ytterligare tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxa. Mer information finns på <u>www.lexmark.com/multifunctionprinters</u>.

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

SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Lär dig mer om skrivaren

Hitta information om skrivaren

Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
Instruktioner för första inställning: • Ansluta skrivaren • Installera skrivarprogramvara	Installationsdokumentation – Installationsdokumentationen medföljde skrivaren och finns också på <u>http://support.lexmark.com</u> .
 Ytterligare inställningar och instruktioner för användning av skrivaren: Välja och lagra papper och special- material Fylla på med papper Konfigurera skrivarinställningar Visa och skriv ut dokument och foton Installera och använda skrivarpro- grammet Konfigurera skrivaren i ett nätverk Hantera och underhålla skrivaren Felsökning och problemlösning 	<i>Användarhandbok</i> och <i>Snabbguide</i> – handböckerna finns på <u>http://support.lexmark.com</u> . Obs! Handböckerna är även tillgängliga på andra språk.
Information om hur du installerar och konfigurerar funktionerna för tillgäng- lighet på skrivaren	<i>Lexmark Tillgänglighetshandbok –</i> Den här handboken finns på <u>http://support.lexmark.com</u> .
Hjälp att använda skrivarprogramvaran	 Hjälp för Windows eller Mac – Öppna ett skrivarprogram och klicka på Hjälp. Om du vill se sammanhangsberoende information klickar du på ?. Anmärkningar: Hjälpen installeras automatiskt med skrivarprogrammet. Skrivarprogrammet finns i mappen med skrivarprogram eller på skrivbordet, beroende på vilket operativsystem du använder.
Den senaste tilläggsinformationen, uppdateringar och kundsupport: • Dokumentation • Nedladdningar av drivrutiner • Support via live-chatt • Support via e-post • Samtalssupport	Lexmarks supportwebbplats på <u>http://support.lexmark.com</u> Obs! Välj land eller region och välj sedan produkt för att visa lämplig support- webbplats. Du hittar supporttelefonnummer och öppettider för din region eller ditt land på supportwebbplatsen eller på den tryckta garantisedel som medföljde skrivaren. Skriv ned följande information (finns på kvittot och på baksidan av skrivaren) och ha den till hands när du kontaktar kundsupporten, så kan de hjälpa dig snabbare: • Maskintypsnummer • Serienummer • Inköpsdatum • Butik för inköpet

Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
Garantiinformation	 Garantiinformation varierar mellan länder eller regioner: USA – läs Statement of Limited Warranty som medföljer skrivaren och som även finns på <u>http://support.lexmark.com</u>. I andra länder eller regioner – Se den tryckta garantin som medföljde skrivaren

Välja en plats för skrivaren

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Skrivaren väger drygt 18 kg och det krävs minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts på ett säkert sätt.

När du väljer en plats för skrivaren se till att det finns tillräckligt med utrymme för att öppna fack, luckor och dörrar. Om du planerar att installera några tillval ser du till att det finns tillräckligt med utrymme för dem också. Det är viktigt att:

- skrivaren installeras nära ett ordentligt jordat och lättåtkomligt eluttag.
- Säkerställa att luftflödet i rummet uppfyller den senast reviderade ASHRAE 62-standarden eller CEN Technical Committee 156-standarden.
- Leta upp en plan, stabil och säker yta.
- Se till att hålla skrivaren:
 - ren, torr och dammfri.
 - på avstånd från lösa häftklamrar och gem.
 - på avstånd från direkt luftflöde från luftkonditioneringsapparater, värmeelement eller ventilation.
 - borta från direkt solljus och extrem luftfuktighet.
- Observera de rekommenderade temperaturerna och undvik temperatursvängningar:

Omgivande temperatur	15,6 till 32,2 °C (60 till 90 °F)
Lagringstemperatur	-40 till 43 °C

• Se till att följande rekommenderade utrymme finns tillgängligt runt skrivaren för ordentlig ventilation:



1	Höger sida	304,8 mm (12 tum)
2	Framsida	508 mm (20 tum)
3	Vänster sida	76,2 mm (3 tum)
4	Bakom	101,6 mm (4 tum)
5	Över	291,7 mm (11,5 tum)

Skrivarkonfigurationer

VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK: Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare möbler för att den ska stå stabilt. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder flera inmatningsalternativ. Du kan behöva ytterligare tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxa. Mer information finns på <u>www.lexmark.com/multifunctionprinters</u>.

Basmodeller





1	Skrivarens kontrollpanel
2	Den automatiska dokumentmataren
3	Standardfack
4	Spärr för övre luckan
5	Lucka på höger sida
6	Standardmagasin för 250 ark (magasin 1)
7	Manuell matare
8	Duomagasin för 650 ark med inbyggd universalarkmatare (fack 2)

Förstå skannerns grundläggande funktioner

- Göra snabba kopior eller ställa in skrivaren för att utföra specifika kopieringsjobb.
- Skanna dokument och skicka dem till din dator, en e-postadress eller en FTP-destination.
- Skanna dokument och skicka dem till en annan skrivare (PDF genom en FTP-server).

Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset



Använda den automatiska dokumentmataren

- Sätt i dokumentet i den automatiska dokumentmataren med sidan uppåt och kortsidan först.
- Fyll på med upp till 50 ark vanligt papper i den automatiska dokumentmatarens fack.
- Skanna storlekar från 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum) bredd till 216 x 368 mm (8,5 x 14,5 tum) längd
- Skanna material som väger mellan 52 och 120 g/m² (14–32 lb).
- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.

Använda skannerglaset

Vid användning av skannerglaset:

- Lägg dokumentet med sidan nedåt i det hörn på skannerglaset där det finns en grön pil.
- Skanna eller kopiera dokument på upp till 216 x 296,9 mm (8,5 x 11,69 tum).
- Kopiera böcker med en tjocklek på upp till 12,7 mm (0,5 tum).

Använda skrivarens kontrollpanel



	Använd	För att	
1	Bildskärm	Visa utskrift, kopiering, e-post, och skanningsalternativ.Visa skrivarens status och felmeddelanden.	
2	Väljarknapp	Välja menyalternativ.Spara inställningar.	
3	Pilknappar	Bläddra genom menyer eller inställningar på displayen.	
4	Tangentbord	Ange siffror, bokstäver eller symboler.	
5	Knapp för viloläge	Aktivera viloläge eller standbyläge.	
6	Avbryt, knapp	Avbryt all utskriftsaktivitet.	
7	Startknapp	Starta ett jobb, beroende på vilket läge som valts.	
8	Tillbakaknapp	Gå tillbaka till den tidigare visningen.	
9	Knappen Hem	Gå till startskärmen.	
10	Indikatorlampa	Kontrollera skrivarens status.	

Förstå färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge

Färgerna på knappen för viloläge och indikatorlampan på skrivarens kontrollpanel visar vissa skrivarstatusar eller tillstånd.

Indikatorlampa	Skrivarstatus	
Av	Skrivaren är avstängd eller i standbyläge.	
Blinkar grönt	Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut.	
Fast grönt	Skrivaren är på, men i viloläge.	
Blinkar rött	Skrivaren kräver åtgärd av användare.	
Lampan på knaj	open för viloläge	Skrivarstatus
Av		Skrivaren är avstängd, i viloläge eller i läget Klar.
Fast gult		Skrivaren är i viloläge.
Blinkande gult		Skrivaren går in i eller ut ur standbyläget.

Lampan på knappen för viloläge	Skrivarstatus
Blinkar gult i 0,1 sekund och släcks sedan helt i 1,9 sekunder i ett långsamt pulserande mönster	Skrivaren är i standbyläge.

Tilläggsskrivarinställning

Installera interna tillval



VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

Tillgängliga interna tillval

- Minneskort
 - DDR3 DIMM
- Flash-minne
 - Teckensnitt
 - Inbyggd programvara
 - Formulär och streckkod
 - Prescribe
 - IPDS

Få åtkomst till systemkortet

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

1 Få åtkomst till skrivarens systemkort på baksidan av skrivaren.

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

2 Vrid skruvarna moturs för att ta bort dem.



3 Öppna åtkomstluckan till systemkortet och flytta sedan till höger för att ta bort dem.



4 Sök rätt på kontakten på systemkortet.

Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.



5 Sätt tillbaka luckan.



6 Vrid skruvarna åt vänster för att låsa luckan.



Installera minneskort

- VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill komma åt styrkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.
- **1** Komma åt systemkortet.

Mer information finns i "Få åtkomst till systemkortet" på sidan 17.

2 Packa upp minneskortet.

Varning – risk för skador: Rör inte vid anslutningspunkterna längs kortets kant. Om du gör det kan skrivaren skadas.



3 Rikta in urfasningen (1) på minneskortet mot kammen (2) på kortplatsen.

4 Skjut in minneskortet i kortplatsen och tryck sedan kortet mot systemkortet tills det klickar på plats.



5 Stäng systemkortets täckplatta.

Installera ett tillvalskort

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om du har andra enheter anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

1 Få åtkomst till systemkortet.

Mer information finns i "Få åtkomst till systemkortet" på sidan 17.

2 Packa upp tillvalskortet.

Varning – risk för skador: Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

3 Håll i kortets kanter och passa in plaststiften (1) i hålen (2) i systemkortet.



4 Skjut kortet ordentligt på plats som visas på bilden.



Varning – risk för skador: Felaktig installationen av kortet kan orsaka skador på kortet och systemkortet.

Obs! Anslutningen på kortet måste i hela sin längd ligga an mot systemkortet.

5 Stäng luckan till systemkortet.

Obs! När skrivarprogramvaran och eventuella maskinvarutillval har installerats kan du behöva lägga till vissa alternativ manuellt i skrivardrivrutinen för att de ska bli tillgängliga för utskriftsjobb. Mer information finns i <u>"Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 26</u>.

Installera hårdvarualternativ

Installationsordning

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Skrivaren väger mer än 18 kg (40 lb) och det behövs minst två personer för att lyfta den säkert.

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

Installera skrivaren och eventuella tillvalsfack i följande ordning:

- Tillval med duofack för 650 ark med inbyggd universalarkmatare (fack 2)
- Skrivare

Installera ett duomagasin för 650 ark

Skrivaren har stöd för tillvalet duomagasin för 650 ark (fack 2) med inbyggd universalarkmatare.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Skrivaren väger mer än 18 kg (40 lb) och det behövs minst två personer för att lyfta den säkert.

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill komma åt styrkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

1 Packa upp tillvalet duomagasin för 650 ark och ta bort allt emballage och dammskyddet.



2 Placera magasinet på önskad plats på skrivaren.

3 Rikta in skrivaren mot duomagasinet för 650 ark och sänk ner skrivaren på plats.



4 Installera dammskyddet.



Obs! När skrivarprogrammet och eventuella tillval har installerats kan du behöva lägga till vissa tillval i skrivardrivrutinen manuellt för att de ska bli tillgängliga för utskriftsjobb. Mer information finns i <u>"Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 26</u>.

Ansluta kablar

Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel eller till nätverket med en Ethernet-kabel.

Kontrollera att följande stämmer överens:

- USB-symbolen på kabeln och USB-symbolen på skrivaren
- Lämplig Ethernet-kabel och Ethernet-porten.

Varning – risk för skador: Rör inte USB-kabeln, någon nätverksadapter eller skrivaren i området som visas när utskrift pågår. Om du gör det kan data gå förlorade, och fel kan uppstå.



	Använd	För att
1	USB-skrivarport	Anslut skrivaren till en dator.
2	Ethernet-port	Ansluta skrivaren till ett Ethernet-nätverk.
3	Trådlös USB-port	Anslut en extra trådlös nätverksadapter.
4	Säkerhetslåsport	Låsa systemkortet.
5	Nätkabelkontakt till skrivare	Anslut skrivaren till ett korrekt jordat vägguttag.

Installera skrivarprogramvaran

Installera skrivarprogramvara

- **1** Hämta en kopia av programinstallationspaketet.
 - Från cd-skivan med programvara som medföljde skrivaren
 - Gå till <u>http://support.lexmark.com</u> och välj därefter skrivare och operativsystem.
- 2 Kör installationen och följ anvisningarna på datorskärmen.
- **3** För Mac-användare: lägg till skrivaren.

Obs! Hämta skrivarens IP-adress från TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.

Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen

För Windows-användare

- 1 Öppna mappen Skrivare.
- 2 Välj den skrivare du vill uppdatera och gör sedan följande:
 - För Windows 7 eller senare väljer du Egenskaper för skrivare.
 - För tidigare versioner väljer du Egenskaper.
- 3 Gå till fliken Konfiguration och välj Uppdatera nu Fråga skrivaren.
- 4 Verkställ ändringarna.

För Macintosh-användare

- 1 Från Systeminställningar i Apple-menyn går du till skrivaren och välj sedan Tillval och förbrukningsmaterial.
- 2 Bläddra i listan över maskinvarutillval och lägg till installerade alternativ.
- 3 Verkställ ändringarna.

Nätverk

Anmärkningar:

- Köp en <trademark registered="yes">MarkNet</trademark> N8352 trådlös nätverksadapter innan du installerar skrivaren i ett trådlöst nätverk. Om du vill ha mer information om att installera en trådlös nätverksadapter kan du läsa instruktionsbladet som medföljde artikeln.
- Service Set Identifier (SSID) är ett namn som tilldelats ett trådlöst nätverk. Wireless Equivalent Privacy (WEP), Wi-Fi Protected Access (WPA)WPA2 och 802.1X - RADIUS är säkerhetstyper som används i ett nätverk.

Förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk

Om du vill konfigurera skrivaren för att ansluta den till ett Ethernet-nätverk skaffar du följande information innan du börjar:

Obs! Om nätverket automatiskt tilldelar IP-adresser till datorer och skrivare fortsätter du med att installera skrivaren.

- En giltig, unik IP-adress för skrivaren att använda i nätverket
- Nätverkets gateway
- Nätverksmasken
- Ett kortnamn för skrivaren (valfritt).

Obs! Ett kortnamn för skrivaren kan göra det enklare för dig att identifiera den i nätverket. Du kan välja att använda standardkortnamnet för skrivaren eller tilldela ett namn som är enklare för dig att komma ihåg.

Du behöver en Ethernet-kabel för att ansluta skrivaren till nätverket och en tillgänglig port där skrivaren fysiskt kan ansluta till nätverket. Använd en ny nätverkskabel om det är möjligt för att undvika att problem uppstår på grund av en skadad kabel.

Förberedelser för att installera skrivaren i ett trådlöst nätverk

Anmärkningar:

- Se till att den trådlösa nätverksadaptern är installerad i skrivaren och fungerar som den ska. Mer information finns i instruktionsbladet som medföljde den trådlösa nätverksadaptern.
- Kontrollera att åtkomstpunkten (trådlös router) är på och fungerar som den ska.

När du ska installera skrivaren i ett trådlöst nätverk måste du ha följande uppgifter:

- SSID SSID kallas även nätverksnamn.
- Trådlöst läge (eller Nätverksläge)—Läget är antingen infrastruktur eller ad hoc.
- Kanal (för ad hoc-nätverk) Kanalens standardvärde för infrastrukturnätverk är automatisk.

Vissa ad hoc-nätverk kräver också den automatiska inställningen. Kolla med systemadministratören om du är osäker på vilken kanal du ska välja.

- Säkerhetsmetod Det finns fyra huvudalternativ för säkerhetsmetoden:
 - WEP-nyckel

Om ditt nätverk använder mer än en WEP-nyckel anger du upp till fyra stycken i de avsedda utrymmena. Välj den nyckel som används för tillfället i nätverket genom att välja standard-WEP-nyckeln för överföring.

- delad WPA eller WPA2-nyckel eller lösenordsfras

WPA använder kryptering som en ytterligare säkerhetsfunktion. Alternativen är AES och TKIP. Samma typ av kryptering måste ställas in för routern och skrivaren då skrivaren annars inte kan kommunicera i nätverket.

- 802.1X-RADIUS

Om du installerar skrivaren på ett 802.1X nätverk kan du behöva följande:

- Autentiseringstyp
- Inre autentiseringstyp
- 802.1X användarnamn och lösenord
- Certifikat
- Ingen säkerhet

Om det trådlösa nätverket inte använder någon säkerhet får du ingen säkerhetsinformation.

Obs! Vi rekommenderar inte att du använder ett trådlöst nätverk utan säkerhet.

Anmärkningar:

- Om du inte känner till SSID-namnet för nätverket som datorn är ansluten till startar du det trådlösa verktyget för datorns nätverksadapter och letar upp nätverksnamnet. Om du inte hittar SSID-namnet eller säkerhetsinformationen för nätverket kan du se dokumentationen som medföljde den trådlösa åtkomstpunkten eller kontakta systemadministratören.
- Om du vill veta den delade WPA/WPA2-nyckeln/lösenordsfrasen för det trådlösa nätverket kan du läsa i dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten, titta på den inbyggda webbsidan för åtkomstpunkten eller fråga systemadministratören.

Ansluta skrivaren med guiden för trådlös installation

Innan du börjar ser du till att:

- En trådlös nätverksadapter finns installerad i skrivaren och fungerar korrekt. Mer information finns i instruktionsbladet som medföljde den trådlösa nätverksadaptern.
- En Ethernet-kabel är bortkopplad från skrivaren.
- Aktiv NIC är inställd på Auto. Ställ in det på Auto genom att navigera till:

> Inställningar > ^{0K} > Nätverk/portar > ^{0K} > Aktivt nätverkskort > ^{0K} > Auto > ^{0K}

Obs! Stäng av skrivaren, vänta i minst fem sekunder och slå sedan på den igen.

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



Trådlöst > ^{0K} > Inställningar för trådlös anslutning > ^{0K}

2 Välj en trådlös anslutning.

Använd	För att
Sök efter nätverk	Visa tillgängliga trådlösa anslutningar.
	Obs! Den här menyposten visar alla säkra och osäkra SSID.
Ange ett nätverksnamn	Skriv in SSID.
	Obs! Kontrollera att du anger rätt SSID.
Wi-Fi Protected Setup	Anslut skrivaren till ett trådlöst nätverk med Wi-Fi Protected Setup.

3 Tryck på och följ sedan anvisningarna på skrivarens display.

Ansluta skrivaren till ett trådlöst nätverk med hjälp av WPS (Wi-Fi Protected Setup)

Innan du börjar ser du till att:

- Den trådlösa åtkomstpunkten (trådlös router) är certifierad för eller kompatibel med WPS (Wi-Fi Protected Setup). Mer information finns i dokumentationen som levererades tillsammans med åtkomstpunkten.
- En trådlös nätverksadapter finns installerad i skrivaren och fungerar korrekt. Mer information finns i instruktionsbladet som medföljde den trådlösa nätverksadaptern.

Använda tryckknappskonfigurationsmetoden

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



2 Följ instruktionerna på skrivarens skärm.

Använda PIN-metoden

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



- 2 Kopiera den åttasiffriga PIN-koden för WPS.
- **3** Öppna en webbläsare och skriv sedan in åtkomstpunktens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- **4** Så här kommer du åt WPS-inställningarna. Mer information finns i dokumentationen som levererades tillsammans med åtkomstpunkten.
- 5 Ange den åttasiffriga WPS PIN-koden och spara sedan inställningen.

Ansluta skrivaren till ett trådlöst nätverk med hjälp av den inbyggda webbservern

Innan du börjar ser du till att:

- Skrivaren är tillfälligt ansluten till ett Ethernet-nätverk.
- En trådlös nätverksadapter är installerad i skrivaren och fungerar som den ska. Mer information finns i instruktionsbladet som medföljde den trådlösa nätverksadaptern.
- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Nätverk/portar > Trådlöst.
- 3 Ändra inställningarna så att de stämmer överens med inställningarna för åtkomstpunkten (trådlös router).

Obs! Se till att du anger rätt SSID, säkerhetsmetod, nyckel eller lösenordsfras, nätverksläge och kanal.

- 4 Klicka på Skicka.
- **5** Stäng av skrivaren och dra ut Ethernet-kabeln. Vänta i minst fem sekunder och sätt sedan på skrivaren igen.
- **6** Verifiera att skrivaren är ansluten till nätverket genom att skriva ut en sida med nätverksinställningar. I avsnittet Nätverkskort [x] kontrollerar du att statusen är Ansluten.

Kontrollera skrivarinställningen

När alla maskinvaru- och programalternativ har installerats och skrivaren är på bör du kontrollera att skrivaren är korrekt installerad genom att skriva ut följande:

- Sidan med menyinställningar På den här sidan kan du bekräfta att alla skrivaralternativ är korrekt installerade. Om ett installerat alternativ inte visas är det inte korrekt installerat. Ta bort alternativet och installera det sedan igen.
- Sida med nätverksinställningar Om skrivaren har nätverksstöd, använd den här sidan för att bekräfta att nätverksanslutningen fungerar. På sidan finns även viktig information som är till hjälp vid konfigurering av nätverksskrivare.

Skriva ut en menyinställningssida

Du kan skriva ut en menyinställningssida för att se de aktuella menyinställningarna och kontrollera att skrivartillvalen är korrekt installerade.

Från skrivarens kontrollpanel går du till:

> Inställningar > Rapporter > ^{OK} > Menyinställningssida > ^{OK}

Obs! Om du inte har gjort några ändringar i menyinställningarna anges fabriksinställningarna på menyinställningssidan. Inställningar som sparas från menyerna ersätter fabriksinställningarna som *användarens standardinställningar*. Användarens standardinställning gäller tills du öppnar menyn igen, väljer ett annat värde och sparar värdet.

Skriva ut en nätverksinstallationssida

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du skriva ut en nätverksinstallationssida för att kontrollera nätverksanslutningen. På sidan hittar du även viktig information som är till hjälp när du konfigurerar nätverksskrivare.

1 Från skrivarens kontrollpanel går du till:



Obs! Om en extra intern skrivarserver är installerad visas **Skriv ut sida med nätverksinställningar [x]**.

2 På den första delen av nätverksinstallationssidan kontrollerar du att statusen är Ansluten.

Om statusen är **Ej ansluten** kan det hända att den lokala anslutningen inte är aktiv eller att nätverkskabeln är trasig. Kontakta din systemadministratör om du behöver hjälp och skriv sedan ut en ny nätverksinstallationssida.

Fylla på papper och specialmedia

Rätt val och påfyllning av media kan förbättra tillförlitligheten i dokumentens utskrift. Mer information finns i <u>"Undvika pappersstopp" på sidan 157</u> och <u>"Förvara papper" på sidan 48</u>.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

- 1 Från skrivarens kontrollpanel går du till:
 - S Inställningar > K > Pappersmenyn > K > Pappersstorlek/-typ > K
- 2 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja fack eller matare och tryck sedan på
- **3** Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja pappersstorlek och tryck sedan på
- 4 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja papperstyp och tryck sedan på OK för att ändra inställningarna.

Konfigurera universella pappersinställningar

Den universella pappersstorleken är en inställning som definieras av användaren och som gör att du kan skriva ut på pappersstorlekar som inte är förinställda i skrivarmenyerna.

Anmärkningar:

- Den minsta universella storlek som stöds är 76 x 127 mm och kan endast fyllas på i universalarkmataren och den manuella mataren.
- Den största universella storlek som stöds är 215,9 x 359,9 mm och kan endast fyllas på i universalarkmataren och den manuella mataren.
- 1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



2 Tryck på upp- och nedpilarna för att bläddra till Måttenhet, Stående höjd eller Stående bredd och

tryck sedan på 🔽

- **3** Ange önskade inställningar med knappsatsen och tryck sedan på
- 4 Tryck på 🟠.

Fylla på 250-arksfacket

Skrivaren har ett fack för 250 ark (fack 1) med en inbyggd manuell arkmatare. Standardfacketför 250 ark och duofacket för 650 ark stöder samma pappersstorlekar och -typer och fylls på samma sätt.

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

1 Dra ut facket helt.

Obs! Ta inte bort något magasin medan ett jobb skrivs ut eller när **Upptagen** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



2 Om pappret är längre än Letter-storlek pressar du ned och skjuter ut längdstödet på baksidan av facket för att dra ut det.



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



Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stödet.

4 Pressa ned och skjut sedan breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.



Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.

5 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



6 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.



- 7 Justera pappersstöden så att de vilar mot papperets kant.
- 8 Sätt tillbaka facket.



9 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

Obs! Om du blandar olika pappersstorlekar eller -typer i ett och samma fack kan det orsaka pappersstopp.

Fylla på den manuella mataren

Standardmagasinet för 250 ark har en inbyggd manuell arkmatare som kan användas till att skriva ut på olika papper med ett ark i taget.

- 1 Så här sätter du i ett pappersark i den manuella mataren:
 - Utskriftssidan nedåt för enkelsidig utskrift
 - Utskriftssidan uppåt för dubbelsidig utskrift

Obs! Brevpapper läggs i på olika sätt beroende på utskriftsläget.



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



2 Mata endast in papper i den manuella mataren i den utsträckning att dess kanter har kontakt med pappersstöden .

Obs! Bästa möjliga utskriftskvalitet får du om du använder material av hög kvalitet som är avsett för laserskrivare.

3 Justera pappersstöden efter bredden på papperet.

Varning – risk för skador: Tvinga inte in utskriftsmaterialet i mataren. Om du gör det kan papperet fastna.



Fylla på duomagasinet för 650 ark

Duomagasinet för 650 ark (fack 2) består av ett fack för 550 ark och en inbyggd universalarkmatare för 100 ark. Facket fylls på på samma sätt som facket för 250 ark och stöder samma papperstyper och -storlekar. Den enda skillnaden är utseendet på stödflikarna och placeringen av indikatorerna för pappersstorlek.





์ 1	Längdstödsflik
2	Indikator för pappersstorlek
3	Breddguideflik

Fylla på flerfunktionsmataren

1 För universalarkmatarens låsspak åt vänster.


2 Öppna flerfunktionsmataren.



3 Dra ner flerfunktionsmatarens förlängare.

Obs! Dra försiktigt i förlängaren så att flerfunktionsmataren är helt utdragen och öppen.



- 4 Gör papperet klart att lägga i.
 - Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka och sedan lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



Håll OH-filmen i kanterna och lufta den. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.
 Obs! Undvik att ta på OH-filmens utskriftssida. Se till att du inte repar dem.



• Böj en bunt med kuvert fram och tillbaka och lufta dem sedan. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Varning – risk för skador: Använd aldrig frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klister. Sådana kuvert kan skada skrivaren allvarligt.



5 Leta upp märket och fliken som anger maxgränsen för papperspåfyllning.

Obs! Kontrollera att papperet eller specialmaterialet inte går över märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning som finns på pappersstöden.



1	Breddguideflik
2	Indikator för maximal papperspåfyllning
3	Breddstöd
4	Matarförlängare
5	Indikator för pappersstorlek

- 6 Fyll på papperet och justera sidostödet så att det ligger nätt och jämt mot pappersbunten.
 - Fyll på vanligt papper, kartong och OH-film med den rekommenderade utskriftssidan nedåt och den övre kanten framåt.



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



Anmärkningar:

- Fyll inte på och stäng inte universalarkmataren medan utskrift pågår.
- Fyll bara på utskriftsmaterial av en storlek och typ åt gången.
- Papperet ska ligga plant i universalarkmataren. Se till att papperet inte kläms i universalarkmataren så att det böjs eller skrynklas.
- **7** På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp i pappersmenyn så att de överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

Lägga till och ta bort länkar till fack

Skrivaren länkar facken när angiven pappersstorlek och papperstyp är densamma. När ett länkat fack blir tomt matas papper från nästa länkade fack. För att förhindra att fack länkas tilldelar du ett unikt namn för en anpassad papperstyp.

Lägga till och ta bort länkar till magasin

Obs! Den här funktionen är endast tillämplig på nätverksskrivare.

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Pappersmeny.
- **3** Ändra inställningarna för facket så att det anger pappersstorleken och papperstypen som fyllts på i facket.
 - Om du vill länka fack ser du till att pappersstorleken och papperstypen för facket överensstämmer med det andra facket.
 - Om du vill ta bort länk mellan fack ser du till att pappersstorleken eller papperstypen för facket *inte* överensstämmer med det andra facket.
- 4 Klicka på Skicka.

Varning – risk för skador: Papperet som finns i magasinet ska överensstämma med namnet på papperstypen som anges i skrivaren. Fixeringsenhetens temperatur varierar beroende på den angivna papperstypen. Utskriftsproblem kan uppstå om inställningarna inte har gjorts korrekt.

Skapa ett anpassat namn för en papperstyp

Använda Embedded Web Server

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

Anmärkningar:

 Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Pappersmeny > Anpassade namn.
- **3** Välj ett anpassat namn och ange sedan ett nytt namn för anpassad papperstyp.
- 4 Klicka på Skicka.
- 5 Klicka på Anpassade typer och kontrollera sedan att det nya namnet för anpassad papperstyp har ersatt det anpassade namnet.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



- > Inställningar > ^{0K} > Pappersmeny > ^{0K} > Anpassade namn
- 2 Välj ett anpassat namn och ange sedan ett nytt namn för anpassad papperstyp.
- **3** Tryck på OK
- 4 Tryck på Anpassade typer och kontrollera sedan att det nya namnet för anpassad papperstyp har ersätt det anpassade namnet.

Tilldela ett namn för en anpassad typ

Använda den inbyggda webbservern

Oppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på Inställningar > Pappersmeny > Anpassade namn.

- 3 Skriv in ett namn på papperstypen och klicka sedan på Skicka.
- 4 Välj en anpassad typ och kontrollera sedan att rätt papperstyp är knuten till det anpassade namnet.

Obs! Vanligt papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

> Inställningar > ^{OK} > Pappersmeny > ^{OK} > Anpassade namn

2 Skriv in ett namn på papperstypen och tryck sedan på

Tilldela en anpassad papperstyp

Använda Embedded Web Server

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Pappersmeny > Anpassade typer.
- **3** Välj ett namn för den anpassade papperstypen och en papperstyp.

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

4 Klicka på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



2 Välj ett namn för den anpassade papperstypen och en papperstyp.

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

3 Tryck på

Guide för papper och specialmaterial

Använda specialmedia

Tips om användning av brevpapper

- Använd brevpapper som är särskilt framtaget för laserskrivare.
- Skriv ut en testsida på den typ av brevpapper som du vill använda innan du köper in större mängder av brevpapperet.
- Böj, lufta och rätta till buntarna innan du lägger dem i skrivaren så att papperen inte fastnar i varandra.
- Sidorienteringen är viktig vid utskrift på papper med brevhuvud.

Källa	Skriver ut	Utskriftssida	Pappersriktning
Fack	Enkelsidig	Utskriftssidan uppåt	Mata in arket så att papperets övre kant går in först i skrivaren.
Fack	Dubbelsidig	Utskriftssidan nedåt	Mata in arket så att papperets nedre kant går in först i skrivaren.
Manuell matare	Enkelsidig	Utskriftssidan nedåt	Mata in arket så att papperets övre kant går in först i skrivaren.
Obs! Kontakta tillverkaren eller åter rivare.	försäljaren för	att få reda på om de t	förtryckta brevpapperen passar för lasersk-

Källa	Skriver ut	Utskriftssida	Pappersriktning
Manuell matare	Dubbelsidig	Utskriftssidan uppåt	Mata in arket så att papperets nedre kant går in först i skrivaren.
Flerfunktionsmatare	Enkelsidig	Utskriftssidan nedåt	Mata in arket så att papperets övre kant går in först i skrivaren.
Flerfunktionsmatare	Dubbelsidig örsäljaren för	Utskriftssidan uppåt att få reda på om de i	Mata in arket så att papperets nedre kant går in först i skrivaren. förtryckta brevpapperen passar för lasersk-

Tips om användning av OH-film

Skriv ut en testsida på den typ av OH-film som du vill använda innan du köper in större mängder av filmen.

- På skrivarens kontrollpanel anger du pappersformat, -typ, -struktur och -vikt på pappersmenyn så att det överensstämmer med den OH-film som har fyllts på i facket.
- Skriv ut en testsida på den typ av OH-film som du vill använda innan du köper in större mängder av filmen.
- Fyll på OH-film i facket för 250 ark, den manuella arkmataren eller universalarkmataren.
- Använd bara OH-film som är särskilt framtagen för laserskrivare.
- Undvik problem med utskriftskvaliteten genom att inte vidröra OH-filmen.
- Böj, lufta och rätta till buntarna innan du lägger dem i skrivaren så att arken inte fastnar i varandra.

Tips om användning av kuvert

- På skrivarens kontrollpanel anger du pappersformat, -typ, -struktur och -vikt på pappersmenyn så att det överensstämmer med det kuvert som har fyllts på i facket.
- Skriv alltid ut prov på den typ av kuvert som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.
- Använd bara kuvert som uttryckligen anpassats för laserskrivare.
- Bäst resultat får du om du använder kuvert som är tillverkade av 90 g/m²-papper eller 25 % bomull.
- Använd endast nya, oskadade kuvert.
- Om du vill ha bästa möjliga prestanda och minska risken för att papperet fastnar ska du inte använda kuvert som:
 - Är kraftigt böjda eller skeva.
 - Sitter ihop eller är skadade.
 - Har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck.
 - Har metallklämmor, snören eller gem.
 - Ska fästas ihop.
 - är frankerade.
 - Har synligt klister när fliken är klistrad eller nedfälld.
 - Har böjda hörn.
 - Har grov, krusig eller strimmig yta.
- Justera breddstöden så att de passar kuvertens bredd.
- Innan du fyller på kuvert i facket böjer du kuverten fram och tillbaka så att de lossnar från varandra. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Obs! En kombination av hög luftfuktighet (över 60 %) och höga utskriftstemperaturer kan skrynkla eller klistra ihop kuverten.

Tips om användning av etiketter

- På skrivarens kontrollpanel anger du pappersformat, -typ, -struktur och -vikt på pappersmenyn så att det överensstämmer med de etiketter som har fyllts på i facket.
- Skriv alltid ut prov på den etikettyp som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.
- Mer information om etikettutskrift, egenskaper och utformning finns i Card Stock & Label Guide på <u>http://support.lexmark.com</u>.
- Använd etiketter som är särskilt avsedda för användning i laserskrivare.
- Använd inte etiketter med glatt baksida.
- Använd alltid fulla etikettark. Påbörjade ark kan göra att etiketter lossnar under utskrift, vilket ger upphov till pappersstopp. Ark där etiketter saknas kan även medföra att det kommer klister i skrivaren och tonerkassetten och att skrivarens och tonerkassettens garanti inte gäller.
- Använd inte etiketter med synligt klister.
- Innan du fyller på etiketter i facket böjer du och bläddrar igenom dem så att de lossnar från varandra. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Tips vid användning av styvt papper

Styvt papper är tjockt, enkeltvinnat specialmaterial. Många av de olika egenskaperna, t.ex. fuktinnehåll, tjocklek och struktur, kan i stor utsträckning påverka utskriftskvaliteten.

- På skrivarens kontrollpanel anger du pappersformat, -typ, -struktur och -vikt på pappersmenyn så att det överensstämmer med det tjocka papper som har fyllts på i facket.
- Skriv alltid ut prov på en typ av tjockt papper som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.
- Ange pappersstruktur och -vikt i inställningarna för facket så att de överensstämmer med papperet som har fyllts på i facket.
- Förtryck, perforering och skrynklor kan i stor utsträckning påverka utskriftskvaliteten, orsaka pappersstopp eller andra pappersmatningsproblem.
- Innan du fyller på det tjocka papperet i facket böjer och bläddrar du igenom dem så att de lossnar från varandra. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Riktlinjer för papper

Du kan undvika utskriftsproblem genom att använda rätt papper eller specialmaterial. För att få optimal utskriftskvalitet, testar du ett provark av det papper eller specialmaterial du funderar på att använda innan du köper stora mängder.

Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskriftskvaliteten och tillförlitligheten. Beakta dessa egenskaper när du ska köpa nytt papper.

Vikt

Skrivarens fack kan automatiskt mata papper som väger högst 176 g/m² (47 lb) långfibrigt papper. Flerfunktionsmataren kan automatiskt mata papper som väger högst 176 g/m² (47 lb) långfibrigt papper. Papper som är lättare än 60 g/m² (16 lb) är kanske inte tillräckligt hårt för att matas in korrekt och kan orsaka papperskvadd. Bäst resultat får du om du använder långfibrigt bondpapper med vikten 75 g/m² (20 lb). För papper som är mindre än 182 x 257 mm rekommenderar vi papper med vikten 90 g/m² (24 lb) eller tyngre.

Obs! Dubbelsidig utskrift fungerar med papper som väger 60-120 g/m² (16-28 lb) långfibrigt papper.

Böjning

Med böjning menas papperets tendens att böja sig vid kanterna. Omfattande böjning kan ge upphov till pappersmatningsproblem. Böjning kan inträffa när papperet passerar genom skrivaren, där det utsätts för höga temperaturer. Om du förvarar oförpackat papper i en varm, fuktig, kall eller torr miljö, även i facken, kan det leda till att papperet böjer sig vid utskrift och orsaka matningsproblem.

Lenhet

Papperets släthet påverkar direkt utskriftskvaliteten. Om papperet är för grovt fäster tonern inte ordentligt. Om papperet är för slätt kan det orsaka problem vid pappersmatningen eller ge sämre utskriftskvalitet. Använd alltid papper med mellan 100 och 300 Sheffield-punkter – mellan 150 and 250 Sheffield-punkter ger bäst utskriftskvalitet.

Fuktinnehåll

Mängden fukt i papper påverkar både utskriftskvaliteten och skrivarens förmåga att mata papperet på rätt sätt. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills det ska användas. Detta begränsar den tid som papperet exponeras för fukt som kan försämra dess egenskaper.

Förvara papperet i originalförpackningen i samma miljö som skrivaren i 24 till 48 timmar före utskrift. Lägg till ett par dagar till den här tiden om förvarings- eller transportmiljön är väldigt olik miljön där skrivaren finns. Tjockt papper kan kräva längre anpassningstider.

Fiberriktning

Man skiljer på pappersfibrernas riktning. Man talar om *långfibrigt*, vilket betyder att fibrerna löper i papperets längdriktning, och *kortfibrigt*, vilket betyder att fibrerna löper i papperets breddriktning.

För bondpapper som väger 60–90 g/m² (16–24 lb) rekommenderar vi långfibrigt papper.

Fiberinnehåll

De flesta högkvalitativa kopieringspapper är tillverkade av 100 % kemiskt behandlad trämassa. Det ger papperet hög stabilitet och medför färre pappersmatningsfel och bättre utskriftskvalitet. Papper som innehåller fibrer, t.ex. bomull, kan försämra pappershanteringen.

Papper som inte kan användas

Följande papperstyper rekommenderas inte för skrivaren:

- Kemiskt behandlat papper för kopiering utan karbonpapper, även kallat självkopierande papper, karbonlöst kopieringspapper (CCP) eller papper som inte kräver karbon (NCR).
- Förtryckt papper med kemikalier som kan förorena skrivaren.
- Förtryckt papper som kan påverkas av den höga temperaturen i fixeringsenheten.
- Förtryckt papper som kräver mer noggrann passning (exakt tryckposition på sidan) större än ±2,4 mm (±0,9 tum), till exempel OCR-formulär (Optical Character Recognition).

I vissa fall kan du justera inpassningen från en programvara och sedan skriva ut på dessa formulär:

- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper.
- Papper med ojämna kanter, papper med grov eller mycket strukturerad yta eller böjda papper.
- Returpapper som inte uppfyller EN12281:2002 (europeisk).
- Papper som väger mindre än 60 g/m²
- Flersidiga formulär eller dokument

Välja papper

Om du använder rätt papperstyp är det mindre risk för att papperet fastnar och orsakar andra problem.

Så här undviker du pappersstopp och dålig utskriftskvalitet:

- Använd alltid nytt, oskadat papper.
- Innan du fyller på papper bör du ta reda på vilken som är den rekommenderade utskriftssidan. Detta står vanligtvis på pappersförpackningen.
- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.

- Blanda inte olika storlekar, typer eller vikter av material i samma fack;
- Använd inte bestruket papper som inte har framställts särskilt för elektrofotografisk utskrift.

Välja förtryckta formulär och brevpapper

Använd de här riktlinjerna när du ska välja förtryckta formulär och brevpapper:

- För papper som väger 60 till 90g/m² rekommenderas långfibrigt papper.
- Använd bara formulär och papper med brevhuvud som tryckts med en offset-litografisk eller etsad tryckprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.

Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern. Bläck som är oxidationshärdat eller oljebaserat uppfyller oftast de här kraven, men latexbläck gör det eventuellt inte.

Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

Använda returpapper eller annat kontorspapper

Som ett miljömedvetet företag stöder Lexmark användning av återvunnet kontorspapper som tillverkats speciellt för laserskrivare (elektrofotografiska). 1998 presenterade Lexmark en studie för den amerikanska regeringen som visar att återvunnet papper som tillverkats av större amerikanska pappersbruk matas fram lika bra som icke återvunnet papper. Det finns däremot inte några belägg för att *allt* återvunnet papper matas fram bra.

Lexmark testar fortlöpande sina skrivare med returpapper (20–100 % konsumentavfall) och olika papper från hela världen. Testerna sker i kammare under olika temperatur- och luftfuktighetsförhållanden. Lexmark har inte funnit någon anledning att motverka användning av dagens återvunna kontorspapper, men rent generellt gäller följande riktlinjer för returpapper.

- Låg fukthalt (4–5 %)
- Lämplig jämnhet (100–200 Sheffield-enheter eller 140–350 Bendtsen-enheter i Europa)

Obs! Vissa mycket jämna papper (till exempel premium 24 lb laserpapper, 50–90 Sheffield-enheter) och betydligt grövre papper (till exempel premium bomullspapper, 200–300 Sheffield-enheter) är tillverkade för att fungera bra i laserskrivare oberoende av papprets yta. Rådgör med din pappersleverantör innan du använder dessa papperstyper.

- Lämplig koefficient för friktion ark-till-ark (0,4–0,6)
- Tillräckligt böjmotstånd i matningsriktningen

Returpapper, papper med låg vikt (<60 g/m² [16 lb bond) och/eller mindre tjocklek (<3,8 mils [0,1 mm]), och papper som klipps kortfibrigt för skrivare med stående (kortsidig) matning kan ha lägre böjmotstånd än vad som krävs för tillförlitlig pappersmatning. Rådgör med din pappersleverantör innan du använder dessa papperstyper för laserutskrift (elektrofotografisk). Kom ihåg att detta endast är allmänna riktlinjer och att papper som uppfyller dem fortfarande kan orsaka problem vid pappersmatningen i laserskrivare (till exempel om pappret rullar ihop sig mer än förväntat under normala utskriftsförhållanden).

Förvara papper

Använd nedanstående riktlinjer för hur du förvarar papper så undviker du att papperskvadd och ojämn utskriftskvalitet:

- Bäst resultat får du om du förvarar papperet där temperaturen är 21 °C och den relativa fuktigheten är 40 procent. De flesta tillverkare rekommenderar att utskrifter görs i temperaturer mellan 18–24 °C och en relativ luftfuktighet mellan 40 till 60 procent.
- Förvara papperet i kartonger på en pall eller hylla. Undvik att förvara det på golvet.
- Förvara enskilda paket på en plan yta.
- Placera inte några föremål ovanpå enskilda pappersförpackningar.
- Ta endast ut papper ur kartongen eller förpackningen när du ska fylla på det i skrivaren. Kartongen och förpackningen håller papperet rent, torrt och platt.

Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

I följande tabeller finns information om standard- och tillvalskällor och vilka storlekar, typer och vikter för utskriftsmaterial som stöds.

Obs! Om en pappersstorlek inte står med i listan väljer du närmaste *större* storlek i listan.

Pappersstorlekar som stöds

Obs! Din skrivare kan ha ett duomagasin för 650 ark, som består av ett 550-arksfack och en inbyggd universalarkmatare för 100 ark. Den inbyggda universalarkmataren stöder olika pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter.

Pappersstorlek Stand och mått för 2	Standardfack	Manuell matare	Duomaga	sin för 650 ark	Automatisk dokument- matare	Skannerglas	Duplexläge
	för 250 ark		550- arksfack	Flerfunktions- matare			
A4 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)	√1	\checkmark	√ 1	√1	√	✓	√
A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,3 tum)	√ 1	\checkmark	V 2	√ 1	√	✓	x
A6 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum)	х	\checkmark	x	√ 1	x	√	x

¹ Papperskällan stöder pappersstorleken utan storleksavkänning.

 2 Universal stöds endast i standardfacket för 250 ark om pappersstorleken är mellan 148 x 215,9 mm (5,83 x 8,5 tum) och 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).

³ Universal stöds endast i universalarkmataren och den manuella arkmataren om pappersstorleken är mellan 76,2 x 127 mm (3 x 5 tum) och 215,9 x 359,9 mm (8,5 x 14,17 tum).

⁴ Universal stöds endast i dubbelsidig läge om bredden är från 210 mm (8,27 tum) till 215,9 mm 8,5 tum), och längden är från 279,4 mm (11 tum) till 355,6 mm.

Pappersstorlek	Standardfack	Manuell	Duomagas	sin för 650 ark	Automatisk	Skannerglas	Duplexläge
och mått	för 250 ark	matare	550- arksfack	Flerfunktions- matare	dokument- matare		
JIS B5 182 × 257 mm	√1	\checkmark	√ 1	V 1	\checkmark	\checkmark	х
US Letter 216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	√1	\checkmark	√ 1	√ 1	\checkmark	\checkmark	\checkmark
US Legal 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	√1	\checkmark	√ 1	√ 1	\checkmark	X	\checkmark
Executive 184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tum)	√1	\checkmark	√ 1	√ 1	\checkmark	\checkmark	х
Oficio (Mexiko) 216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tum)	√1	\checkmark	√ 1	√ 1	\checkmark	x	\checkmark
Folio 216 x 330 mm	√1	\checkmark	√1	√ 1	\checkmark	x	\checkmark
Statement 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tum)	х	\checkmark	х	V 1	\checkmark	√	х
Universal 76 x 127 mm (3 x 5 tum) till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	Х	V 1,3	x	√ 1,3	\checkmark	√	х
Universal 148 x 210 mm (5,8 x 8.3 tum) till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).	√ 1,2	\checkmark	√ 1,2	✓	x	x	√4
7 3/4-kuvert (Monarch) 98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tum)	x	\checkmark	X	√1	x	x	x
9-kuvert 98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tum)	x	\checkmark	х	√ 1	х	x	х

¹ Papperskällan stöder pappersstorleken utan *storleksavkänning*.

 2 Universal stöds endast i standardfacket för 250 ark om pappersstorleken är mellan 148 x 215,9 mm (5,83 x 8,5 tum) och 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).

³ Universal stöds endast i universalarkmataren och den manuella arkmataren om pappersstorleken är mellan 76,2 x 127 mm (3 x 5 tum) och 215,9 x 359,9 mm (8,5 x 14,17 tum).

⁴ Universal stöds endast i dubbelsidig läge om bredden är från 210 mm (8,27 tum) till 215,9 mm 8,5 tum), och längden är från 279,4 mm (11 tum) till 355,6 mm.

Pappersstorlek	Standardfack	Manuell	Duomagasin för 650 ark		Automatisk	Skannerglas	Duplexläge
och mått	för 250 ark	matare	550- arksfack	Flerfunktions- matare	dokument- matare		
10-kuvert 105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tum)	х	\checkmark	x	√ 1	x	x	X
DL-kuvert 110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tum)	x	√	x	√ 1	x	x	х
C5-kuvert 162 x 229 mm (6,4 x 9 tum)	x	√	x	√ 1	x	x	х
B5-kuvert 176 x 250 mm	x	\checkmark	x	√ 1	x	x	x
Övriga kuvert 98 x 162 mm till 176 x 250 mm	x	✓	x	√1	x	X	x

¹ Papperskällan stöder pappersstorleken utan storleksavkänning.

² Universal stöds endast i standardfacket för 250 ark om pappersstorleken är mellan 148 x 215,9 mm (5,83 x 8,5 tum) och 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).

³ Universal stöds endast i universalarkmataren och den manuella arkmataren om pappersstorleken är mellan 76,2 x 127 mm (3 x 5 tum) och 215,9 x 359,9 mm (8,5 x 14,17 tum).

⁴ Universal stöds endast i dubbelsidig läge om bredden är från 210 mm (8,27 tum) till 215,9 mm 8,5 tum), och längden är från 279,4 mm (11 tum) till 355,6 mm.

Papperstyper och pappersvikter som kan hanteras

Anmärkningar:

- Din skrivare kan ha ett duomagasin för 650 ark, som består av ett 550-arksfack och en inbyggd universalarkmatare för 100 ark. Den inbyggda universalarkmataren stöder olika pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter.
- Etiketter, OH-film, kuvert och styvt papper skrivs alltid ut med lägre hastighet.

Papperstyp	250- arksfack	Manuell matare	Duomagasin för 650 ark		Automatisk dokument- matare	Skannerglas	Duplexläge
			550- arksfack	Flerfunktions- matare			
Papper	~	~	\checkmark	✓	\checkmark	_	✓
 Vanligt 	·	v	·	· ·	·		•
 Återvunnet papper 							
 Glansigt 							
 Dokumentpapper 							
 Brevhuvud 							
 Förtryckta 							
 Färgade 							
• Lätt							
• Tungt							
 Grovt/bomull 							
 Anpassad typ [x] 							
Styvt papper	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	x
OH-filmer	\checkmark	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark	✓	x
Etiketter	J	J	J	J	J	J	X
 Papper 	•	▼	*	•	•		
Kuvert	Х	\checkmark	х	\checkmark	\checkmark	✓	x

Skriva ut

Skriva ut ett dokument

Skriva ut från en dator

Obs! För etiketter, styvt papper och kuvert ställer du in pappersstorlek och papperstyp i skrivaren innan du skickar utskriftsjobbet.

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

Skriva ut i svartvitt

På skrivarens kontrollpanel går du till:



Justera tonersvärtan

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Utskriftsinställningar > Kvalitetsmeny > Tonersvärta.
- 3 Justera inställningen för tonersvärta och klicka på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



2 Justera tonersvärtan och klicka på

Använda maximal hastighet och maximal kapacitet

Med Maximal hastighet och Maximal kapacitet kan du välja mellan att ha snabbare utskriftshastighet eller en högre tonerkapacitet. Maxkapacitet är fabriksinställt som standard.

- Maximal hastighet med det här alternativet kan du skriva ut i svart eller färg, beroende på inställningen i skrivardrivrutinen. Skrivaren skriver ut i färg om inte **Endast svart** har valts i skrivardrivrutinen.
- Maxkapacitet Med det här alternativet kan du växla mellan svart och färg beroende på färginnehållet som finns på respektive sida.

Obs! Frekvent färglägesväxling kan resultera i långsammare utskrift om innehållet på sidorna är blandat.

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Utskriftsinställningar > Inställningsmeny.
- 3 I listan Skrivaranvändning väljer du Maximal hastighet eller Maximal kapacitet.
- 4 Klicka på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



2 Välj Maximal hastighet eller Maximal kapacitet och tryck sedan på

Skriva ut från en mobil enhet

Obs! Se till att skrivaren och den mobila enheten är anslutna till samma trådlösa nätverk. Om du vill ha information om hur du konfigurerar de trådlösa inställningarna för din mobila enhet, se dokumentationen som medföljde enheten.

Skriva ut från en mobil enhet med Mopria Print Service

Mopria[®] Print Service är en mobil utskriftslösning för mobila enheter som körs med Android, version 4.4 eller senare. Lösningen gör att du kan skriva ut direkt till alla Mopria-certifierade skrivare.

Obs! Innan du skriver ut kontrollerar du att Mopria Print Service är aktiverat.

- 1 Starta ett kompatibelt program från startskärmen på din mobila enhet.
- 2 Tryck på Skriv ut och välj sedan skrivare.

3 Skicka utskriftsjobbet.

Skriva ut från en mobil enhet med Google Cloud Print

Google Cloud Print[™] är en mobil utskriftstjänst som gör att aktiverade program på mobila enheter kan skriva ut till Google Cloud Print-förberedda skrivare.

- 1 Starta ett aktiverat program från startskärmen på din mobila enhet.
- 2 Tryck på Skriv ut och välj sedan skrivare.
- 3 Skicka utskriftsjobbet.

Skriva ut från en mobil enhet med AirPrint

AirPrint är en mobil utskriftslösning som gör att du kan skriva ut direkt från Apple-enheter till en AirPrintcertifierad skrivare.

Anmärkningar:

- Programmet stöds endast på vissa Apple-enheter.
- Endast vissa skrivarmodeller har stöd för den här funktionen.
- 1 Starta ett kompatibelt program från startskärmen på din mobila enhet.
- 2 Välj ett alternativ att skriva ut och tryck sedan på delningsikonen.
- 3 Tryck på Skriv ut och välj sedan skrivare.
- 4 Skriv ut dokumentet.

Skriva ut från en mobil enhet med Lexmark Mobile Print

Lexmark[™] Med hjälp av Mobile Print kan du skicka dokument och bilder direkt till en Lexmark-skrivare som stöds.

1 Öppna dokumentet och skicka eller dela sedan dokumentet till Lexmark Mobile Print.

Obs! Vissa program från tredje part kanske inte har stöd för funktionen för att skicka eller dela. Mer information finns i dokumentationen som medföljde programmet.

- 2 Välj en skrivare.
- 3 Skriv ut dokumentet.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

Spara utskriftsjobb i skrivaren

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

> Inställningar > 0K > Säkerhet > 0K > Konfidentiell utskrift > välj typen av utskriftsjobb

Typ av utskriftsjobb	Beskrivning
Max ogiltig PIN	Begränsar antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges.
	Obs! När gränsen är nådd raderas utskriftsjobben för användarnamnet och PIN- koden.
Giltighetstid för konfidentiellt jobb	Med det här alternativet sparas utskriftsjobben på datorn tills du anger PIN-koden på skrivarens kontrollpanel.
	Obs! PIN-koden ställs in på datorn. Den ska bestå av fyra siffror (0–9).
Upprepa utgångsdatum	Med det här alternativet kan du skriva ut utskriftsjobb <i>och</i> spara dem i skrivar- minnet så att du kan skriva ut dem igen.
Bekräfta utgångsdatum	Med det här alternativet kan skrivaren skriva ut en kopia av ett utskriftsjobb och vänta med att skriva ut övriga kopior. På så sätt kan du granska den första kopian innan du skriver ut resten. När alla kopior är utskrivna tas utskriftsjobbet automa- tiskt bort från skrivarminnet.
Reservera utgångsdatum	Med det här alternativet kan du spara utskriftsjobb i skrivaren och skriva ut dem vid ett senare tillfälle. Utskriftsjobben finns kvar i minnet tills du tar bort dem på menyn Stoppade jobb.

Anmärkningar:

- Konfidentiella, bekräftade, reserverade och upprepade utskriftsjobb kan komma att raderas om skrivaren skulle behöva mer minne för bearbetning av andra stoppade jobb.
- Du kan ställa in skrivaren så att utskriftsjobb sparas i skrivarminnet tills du startar dem från skrivarens kontrollpanel.
- Alla utskriftsjobb som användaren kan starta på skrivaren kallas stoppade jobb.
- 2 Tryck på

Skriva ut lagrade jobb

- 1 Öppna dialogrutan Skriv ut i det dokument som du försöker skriva ut.
- 2 Välj skrivare och gör sedan något av följande:
 - Om du är Windows-användare klickar du på **Egenskaper** eller **Inställningar** och sedan på **Skriv ut och lagra**.
 - Macintosh-användare väljer Skriv ut och lagra.
- **3** Välj typ av utskriftsjobb.
- 4 Om det behövs kan du tilldela ett användarnamn.
- 5 Skicka utskriftsjobbet.
- 6 På skrivarens startskärm trycker du på Lagrade jobb.
- 7 Skicka utskriftsjobbet.

Ändra konfidentiella skrivarinställningar

1 Öppna en webbläsare och skriv sedan in skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Säkerhet > Konfidentiell skrivarinställning.
- **3** Ändra inställningarna:
 - Ställ in ett högsta antal tillåtna försök att ange PIN-koden. När en användare överskrider det antalet raderas alla utskriftsjobb för den användaren.
 - Ställ in en giltighetstid för alla konfidentiella utskriftsjobb. Om en användare inte har skrivit ut jobben inom angiven tidsperiod raderas alla jobb för den användaren.
- 4 Klicka på Skicka för att spara de ändrade inställningarna.

Skriva ut informationssidor

Skriva ut en teckensnittslista

1 Från skrivarens kontrollpanel går du till:

> Inställningar > ^{0K} > Rapporter > ^{0K} > Skriv ut teckensnitt

- 2 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja en teckensnittsinställning.
- **3** Tryck på

Obs! PPDS-teckensnitt visas bara om PPDS-dataströmmen har aktiverats.

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

- 1 På skrivarens kontrollpanel trycker du på
- 2 När listan med utskriftsjobb visas väljer du vilket jobb du vill avbryta och trycker sedan på
- 3 Tryck på 🏠 för att gå tillbaka till huvudmenyn.

Avbryta ett utskriftsjobb från datorn

- 1 Beroende på vilket operativsystem du har gör du något av följande:
 - Öppna mappen Skrivare och välj skrivare.
 - Från Systeminställningar i Apple-menyn går du till skrivaren.
- 2 Markera det utskriftsjobb du vill avbryta.

Kopiera



Göra kopior

Göra en snabbkopia

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

Obs! Undvik att bilden beskärs genom att se till att originaldokumentets och kopians pappersstorlekar är desamma.

3 Tryck på 🚺 på skrivarens kontrollpanel.

Kopiera med hjälp av den automatiska dokumentmataren

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Justera sidostöden.
- 3 Använd knappsatsen på skrivarens kontrollpanel för att ange antal kopior och tryck sedan på

Kopiera med hjälp av skannerglaset

- 1 Lägg ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 Använd knappsatsen på skrivarens kontrollpanel för att ange antal kopior och tryck sedan på
 Obs! Om du vill skanna ett annat dokument placerar du nästa dokument på skannerglaset, trycker på höger- eller vänsterpilen för att bläddra till Skanna nästa sida och sedan på
- **3** Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till **Slutför jobbet** och tryck sedan på

Kopiera fotografier

- 1 Placera ett foto med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 På skrivarens kontrollpanel går du till:

Kopiera > ^{OK} > Innehållstyp > Foto

3 I menyn Innehållskälla väljer du den inställning som bäst beskriver det ursprungliga fotot du kopierar och trycker sedan på .

Obs! Om du vill kopiera ett annat dokument placerar du det på skannerglaset, trycker på höger- eller vänsterpilen för att bläddra till **Skanna nästa sida** och trycker sedan på ^{OK}.

4 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till **Slutför jobbet** och tryck sedan på

Kopiera på specialmaterial

Kopiera till OH-film

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

Anmärkningar:

• Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.

- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 På skrivarens kontrollpanel går du till:



4 Navigera till:

Kopiera till > ^{OK} > välj facket som innehåller OH-film > ^{OK} > välj antal kopior eller ange ett antal med knappsatsen >

- **5** Gör följande om det inte ligger OH-film i något fack:
 - **a** Navigera till:



b Lägg OH-filmen i flerfunktionsmataren och tryck sedan på 🕻

Obs! Om du vill kopiera ett annat dokument placerar du det på skannerglaset, trycker på höger- eller

vänsterpilen för att bläddra till **Skanna nästa sida** och sedan på

6 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till **Slutför jobbet** och tryck sedan på

Kopiera till brevpapper

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

S Kopiera > OK > Kopiera från > välj storlek på originaldokumentet

4 Navigera till:

Kopiera till > ^{OK} > välj facket som innehåller brevpapper > ^{OK} > välj antal kopior eller ange ett antal med knappsatsen >

- **5** Gör följande om det inte ligger brevpapper i något fack:
 - **a** Navigera till:

Kopiera till > ^{OK} > Manuell matare > ^{OK} > välj storlek på brevpappret > Brevpapper

b Lägg i brevpappret vänt uppåt med överkanten först i flerfunktionsmataren och tryck sedan på

Obs! Om du vill kopiera ett annat dokument placerar du det på skannerglaset, trycker på höger- eller

vänsterpilen för att bläddra till **Skanna nästa sida** och sedan på

6 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till **Slutför jobbet** och tryck sedan på

Anpassa kopieringsinställningar

Kopiera till en annan storlek

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

Skopiera > 0K > Kopiera från > välj storlek på originaldokumentet

4 Navigera till:

Kopiera till > Kopiera till > Kopiera till > välj en ny storlek för kopian > välj antal kopior eller ange ett antal med knappsatsen >

Obs! Om du vill kopiera ett annat dokument placerar du det på skannerglaset, trycker på höger- eller vänsterpilen för att bläddra till **Skanna nästa sida** och sedan på

5 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till Slutför jobbet och tryck sedan på

Göra kopior med papper från valt magasin

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **3** På skrivarens kontrollpanel går du till:

S Kopiera > Kopiera från > välj storlek på originaldokumentet

4 Navigera till:

Kopiera till > OK > välj facket som innehåller den papperstyp och -storlek som du vill använda > OK > välj antal kopior eller ange ett antal med knappsatsen > OK

- **5** Gör följande om den papperstyp och -storlek som du vill använda inte ligger i något fack:
 - **a** Navigera till:

Kopiera till > ^{OK} > Manuell matare > ^{OK} > välj pappersstorlek > ^{OK} > välj papperstyp > ^{OK}

b Fyll på önskad papperstyp och -storlek i flerfunktionsmataren och tryck sedan på

Obs! Om du vill kopiera ett annat dokument placerar du det på skannerglaset, trycker på höger- eller

vänsterpilen för att bläddra till **Skanna nästa sida** och sedan på

6 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till **Slutför jobbet** och tryck sedan på

Förminska eller förstora kopior

Kopior kan skalas från 25 % till 400 % av originaldokumentets storlek.

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **3** På skrivarens kontrollpanel går du till:
 - Kopiera > OK > Skala > justera inställningarna för skalan > välj antal kopior eller ange ett antal med knappsatsen >

Obs! Om du vill kopiera ett annat dokument placerar du det på skannerglaset, trycker på höger- eller

vänsterpilen för att bläddra till **Skanna nästa sida** och sedan på

4 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till **Slutför jobbet** och tryck sedan på

Göra en kopia ljusare eller mörkare

1 Ladda ett originaldokument med utskriftssidan vänd uppåt och den korta sidan först in i facket för den automatiska dokumentmataren eller med utskriftssidan vänd nedåt mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Anmärkningar:

• Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.

- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **3** På skrivarens kontrollpanel går du till:
 - Kopiera > OK > Svärta > justera inställningarna för svärtan > välj antal kopior eller ange ett antal med knappsatsen >

Obs! Om du vill kopiera ett annat dokument placerar du det på skannerglaset, trycker på höger- eller

vänsterpilen för att bläddra till **Skanna nästa sida** och sedan på

4 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till **Slutför jobbet** och tryck sedan på

Justera kopieringskvalitet

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

S Kopiera > OK > Innehållstyp > välj innehållstypen för originaldokumentet

- **4** Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till någon av följande:
 - Text Originaldokumentet innehåller främst text eller linjemönster.
 - Text/foto Originaldokumentet är en blandning av text, grafik och foton.
 - Foto Originaldokumentet består främst av ett foto eller en bild.
 - Grafik Originaldokumentet innehåller främst affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar.
- **5** Tryck på uppåt- eller nedåtpilarna tills **Innehållskälla** visas och tryck sedan på höger- eller vänsterpilen för att välja någon av följande:
 - Färglaser Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
 - Bläckstråleskrivare Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
 - Tidskrift Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
 - Tryck Originaldokumentet är tryckt.
 - Svartvit laser Originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
 - Foto/film Originaldokumentet är ett foto från en film.
 - Tidning Originaldokumentet är hämtat från en tidning.
 - Annan Originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.

6 Välj antal kopior eller ange ett antal med knappsatsen och tryck sedan på

Obs! Om du vill kopiera ett annat dokument placerar du det på skannerglaset, trycker på höger- eller

vänsterpilen för att bläddra till **Skanna nästa sida** och sedan på

7 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till **Slutför jobbet** och tryck sedan på

Sortera kopior

Om du skriver ut flera kopior av ett dokument kan du välja att skriva ut varje kopia som en uppsättning (sorterade) eller att skriva ut kopiorna som grupper av sidor (inte sorterade).



Välj en sorteringsinställning så här:

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **3** På skrivarens kontrollpanel går du till:

Kopiera > ^{OK} > Sortera > välj önskad sortering > välj antal kopior eller ange ett antal med knappsatsen >

Obs! Om du vill kopiera ett annat dokument placerar du det på skannerglaset, trycker på höger- eller

vänsterpilen för att bläddra till **Skanna nästa sida** och sedan på

4 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till **Slutför jobbet** och tryck sedan på

Placera skiljeark mellan kopior

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

Kopiera > ^{OK} > Skiljeark

- 4 Välj Mellan kopior, Mellan jobb, Mellan sidor eller Av.
- 5 Välj antal kopior eller ange ett antal med knappsatsen och tryck sedan på
 Obs! Om du vill kopiera ett annat dokument placerar du det på skannerglaset, trycker på höger- eller

vänsterpilen för att bläddra till **Skanna nästa sida** och sedan på

6 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till **Slutför jobbet** och tryck sedan på

Kopiera flera sidor på ett ark

Om du vill spara papper kan du kopiera två eller fyra sidor i följd i ett flersidigt dokument på ett ark.

Anmärkningar:

- Se till att pappersstorleken är inställd på US letter, legal, A4 eller JIS B5.
- Kopieringsstorleken måste ställas in på 100%.
- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **3** På skrivarens kontrollpanel går du till:

> Kopiera > ^{OK} > Pappersspar > välj den inställning du vill ha

- 4 Välj Av, 2 miniatyrer stående, 2 miniatyrer liggande, 4 miniatyrer stående eller 4 miniatyrer liggande.
- 5 Välj antal kopior eller ange ett antal med knappsatsen och tryck sedan på

Obs! Om du vill kopiera ett annat dokument placerar du det på skannerglaset, trycker på höger- eller

vänsterpilen för att bläddra till **Skanna nästa sida** och sedan på

6 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till **Slutför jobbet** och tryck sedan på

Placera information på kopior

Lägga ett mallmeddelande på varje sida

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **3** På skrivarens kontrollpanel går du till:
 - > Kopiera > ^{OK} > Vattenmärke > välj önskat meddelande för vattenmärket
- 4 Välj Av, Konfidentiellt, Kopia, Utkast, Brådskande eller Anpassat.
- 5 Välj antal kopior eller ange ett antal med knappsatsen och tryck sedan på 🔇

Obs! Om du vill kopiera ett annat dokument placerar du det på skannerglaset, trycker på höger- eller vänsterpilen för att bläddra till **Skanna nästa sida** och sedan på

6 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till **Slutför jobbet** och tryck sedan på

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb på skrivarens kontrollpanel

- 1 På skrivarens kontrollpanel trycker du på 🎽
- 2 När listan med kopieringsjobb visas väljer du vilket jobb du vill avbryta och trycker sedan på
- 3 Tryck på 🏠 för att gå tillbaka till huvudmenyn.

Förstå kopieringsalternativen

Kopior

Med det här alternativet kan du ange hur många kopior som ska skrivas ut.

Copy from (kopiera från)

Med det här alternativet öppnas en skärm där du kan välja originaldokumentets pappersstorlek.

- Använd den vänstra och den högra pilknappen för att bläddra till den pappersstorlek som matchar originaldokumentet och tryck sedan på
- För att kopiera ett originaldokument innehållande blandade pappersstorlekar med samma bredd trycker du på vänster eller höger pilknapp för att bläddra till **Blandade** storlekar och trycker sedan på

Kopiera till

I det här alternativet kan du ange pappersstorlek och -typ som kopiorna ska skrivas ut på.

• Använd den vänstra och den högra pilknappen för att bläddra till den pappersstorlek och -typ som matchar

pappret i facket eller mataren och tryck sedan på

- Om inställningarna för "Kopiera från" och "Kopiera till" är olika, justerar skrivaren automatiskt skalinställningen så att skillnaden utjämnas.
- Om den papperstyp eller pappersstorlek du vill använda inte ligger i något av facken trycker du på vänster

eller höger pilknapp för att bläddra till **Manuell matare** trycker på och matar in papperet manuellt i den manuella mataren eller flerfunktionsmataren.

• För att matcha alla kopior till pappersstorleken för originaldokumentet ställer du in "Kopiera till" till automatisk storleksmatchning. Om inget av facken innehåller papper i en motsvarande pappersstorlek visas meddelandet **Pappersstorlek hittades inte**, och du blir ombedd att fylla på papper i ett fack, i den manuella mataren eller i flerfunktionsmataren.

Skala

Med det här alternativet kan du storleksanpassa dokumentet från 25 till 400 % av dokumentets ursprungliga storlek. Du kan även ställa in automatisk skalning.

- När du kopierar till en annan pappersstorlek, t.ex. från formatet Legal till storleken US letter, ställer du in pappersstorlekarna för "Kopiera från" och "Kopiera till" automatiskt så anpassas skanningen av bilden så att den passar storleken på pappret du kopierar.
- Minska eller öka värdet med 1 % genom att trycka på de vänstra eller högra pilknapparna på skrivarens kontrollpanel. Om du vill minska eller öka värdet kontinuerligt trycker du ner knappen och håller in den i minst två sekunder.

Svärta

Med det här alternativet kan du justera hur ljusa eller mörka kopiorna ska vara i i förhållande till originaldokumentet.

Sortera

Med det här alternativet hålls sidorna i ett utskriftsjobb staplade i ordning vid utskrift av flera kopior av ett dokument.

Innehållstyp

Med detta alternativ kan du ange originaldokumentets typ.

Välj bland följande innehållstyper:

- **Grafik** Originaldokumentet innehåller främst affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar.
- Foto Originaldokumentet består främst av ett foto eller en bild.
- Text Originaldokumentet innehåller främst text eller linjemönster.
- Text/foto Originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder.

Innehållskälla

Med det här alternativet anger du originaldokumentets källa.

Välj bland följande innehållskällor:

- Färglaser Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- Svartvit laser Originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
- Bläckstråleskrivare Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- Foto/film Originaldokumentet är ett foto taget med film.
- Tidskrift Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- Tidning Originaldokumentet är hämtat från en tidning.
- **Tryckpress** Originaldokumentet gjordes med en tryckpress.
- Annan Originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.

Färg

Med det här alternativet anger du om bilden som skannas in ska vara i färg eller svartvitt.

Vattenmärke

Med det här alternativet kan du skapa ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs ovanpå kopians innehåll. Du kan välja mellan Konfidentiellt, Kopia, Utkast, Brådskande och Anpassad. Du kan ange ett eget meddelande i fältet "Ange mallen för anpassad text och tryck på OK". Meddelandet visas svagt med stor stil tvärsöver varje sida.

Skiljeblad

Med det här alternativet kan du placera ett tomt pappersark mellan alla kopior, utskrifter, sidor, utskriftsjobb eller kopieringsjobb. Skiljearken kan hämtas från ett fack med en annan typ av papper eller färg än utskriftspapperet som används för kopiorna.

Pappersspar

Med det här alternativet kan du skriva ut två eller flera sidor från ett originaldokument tillsammans på samma sida. Pappersspar kallas även för *N-up* där *N* står för antalet sidor. 2-up innebär att två sidor av dokumentet skrivs ut på en sida. 4-up innebär att fyra sidor av dokumentet skrivs ut på en sida.

E-post



Du kan använda skrivaren för att skicka skannade dokument till en eller flera mottagare via e-post. Du kan skriva e-postadressen eller använda ett genvägsnummer för att skicka e-post från skrivaren.

Ställa in skrivaren för e-post

Installera e-postfunktionen

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Inställningar för e-post/FTP > E-postinställningar.
- 3 Skriv in lämplig information och klicka sedan på Skicka.

Konfigurera e-postinställningar

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

Anmärkningar:

 Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Inställningar för e-post/FTP > E-postinställningar.
- 3 Skriv in lämplig information och klicka sedan på Skicka.

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Hantera genvägar > Inställning av e-postgenväg.
- **3** Ange ett namn på genvägen och skriv sedan in e-postadressen.

Obs! Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken (,).

- 4 Justera vid behov skanningsinställningarna.
- 5 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på Lägg till.Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

Skicka ett dokument med e-post

Skicka e-post med hjälp av ett kortnummer

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- **2** Om du för in ett dokument i facket i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **3** Tryck på **#**, ange kortnumret med knappsatsen och tryck sedan på
- 4 Tryck på 🔍

Skicka ett e-postmeddelande med skrivarens kontrollpanel

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på uppåt- eller nedåtpilarna för att bläddra till Genvägar och trycker sedan på
- 4 Tryck på E-postgenvägar > 🗰 > välj mottagarens namn > 🚾 eller 🔷

Obs! Genvägar kan endast skapas från den inbyggda webbservern.

Avbryta ett e-postmeddelande

Tryck på 🎽 på skrivarens kontrollpanel.

Skanna

Skanna till en FTP-adress



Med skannern kan du skanna dokument direkt till en FTP-server. Endast en FTP-adress åt gången kan skickas till servern.

När en FTP-destination har konfigurerats av systemansvarig blir destinationsnamnet tillgängligt som genvägsnummer eller visas som profil under ikonen Lagrade jobb. En FTP-destination kan även vara en annan PostScript-skrivare.

Skapa genvägsnummer

I stället för att från skrivarens kontrollpanel ange hela FTP-adressen varje gång du ska skicka ett dokument till FTP-servern, kan du skapa en permanent FTP-destination och tilldela den ett genvägsnummer. Genvägsnummer kan skapas på två sätt: med den inbäddade webbservern eller från skrivarens kontrollpanel.

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Navigera till:

Inställningar > området Övriga inställningar > Hantera genvägar > Inställning av FTP-genväg

3 Ange lämplig information.

Obs! Ett lösenord kan krävas. Om du inte har något användar-ID och lösenord kontaktar du systemadministratören.

4 Ange ett genvägsnummer.

Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

5 Klicka på Lägg till.

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- **2** Om du för in ett dokument i facket i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 På skrivarens kontrollpanel trycker du på # och anger FTP-kortnumret.
- 4 Tryck på 🔷

Skanna till en FTP-adress med skrivarens kontrollpanel

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **3** På skrivarens kontrollpanel trycker du på uppåt- eller nedåtpilarna för att bläddra till **Genvägar** och trycker

sedan på ^{OK}

4 Tryck på **FTP-genvägar** > ^{OK} > välj mottagarens namn > ^{OK} eller

Obs! Genvägar kan endast skapas från den inbyggda webbservern.
Skanna till en dator



Med skannern kan du skanna dokument direkt till en dator. Datorn behöver inte vara direktansluten till skrivaren för att kunna ta emot bilder vid skanning. Du kan skanna dokumentet tillbaka till datorn över nätverket genom att skapa en skanningsprofil på datorn och sedan läsa in profilen på skrivaren.

Skanna till en dator

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Skanningsprofil > Skapa skanningsprofil.
- 3 Välj skanningsinställningar och klicka sedan på Nästa.
- 4 Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade utmatningsfilen.
- **5** Ange ett skanningsnamn.

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

- 6 Klicka på Skicka.
- 7 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

Ett genvägsnummer tilldelas automatiskt när du klickar på **Skicka**. Du kan använda det här genvägsnumret när du är redo att skanna dokumenten.

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- **b** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **c** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **#** och anger genvägsnumret med knappsatsen eller trycker upp eller ner för att bläddra till **Stoppade jobb** där du kan använda upp- och nerknapparna för att bläddra till **Profiler**.

När du har angett genvägsnumret, skannas och skickas dokumentet till den katalog eller det program som du har angett. Om du valde **Profiler** på skrivarens kontrollpanel letar du upp genvägen i listan.

8 Visa filen på datorn.

Filen sparas på den plats du angav eller startades i programmet du angav.

Förstå skrivarmenyerna

Menylista

Cyankassett Default Source (standardkälla) Magentakassett Paper Size/Type (pappersstorlek/typ) Gul kassett Substitute Size (ersättningsstorlek) Svart kassett Paper Texture (Pappersstrukt.) Uppsamlingsflaska Paper Weight (Pappersvikt) Fotoenhetssats Paper Loading (pappersmatning) Underhållssats Custom Types (anpassade typer) Anpassade skanningsstorlekar Universal Setup (Universell inställning)

Rapporter

Sida med menyinställningar Enhetsstatistik Sida med nätverksinställningar Sida med nätverksinställningar för [x] Genvägslista Kopieringsgenvägar E-post genvägar FTP-genvägar Profillista Skriv ut teckensnitt Skriv ut katalog Demoutskrift Inventarierapport Sammanfattning av händelselogg

Nätverk/portar

Active NIC (Aktivt nätverkskort) Standardnätverk eller Nätverk [x] Standard-USB SMTP-inställningar

Security (säkerhet)	Inställningar	Hjälp	Tillvalskortmeny
Konfidentiell utskrift	Allmänna inställningar	Skriv ut alla handböcker	[index av varje installerade DLE]
Säkerhetsgranskningslogg	Kopieringsinställningar	Kopieringsguide	
Ställ in datum och tid	E-postinställningar	E-postguide	
	FTP-inställningar	FTP-guide	
	Utskriftsinställningar	Färgkvalitet	
		Guide för utskriftsfel	
		Informationsguide	
		Guide för förbrukningsmaterial	

Menyn Förbrukning

Använd	För att
Cyankassett	Visa status för tonerkassetter, som kan vara något av följande:
Magentakassett	Tidig varning
Gul kassett	Lag Ogiltig/ogiltigt
Svart kassett	Nästan slut
	Ersätt
	Saknas
	Defekt
	ОК
	Kan inte användas

Använd	För att
Uppsamlingsflaska	Se uppsamlingsflaskans status.
Snart full	
Ersätt	
Saknas	
ОК	
Fotoenhetssats	Visa status för fotoenheten.
ОК	
Byt ut den svarta fotoenheten	
Byt ut färgfotoenhetssatsen	
Underhållssats	Visa status för underhållssatsen.
ОК	
Ersätt	

Pappersmeny

menyn Standardkälla

Använd	För att
Default Source (standard-	Ange en standardpapperskälla för alla utskriftsjobb.
källa) Fack [x] Flerfunktionsmatare Man. papper Man. kuvert	Anmärkningar:
	 Fack 1 (standardfack) är fabriksinställt som standard.
	På menyn Papper ställer du in Konfigurera universalarkmatare på "Kassett" för att
	Universalarkmatare ska visas som menyalternativ.
	 Om papper av samma typ och storlek finns i två fack och inställningarna för pappers- storlek och papperstyp överensstämmer länkas facken automatiskt. När ett fack är tomt fortsätter utskriften från det länkade facket.

Menyn Pappersstorlek/typ

Använd	För att
Fackstorlek [x]	Ange pappersstorleken för varje pappersfack.
A4	Anmärkningar:
A5	
JIS-B5	• Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Letter	 Om två fack innehåller papper med samma storlek och typ och facken har samma inställningar länkas facken automatiskt. När ett fack är tomt fortsätter utskriften från det länkade facket.
Legal	
Executive	
Oficio (Mexiko)	
Folio	
Universal	
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Facktyp [x]	Ange papperstypen för varje pappersfack.
Vanligt papper	Anmärkningar:
Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Glansigt Bond Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	 Vanligt papper är standardinställningen för Fack 1. Anpassad typ [x] är standardinställningen för alla andra fack. Om det finns ett användardefinierat namn visas det i stället för Anpassad typ [x]. Använd den här menyn för att konfigurera automatisk länkning av fack. OH-film kan endast användas i facket för 250 ark.
Storlek i flerfunktionsmatare	Ange den pappersstorlek som finns i universalarkmataren.
A4	Anmärkningar:
A5	• Letter är febrikeinställt som standard i LICA. Febrikeinställningen är A4
A6	Letter af labriksinstallt som standard i USA. Fabriksinstallningen af A4. Monualterretivet göller endest nör universeler/meteren her menterete
JIS B5	Menyaiternativet galler endast har universalarkmataren har monterats.
Letter	Universalarkmataren kanner inte av pappersstorleken automatiskt. Du maste ange att värde för pappersstorlek
Legal	ett varde for pappersstoriek.
Executive	
Oficio (Mexiko)	
Folio	
Statement	
Universal	
7 3/4-kuvert	
9-kuvert	
10-kuvert	
DL-kuvert	
C5-kuvert	
B5-kuvert	
Övriga kuvert	
Obs! Menyn innehåller endast	installerade fack.

Använd	För att
Typ i flerfunktionsmatare	Ange den papperstyp som har fyllts på i universalarkmataren.
Vanligt papper	Obs! Fabriksinställningen är Anpassad typ [x].
Kartong	
OH-film	
Återvunnet papper	
Glansigt	
Etiketter	
Bond	
Kuvert	
Brevpapper	
Förtryckt	
Färgat papper	
Lätt papper	
Tungt papper	
Grovt/bomull	
Anpassad typ [x]	
Manuell pappersstorlek	Ange storleken på papper som fylls på manuellt.
A4	Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
A5	
A6	
JIS B5	
Letter	
Legal	
Executive	
Oficio (Mexiko)	
Folio	
Statement	
Universal	
Manuell papperstyp	Ange den pappersstorlek som fylls på manuellt.
Vanligt papper	Obs! Fabriksinställningen är Vanligt papper.
Kartong	5 5 1 1 1
OH-film	
Återvunnet papper	
Glansigt	
Etiketter	
Bond	
Brevpapper	
Förtryckt	
Färgat papper	
Lätt papper	
Tungt papper	
Grovt/bomull	
Anpassad typ [x]	
Obs! Menyn innehåller endast	installerade fack.

Använd	För att
Manuellt kuvertformat	Ange den kuvertstorlek som fylls på manuellt.
7 3/4-kuvert	Obs! 10-kuvert är fabriksinställningen för USA. DL-kuvert är den internationella standar-
9-kuvert	dinställningen.
10-kuvert	
DL-kuvert	
C5-kuvert	
B5-kuvert	
Övriga kuvert	
Manuell kuverttyp	Ange den kuverttyp som fylls på manuellt.
Kuvert	Obs! Kuvert är fabriksinställningen.
Anpassad typ [x]	
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Menyn Ersättningsstorlek

Använd	För att
Ersättningsstorlek Av Statement/A5 Letter/A4 Alla i listan	 Ersätta angiven pappersstorlek om den begärda pappersstorleken inte är tillgänglig. Anmärkningar: Alla i listan är fabriksinställningen. Alla tillgängliga ersättningar tillåts. Värdet Av visar att inga storleksersättningar tillåts. Om du ställer in en storleksersättning fortsätter utskriften utan att meddelandet Byt papper
l	visas.

Använd	För att
Normal struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på vanligt papper som har fyllts på. Obs! Fabriksinställningen är Normal.
Struktur på styvt papper Fin Normal Grov	 Ange den relativa strukturen på kartong som har fyllts på. Anmärkningar: Fabriksinställningen är Normal. Alternativen visas endast om kartong kan hanteras.
Struktur på OH-film Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på OH-film som har fyllts på. Obs! Fabriksinställningen är Normal.
Struktur på återvunnet papper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på återvunnet papper som har fyllts på. Obs! Fabriksinställningen är Normal.

Menyn Pappersstruktur

Använd	För att
Glansig struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på glansigt papper som har fyllts på. Obs! Fabriksinställningen är Normal.
Struktur på etiketter Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på etiketter som har fyllts på. Obs! Fabriksinställningen är Normal.
Struktur på bondpapper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på bond-papper som har fyllts på. Obs! Fabriksinställningen är Grov.
Struktur på kuvert Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på kuvert som har fyllts på. Obs! Fabriksinställningen är Normal.
Struktur på brevpapper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på brevpapper som har fyllts på. Obs! Fabriksinställningen är Normal.
Struktur förtryckt papper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på förtryckt papper som har fyllts på. Obs! Fabriksinställningen är Normal.
Struktur på färgat papper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på färgat papper som har fyllts på. Obs! Fabriksinställningen är Normal.
Lätt struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på lätt papper som har fyllts på. Obs! Fabriksinställningen är Normal.
Tung struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på tungt papper som har fyllts på. Obs! Fabriksinställningen är Normal.
Grov/bomullsstruktur Grov	Ange den relativa strukturen på bomullspapper som har fyllts på.
Anpassad [x] textur Fin Normal Grov	 Ange den relativa strukturen på anpassat papper som har fyllts på. Anmärkningar: Fabriksinställningen är Normal. Alternativen visas endast om den anpassade papperstypen kan hanteras.

menyn Pappersvikt

Använd	För att
Normal vikt Lätt Normal Tungt	Anger den relativa vikten för vanligt papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för tjockt papper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för kartong som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för OH-film Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för OH-film som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för återvunnet papper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för återvunnet papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt f. glansigt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för glansigt papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Etikettvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för etiketter som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för Bond Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för bondpapper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Kuvertvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för kuvertet som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för brevpapper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för brevpapper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt förtryckt papper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för förtryckt papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Vikt färgat pap. Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för färgat papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Lättvikt Lätt	Ange den relativa vikten för papperet som har fyllts på som lätt.
Tungvikt Tungt	Ange den relativa vikten för papperet som har fyllts på som tung.
Grov/bomullsvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för grovt papper eller bomullspapper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt anpassad [x] Lätt Normal Tungt	 Ange den relativa vikten för anpassat papper som har fyllts på. Anmärkningar: Normal är fabriksinställt som standard. Alternativen visas endast när den anpassade papperstypen kan hanteras.

menyn Pappersmatning

Använd	För att
Laddar returpapper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Återvunnet papper.
Laddar glansigt Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Glansigt.
Laddar Bond Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Bond.
Laddar brevpapper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Brevpapper.
Laddar förtr. papper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Förtryckt.
Laddar färg.papper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Färgat.

Anmärkningar:

- Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb, om inte enkelsidig utskrift väljs i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut.
- Av är fabriksinställt som standard för alla menyer.

Använd	För att
Laddar lätt papper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Lätt.
Laddar tungt papper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Tungt.
Laddar Anpassad [x] Dubbelsidig	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Anpassad [x] .
Av	Obs! Laddar Anpassad <x> är endast tillgängligt om den anpassade pappers- typen kan hanteras.</x>

Anmärkningar:

• Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb, om inte enkelsidig utskrift väljs i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut.

• Av är fabriksinställt som standard för alla menyer.

menyn Anpassade typer

Använd	För att
Anpassad typ [x] Papper Tj. papper OH-film	Koppla papper eller specialmaterial till ett fabriksinställt namn Anpassad typ [x] eller ett användardefi- nierat anpassat namn som har skapats från den inbäddade webbservern eller från MarkVision [™] Professional. Anmärkningar:
Glansigt Grov/bomull Etiketter Kuvert	 Papper är fabriksinställning för Anpassad typ [x]. Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av valt fack eller universalarkmataren för att det ska gå att skriva ut från den källan.
Återvunnet Papper Tj. papper OH-film Glansigt Grov/bomull Etiketter Kuvert	 Ange en papperstyp när Återvunnet har valts. Anmärkningar: Papper är fabriksinställt som standard. Den återvunna papperstypen måste kunna hanteras av valt fack eller matare för att det ska gå att skriva ut från den källan.

Använd	För att
Anpassad skannings- storlek [x] Namn på skannstorlek	Ange namn, storlek och sidriktning för den anpassade skanningsstorleken. Anmärkningar:
Bredd Höid	 8,5 tum är fabriksinställt som standardbredd i USA. 216 mm är den internationella fabriksinställningen för bredd.
Riktning	 14 tum är fabriksinställt som standardhöjd i USA. 356 mm är den internationella fabriksinställningen för höjd.
Av På	 Stående är fabriksinställningen för riktning. Av är fabriksinställningen för 2 skanningar per sida.

Menyn Anpassade skanningsstorlekar

menyn Universell inställning

Använd	För att
Måttenheter	Identifiera måttenheterna.
Tum	Anmärkningar:
winneter	Tum är fabriksinställt som standard i USA.
	Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.
Stående bredd	Ställ in stående bredd.
3 - 8,5 tum	Anmärkningar:
76 - 216 mm	 Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden.
	• 8.5 tum är amerikansk fabriksinställd standard. Du kan öka bredden i steg om 0,01 tum.
	• 216 mm är internationell standard. Du kan öka bredden i steg om 1 mm.
Stående höjd	Ange stående höjd.
3-14,17 tum	Anmärkningar:
76 - 360 mm	 Om höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden.
	• 14 tum är amerikansk fabriksinställd standard. Du kan öka höjden i steg om 0,01 tum.
	• 356 mm är internationell standard. Du kan öka höjden i steg om 1 mm.
Matningsriktning	Ange matningsriktningen om papperet kan fyllas på i båda riktningarna.
Kortsida	Anmärkningar:
Langsida	Kortsida är fabriksinställt som standard.
	 Långsida visas endast när den längsta sidan är kortare än den högsta tillåtna bredd som kan hanteras i facket.

menyn Rapporter

menyn Rapporter

Använd	För att
Sida med menyinställ- ningar	Skriv ut en rapport om de aktuella skrivarmenyinställningarna. Rapporten innehåller också information om status på förbrukningsmaterial och en lista över de maskinvarutillval som har installerats.
Enhetsstatistik	Skriv ut en rapport med skrivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och antalet utskrivna sidor.
Sida med nätverksin-	Skriv ut en rapport med information om nätverksinställningarna på skrivaren.
ställningar	Obs! Menyalternativet visas endast för skrivare som är anslutna till ett Ethernet-nätverk eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Sida med nätverksin-	Skriv ut en rapport med information om nätverksinställningarna på skrivaren.
ställningar för [x]	Obs! Det här menyalternativet visas endast i skrivare som är anslutna till ett trådlöst nätverk eller skrivare med trådlösa nätverksadaptern installerad.
Genvägslista	Skriv ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar.
E-post genvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar.
FTP-genvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om FTP-genvägar.
Profillista	Skriva ut en lista med profiler som finns lagrade i skrivaren.
Skriv ut teckensnitt	Skriva ut en rapport över alla teckensnitt som är tillgängliga för språket som är inställt i skrivaren.
Inventarierapport	Skriv ut en rapport som innehåller tillgångsinformation, inklusive skrivarens serienummer och modellnamn. Rapporten innehåller text och UPC-streckkoder som kan skannas in i en resurs- databas.
Sammanfattning av händelselogg	Skriv ut en översikt över loggade händelser.

Nätverk/portar

menyn Aktivt nätverkskort

Använd	För att
Active NIC (Aktivt nätverkskort)	Tillåt att skrivaren ansluter till ett nätverk.
Auto [lista över tillgängliga	Anmärkningar:
nätverkskort]	Auto är fabriksinställt som standard.
	 Det här menyalternativet visas endast om en extra nätverksadapter är instal- lerad.

Menyn Standardnätverk eller Nätverk [x]

Obs! I den här menyn visas endast aktiva portar.

Använd	För att
Energibesparande Ethernet Aktivera Avaktivera	Ställa in skrivarens Ethernet-anslutning i energisparläge. Obs! Aktivera är fabriksinställt som standard.
PCL SmartSwitch På	Ställ in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk.
Av	Anmärkningar:
	På är fabriksinställt som standard.
	 När inställningen Av är vald undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skrivaren PostScript-emulering. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PS SmartSwitch är ställd till Av.
PS SmartSwitch På	Ställ in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk.
Av	Anmärkningar:
	På är fabriksinställt som standard.
	 När inställningen Av är vald undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skrivaren PCL-emulering. Standardskrivarspråket används som specificeras i inställningsmenyn om PCL SmartSwitch är ställd till Av.
NPA-läge Av	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet.
Auto	Anmärkningar:
	Auto är fabriksinställt som standard.
	 När inställningen ändras på kontrollpanelen startar skrivaren om när menyerna stängs. Sedan uppdateras menyvalet.
Nätverksbuffert	Ange storleken på nätverkets indatabuffert.
Auto	Anmärkningar:
3 KB till [storsta tillatha storlek]	Auto är fabriksinställt som standard.
	 Värdet kan ändras i steg om 1 kB.
	 Maximalt tillåten storlek beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är satt till På eller Av.
	 Om du vill öka den största möjliga storleken på nätverksbufferten kan du inaktivera eller minska storleken på den parallella och seriella bufferten samt USB-bufferten.
	 När inställningen ändras på kontrollpanelen startar skrivaren om när menyerna stängs. Sedan uppdateras menyvalet.
Mac Binary PS	Ställa in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh.
På	Anmärkningar:
	Auto är fabriksinställt som standard.
	Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.
	Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.

Använd	För att
Standardnätverksinställ-	Visa och ange skrivarens nätverksinställningar.
ningar ELLER Nätverk [x]- inställningar	Obs! Menyn Trådlöst visas endast om skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk.
Rapporter	
Nätverkskort	
TCP/IP	
IPv6	
Trådlöst	
AppleTalk	

menyn Rapporter

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

- Nätverk/portar > Standardnätverk > Standardnätverksinställningar > Rapporter
- Nätverk/portar > Nätverk [x] > Nätverk [x]-inställningar > Rapporter

Använd	För att
Skriv ut sida med inställningar	Skriva ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. infor- mation om TCP/IP-adressen.

Nätverkskortsmeny

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

- Nätverk/portar > Standardnätverk > Standardnätverksinställning > Nätverkskort
- Nätverksportar > Nätverk [x] > Nätverk [x] -inställningar > Nätverkskort

Använd	För att
Visa kortstatus Ansluten Frånkopplad	Visa den trådlösa nätverksadapterns anslutningsstatus.
Visa korthastighet	Visa hastigheten för en aktiv trådlös nätverksadapter.
Nätverksadress UAA LAA	Se nätverksadresserna.
Tidsgräns för utskrift 0, 10–225 sekunder	Ange hur lång tid som ett utskriftsjobb via nätverket får ta innan det avbryts. Anmärkningar:
	 "90 sekunder" är fabriksinställt som standard.
	Ett värde lägre än 0 inaktiverar tidsgränsen.
	• Om ett värde mellan 1 och 9 väljs visas Ogiltigt på skärmen, och värdet sparas inte.
Försättsblad	Låta skrivaren skriva ut ett försättsblad.
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	

TCP-/IP-meny

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

- Nätverk/portar > Standardnätverk > Standardnätverksinställning > TCP/IP
- Nätverksportar > Nätverk [x] > Nätverk [x] -inställningar > TCP/IP

Obs! Menyn är endast tillgänglig för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.

Använd	För att
Ange värdnamn	Ange det aktuella TCP/IP-värdnamnet.
	Obs! Det kan endast ändras från Embedded Web Server.
IP-adress	Se eller ändra den aktuella TCP/IP-adressen.
	Obs! Med manuell inställning av IP-adressen ställs Aktivera DHCP och Aktivera automatisk IP in på Av. Även Aktivera BOOTP och Aktivera RARP ställs in på Av på system som har funktioner för BOOTP och RARP.
Nätmask	Se eller ändra den aktuella TCP/IP-nätmasken.
Gateway	Se eller ändra den aktuella TCP/IP-gatewayen.
Aktivera DHCP	Ange DHCP-adressen och dess tilldelade parametrar.
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	
Aktivera RARP	Ange inställning för RARP-adresstilldelning.
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Aktivera BOOTP	Ange inställning för BOOTP-adresstilldelning.
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	
Aktivera AutolP	Ange inställning för Nollkonfiguration av nätverk.
Ja	Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Nej	
Aktivera FTP/TFTP	Aktivera den inbyggda FTP-servern, som gör att du kan skicka filer till skrivaren med File
Ja Nei	Obst la är fabriksinställt som standard
	Aktivora don inbyggda wohlsonyorn. När don är aktivorad kan skrivaron övorvakas och
Ja	hanteras på distans med hjälp av en webbläsare.
Nej	Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
WINS-serveradress	Se eller ändra den aktuella WINS-serveradressen.
Aktivera DDNS	Visa eller ändra den aktuella DDNS-inställningen.
Ja	Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Nej	
Aktivera mDNS	Se eller ändra den aktuella mDNS-inställningen.
Ja	Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Nej	
DNS-serveradress	Se eller ändra den aktuella DNS-serveradressen.

Använd	För att
Adress till säkerhetskopie- rings-DNS-server	Visa eller ändra adresser DNS-servrar för till säkerhetskopiering.
Adress till säkerhetskopie- rings-DNS-server 2	
Adress till säkerhetskopie- rings-DNS-server 3	
Aktivera HTTPS	Se eller ändra den aktuella HTTPS-inställningen.
Ja	Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Nej	

Menyn IPv6

Gå till något av följande för att komma till menyn:

- Menyn Nätverk/portar > Standardnätverk > Standardnätverksinställning > IPv6
- Menyn Nätverk/portar > Nätverk [x] > Nätverk [x]-inställningar > IPv6

Obs! Menyn är endast tillgänglig för nätverksskrivare och skrivare som är anslutna till skrivarservrar.

Använd	För att
Aktivera IPv6	Aktivera IPv6 i skrivaren.
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	
Autokonfiguration	Ange om nätverksadaptern ska acceptera automatiska konfigurationsposter för IPv6-adress som
På	tillhandahålls av en router.
Av	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Ange värdnamn	Konfigurera värdnamnet.
Visa adress	Obs! Dessa inställningar kan endast ändras från den inbyggda webbservern.
Visa routeradress	
Aktivera DHCPv6	Aktivera DHCPv6 i skrivaren.
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	

Menyn Trådlöst

Obs! Menyn är endast tillgänglig för skrivare som är anslutna till ett trådlöst nätverk eller skrivarmodeller som har trådlös nätverksadapter.

Öppna menyn genom att navigerar till:

Nätverk/portar > Nätverk [x] > Nätverk [x] -inställningar > Trådlöst

Använd	För att
Wi-Fi Protected Setup	Skapa ett trådlöst nätverk och aktivera nätverkssäkerhet.
Starta tryckknappsmetod	Anmärkningar:
Start-PIN-metod	 Med metoden Tryckknappskontroll ansluts skrivaren till ett trådlöst nätverk när knapparna på både skrivaren och åtkomstpunkten (trådlös router) trycks in inom en given tidsperiod.
	 Med Starta PIN-metoden ansluts skrivaren till ett trådlöst nätverk när en PIN-kod på skrivaren anges i de trådlösa inställningarna för åtkomstpunkten.
Aktivera/avaktivera automatisk WPS-avkänning	ldentifierar automatiskt vilken anslutningsmetod en åtkomstpunkt med WPS använder – Starta tryckknappsmetod eller Starta PIN-metod.
Aktivera	Obs! Avaktiverad är standardinställningen.
Avaktivera	
Nätverksläge	Ange nätverksläget.
BSS-typ	Anmärkningar:
Infrastruktur Ad hoc	 Infrastruktur är standardinställningen. På så sätt kan skrivaren ansluta till ett nätverk genom en åtkomstpunkt.
	 Med Ad hoc konfigurerar du trådlös anslutning direkt mellan skrivaren och en dator.
Kompatibilitet	Ange den trådlösa standarden för det trådlösa nätverket.
802.11b/g	Obs! 802.11b/g/n är standardinställningen.
802.11b/g/n	
Välj nätverk	Välj ett tillgängligt nätverk som skrivaren kan använda.
Visa signalkvalitet	Visa kvaliteten på den trådlösa anslutningen.
Visa säkert läge	Visa krypteringsmetoden för det trådlösa nätverket.

Menyn AppleTalk

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

- Nätverk/portar > Standardnätverk > Standardnätverksinställningar > AppleTalk
- Nätverk/portar > Nätverk [x] > Inställningar för nätverk [x] > AppleTalk

Använd	För att
Aktivera	Aktivera eller inaktivera AppleTalk-support.
Ja	Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Nej	
Visa namn	Visa det tilldelade AppleTalk-namnet.
	Obs! Apple Talk-namnet kan bara ändras från Embedded Web Server.
Visa adress	Visa den tilldelade AppleTalk-adressen.
	Obs! Apple Talk-adressen kan bara ändras från Embedded Web Server.
Ange zon	Tillhandahålla en lista med AppleTalk-zoner som finns i nätverket.
[lista över zoner i nätverket]	Obs! Standardzonen för nätverket är fabriksstandard.

Standard-USB, meny

Använd	För att
PCL SmartSwitch På	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk.
Av	Anmärkningar:
	På är fabriksinställt som standard.
	 När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skrivaren PostScript-emulering. Om PS SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
PS SmartSwitch På	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk.
Av	Anmärkningar:
	På är fabriksinställt som standard.
	 När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartS- witch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
NPA-läge På	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet.
Av	Anmärkningar:
Automatisk	 Automatisk är fabriksinställt som standard. Med inställningen Automatisk granskar skrivaren informationen och avgör formatet, och behandlar sedan informationen på rätt sätt.
	 Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel startas skrivaren automa- tiskt om. Sedan uppdateras menyvalet.
USB-buffert	Ställa in storleken på USB-indatabufferten.
Inaktiverat	Anmärkningar:
Automatisk	 Automatisk är fabriksinställningen.
storlek]	 Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen.
	 Värdet för USB-buffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB.
	 Vilken storlek som är den största tillåtna beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av.
	 Om du vill ha största möjliga storlek på USB-bufferten kan du inaktivera eller minska storleken på parallell-, seriell- och nätverksbuffertarna.
	 Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel startas skrivaren automa- tiskt om. Sedan uppdateras menyvalet.
Mac Binary PS	Ställa in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh.
På	Anmärkningar:
Av	Automatisk är fabriksinställt som standard
Automatisk	 Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
	Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.
ENA-adress	Ange information om nätverksadress för en extern skrivarserver
yyy.yyv.yvy.vvv	Obs! Den här menvn är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver
	via USB-porten.

Använd	För att
ENA-nätmask	Ange nätmaskinformation för en extern skrivarserver.
ууу.ууу.ууу.ууу	Obs! Den här menyn är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-gateway	Ange gatewayinformation för en extern skrivarserver.
ууу.ууу.ууу.ууу	Obs! Den här menyn är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn SMTP-inställningar

Använda	För att
Primär SMTP-gateway	Ange information om SMTP-servergateway och SMTP-port.
Primär SMTP-gatewayport	Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
Sekundär SMTP-gateway	
Sekundär SMTP-gatewayport	
SMTP-tidsgräns	Ange hur många sekunder servern har på sig att försöka skicka ett e-postmeddelande.
5–30	Obs! 30 sekunder är fabriksinställt som standard.
Svarsadress	Ange en svarsadress med högst 128 tecken för e-post som skickas från skrivaren.
Använd SSL Inaktiverad Förhandla	Ange att skrivaren ska använda SSL för förbättrad säkerhet vid anslutning till SMTP- servern. Anmärkningar:
Obligatorisk	 Inaktiverad är fabriksinställt som standard. Med inställningen Förhandla avgör SMTP-servern om SSL ska användas.
SMTP-serverautentisering Ingen autentisering krävs Inloggning/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Ange den typ av användarautentisering som ska krävas för behörighet att skanna till e-post. Obs! Standardinställningen är "Ingen autentisering krävs".
Enhet-Initierad e-post Ingen Använd enhetens SMTP- uppgifter	 Ange vilka uppgifter som ska användas vid kommunikation med SMTP-servern. Anmärkningar: Ingen är fabriksinställt som standard för enhetsinitierad e-post. Enhetens användar-ID och enhetens lösenord används för att logga in på SMTP-
Enhetens användar-ID	servern när "Använd enhetens SMTP-uppgifter" har valts.
Enhetens lösenord	

Menyn Säkerhet

menyn Konfidentiell utskrift

Använd	För att
Giltighetstid för konfidentiellt jobb Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	 Ange en gräns för hur länge skrivaren ska lagra konfidentiella utskriftsjobb i skrivarminnet. Anmärkningar: Om inställningen Giltighetstid för konfidentiellt jobb ändras medan det finns konfidentiella utskriftsjobb i skrivarens minne, kommer de utskriftsjobbens giltighetstid inte att ändras till det nya standardvärdet. Om skrivaren stängs av tas alla konfidentiella jobb i skrivarens minne bort.
Upprepa utgångsdatum Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Sätt en gräns för hur länge skrivaren ska lagra utskriftsjobb.
Bekräfta utgångsdatum Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Sätt en gräns för hur länge skrivaren ska lagra utskriftsjobb som behöver bekräftas.
Reservera utgångsdatum Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Sätt en gräns för hur länge skrivaren ska lagra utskriftsjobb för utskrift vid senare tillfälle.

Menyn Säkerhetsgranskningslogg

Använd	För att
Exportera logg	Ge en behörig användare möjlighet att exportera säkerhetsgranskningsloggen.
	Obs! Loggen kan laddas ned från Embedded Web Server och sparas på en dator.
Ta bort logg	Ange om granskningsloggar ska tas bort.
Ja	Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Nej	

Använd	För att
Konfigurera logg	Ange hur granskningsloggar konfigureras.
Aktivera granskning	Anmärkningar:
Nej Aktivora fiärr syslog	 Aktivera granskning avgör om händelser ska registreras i säkerhetsgransk- ningsloggen och fjärrsysloggen. Nej är fabriksinställt som standard.
Nej	 Aktivera fjärrsyslog avgör om loggarna ska skickas till en fjärrserver. Nej är fabriksinställt som standard.
Fjärr-syslog-funktionen	 Fjärrsyslog-funktionen avgör vilket värde som ska användas när loggar skickas till fjärrsyslogservern. Fabriksinställningen är 4.
Allvarlighetsgrad för händelser som ska loggas	 Om säkerhetsgranskningsloggen är aktiverad registreras värdet för varje händelses allvarlighetsgrad. Fabriksinställningen är 4.
0-7	

Ställa in datum och tid, meny

Använda	För att
Dagens datum och tid	Se skrivarens aktuella datum- och tidsinställningar.
Ställa in datum och tid manuellt [ange datum/tid]	 Ange datum och tid. Anmärkningar: Om du ställer in datum och tid manuellt ställs Aktivera NTP in på Nej. Med guiden kan du ställa in datum och tid i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD-TT:MM.
Tidszon [lista over tidszoner]	Välja tidszon. Obs! GMT är fabriksinställt som standard.
Använda sommartid automa- tiskt På Av	Ställa in skrivaren till att använda gällande sommartid (DST) för start- och sluttider som är knutna till skrivarens tidszoninställning. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera NTP På Av	 Aktivera Network Time Protocol, som synkroniserar klockorna för olika enheter i ett nätverk. Anmärkningar: På är standardinställningen. Inställningen avaktiveras om du ställer in datum och tid manuellt.

Menyn Inställningar

Menyn Allmänna inställningar

Använd	För att
Skärmspråk	Ange vilket språk som ska visas på skärmen.
English	Obs! Alla språk finns inte tillgängliga på alla modeller. Det kan hända att du
Français	måste installera särskild maskinvara för vissa språk.
Deutsch	
Italiano	
Espanol	
Dansk	
Norsk	
Nederlands	
Svenska	
Portugues	
Suomi	
Ryska	
Polski	
Grekiska	
Magyar	
Turkce	
Cesky	
Förenklad kinesiska	
Traditionell kinesiska	
Koreanska	
Japanska	
Visa materialuppskattning	Visa uppskattningar för förbrukningsartiklarna på kontrollpanelen, den inbyggda
Visa uppskattningar	webbservern, i menyinställningar och rapporter för enhetsstatistik.
Visa inte uppskattningar	Obs! Visa uppskattningar är fabriksinställt som standard.
Ekoläge	Minska förbrukningen av energi, papper och specialmedia.
Av	Anmärkningar:
Energi	 Δv är fabriksinställt som standard
Energi/papper	När Ekolägo angos till Enorgi ollor Pappor kan prostanda påvorkas, mon into
Papper	utskriftskvaliteten.
Signal: ADF påfylld	Ange om den automatiska dokumentmataren avger en ljudsignal när papper läggs
Aktiverad	i.
Avaktiverad	Obs! Aktiverad är fabriksinställt som standard.
Tyst läge	Minska skrivarens bullernivå.
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	
Kör grundstart	Kör installationsguiden.
Ja	
Nej	

Använd	För att
Pappersstorlekar	Ange måttenhet för pappersstorlekar.
Mått	Anmärkningar:
Watt	USA är fabriksinställningen.
	Grundinställningen beror på valet av land eller region i installationsguiden.
Portintervall för skanning till dator	Ange ett giltigt portintervall för skrivare bakom en portblockerande brandvägg.
[portintervall]	Obs! 9751:12000 är fabriksinställt som standard.
Anpassning av huvudmenyn	Ändra vilka ikoner som visas på huvudmenyn.
Ändra språk	Välj något av följande alternativ för varje ikon:
Kopiera	Visa
E-post genvägar	Visa inte
FTP-genvägar	
Sök pausade jobb	
Pausade jobb	
Bokmärken	
Jobb efter anvandare	
Ensidig kopiering	Ställa in kopiering från skannerglaset på endast en sida åt gången.
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	
Tillåt bakgrundsborttagning	Ange om bakgrundsborttagning ska tillåtas.
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	
Tillåt anpassade skanningsjobb	Skanna flera jobb till en fil.
På	Obs! På är fabriksinställt som standard. Om du väljer På kan Tillåt anpassade
Av	skanningsjobb aktiveras för specifika jobb.
Återställning av stopp i skanner	Ange hur ett skanningsjobb ska hanteras om det uppstår pappersstopp i den
Jobbniva	
Sidiliva	
Alarm	Ställ in ett larm så att en signal avges när åtgärd krävs.
Alarmkontroll	Välj mellan följande alternativ för varje larmtyp:
Kassettalarm	
	En gång
	Fortiopande
	Anmärkningar:
	• Enkel är fabriksinställt som standard. En gång innebär tre korta signaler.
	• Med Fortlöpande upprepas tre signaler var tionde sekund.

Använd	För att
Tidsgränser Viloläge	Ange hur lång tid i minuter som skrivaren väntar när ett utskriftsjobb har skrivits ut innan den övergår i energisparläge.
Avaktiverad	Anmärkningar:
1–60	• 20 är fabriksinställt som standard.
	 En lägre inställning sparar mer energi, men kräver längre uppvärmningstid. Välj den lägsta inställningen om skrivaren delar eluttag med rumsbelysningen eller om du upptäcker att ljuset börjar blinka i rummet. Välj en hög inställning om du använder skrivaren hela tiden. Det betyder i de allra flesta fall att skrivaren är klar att skriva ut med så kort uppvärmningstid som möjligt. Avaktiverad visas endast när Energisparläge är inställt på Av.
Tidsgränser	Skriv ut ett jobb när displayen är avstängd.
Utskrift med displayen av Tillåt utskrift med displayen av Displayen på vid utskrift	Obs! Fabriksinställningen är Displayen på vid utskrift.
Tidsgränser	Ange hur lång tid som skrivaren ska vänta innan den sätts i standbyläge.
Tidsgräns för standbyläge Avaktiverad 20 minuter	Obs! 3 dagar är fabriksinställt som standard.
1–3 timmar	
6 timmar	
1–3 dagar	
1 månad	
Tidsgräns för standbyläge vid anslutning Standbyläge Ej standbyläge	Ställa in skrivaren på standbyläge även om det finns en aktiv Ethernet-anslutning. Obs! Ej standbyläge är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Skärmtidsgräns	Ställa in hur lång tid i sekunder det ska ta innan kontrollpanelen återgår till läget Klar.
15–300	Obs! Fabriksinställningen är 30.
Tidsgränser Utskriftstidsgr.	Ange hur lång tid i sekunder skrivaren väntar innan ett meddelande om jobbavslut tas emot och innan återstoden av jobbet avbryts.
1–255	• 00 är febrikeinställt som standard
	 90 ar rabriksinstallt som standard. När tidon går ut skrivs ovontuolla dolvis utskrivna sidor som fortfarando finns.
	i skrivaren ut och skrivaren kontrollerar om det finns några nya utskrifter i kö.
	Utskriftstidsgräns finns endast tillgänglig när du använder PCL-emulering.
Tidsgränser Väntetidsgräns	Ange hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar på ytterligare data innan ett utskriftsjobb avbryts.
Avaktiverad	Anmärkningar:
15–65535	• 40 är fabriksinställt som standard.
	 Väntetidsgräns finns endast tillgängligt när skrivaren använder PostScript- emulering.

Använd	För att
Felåterställning Starta om automatiskt Starta om när inaktiv Starta alltid om Starta aldrig om	Ställa in skrivaren för att starta om när ett fel uppstår. Obs! Starta alltid om är fabriksinställt som standard.
Felåterställning Max antal automatiska omstarter 1–20	 Ange antalet automatiska omstarter som skrivaren får utföra. Anmärkningar: 2 är fabriksinställt som standard. Om skrivaren når högsta antal omstarter inom en viss tid, fortsätter inte skrivaren att omstartas, och felmeddelandet visas på skärmen.
Skrivaråterhämtning Auto fortsättn. Avaktiverad 5–255	Innebär att skrivaren fortsätter skriva ut automatiskt i vissa offline-situationer när situationerna inte lösts inom den angivna tidsperioden. Obs! Avaktiverad är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning Åtgärda stopp På Av Auto	 Ange om skrivaren ska skriva ut de sidor som har fastnat en gång till. Anmärkningar: Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren skriver ut sidor som fastnat om inte det minne som krävs för att lagra sidorna behövs för annat. Med På skrivs alltid de sidor som har fastnat ut. Med Av skrivs aldrig de sidor som har fastnat ut.
Skrivaråterhämtning Skydda sida Av På	 Skriva ut en sida som kanske inte hade skrivits ut annars. Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard. Med Av skrivs delar av en sida ut om det inte finns tillräckligt med minne för att skriva ut hela sidan. Med På skrivs hela sidan ut.
Tryck på knappen Vila Gör inget Vila Standbyläge	Ange hur skrivaren ska reagera om du trycker kort på knappen Viloläge när den är inaktiv. Obs! Viloläge är fabriksinställningen.
Tryck på och håll ned knappen Vila Gör inget Vila Standbyläge	Ange hur skrivaren ska reagera om du trycker länge på knappen Viloläge när den är inaktiv. Obs! Gör inget är fabriksinställt som standard.
Fabriksinställningar Återställ inte Återställ nu	 Använd skrivarens fabriksinställningar. Anmärkningar: Återställ inte är fabriksinställt som standard. Återställ nu återställer alla skrivarinställningar till fabriksinställningarna utom inställningarna på menyn Nätverk/portar. Alla nedladdningar som har sparats i RAM-minnet raderas. Hämtningar som lagras i flashminnet eller på en hårddisk påverkas inte.

Använd	För att
Anpassat startmeddelande Av	Välja ett anpassat startmeddelande som visas som alternativ visning av skrivar- statusen.
IP-adress	
Värdnamn	
Kontaktnamn	
Plats	
Namn på nollkonfiguration	
Anpassad text [x]	

Menyn Kopieringsinställningar

Använda	För att
Innehållstyp	Ange innehållet i originaldokumentet.
Text	Obs! Text/foto är fabriksinställt som standard.
Grafik	
Text/foto	
Foto	
Innehållskälla	Ange hur originaldokumentet skapas.
Svartvit laser	Obs! Färglaser är fabriksinställt som standard.
Färglaserskrivare	
Bläckstråle	
Foto/film	
Tidskrift	
Tidning	
Tryck på	
Annat	
Färg	Ange om kopior skrivs ut i färg.
På	Obs! Fabriksinställningen är På.
Av	
Tillåt färgkopior	Aktivera färg i kopior.
På	Anmärkningar:
Av	
	Fabriksinstallningen ar Pa.
	Om detta sätts till Av kommer alla menyer som behandlar färg att gömmas.
l	Den här inställningen åsidosätter färginställningen.

Använda	För att
Dubbelsidigt 1-sidig till 1-sidig	Ange om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt, och därefter anger om kopian ska vara dubbelsidig eller enkelsidig.
1-sidig till 2-sidig	Anmärkningar:
2-sidig till 1-sidig 2-sidig till 2-sidig	 1-sidig till 1-sidig–Originaldokumentet är tryckt på ena sidan och det kopierade dokumentet kommer också att vara det.
	 1-sidig till 2-sidig – Originaldokumentet är tryckt på ena sidan och det kopierade dokumentet kommer att vara tryckt på båda sidorna.
	 2-sidig till 1-sidig – Originaldokumentet är tryckt på båda sidorna men det kopierade dokumentet kommer bara att vara tryckt på ena sidan.
	 2-sidig till 2-sidig – Originaldokumentet är tryckt på båda sidorna och det kopierade dokumentet kommer också att vara tryckt på båda sidorna.
Pappersbesparing	Göra det möjligt att kopiera två eller fyra blad till en enda sida.
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
2 miniatyrer stående	
4 miniatyrer stående	
2 miniatyrer liggande	
4 miniatyrer liggande	
Skriv ut sidkanter	Tillåt sidkanter i utskriftskopior.
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Av	
Sortera	Skriva ut kopiorna buntvis vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument.
(1,1,1) (2,2,2)	Obs! "(1,2,3) (1,2,3)" är fabriksinställt som standard.
(1,2,3) (1,2,3)	
Originalstorlek	Ange pappersstorleken på originaldokumentet.
US Letter	Anmärkningar:
Legal	• Lottor är fabriksinställt som standard i LISA. Fabriksinställningon är A4
Executive	Letter al fabriksinstallt som standard FOSA. Fabriksinstalliningen af A4.
Folio	automatiska dokumentmataren.
Statement	
Universal Blandada starlakar	
Δ5	
A6	
JIS B5	
Anpassad skanningsstorlek [x]	
Bokoriginal	
Visitkort	
3 x 5 tum	
4 x 6 tum	
ID-kort	
Kopiera till källa	Ange papperskällan för kopieringsjobb.
Fack [x]	Obs! Fabriksinställningen är Fack 1.
Universalarkmatare	-
Manuell matare	

Använda	För att
Skiljeblad OH-film På Av	Lägga ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är standardinställningen.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Lägga ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange papperskällan för skiljeark. Obs! Fabriksinställningen är Fack 1.
Svärta 1–9	Ange hur mörkt ett kopieringsjobb ska vara. Obs! 5 är standardinställningen.
Antal kopior 1–999	Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.
Vattenmärke Konfidentiell Kopiera Utkast Brådskande Anpassat Av	Ange vattenmärkestexten som ska skrivas ut på varje sida i kopieringsjobbet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tillåt prioritetskopior På A∨	Tillåta avbrott i ett utskriftjobb för att kopiera en sida eller ett dokument. Obs! Fabriksinställningen är På.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! 0 är standardinställningen.
Autocentrering A∨ På	Centrera innehållet på sidan automatiskt. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön	 Specificera vilken färg som ska utelämnas under skanning och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	

Använda	För att
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten som använts för kopieringsjobbet. Obs! "Bäst för innehåll" är fabriksinställt som standard.
Spegelbild A∨ På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild A∨ På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetalj -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant A∨ På	Tillåt kant-till-kant skanning av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan på en kopia. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ge användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara "varm" eller "kall". Obs! "Kall" ger en mer blå utskrift än standard och "varm" ger en rödare utskrift än standard.

menyn E-postinställningar

Använd	För att
inställning av e-postserver Skicka mig en kopia Visas aldrig På som standard Av som standard	Skicka en kopia av e-postmeddelandet till avsändaren. Obs! Fabriksinställningen är Visas aldrig.
inställning av e-postserver Maximal e-poststorlek 0–65535 kB	Ange högsta tillåtna e-poststorlek. Obs! E-postmeddelanden som är större än angiven maximal storlek skickas inte.
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Ange filformat. Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
PDF-inställningar	Konfigurera PDF-inställningar.
PDF-version	Anmärkningar:
1.2–1.7	 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen.
A-1a Skyddad PDE	Av är fabriksinställt som standard för Säker PDF. Säker PDF kräver att du anger
	ditt lösenord två gånger.
På	
Innehållstyp	Ange innehållet i originaldokumentet.
Text	Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Grafik	
Text/foto	
Foto	
Innehållskälla	Ange hur originaldokumentet skapades.
Svartvit laser	Obs! Färglaser är fabriksinställt som standard.
Färglaser	
Bläckstråle	
Foto/film	
Iryck pa	
Annat	
Färg	Ange om skrivaren återger och överför innehåll i färg.
Av	Obs! På är fabriksinställt som standard.
På	
Upplösning	Ange upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum.
75 dpi	Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
150 dpi	
200 dpi	
300 dpi	
Mörkhet	Gör utskriften ljusare eller mörkare.
1-9	Obs! Fabriksinställningen är 5.
Riktning	Ange riktning för den skannade bilden.
Stående	Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Liggande	

Använd	För att
Originalstorlek	Ange originaldokumentets storlek.
US Letter	Anmärkningar:
US Legal	
Executive	Letter ar fabriksinstallt som standard i USA. A4 är fabriksinstallt som standard.
Folio	 Legal, Folio, och Oficio (Mexiko) pappersstorlekar kan endast anvandas i den automatiska dokumentmataren.
Statement	
Oficio (Mexiko)	
Universal	
Blandade storlekar	
A4	
A5	
A6	
JIS B5	
Anpassad skanningsstorlek [x]	
Bokoriginal	
Visitkort	
3 x 5 tum	
4 x 6 tum	
Sidor (dubbelsidiga)	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för
Av	dubbelsidig skanning.
Långsida	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Kortsida	
JPEG-kvalitet	Ange kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet.
Bäst för innehåll	Anmärkningar:
5–90	 Därt fär inn skäll är fakriksinställt och standard
	Bast for innenali ar fabriksinstalit som standard.
	• 5 reducerar filstorleken och bildkvaliteten.
	• 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor.
Textstandard	Ange kvaliteten på textbilden i förhållande till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard	Ange kvaliteten på en text- eller fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard	Ange kvaliteten på en fotoblid i forhallande till filstoriek och blidkvalitet.
5-90	Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
E-postbilder skickas som	Ange hur bilderna ska skickas.
Bilaga	Obs! Bilaga är fabriksinställt som standard.
Webblänk	
Använd flersidig TIFF-fil	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt
På	skanna till e-postjobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor
Av	skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil.
	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Överföringslogg	Ange om överföringsloggen ska skrivas ut.
Skriv ut logg	Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Skriv ej ut logg	
Skriv end. ut fel	

Använd	För att
Logga papperskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange papperskällan för utskrift av e-postloggar. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Bitdjup för e-post 1 bit 8 bitar	Aktivera läget Text/foto för att skapa mindre filstorlekar genom att 1-bitars bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg På Av	 Spara e-postadresser som genvägar. Anmärkningar: På är fabriksinställt som standard. När inställningen är Av visas inte knappen "Spara som genväg" på e-postdestinationsskärmen.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	 Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan för en skannad bild. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Temperatur -4 till 4	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard. Obs! Fabriksinställningen är 0.

menyn FTP-inställningar

Använd	För att
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Ange filformat. Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a Skyddad PDF Av På	 Konfigurera PDF-inställningar. Anmärkningar: 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. Av är fabriksinställt som standard för Säker PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger.
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Färglaser är fabriksinställt som standard.
Färg Av På	Ange om skrivaren återger och överför innehåll i färg. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Upplösning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Ange kvaliteten på skanningen i punkter per tum (dpi). Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.

Använd	För att
Riktning	Ange riktning för den skannade bilden.
Stående	Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Liggande	
Criginalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x]	 Ange originaldokumentets storlek. Anmärkningar: Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard. Legal, Folio, och Oficio (Mexiko) pappersstorlekar kan endast användas i den automatiska dokumentmataren.
Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	
Sidor (dubbelsidiga) A∨ Långsida Kortsida	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	 Ange kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. 5 ger lägre bildkvalitet och filstorlek. 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor.
Textstandard	Ange kvaliteten nå texten i relation till storlok och hildkvalitet
5-90	Obel 75 är fabriksinställt som standard
Tank (Cala a dana da d	
1ext/toto standard	Ange kvaliteten på en text- eller fotoblid i relation till storlek och bildkvalitet.
Fotostandard	Ange kvaliteten på en fotobild i relation till storlek och bildkvalitet.
5-90	Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ger ett val mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas till FTP kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Överföringslogg	Ange om överföringsloggen ska skrivas ut.
Skriv ut logg	Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Skriv ej ut logg	

Använd	För att
Logga papperskälla Fack [x] Manuell matare	Ange en papperskälla för utskrift av FTP-loggar. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
FTP, bitdjup 8 bitar 1 bit	Aktivera läget Text/foto för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg På Av	Aktivera genvägsskapande för FTP-adresser. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbortfall Färgbortfall	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel.
Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	 Anmärkningar: Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Ange skärpan för den skannade bilden. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Utskriftsinställningar

Inställningsmeny

Använd	För att
Skrivarspråk	Ställa in standardspråk i skrivaren.
PCL-emulering	Anmärkningar:
PS-emulering	 PS-emulering är standardinställningen. Vid PS-emulering används en PS-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. Vid PCL-emulering används en PCL-tolk för bearbetning av utskriftsjobb.
	 Att ställa in ett visst skrivarspråk som standard hindrar inte en programvara från att skicka utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.
Utskriftsområde	Ställa in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde.
Normal	Anmärkningar:
Helsida	 Normal är fabriksinställt som standard. Om du försöker skriva ut data på en yta som har definierats som oskrivbar med inställningen Normal, kommer skrivaren att beskära bilden.
	 Anpassa till sida anpassar sidinnehållet efter den valda pappersstorleken.
	 Inställningen Helsida gör att bilden kan flyttas till den yta som har definierats som oskrivbar av inställningen Normal, men skrivaren beskär bilden vid gränsen för inställningen Normal. Inställningen påverkar endast sidor som skrivs ut med hjälp av en PCL 5e-tolk och påverkar inte sidor som skrivs ut med en PCL XL- eller PostScript-tolk.
Skrivaranvänd.	Ange användningen av färgtoner vid utskrift.
Maximal täckning Maxhastighet	Obs! Maxkapacitet är fabriksinställt som standard.
Färgspärrläge	Ställa in skrivaren på att skriva ut all text och grafik med endast den svarta tonerpatronen.
På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
AV	
På	när skrivaren tar emot ett jobb som kräver mer minne än vad som finns tillgängligt.
Av	Anmärkningar:
	 Av är fabriksinställt som standard. Med Av ställs skrivaren in på att bara bibehålla hämtningar tills minnet behövs. Nedladdningar raderas för att utskriftsjobb ska kunna bearbetas.
	 Med inställningen På håller skrivaren kvar hämtningarna när skrivarspråket ändras och skrivaren återställs. Om skrivaren får slut på minne så visas Minnet är fullt [38] men hämtningar raderas inte.

Menyn Efterbehandling

nvänd För att	
Sidor (dubbelsidiga)	Ange om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb.
1-sidigt	Anmärkningar:
2-sidigt	 Fabriksinställningen är 1-sidigt.
	 Du kan ställa in dubbelsidig utskrift från skrivarprogrammet. För Windows-användare:
	Klicka på Arkiv > Skriv ut , och klicka sedan på Egenskaper, Utskriftsinställningar, Alter- nativ eller Inställningar .
	Om du är Macintosh-användare:
	Välj Arkiv > Skriv ut och justera sedan inställningarna i dialogrutan Skriv ut och snabbme- nyerna.
Dubbelsidig bindning	Definiera bindning för dubbelsidiga sidor i förhållande till pappersorientering.
Långsida	Anmärkningar:
Kortsida	 Långsida är fabriksinställt som standard. Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande).
	 Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
Kopior Ange standardantalet kopior för varje utskriftsjobb.	
1–999	Obs! 1 är fabriksinställningen.
Tomma sidor	Ange om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb.
Skriv inte ut Utskrift	Obs! Skriv inte ut är standardinställningen.
Sortera	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior.
(1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Obs! "(1,2,3) (1,2,3)" är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad	Ange om tomma skiljeark ska infogas.
Av	Anmärkningar:
Mellan kopior Mellan jobb	 Av är fabriksinställt som standard.
Mellan sidor	 Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varje kopia av ett utskriftsjobb om inställningen för Sortera är "(1,2,3) (1,2,3)". Om Sortera är inställt på "(1,1,1) (2,2,2)" infogas ett tomt ark mellan varje uppsättning utskrivna sidor, till exempel efter alla sidor 1 och efter alla sidor 2.
	 Med inställningen Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb.
	 Med inställningen Mellan sidor infogas ett tomt ark mellan alla sidor i ett utskriftsjobb. Den här inställningen är praktisk när du skriver ut på OH-film eller vill lägga in tomma sidor i ett dokument.
Skiljebladskälla	Ange papperskällan för skiljeark.
Fack [x]	Obs! Fabriksinställningen är Fack 1 (standardfack).
Universalarkmatare	

Använd	För att
Pappersspar Av 2 miniatyrer 3 miniatyrer 4 miniatyrer 6 miniatyrer 9 miniatyrer 12 miniatyrer 16 miniatyrer	 Skriva ut flera sidor på ett enda pappersark. Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard. När du väljer antal sidor per ark, skalas varje sida så att önskat antal sidor kan visas på arket.
Papperssparbeställning Horisontellt Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikalt	 Ange i vilken ordning som sidorna skrivs ut på ett enda ark när du använder Pappersspar. Anmärkningar: Horisontellt är fabriksinställt som standard. Placeringen beror på antalet sidbilder och om de är stående eller liggande.
Papperssparriktning Auto Liggande Stående	Ange i vilken riktning som sidorna skrivs ut med på ett enda ark. Obs! Automatisk är fabriksinställningen. Skrivaren väljer mellan stående och liggande riktning.
Papperssparkant Ingen Fast	Skriva ut en kant när du använder Pappersspar. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.

menyn Kvalitet

Använd	För att	
Utskriftsläge Färg	Ange om bilderna ska skrivas ut i svartvitt eller i färg.	
Endast svart	 Färg är fabriksinställt som standard. 	
	Skrivardrivrutinen kan åsidosätta inställningen	
Färgkorrigering	Justera färgerna på utskriften.	
Auto	Anmärkningar:	
Manuellt	 Auto är fabriksinställt som standard. Med denna inställning tillämpas olika färgkonverter- ingstabeller för varje objekt på utskriften. 	
	Av stänger av färgkorrigeringen.	
	Manuell gör att färgtabellerna kan anpassas med inställningarna på menyn Manuell färg.	
	 På grund av skillnader mellan additiva och subtraktiva färger går det inte att skriva ut vissa färger som de visas på bildskärmen. 	
Utskr-upplösning	Ange utskriftens upplösning i punkter per tum eller i färgkvalitet (CQ).	
1 200 dpi	Obs! 4 800 CQ är fabriksinställningen.	
4 800 CQ		

Använd För att	
Tonersvärta	Göra utskriften ljusare eller mörkare.
1–5	Anmärkningar:
	4 är fabriksinställningen.
	Om du väljer en lägre siffra kan du spara toner.
Förb. tunna linjer På	Aktivera utskriftsinställning för filer som arkitektritningar, kartor, elscheman eller flödes- scheman.
Av	Anmärkningar:
	 Av är fabriksinställt som standard. Om du vill ställa in det här alternativet med den inbyggda webbservern skriver du nätverksskrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält. Du kan ställa in detta alternativ från programmet. För Windows-användare:
	 Klicka pa Arkiv > Skriv ut, och klicka sedan pa Egenskaper, Utskriftsinstallningar, Alternativ eller Inställningar. För Macintosh-användare: Välj Arkiv > Skriv ut och justera sedan inställningarna i dialogrutan Skriv ut och snabbmenyerna.
Färgsparläge På	Minska mängden toner som används för grafik och bilder. Mängden toner som används för texten minskas inte.
Av	Anmärkningar:
	 Av är fabriksinställt som standard. På åsidosätter inställningarna för tonersvärta.
RGB-ljusstyrka -6 till 6	Justera utskriften genom att göra den antingen ljusare eller mörkare. Du kan spara toner genom att göra utskrifterna ljusare. Obs! 0 är fabriksinställningen.
RGB-kontrast 0–5	Justera konstrasten i utskrivna objekt. Obs! 0 är fabriksinställningen.
RGB-mättnad 0–5	Justera mättnaden i färgutskrifter. Obs! 0 är fabriksinställningen.
Färgbalans Cyan -5 till 5 Magenta -5 till 5 Gul -5 till 5	Justera färgen i utskriften genom att öka eller minska mängden toner som används för varje färg. Obs! 0 är standardinställningen.
Svart -5 till 5 Återställ standard- värden	

Använd	För att	
Färgexempel sRGB - Bildskärm sRGB – Skarp	Skriva ut sidor med exempel på alla färgkonverteringstabeller för RGB och CMYK som används i skrivaren. Anmärkningar:	
Visa – True Black Skarp* Av – RGB US CMYK Euro CMYK Skarp CMYK Av – CMYK	 Om du väljer valfri inställning skrivs exemplet ut. Färgexempel består av ett antal färgade rutor tillsammans med den RGB- eller CMYK- kombination som skapar den färg som visas i respektive ruta. Sidorna kan hjälpa dig att fatta beslut om vilka kombinationer du ska använda för att få önskat utskriftsresultat. Om du vill se en fullständig lista över färgexempelsidor via den inbyggda webbservern anger du nätverksskrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält. 	
Manuell färg RGB-bild RGB-text RGB-grafik	Anpassa RGB-färgkonverteringarna. Välj bland följande alternativ: Skarp* sRGB - Bildskärm Visa – True Black sRGB – Skarp Av	
	 Anmärkningar: sRGB - Bildskärm är fabriksinställt som standard för RGB-bild. Genom detta tillämpas en färgkonverteringstabell på utskrifter som stämmer överens med färgerna som visas på datorskärmen. sRGB - Levande är fabriksinställt som standard för RGB-text och RGB-grafik. Med det här alternativet tillämpas en färgtabell som ökar mättnaden. Det lämpar sig mycket bra för affärsgrafik och text. Levande tillämpar en färgkonverteringstabell som gör färgerna klarare och mer mättade. Bildskärm – Äkta svart tillämpar en färgkonverteringstabell som bara använder svart toner för neutrala grå färger. Av stänger av färgkonverteringen. 	
Manuell färg (forts.) CMYK-bild CMYK-text CMYK-grafik	Anpassa CMYK-färgkonverteringarna. Välj bland följande alternativ: US CMYK Euro CMYK Skarp CMYK Av Anmärkningar:	
	 US CMYK är fabriksinställningen. Det här gäller en färgkonverteringstabell som försöker producera utskrifter som stämmer överens med SWOP-färgutskrifter. Euro CMYK är fabriksinställt som standard. Med detta alternativ tillämpas en färgkonverteringstabell som försöker producera utskrifter som överensstämmer med EuroScalefärgutskrifter. Levande CMYK ökar färgmättnaden för US-färgkonverteringstabellen. Av stänger av färgkonverteringen. 	
Dekorfärgsutbyte	Tilldela specifika CMYK-värden till namngivna dekorfärger. Obs! Den här menyn finns bara på den inbyggda webbservern.	

Använd	För att
Färgjustering	Initiera en omkalibrering av färgkonverteringstabeller och låta skrivaren göra justeringar för färgskillnader vid utskrift.
	Anmärkningar:
	 Justering av färg börjar när menyn väljs. Justerar färg visas på skärmen tills processen är avslutad.
	 Färgvariationer i utskrifterna är ibland resultat av föränderliga villkor, t.ex. rumstempe- ratur och fuktighet. Färgjusteringarna görs för skrivaralgoritmer. Färgjusteringarna kalib- reras också om under processen.

menyn Verktyg

Använd	För att	
Aktivera	Hjälpa till att fastställa orsaken till ett utskriftsproblem.	
hexspårning	Anmärkningar:	
	 När funktionen är aktiverad skrivs alla data som skickas till skrivaren ut i hexadecimal- och teckenformat, och inga kontrollkoder utförs. 	
	• Du avslutar eller avaktiverar hexspårning genom att stänga av eller återställa skrivaren.	
Täckningsupp- skattning	Visa en uppskattning av den procentuella täckningen av toner på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en separat sida i slutet av varje utskriftsjobb.	
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.	
På		

Menyn XPS

Använd	För att	
Skriv ut felsidor	Skriva ut en sida med information om felen, inklusive XML-markupfel.	
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.	
På		

Menyn PDF

Använd	För att
Skala för att passa Ja Nr	Skala sidinnehållet för att passa den valda pappersstorleken. Obs! Nej är fabriksinställningen.
Anteckningar Skriv inte ut Utskrift	Skriva ut anteckningar i en PDF-fil. Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.

menyn PostScript

Använd	För att	
Skriv ut PS-fel På Av	S-felSkriv ut en sida med PostScript-fel.Obs! Av är fabriksinställt som standard.	
PS-uppstartsläge På Av	Gör det möjligt för användaren att inaktivera SysStart-filen. Obs! Av är fabriksinställt som standard.	
Bildutjämning På Av	 Förhöj kontrasten och skärpan i bilder med låg upplösning och jämna ut färgövergångarna. Anmärkningar: Av är fabriksinställt som standard. Inställningen påverkar inte bilder med en upplösning på 300 dpi eller högre. 	

Menyn PCL-emulering

Använd	För att
Teckensnittskälla Inbyggd	Ange hur många teckensnittsuppsättningar som ska användas i menyalterna- tivet Teckensnittsnamn.
Hämta	Anmärkningar:
Alla	 "Inbyggd" är fabriksinställningen. Den visar standardteckensnittsuppsätt- ningarna som har hämtats till RAM-minnet.
	 "Hämta" visar alla teckensnitt som har hämtats till RAM-minnet.
	• "Alla" visar alla teckensnitt som är tillgängliga för olika alternativ.
Teckensnittsnamn	ldentifiera ett särskilt teckensnitt och var det finns.
Courier 10	Obs! Courier 10 är fabriksinställt som standard.
Symboluppsättning	Ange symboluppsättningen för varje teckensnittsnamn.
10U PC-8	Anmärkningar:
120 PC-850	 10U PC-8 är fabriksinställningen för USA. 12U PC-850 är den internatio- nella fabriksinställningen.
	• En symboluppsättning är en uppsättning alfabetiska och numeriska tecken, skiljetecken och specialtecken. I symboluppsättningar finns tecken som är speciella för vissa språk eller program, t.ex. matematiska symboler för vetenskapliga texter. Bara de symboluppsättningar som kan hanteras visas.
PCL-emuleringsinst.	Ändra punktstorleken för skalbara typografiska teckensnitt.
Punktstorlek	Anmärkningar:
1.00-1008.00	• 12 är fabriksinställt som standard.
	 Punktstorlek avser höjden på tecknen. En punkt är ungefär lika med 0,3 mm. Detta kan ökas eller minskas i steg om 0,25 punkter.

Använd	För att			
PCL-emuleringsinst. Breddsteg	Ange breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd. Anmärkningar:			
0.08–100.00	 10 är fabriksinställt som standard. Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (cpi). Detta kan ökas eller minskas i steg om 0,01 cpi. För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra. 			
PCL-emuleringsinst. Riktning Stående Liggande	 Ange riktningen för texten och bilden på en sida. Anmärkningar: Stående är fabriksinställt som standard. Det skriver ut text och bilder ut parallellt med papperets kortsida. Liggande skriver ut text och bilder parallellt med papperets långsida. 			
PCL-emuleringsinst. Rader per sida 1–255	 Ange hur många rader som ska skrivas ut per sida. Anmärkningar: 60 är fabriksinställt som standard i USA. 64 är fabriksinställt som standard internationellt. Skrivaren ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappersstorlek och Riktning. Välj pappersstorlek och riktning innan du ställer in Rader per sida. 			
PCL-emuleringsinst. A4-bredd 198 mm 203 mm	 Ställ in skrivaren för utskrift på A4-papper Anmärkningar: 198 mm är fabriksinställningen. Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10. 			
PCL-emuleringsinst. Auto CR efter LF På Av	Ange om skrivaren automatiskt ska utföra en vagnretur (CR) efter ett radmat- ningskommando (LF). Obs! Av är fabriksinställt som standard.			
PCL-emuleringsinst. Auto LF efter CR På Av	Ange om skrivaren automatiskt ska utföra en radmatning (LF) efter ett vagnre- turkommando (CR). Obs! Av är fabriksinställt som standard.			

Använd	För att			
Omnumr. fack Ange flerfunktionsmatare	Konfigurera skrivaren för arbete med skrivarprogram eller program som använder olika källtilldelningar för fack och pappersmatare.			
Av Ingen 0–199 Ange fack [x] Av Ingen 0–199 Tilldela man. papper Av Inga 0–199 Tilldela manuellt kuvert Av Inga 0–199	 Anmärkningar: "Av" är fabriksinställt som standard. "Ingen" ignorerar kommandot om att välja pappersmatning. Detta alternativ visas endast när det väljs genom PCL 5e-tolken. "0–199" tillåter att en anpassad inställning används. 			
Omnumr. fack Visa fabriksinställningar Flerfunktionsmatare, standard = 8 T1-standard = 1 T2-standard = 4 T3-standard = 5 T4-standard = 20 Mag.5 stand.=21 Kuvertstandard=6 Man. papper, std = 2 Man.kuv.stand.=3	Visa den fabriksinställning som har tilldelats varje fack eller pappersmatare.			
Omnumr. fack Återställ standardinställningarna Ja Nej	Återställa alla inställningar för fack och pappersmatare till fabriksinställ- ningarna.			

Använd		För att		
Teckensnittsnamn	Joanna MT	Ange standardteckensnitt för HTML-dokument.		
Albertus MT	Letter Gothic	Obs! Teckensnittet Times används i HTML-dokument om inget annat		
Antique Olive	Lubalin Graph	teckensnitt har angetts.		
Apple Chancery	Marigold			
Arial MT	MonaLisa Recut			
Avant Garde	Monaco			
Bodoni	New CenturySbk			
Bookman	New York			
Chicago	Optima			
Clarendon	Oxford			
Cooper Black	Palatino			
Copperplate	StempelGaramond			
Coronet	Taffy			
Courier	Times			
Eurostile	TimesNewRoman			
Garamond	Univers			
Geneva	Zapf Chancery			
Gill Sans	NewSansMTCS			
Goudy	NewSansMTCT			
Helvetica	New SansMTJA			
Hoefler Text	NewSansMTKO			
Intl CG Times				
Intl Courier				
Intl Univers				

Menyn HTML

Använd	För att			
Teckenstorlek	Ange standardteckenstorlek för HTML-dokument.			
1–255 pt	Anmärkningar:			
	• 12 pt är fabriksinställningen.			
	 Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt. 			
Skala	Skala standardteckensnittet för HTML-dokument.			
1–400%	Anmärkningar:			
	• 100 % är fabriksinställningen.			
	 Skalningen kan utökas i steg om 1 %. 			
Riktning	Ange sidriktning för HTML-dokument.			
Stående	Obs! Stående är standardinställningen.			
Liggande				
Marginalstorlek	Ange sidmarginal för HTML-dokument.			
8–255 mm	Anmärkningar:			
	 19 mm är fabriksinställningen. 			
	Marginalstorleken kan utökas i steg om 1 mm.			

Använd	För att
Bakgrunder Skriv inte ut Skriv ut	Ange om bakgrunder i HTML-dokument ska skrivas ut. Obs! Skriv ut är fabriksinställningen.

Menyn Bild

Använd	För att
Auto-anpassa På Av	Ställa in optimal pappersstorlek, skalning och riktning. Obs! På är standardinställningen. Den åsidosätter inställningar för skalning och riktning för vissa bilder.
Invertera På Av	Invertera monokroma tvåtonsbilder. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningen gäller inte för GIF- och JPEG-bilder.
Skalning Ankare överst vänster Bästa passning Ankare i mitten Anpassa höjd/bredd Anpassa höjd Anpassa bredd	 Skala bilden så att den passar den valda pappersstorleken. Anmärkningar: Bästa passning är fabriksinställningen. När Autoanpassa är På ställs Skalning automatiskt in på Bästa passning.
Riktning Stående Liggande Omvänt stående Omvänt liggande	Ange bildriktning. Obs! Stående är standardinställningen.

Menyn Hjälp

Menypost	Beskrivning		
Skriv ut alla handböcker	Skriva ut alla guider		
Kopieringsguide	Tillhandahåller information om hur du gör kopior och ändrar inställningar		
E-postguide	Tillhandahåller information om hur du skickar e-post och konfigurerar inställningarna		
FTP-guide	Tillhandahåller information om hur du skannar dokument och konfigurerar inställningarna		
Färgkvalitet	Innehåller information om hur man löser problem med färgkvalitet		
Guide för utskriftsfel	Tillhandahåller hjälp för hur du löser återkommande fel i kopior eller utskrifter		
Informationsguide	Hjälp med att hitta ytterligare information		
Guide för förbrukningsmaterial	Tillhandahåller information om hur du beställer förbrukningsartiklar		

Spara pengar och miljön

Lexmark strävar efter miljömässig långsiktighet och förbättrar hela tiden skrivarna för att minska deras påverkan på miljön. Vi har miljön i åtanke när vi designar, minskar materialåtgången för paketering och ordnar uppsamlings- och återvinningsprogram. Mer information finns i:

- Kapitlet meddelanden
- Avsnittet om miljömässig hållbarhet på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com/environment
- Lexmarks återvinningsprogram på <u>www.lexmark.com/recycle</u>

Genom att välja vissa skrivarinställningar eller utskriftsuppgifter kan du minska skrivarens påverkan ytterligare. I det här kapitlet beskrivs de inställningar och uppgifter som kan vara till fördel för miljön.

Spara papper och toner

Studier visar att upp till 80 % av en skrivares koldioxidavtryck har att göra med pappersförbrukningen. Du kan minska koldioxidutsläppen väsentligt genom att använda återvunnet papper och genom att följa förslagen nedan, t.ex. att skriva ut på papperens båda sidor och skriva ut flera sidor på ett enda ark papper.

Mer information om hur du enkelt kan spara papper och energi med en enda skrivarinställning finns i <u>"Använda</u> <u>ekoläget" på sidan 120</u>.

Använda returpapper

Som ett miljömedvetet företag stöder Lexmark användning av återvunnet kontorspapper som tillverkats speciellt för laserskrivare. Mer information om returpapper som går att använda i skrivaren finns i <u>"Använda returpapper eller annat kontorspapper" på sidan 47</u>.

Spara förbrukningsmaterial

• Skriv ut på båda sidorna av papperet.

Obs! Dubbelsidig utskrift är standardinställningen i skrivardrivrutinen.

- Skriv ut flera sidor på ett enda pappersark.
- Använd förhandsgranskningsfunktionen till att se hur dokumentet ser ut innan du skriver ut det.
- Skriv ut ett exemplar av dokumentet om du vill kontrollera att dess innehåll och format är korrekt.

Spara energi

Använda ekoläget

Använd ekoläget när du snabbt vill minska skrivarens miljöpåverkan på olika sätt.

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 Inställningar >
 0K
 > Inställningar >
 0K
 > Allmänna inställningar >
 0K
 > Ekoläge >
 0K
 > välj den

 inställning som önskas
 0K
 > M
 > Allmänna inställningar >
 0K
 > Ekoläge >
 0K
 > välj den

Använd	För att
Av	Använd fabriksinställningarna för alla inställningar som är kopplade till ekonomiläget. Den här inställ- ningen kan användas med prestandaspecifikationer för den här skrivaren.
Energi	Minska energiförbrukningen, särskilt när skrivaren är i viloläge.
	Anmärkningar:
	 Skrivarens motorer startar inte förrän ett jobb är redo att skrivas ut. Du kan märka en kort fördröjning innan den första sidan skrivs ut.
	 Skrivaren går in i viloläge efter en minuts inaktivitet.
Energi/papper	Använd alla inställningar för energisparläge och pappersläge.
Normalt papper	Aktivera automatisk dubbelsidig utskrift.
	Stäng av skrivarens loggfunktioner.

2 Tryck på

Sänka skrivarens bullernivå

Aktivera Tyst läge för att minska skrivarens bullernivå.

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

Inställningar > ^{0K} > Inställningar > ^{0K} > Allmänna inställningar > ^{0K} > Tyst läge	> 0	K
--	-----	---

2 Välj en inställning.

Använd	För att					
På	Sänk skrivarens bullernivå.					
	Anmärkningar:					
	• Utskriftsjobb bearbetas långsammare.					
	 Skrivarens motorer startar inte förrän ett dokument är klart för utskrift. Det är en kort fördröjning innan den första sidan skrivs ut. 					
	 Alarmkontrollen och kassettalarmet stängs av. 					
	Skrivaren ignorerar kommando för tidigare start.					
Av	Använd fabriksinställningarna.					
	Obs! Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationerna för skrivaren.					

3 Tryck på

Justera Viloläge

Du kan spara ström genom att minska antalet minuter som skrivaren ska vänta innan den försätts i viloläge. Välj från 1 till 120. 30 minuter är fabriksinställt som standard.

Obs! Skrivaren tar fortfarande emot utskriftsjobb när den är i viloläge.

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Navigera till:

Inställningar > Allmänna inställningar > Tidsgränser

- 3 I fältet Viloläge anger du hur många minuter skrivaren ska vänta innan den försätts i viloläge.
- 4 Klicka på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

Solution >
Solution >

- 2 I fältet Viloläge anger du hur många minuter skrivaren ska vänta innan den försätts i viloläge.
- **3** Tryck på

Använda standbyläge

När skrivaren är i standbyläge förbrukar den mycket lite ström.

Anmärkningar:

- Tre dagar är standardtid innan skrivaren försätts i standbyläget.
- Se till att ta skrivaren ur standbyläge innan du skickar ett utskriftsjobb. Med en maskinvaruåterställning eller ett långt tryck på knappen för viloläge tar du skrivaren ur standbyläge.
- Om skrivaren är i standbyläge är den inbyggda webbservern avaktiverad.
- 1 På kontrollpanelen går du till:



- 2 Välj knappen Viloläge eller håll knappen Viloläge intryckt och tryck sedan på
- **3** Tryck på **Standby** > ^{OK}

Ställa in standbylägestimeout

Med Standbylägestimeout kan du ställa in hur lång tid skrivaren väntar när ett utskriftsjobb har behandlats innan den övergår i energisparläge.

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Allmänna inställningar > Tidsgränser.
- **3** På menyn Standbylägestimeout väljer du antalet timmar, dagar, veckor eller månader skrivaren ska vänta när ett utskriftsjobb har behandlats innan den övergår i energisparläge.
- 4 Klicka på Skicka.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



- 2 Välj hur lång tid skrivaren väntar när ett utskriftsjobb har behandlats innan den övergår i standbyläge.
- **3** Tryck på

Använda energilägen

Med Ställa in energilägen kan du schemalägga när skrivaren ska gå in i energisparläge eller läget Klar.

Obs! Den här funktionen är endast tillgänglig för nätverksskrivare och skrivare som är anslutna till skrivarservrar.

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Allmänna inställningar > Ställa in energilägen.
- 3 Välj energiläge på menyn Åtgärd.
- **4** Välj tiden på menyn Tid.
- 5 Välj dag eller dagar på menyn Dag(ar).
- 6 Klicka på Lägg till.

Återvinning

Lexmark tillhandahåller program för insamling och återvinning som är till fördel för miljön. Mer information finns i:

- Kapitlet meddelanden
- Avsnittet om miljömässig hållbarhet på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com/environment
- Lexmarks återvinningsprogram på www.lexmark.com/recycle

Återvinna produkter från Lexmark

Så här gör du för att lämna Lexmark-produkter till återvinning:

- 1 Gå till <u>www.lexmark.com/recycle</u>.
- 2 Leta rätt på den produkttyp som du vill återvinna och välj sedan land eller region i listan.
- **3** Följ instruktionerna på datorskärmen.

Obs! Förbrukningsartiklar och maskinvara till skrivaren som inte finns med i Lexmarks insamlingsprogram kan återvinnas på en lokal återvinningsstation. Kontakta den lokala återvinningsstationen för att kolla vilka föremål de tar emot.

Återvinna Lexmarks förpackningar

Lexmark strävar ständigt efter att minimera förpackningsmaterialet. Mindre förpackningsmaterial innebär att skrivarna från Lexmark transporteras på ett effektivt och miljömässigt korrekt sätt och att det blir mindre förpackningsrester att kasta. Resultatet blir mindre utsläpp av växthusgaser, större energibesparingar och bevarande av naturresurser.

Lexmarks kartonger är återvinningsbara till 100 procent där sådana möjligheter finns. Återvinningsmöjligheter finns eventuellt inte i ditt område.

Skumplasten som används i förpackningar från Lexmark är återvinningsbar i återvinningsstationer som kan återvinna skumplast. Återvinningsmöjligheter finns eventuellt inte i ditt område.

När du skickar tillbaka en kassett till Lexmark kan du återanvända lådan som kassetten levererades i. Lexmark återvinner lådan.

Lämna tillbaka Lexmark-kassetter för återanvändning eller återvinning

Genom Lexmarks insamlingsprogram kan du lämna tillbaka använda kassetter gratis till Lexmark för återanvändning eller återvinning. Alla kassetter som återlämnas till Lexmark antingen återanvänds eller monteras isär för återvinning. Förpackningarna som kassetterna återlämnas i återvinns också.

Om du vill lämna tillbaka Lexmark-kassetter för återanvändning eller återvinning gör du följande:

- 1 Gå till <u>www.lexmark.com/recycle</u>.
- 2 Välj den produkt du vill återvinna.

Säkra skrivaren

Använda säkerhetslåset

Skrivaren är utrustad med ett säkerhetslås. Installera ett säkerhetslås som är kompatibelt med de flesta bärbara datorer på den plats som visas för att låsa skrivaren på plats.



Flyktighetsredogörelse

Skrivaren innehåller olika typer av minnen där enhets- och nätverksinställningar samt användarinformation kan sparas.

Minnestyp	Beskrivning
Flyktigt minne	Skrivaren använder vanligt <i>RAM-minne</i> (Random Access Memory) för att tillfälligt spara användarin- formation för enkla utskriftsjobb.
Icke-flyktigt minne	Skrivaren kan använda två olika typer av icke-flyktigt minne: EEPROM och NAND (flashminne). Båda typerna används för lagring av operativsystemet, enhetsinställningar och nätverksinformation.

Ta bort innehållet från någon av minnesenheterna som är installerade på skrivaren i följande situationer:

- Skrivaren ska kasseras.
- Skrivaren ska flyttas till en annan avdelning eller plats.
- Skrivaren ska få service av någon som inte tillhör företaget.
- Skrivaren ska skickas iväg för service.
- Skrivaren ska säljas till ett annat företag.

Rensa flyktigt minne

Skrivarens flyktiga minne (RAM-minnet) kräver ström för att hålla kvar information. Om du vill ta bort buffrade data stänger du helt enkelt av skrivaren.

Rensa icke-flyktigt minne

Radera individuella inställningar, enhets- och nätverksinställningar, säkerhetsinställningar och inbyggda lösningar genom att följa dessa steg:

- 1 Slå av skrivaren.
- 2 Håll 2 och 6 nedtryckta samtidigt som du sätter på skrivaren. Släpp inte upp knapparna förrän skärmen med förloppsindikatorn visas.

Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt aktiverad visas en lista med funktioner på skrivarens skärm.

3 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen tills Radera alla inställningar visas.

Skrivaren kommer att startas om flera gånger under denna process.

Obs! Med Rensa alla inställningar tar du bort enhetsinställningar, lösningar, jobb och lösenord från skrivarminnet.

4 Navigera till:

Bakåt > Stäng konfigurationsmeny

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Hitta säkerhetsinformation om skrivaren

Om skrivaren används i en miljö där säkerheten är mycket viktig kan det vara nödvändigt att vidta ytterligare åtgärder för att förhindra att obehöriga får tillgång till konfidentiell information på skrivaren. Mer information finns på Lexmarks säkerhetswebbsida.

Du kan också se *Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok* om du vill ha mer information:

- 1 Gå till <u>www.lexmark.com</u> och gå sedan till Support och nedladdningar > och välj din skrivare.
- 2 Klicka på fliken Handböcker och välj sedan Inbyggd webbserver säkerhet: Administratörshandbok.

Underhålla skrivaren

Varning – risk för skador: Om du inte upprätthåller en så optimal skrivarprestanda som möjligt eller byter ut delar och förbrukningsmaterial kan skrivaren skadas.

Förvara förbrukningsmaterial

Skrivarens förbrukningsmaterial bör förvaras på en sval och ren plats. Förvara förbrukningsmaterialet med rätt sida uppåt i originalförpackningen tills det ska användas.

Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

- Direkt solljus
- Temperaturer över 35 °C
- Hög luftfuktighet 80 %
- Salthaltig luft
- Frätande gaser
- Dammiga miljöer

Rengöra skrivaren

Rengöra skrivaren

YAR 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.

Anmärkningar:

- Upprepa ungefär varannan månad.
- 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.
- **2** Ta bort allt papper från standardfacket och flerfunktionsmataren.
- **3** Ta bort eventuellt damm, ludd och pappersbitar runt skrivaren med en mjuk borste eller en dammsugare.
- 4 Torka av skrivarens utsida med en fuktig, ren och luddfri trasa.

Anmärkningar:

- Använd inte vanliga rengöringsmedel, eftersom de kan skada skrivarens yta.
- Se till att skrivaren är helt torr överallt.
- **5** Anslut nätsladden och sätt sedan på skrivaren.

Rengöring av skannerglaset

Rengör skannerglaset om du upptäcker problem med utskriftskvaliteten, som till exempel ränder på kopierade eller skannade bilder.

- 1 Fukta en mjuk, luddfri trasa eller pappersservett med vatten.
- **2** Öppna skannerluckan.



3 Rengör de områden som visas och låt dem torka.



- 4 Dokumentmatarglas
- 4 Stäng skannerluckan.

1

2

3

Kontrollera status för skrivarens delar och förbrukningsmaterial

Ett meddelande visas på skärmen när nytt förbrukningsmaterial behövs eller när underhåll krävs.

Kontrollera statusen för delar och förbrukningsartiklar på skrivarens kontrollpanel

Från skrivarens kontrollpanel går du till:

Status/förbrukningsmaterial > ^{0K} Visa förbrukningsmaterial > ^{0K}

Kontrollera statusen för delar och förbrukningsmaterial från den inbyggda webbservern

Obs! Se till att datorn och skrivaren är anslutna till samma nätverk.

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Enhetsstatus > Mer information.

Beräknat antal återstående sidor

Det beräknade antalet återstående sidor baseras på skrivarens senaste utskriftshistorik. Exaktheten kan variera betydligt och bero på många faktorer, till exempel aktuellt dokumentinnehåll, kvalitetsinställningar och andra skrivarinställningar.

Exaktheten i det beräknade antalet återstående sidor kan minska när den faktiska utskriftsförbrukningen skiljer sig från tidigare utskriftsförbrukning. Var medveten om att exaktheten kan variera innan du köper eller byter ut förbrukningsmaterial utifrån det beräknade antalet. Tills en lämplig utskriftshistorik är tillgänglig på skrivaren förutsätter inledande beräkningar framtida åtgång av förbrukningsartiklar utifrån internationella standardiseringskommissionens testmetoder och sidinnehåll.

* Deklarerad genomsnittlig kassettförbrukning för svart i enlighet med ISO/IEC 19752.

Beställa förbrukningsmaterial

Om du vill beställa förbrukningsmaterial i USA kontaktar du Lexmark på 1-800-539-6275 där du kan få information om auktoriserade återförsäljare av Lexmark-tillbehör på orten. I andra länder eller regioner kan du besöka Lexmarks webbplats på <u>www.lexmark.com</u> eller kontakta det ställe där du köpte skrivaren.

Obs! Alla livslängdsuppskattningar för förbrukningsenheterna förutsätter utskrift på vanligt papper i storlek US Letter eller A4.

Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark

Din Lexmark-skrivare är utformad att fungera bäst med äkta förbrukningsartiklar och reservdelar från Lexmark. Användning av tredje parts förbrukningsmaterial eller delar kan påverka prestanda, driftsäkerhet, eller livslängd för skrivaren och dess bildhanteringskomponenter. Användning av tredje parts förbrukningsmaterial eller delar kan påverka garantiskyddet. Skador som orsakas genom användning av tredje parts förbrukningsmaterial eller delar omfattas inte av garantin. Alla livslängdsindikatorer är utformade för att fungera med Lexmarks förbrukningsartiklar och reservdelar och kan ge oförutsedda resultat om förbrukningsartiklar eller reservdelar från tredje part används. Användning av bildhanteringskomponenter utöver den avsedda livslängden kan skada din Lexmark-skrivare eller tillhörande komponenter.

Beställa tonerkassetter

Anmärkningar:

- Den beräknade kapaciteten för en kassett baseras på standarden ISO/IEC 19798.
- Extremt låg täckning under en längre tid kan ha negativ inverkan på åtgången av den aktuella färgen och göra att kassettdelar slutar att fungera innan tonern är slut.

CX310-tonerkassetter för returprogram

Artikel	USA och Kanada	EES	Övriga Europa, Mellanöstern och Afrika (RoEMEA)	Latinamerika- distribution (LAD)	Övriga Asien/Stilla- havsområdet (RoAP)	Australien och Nya Zeeland (ANZ)
Tonerkas	setter för returpro	gram				
Svart	80C10K0	80C20K0	80C80K0	80C80K0	80C80K0	80C80K0
Cyan	80C10C0	80C20C0	80C80C0	80C80C0	80C80C0	80C80C0
Magenta	80C10M0	80C20M0	80C80M0	80C80M0	80C80M0	80C80M0
Gul	80C10Y0	80C20Y0	80C80Y0	80C80Y0	80C80Y0	80C80Y0
Returprogram för tonerkassetter med normal kapacitet						
Svart	80C1SK0	80C2SK0	80C8SK0	80C8SK0	80C8SK0	80C8SK0
Cyan	80C1SC0	80C2SC0	80C8SC0	80C8SC0	80C8SC0	80C8SC0
Magenta	80C1SM0	80C2SM0	80C8SM0	80C8SM0	80C8SM0	80C8SM0
Gul	80C1SY0	80C2SY0	80C8SY0	80C8SY0	80C8SY0	80C8SY0
Om du vill ha mer information om vilka länder som finns i ett visst område går du till <u>www.lexmark.com/regions</u> .						

Vanliga CX310-kassetter

Artikel	Hela världen	
Vanliga tonerkassetter med normal kapacitet		
Svart	80C0S10	
Cyan	80C0S20	
Magenta	80C0S30	
Gul	80C0S40	
Om du vill ha mer information om vilka länder som finns i ett visst område går du till <u>www.lexmark.com/regions</u> .		

CX317-tonerkassetter för returprogram

Artikel	USA och Kanada	EES	Övriga Europa, Mellanöstern och Afrika (RoEMEA)	Latinamerika- distribution (LAD)	Övriga Asien/Stilla- havsområdet (RoAP)	Australien och Nya Zeeland (ANZ)
Tonerkas	setter för returpro	ogram		·		
Svart	71B10K0	71B20K0	71B50K0	71B40K0	71B30K0	71B60K0
Cyan	71B10C0	71B20C0	71B50C0	71B40C0	71B30C0	71B60C0
Magenta	71B10M0	71B20M0	71B50M0	71B40M0	71B30M0	71B60M0
Gul	71B10Y0	71B20Y0	71B50Y0	71B40Y0	71B30Y0	71B60Y0
Om du vill ha mer information om vilka länder som finns i ett visst område går du till www.lexmark.com/regions.						

Vanliga CX317-kassetter

Artikel	Hela världen	
Vanliga tonerkassetter		
Svart	71B0010	
Cyan	71B0020	
Magenta	71B0030	
Gul	71B0040	
Om du vill ha mer information om vilka länder som finns i ett visst område går du till www.lexmark.com/regions.		

Beställa fotoenhetssatser

Artikel	Alla länder och regioner
Svart fotoenhetssats	700Z1
Färgfotoenhetssats	700Z5

Beställa en underhållssats

Anmärkningar:

• Användning av vissa typer av papper kan kräva att underhållssatsen byts oftare.

- Skiljebladsdynan, fixeringsenheten och överföringsmodulerna ingår i underhållssatsen och kan även beställas och bytas ut individuellt vid behov. Skiljebladsdynan är en del som kan bytas av kunden.
- Om du vill byta ut underhållsatsen kontaktar du kundsupport på <u>http://support.lexmark.com</u> eller en servicerepresentant.

Artikelnamn	Тур	Artikelnummer
Underhållssats	115 V	40X7615
	220 V	40X7616
	100 V	40X7617
Artikel	Artike	Inummer
Skiljebladsdyna	40X62	247

Beställa en uppsamlingsflaska

Artikel	Alla länder och regioner
Uppsamlingsflaska	C540X75G

Byta ut förbrukningsmaterial

Byta ut uppsamlingsflaskan



1	Övre lucka
2	Uppsamlingsflaska
3	Lucka på höger sida
4	Framlucka

4

- **1** Packa upp den nya uppsamlingsflaskan.
- 2 Öppna den främre luckan.

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



3 Öppna den övre luckan.



4 Ta bort den högra sidoluckan.



5 Tryck på de gröna spakarna på varje sida om toneruppsamlingsflaskan och ta sedan bort den.



- **6** Försegla den använda toneruppsamlingsflaskan i den bifogade förpackningen. Mer information finns i <u>"Återvinna produkter från Lexmark" på sidan 124</u>.
- 7 Sätt i den nya toneruppsamlingsflaskan.



8 Sätt dit den högra sidoluckan.



9 Skjut och håll kvar spärren åt höger och stäng sedan långsamt den övre luckan.



10 Stäng den främre luckan.



Byta ut en fotoenhet för svart och färg

1 Öppna den främre luckan.





2 Öppna den övre luckan.



3 Ta bort tonerkassetterna genom att lyfta i handtagen och försiktigt dra dem bort från fotoenhetssatsen.



4 Ta bort den högra sidoluckan.



5 Tryck på de gröna spakarna på varje sida om toneruppsamlingsflaskan och ta sedan bort den.



6 Lyft de blå spakarna på fotoenhetssatsen och dra den sedan tills det tar stopp.



7 Tryck ned den blå spaken, ta tag i de gröna handtagen på sidorna och dra ut fotoenhetssatsen.



8 Packa upp den nya fotoenhetssatsen för svart och färg.



Anmärkningar:

- Fotoenhetssatsen för färg inkluderar fotoenhetssats och har framkallningsenheter för cyan, magenta, gult och svart.
- Fotoenhetssatsen för svart inkluderar fotoenhetssats och har framkallningsenhet för svart.
- 9 Försegla den förbrukade fotoenhetssatsen i den påse som den nya fotoenhetssatsen levererades i.
 Mer information finns i <u>"Återvinna produkter från Lexmark" på sidan 124</u>.



Obs! Spara framkallningsenheterna för cyan, magenta och gult när du byter fotoenhetssatsen för svart. Kassera den svarta framkallningsenheten. **10** Skaka framkallningsenheterna för gult, cyan, magenta och svart försiktigt i sidled.



11 Avlägsna den röda förpackningsremsan och det fästa materialet från framkallningsenheten.



12 Sätt försiktigt i framkallningsenheterna för gul, cyan, magenta och svart.



Obs! Se till att alla enheter har placerats på rätt plats.

13 Ta bort den röda förpackningsremsan från fotoenhetssatsen.



Varning – risk för skador: Rör inte vid den blanka fotoledartrumman under fotoenhetssatsen. Det kan påverka kvaliteten på kommande utskriftsjobb.



14 Rikta in och sätt tillbaka fotoenhetssatsen.



15 Tryck de blå spakarna försiktigt nedåt tills fotoenhetssatsen sitter på plats.



Obs! Se till att fotoenhetssatsen sitter helt på plats.

Sätt in uppsamlingsflaskan.



Sätt dit den högra sidoluckan.



Sätt tillbaka bläckpatronerna.



19 Skjut och håll kvar spärren åt höger och stäng sedan långsamt den övre luckan.



20 Stäng den främre luckan.



Byta ut tonerkassetter

Varning – risk för skador: Skador som orsakas genom användning av en tonerkassett som inte är tillverkad av Lexmark omfattas inte av garantin.

Obs! Användning av tonerkassetter som inte är tillverkade av Lexmark kan ge sämre utskriftskvalitet.

1 Öppna den övre luckan.



2 Ta bort tonerkassetten genom att lyfta upp handtaget och försiktigt dra den bort från fotoenhetssatsen.



3 Packa upp tonerkassetten och ta sedan bort förpackningsmaterialet.



4 Sätt den nya tonerkassetten på plats och tryck sedan ned den tills den sitter fast på plats.



5 Skjut och håll kvar spärren åt höger och stäng sedan långsamt den övre luckan.



6 Försegla den förbrukade tonerkassetten i den påse som den nya tonerkassetten levererades i. Mer information finns i <u>"Återvinna produkter från Lexmark" på sidan 124</u>.
Byta ut framkallningsenheten

Byt ut framkallningsenheten när defekt utskriftskvalitet förekommer eller när skrivaren har skadats.

1 Öppna den främre luckan.

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



2 Öppna den övre luckan.



3 Lyft upp tonerkassettens handtag och dra sedan försiktigt ut den från fotoenhetssatsen.



4 Ta bort den högra sidoluckan.



5 Tryck på de gröna spakarna på varje sida om toneruppsamlingsflaskan och ta sedan bort den.



6 Lyft de blå spakarna på fotoenhetssatsen och dra den sedan tills det tar stopp.



7 Tryck ned den blå spaken, ta tag i de gröna handtagen på sidorna och dra ut fotoenhetssatsen.

Varning – risk för skador: Rör inte vid fotoenhetens undersida. Om du gör det kan du skada fotoenhetssatsen.



8 Ta bort den använda tonerenheten.



9 Rör försiktigt den nya framkallningsenheten från sida till sida innan du tar ur den från förpackningsmaterialet.



10 Ta bort det röda transportskyddet från tonerenheten.



11 Sätt i tonerenheten.



12 Rikta in och sätt tillbaka fotoenhetssatsen.



13 Tryck de blå spakarna försiktigt nedåt tills fotoenhetssatsen sitter på plats.



Obs! Se till att fotoenhetssatsen sitter helt på plats.

14 Byt ut uppsamlingsflaskan.



15 Sätt dit den högra sidoluckan.



16 Sätt tillbaka bläckpatronerna.



17 Skjut och håll kvar spärren åt höger och stäng sedan långsamt den övre luckan.



18 Stäng den främre luckan.



19 Försegla den förbrukade framkallningsenheten i den påse som den nya framkallningsenheten levererades i.

Mer information finns i "Återvinna produkter från Lexmark" på sidan 124.

Flytta skrivaren

Flytta skrivaren till en annan plats

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Skrivaren väger mer än 18 kg (40 lb) och det behövs minst två personer för att lyfta den säkert.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: För att undvika brandrisk eller att få en elektrisk stöt använd endast den nätsladd som levererades med produkten eller en utbytesnätsladd som godkänts av tillverkaren.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: När skrivaren ska flyttas följer du dessa riktlinjer för att undvika personskada eller att skrivaren skadas:

- Se till att alla luckor och fack är stängda.
- Stäng av skrivaren och dra ut nätsladden ur eluttaget.
- Koppla bort alla sladdar och kablar från skrivaren.
- Om skrivaren har en hjulbas kan den rullas till den nya platsen. Var försiktig när du går över hinder och avbrott i golvet.
- Om skrivaren inte har någon hjulbas, men har tillvalsfack, lyfter du av skrivaren från tillvalsfacken. Försök inte lyfta skrivaren och facken samtidigt.
- Använd handtagen när du lyfter skrivaren.
- Om ni transporterar skrivaren på en kärra måste den vara så stor att hela skrivarens bottenplatta får plats på den.
- Om ni transporterar maskintillval på kärra måste den vara så stor att respektive tillval får plats på den.
- Skrivaren måste alltid vara upprätt.
- Undvik kraftigt vibrerande rörelser.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ner den.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren.

Obs! Skador på skrivaren som uppkommit i samband med felaktig flyttning täcks inte av skrivarens garanti.

Skicka skrivaren

Använd originalförpackningen när skrivaren fraktas.

Hantera skrivaren

Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation

Det här kapitlet innehåller grundläggande information om administrativ support med hjälp av den inbyggda webbservern. För mer avancerade systemsupportuppgifter läser du i *Nätverksguide* på CD:n *Mjukvara och Dokumentation* eller i *Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok* på Lexmarks supportwebbplats på http://support.lexmark.com.

Kontrollerar den virtuella skärmen

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Kontrollera den virtuella skärmen som visas längst upp till vänster på skärmen.

Den virtuella skärmen fungerar som en verklig skärm skulle fungera på en skrivarkontrollpanel.

Ställa in e-postvarningar

Konfigurera skrivaren så att du får e-postvarningar när förbrukningsartiklarna börjar ta slut, när du behöver byta eller lägga i mer papper eller när ett pappersstopp har inträffat.

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar.
- 3 I menyn Andra inställningar klickar du på Inställning av e-postvarningar.
- 4 Välj de problem du vill få varningar om och skriv in e-postadresserna.
- 5 Klicka på Skicka.

Obs! Om du vill ha mer information om hur du konfigurerar e-postservern kan du kontakta systemadministratören.

Visa rapporter

Du kan visa några rapporter från den inbyggda webbservern. Rapporterna är användbara för att bedöma status för skrivaren, nätverket och tillbehör.

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Rapporter och sedan på den typ av rapport som du vill visa.

Konfigurera meddelanden om tillbehör från den inbäddade webbservern

Du kan bestämma hur du vill få meddelanden om att förbrukningsmaterialen har nära låg nivå, låg nivå, mycket låg nivå eller har tagit slut genom att ställa in de valbara varningarna.

Anmärkningar:

- Du kan ställa in varningar för tonerkassetter, bildbehandlingssats, underhållssats och uppsamlingsflaska.
- Alla varningar kan ställas in på nära låg nivå, låg nivå och mycket låg nivå för förbrukningsmaterialen. Alla varningar kan inte ställas in på att förbrukningsmaterialen håller på att ta slut. E-postvarning finns tillgänglig för alla nivåer för förbrukningsmaterialen.
- Procenttalet för uppskattad återstod av förbrukningsmaterial som utlöser varningen kan ställas in för vissa förbrukningsmaterial för vissa nivåer.
- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Utskriftsinställningar > Meddelanden om tillbehör.
- **3** Från den nedrullningsbara menyn för varje tillbehör väljer du ett av följande meddelandealternativ:

Meddelande	Beskrivning	
Av	Skrivaren fungerar normalt för allt förbrukningsmaterial.	
Endast e-postvarning	Skrivaren skapar ett e-postmeddelande när nivån för förbrukningsmaterial har uppnåtts. Förbrukningsmaterialets status visas på sidorna för meny och status.	
¹ Skrivaren skapar ett e är aktiverat.	-postmeddelande om förbrukningsmaterialens status när meddelande om förbrukningsmaterial	
² Skrivaren stannar när vissa förbrukningsmaterial tar slut för att förhindra skada.		

Meddelande	Beskrivning
Varning	Skrivaren visar ett varningsmeddelande och skapar ett e-postmeddelande om förbruknings- materialens status. Skrivaren stannar inte när nivån för förbrukningsmaterial har uppnåtts.
Avbrott, kan fortsätta ¹	Skrivaren slutar att behandla jobb när nivån för förbrukningsmaterial har uppnåtts. Användaren måste trycka på en knapp för att fortsätta skriva ut.
Avbrott, fortsätter ej ^{1,2}	Skrivaren stannar när nivån för förbrukningsmaterial har uppnåtts. Förbrukningsmaterialet måste bytas ut för att det ska gå att fortsätta skriva ut.
¹ Skrivaren skapar ett e- är aktiverat.	-postmeddelande om förbrukningsmaterialens status när meddelande om förbrukningsmaterial

² Skrivaren stannar när vissa förbrukningsmaterial tar slut för att förhindra skada.

4 Klicka på Skicka.

Kopiering av skrivarinställningar till andra skrivare

Obs! Den här funktionen är bara tillgänglig för nätverksskrivare.

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Kopiera skrivarinställningar.
- 3 Ändra språk genom att välja ett språk i listrutan och klicka sedan på Klicka här för att överföra språk.
- 4 Klicka på Skrivarinställningar.
- 5 Ange IP-adresser för käll- och målskrivare i respektive fält.

Obs! Om du vill lägga till eller ta bort en vald skrivare klickar du på Lägg till mål-IP eller Ta bort mål-IP.

6 Klicka på Kopiera skrivarinställningar.

Återställa originalvärden

Om du vill spara en lista med de aktuella menyinställningarna som referens kan du skriva ut en menyinställningssida innan du återställer fabriksinställningarna. Mer information finns i <u>"Skriva ut en menyinställningssida" på sidan 30</u>.

Om du vill göra en mer omfattande återställning av fabriksinställningarna kan du välja alternativet Radera alla inställningar. Mer information finns i <u>"Rensa icke-flyktigt minne" på sidan 126</u>.

Varning – risk för skador: När du återställer fabriksinställningarna återställs de flesta skrivarinställningarna till sina ursprungliga värden. Undantagen är språket på displayen, anpassade storlekar och meddelanden och inställningarna för menyn Nätverk/portar. Alla nedladdningar som har sparats i RAM-minnet raderas.

På skrivarens kontrollpanel går du till:



Åtgärda pappersstopp

Genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper och specialmaterial kan du undvika de flesta papperskvadd. Om papper ändå fastnar följer du stegen i det här kapitlet.

Varning – risk för skador: Använd aldrig något verktyg för att ta bort papperskvadd. Det kan skada fixeringsenheten permanent.

Undvika pappersstopp

Fylla på papper på rätt sätt

• Se till att pappret ligger plant i facket.



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

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



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

Använd rekommenderat papper

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

Anmärkningar:

• Om Stopphjälp är aktiverat skickar skrivaren automatiskt tomma sidor eller sidor med ofullständiga utskrifter när en sida som fastnat avlägsnats. Sök i utskriften efter tomma sidor.

 Om Åtgärda pappersstopp är inställt på På eller Auto skriver skrivaren ut de sidor som fastnat en gång till.



	Hitta pappersstopp
1	Den automatiska dokumentmataren
2	Standardfack
3	Fixeringsenhet
4	Framlucka
5	Området för dubbelsidig utskrift
6	Fack
7	Flerfunktionsmatare
8	Manuell matare

Pappersstopp i standardfacket

1 Öppna den övre luckan.



2 Ta bort papperet som har fastnat.



3 Stäng den övre luckan.

Pappersstopp i den främre luckan

Pappersstopp i fixeringsenheten

1 Öppna den främre och den övre luckan.

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



2 Ta bort papperet som har fastnat.

• Under fixeringsenheten



• I fixeringsenhetens lucka



3 Stäng den övre och den främre luckan.

Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift

1 Öppna den främre luckan.



2 Ta bort papperet som har fastnat.



3 Stäng den främre luckan.

Pappersstopp i fack

1 Dra ut facket.



2 Ta bort papperet som har fastnat.



3 Sätt tillbaka facket.

Pappersstopp i den manuella mataren

1 Ta ut facket.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Sätt tillbaka facket.

Pappersstopp i universalarkmataren

- **1** Ta bort papper från universalarkmataren.
- **2** Ta bort papperet som har fastnat.

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



4 Lägg i papper igen.



Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren

- **1** Ta bort alla original från den automatiska dokumentmatarens magasin.
- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



3 Ta bort papperet som har fastnat.



- 4 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.
- **5** Böj, lufta och justera papperskanterna innan du lägger i bunten.



6 Lägg dokumenten i den automatiska dokumentmataren.

Felsökning

Förstå skrivarmeddelanden

Justerar färg

Vänta tills processen är färdig.

Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ]

Prova med något/några av följande alternativ:

• Fyll på facket med rätt pappersstorlek och papperstyp, kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper**

ändrat, fortsätt. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på

Obs! Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel.

• Avbryt utskriftsjobbet.

Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng]

Prova med något/några av följande alternativ:

• Fyll på facket med rätt pappersstorlek och papperstyp, kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper**

ändrat, fortsätt. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på

Obs! Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel.

• Avbryt utskriftsjobbet.

Ändra [papperskällan] till [papperstyp] [pappersstorlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

• Fyll på facket med rätt pappersstorlek och papperstyp, kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper**

ändrat, fortsätt. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på

Obs! Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel.

• Avbryt utskriftsjobbet.

Stäng luckan

Se till att den högra sidoluckan sitter på plats och stäng sedan den främre och den övre luckan för att ta bort meddelandet.

Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx]

Gör något av följande från skrivarens kontrollpanel:

- Välj **Skanna från den automatiska dokumentmataren** och tryck sedan på ^{OK} om du vill fortsätta skanna från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Välj Skanna från flatbädd och tryck sedan på om du vill fortsätta skanna från skannerglaset omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Välj **Slutför jobb utan ytterligare skanning** och tryck sedan på om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet.

Obs! Detta avbryter inte skanningsjobbet. Alla skannade sidor kommer att behandlas vidare för kopiering eller e-postutskick.

- Välj **Starta om jobb** och tryck sedan på ^{0K} om du vill starta om skanningsjobbet med samma inställningar som i det föregående skanningsjobbet.
- Välj **Avbryt jobb** och tryck sedan på ^{0K} för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.

[Färg] patron snart slut [88.xy]

Du kan behöva beställa en tonerkassett. Tryck om det behövs på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .

[Färg] patron nära låg nivå [88.xy]

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs välja Fortsätt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta

skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på 🕅

[Färg] kassettnivå låg, [x] beräknade sidor återstår [88.xy]

Det kan hända att du mycket snart måste byta ut patronen. Mer information finns i avsnittet "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs välja Fortsätt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta

skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på

Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du Fortsätt om du vill ignorera meddelandet och fortsätta skriva ut.
 På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på
- Installera mer skrivarminne.

Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte [57]

Lagrade jobb ogiltigförklaras på grund av någon av följande möjliga ändringar i skrivaren:

- Den fasta skrivarprogramvaran har uppdaterats.
- Facket för utskriftsjobbet tas bort.
- Utskriftsjobbet skickas från en flashenhet som inte längre är ansluten till USB-porten.
- Skrivarens hårddisk innehåller utskriftsjobb som lagrades då den var installerad i en annan skrivarmodell.

Obs! Skrivarens hårddisk och flashenheten stöds endast på vissa skrivarmodeller.

På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. För skrivarmodeller som inte har pekskärm trycker du på ok för att bekräfta.

Defekt flashtillval har upptäckts [51]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Byt ut det defekta flashminneskortet.
- På skrivarens kontrollpanel väljer du Fortsätt om du vill ignorera meddelandet och fortsätta skriva ut.
 På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten.

En USB-enhet som inte stöds har satts in. Ta bort USB-enheten och sätt sedan in en som stöds.

Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb.

En USB-hubb som inte stöds har satts in. Ta bort USB-hubben och sätt sedan in en som stöds.

Ej kompatibelt fack [x] [59]

Ta bort och sätt tillbaka det angivna facket för att ta bort meddelandet.

Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34]

Obs! Papperskällan kan vara ett fack eller en arkmatare

Prova något eller några av följande alternativ:

- Fyll på papperskällan med rätt pappersstorlek.
- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och skriva ut från en annan

papperskälla. För skrivarmodeller utan pekskärm trycker du på 🚾 för att bekräfta.

- Kontrollera papperskällans längd- och breddstöd och att papperet har fyllts på korrekt.
- Se till att rätt pappersstorlek och papperstyp har angetts i inställningarna i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut.

- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel.
- Se till att pappersstorleken är korrekt inställd. Om t.ex. storleken i flerfunktionsmataren är inställd på Universal kontrollerar du att papperet är tillräckligt stort för de data som skrivs ut.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Sätt i fack [x]

Sätt i angivet magasin i skrivaren.

Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37]

Några jobb i skrivaren har raderats för att kunna bearbeta aktuella jobb.

Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet. För skrivarmodeller som inte har pekskärm trycker du på för att bekräfta.

Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Välj Fortsätt på skrivarens kontrollpanel för att skriva ut den del av jobbet som redan lagrats och börja
- sortera resten av jobbet. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på 🛛 🕅
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35]

Installera ytterligare skrivarminne eller välj **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel för att avaktivera Spara resurser, ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom

att trycka på ^{OK}

Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

• På skrivarens kontrollpanel väljer du Fortsätt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. För

skrivarmodeller som inte har pekskärm trycker du på 🚾 för att bekräfta.

• Ta bort andra lagrade jobb för att frigöra ytterligare skrivarminne.

Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller mataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Använd facket med rätt pappersstorlek eller -typ genom att välja Papper påfyllt på skrivarens

kontrollpanel. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på

Obs! Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp och storlek, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.

• Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på [papperskälla] med [anpassad sträng]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på det angivna facket eller mataren med papper av rätt storlek och typ.
- Använd facket med rätt pappersstorlek eller -typ genom att välja Papper påfyllt på skrivarens

kontrollpanel. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på

Obs! Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.

• Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller mataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Använd facket eller mataren med rätt pappersstorlek genom att välja **Papper påfyllt** på skrivarens

kontrollpanel. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på

Obs! Om skrivaren hittar ett fack med rätt pappersstorlek så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt pappersstorlek så görs utskrifterna från standardpapperskällan.

• Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller mataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Använd facket eller mataren med rätt pappersstorlek och -typ genom att välja Papper påfyllt på

skrivarens kontrollpanel. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på

Obs! Om skrivaren hittar ett fack med rätt pappersstorlek och -typ så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt pappersstorlek och -typ så görs utskrifterna från standardpapperskällan.

• Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på manuell matare med [anpassad sträng]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Beroende på skrivarmodell trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller på ^{OK} på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på manuell matare med [namn på anpassad typ]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Beroende på skrivarmodell trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller på ^{DK} på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek.
- Beroende på skrivarmodell trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller på ^{DK} på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella mataren med [papperstyp] [pappersstorlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Beroende på skrivarmodell trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller på ^{OK} på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Servicesats låg [80.xy]

Du kanske behöver beställa en servicesats. För mer information kan du besöka Lexmarks supportwebbplats på <u>http://support.lexmark.com</u> eller kontakta kundtjänst och sedan rapportera meddelandet.

Tryck om det behövs på Fortsätt för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. För skrivarmodeller utan

pekskärm trycker du på ok för att bekräfta.

Servicesats nästan slut [80.xy]

För mer information kan du besöka Lexmarks supportwebbplats på <u>http://support.lexmark.com</u> eller kontakta kundtjänst och sedan rapportera meddelandet.

Tryck om det behövs på Fortsätt för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. För skrivarmodeller utan pekskärm trycker du på ^{OK} för att bekräfta.

Underhållssats mycket låg [80.xy]

Det kan hända att du mycket snart måste byta ut underhållssatsen. Om du vill ha mer information går du till http://support.lexmark.com och kan fås genom att kontakta kundtjänst.

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs trycka på ^{OK} om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Minnet fullt [38]

Prova med något/några av följande alternativ:

• På skrivarens kontrollpanel väljer du Avbryt utskrift om du vill ta bort meddelandet. På skrivarmodeller

utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på

Installera mer skrivarminne.

Nätverk [x] programvarufel [54]

Prova något eller några av följande alternativ:

- Tryck på Fortsätt på skrivarens kontrollpanel när du vill fortsätta skriva ut. För skrivarmodeller utan pekskärm trycker du på ^{OK} för att bekräfta.
- Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.
- Uppdatera den fasta programvaran f
 ör n
 ätverk i skrivaren eller skrivarservern. Mer information finns på Lexmarks supportwebbplats på http://support.lexmark.com.

Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52]

Prova med något/några av följande alternativ:

På skrivarens kontrollpanel väljer du Fortsätt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På

skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på 👓

- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som lagrats i flashminnet.
- Uppgradera till ett flashminneskort med större kapacitet.

Obs! Teckensnitt och makron som du hämtat och som inte tidigare sparats i flashminnet tas bort.

[Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark; se användarhandboken [33.xy]

Obs! Materialtypen kan vara tonerkassett eller bildhanteringssats.

Skrivaren har upptäckt att material eller reservdel från en annan tillverkare än Lexmark är installerad i skrivaren.

Din Lexmark-skrivare är utformad att fungera bäst med äkta Lexmark-förbrukningsartiklar och -delar. Användning av tredje parts förbrukningsmaterial eller delar kan påverka prestanda, driftsäkerhet, eller livslängd för skrivaren och dess bildhanteringskomponenter. Mer information finns i <u>"Använda äkta delar</u> <u>och förbrukningsartiklar från Lexmark" på sidan 130</u>.

Alla livslängdsindikatorer är utformade för att fungera med Lexmarks förbrukningsartiklar och reservdelar och kan ge oförutsedda resultat om förbrukningsartiklar eller reservdelar från tredje part används. Användning av bildhanteringskomponenter utöver den avsedda livslängden kan skada din Lexmarkskrivare eller tillhörande komponenter.

Varning – risk för skador: Användning av tredje parts förbrukningsmaterial eller delar kan påverka garantiskyddet. Skador som orsakas genom användning av tredje parts förbrukningsmaterial eller delar kanske inte omfattas av garantin.

För att godkänna alla eventuella risker och fortsätta använda oäkta förbrukningsartiklar eller delar i skrivaren

trycker du på knapparna och på kontrollpanelen samtidigt i 15 sekunder, så tas meddelandet bort och utskriften fortsätter.

Om du inte vill acceptera de här riskerna ska du ta bort förbrukningsartiklar eller delar från tredje part från skrivaren och installera äkta förbrukningsartiklar eller delar från Lexmark.

Obs! En lista med tillbehör som stöds finns i avsnittet "Beställa förbrukningsartiklar" eller på **www.lexmark.com**.

Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt.

På skrivarens kontrollpanel trycker du på ^{OK} för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om du vill ha mer information går du till <u>http://support.lexmark.com</u> och kan fås genom att kontakta kundtjänst.

Installera om [färg]kassett som saknas eller inte svarar [31.xy]

Prova något/några av följande alternativ:

- Kontrollera om tonerkassetten saknas. Om tonerkassetten saknas installerar du en ny.
 Om du vill ha mer information om hur du installerar tonerkassetten, läser du avsnittet "Byta ut förbrukningsmaterial".
- Om tonerkassetten är installerad tar du ut tonerkassetten som inte svarar och installerar om den.

Obs! Om meddelandet fortfarande visas när du har installerat om förbrukningsartikeln byter du ut tonerkassetten. Tonerkassetten kan vara skadad eller också är det inte någon äkta förbrukningsartikel från Lexmark. Mer information finns i <u>"Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark" på sidan 130</u>.

Ominstallera svart/färgad fotoenhetssats och kassetter som saknas eller inte svarar [31.xy]

Prova något/några av följande alternativ:

- Kontrollera om fotoenhetssats saknas. Om fotoenhetssats saknas installerar du den.
- Information om hur du installerar fotoenhetssatsen finns i avsnittet "Byta ut förbrukningsmaterial".
- Om fotoenhetssats finns installerad så ta bort och ominstallera fotoenhetssatsen som inte svarar.

Obs! Om meddelandet visas när du har installerat artikeln behöver fotoenhetssatsen bytas ut. Fotoenhetssatsen kan vara skadad eller komma från en annan tillverkare än Lexmark. Mer information finns i <u>"Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark" på sidan 130</u>.

Fyll på utskrivna sidor i fack [x]

Försök något av följande:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du Fortsätt för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut den andra sidan av arket. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på
- Avbryt utskriftsjobbet.

Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn]

- 1 Ta bort eventuellt kvarvarande förpackningsmaterial från angivet ställe.
- 2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva

ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på

Ta bort papper från standardfacket

Ta bort pappersbunten från standardfacket.

Byt ut fotoenhetssats [typ], 0 beräknade sidor återstår [84.xy]

Obs! Typen kan vara en svart fotoenhetssats, eller en fotoenhetssats för svart och färg.

Byt ut den angivna fotoenhetssatsen för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln.

Obs! Om du inte har någon ny fotoenhetssats kan du se avsnittet "Beställa förbrukningsartiklar" i *Användarhandboken* eller besöka <u>www.lexmark.com</u>.

Lägg i nya original om du startar om skanningen.

Gör något av följande från skrivarens kontrollpanel:

- Välj Skanna från den automatiska dokumentmataren och tryck sedan på ^{OK} om du vill fortsätta skanna från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Välj Skanna från flatbädd och tryck sedan på om du vill fortsätta skanna från skannerglaset omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Välj **Slutför jobb utan ytterligare skanning** och tryck sedan på om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet.

Obs! Detta avbryter inte skanningsjobbet. Alla skannade sidor kommer att behandlas vidare för kopiering eller e-postutskick.

- Välj **Starta om jobb** och tryck sedan på ^{0K} om du vill starta om skanningsjobbet med samma inställningar som i det föregående skanningsjobbet.
- Välj **Avbryt jobb** och tryck sedan på ^{0K} för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.

Lägg i original igen om du startar om jobbet.

Gör något av följande från skrivarens kontrollpanel:

- Välj Skanna från den automatiska dokumentmataren och tryck sedan på om du vill fortsätta skanna från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Välj Skanna från flatbädd och tryck sedan på om du vill fortsätta skanna från skannerglaset omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Välj **Slutför jobb utan ytterligare skanning** och tryck sedan på om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet.

Obs! Detta avbryter inte skanningsjobbet. Alla skannade sidor kommer att behandlas vidare för kopiering eller e-postutskick.

- Välj **Starta om jobb** och tryck sedan på om du vill starta om skanningsjobbet med samma inställningar som i det föregående skanningsjobbet.
- Välj **Avbryt jobb** och tryck sedan på ^{OK} för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.

Byt ut underhållssats [80.xy]

Det är dags för planerat underhåll av skrivaren. Om du vill ha mer information går du till <u>http://support.lexmark.com</u> eller kontaktar din servicerepresentant och rapporterar meddelandet.

Byt ut [typ] fotoenhetssats som saknas [31.xy]

Obs! Typen kan vara en svart fotoenhetssats, eller en fotoenhetssats för svart och färg.

Installera den angivna fotoenhetssatsen för att ta bort meddelandet. Mer information finns i avsnittet "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

Byt ut den uppsamlingsflaska som saknas [31.xyz]

Installera den uppsamlingsflaska som saknas för att ta bort meddelandet. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln.

Byt ut [färg] patron som inte stöds [32.xy]

Ta bort tonerkassetten och installera en som skrivaren stöder för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln.

Nedanstående felkoder indikerar att en tonerkassett från annan tillverkare än Lexmark är installerad:

32.13
32.16
32.19
32.22
32.25
32.28
32.31
32.34
32.37

Mer information finns i "Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark" på sidan 130.

Obs! Om du inte har någon ny tonerkassett läser du avsnittet "Beställa förbrukningsartiklar" eller går till **www.lexmark.com**.

Byt ut fotoenhetssats för svart och färg som inte stöds [32.xy]

Ta bort den fotenhetssats som anges och installera därefter en som skrivaren stöder för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln.

Nedanstående felkoder indikerar att en fotoenhetssats från annan tillverkare än Lexmark är installerad:

32.00
32.01
32.02
32.07
32.08
32.09
32.36
32.37
32.51
32.52
32.55
32.56

177

32.57 32.58 32.59

Om du vill ha mer information kan du se <u>"Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark" på</u> sidan 130.

Obs! Om du inte har någon ny fotoenhetssats kan du läsa avsnittet Beställa förbrukningsartiklar eller besöka <u>www.lexmark.com</u>.

Byt ut uppsamlingsflaska [82.xy]

Byt ut toneruppsamlingsflaskan för att ta bort meddelandet.

Locket till skannerns automatiska matare är öppet

Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

Skannern är avaktiverad av administratören [840.01]

Skriv ut utan skannern eller kontakta systemansvarig.

Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02]

På skrivarens kontrollpanel kan du försöka med något av följande:

- Välj Fortsätt med skannern avaktiverad för att gå tillbaka till startskärmen, och kontakta sedan systemadministratören.
- Välj Starta om och aktivera skannern automatiskt för att avbryta jobbet.

Obs! Ett försök görs då att aktivera skannern.

• På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på

Pappersstopp i skannern, ta ut alla original från skannern [2yy.xx]

Ta bort papperet som fastnat från skannern.

Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx]

Ta bort papperet som fastnat från skannern.

SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören.

Tryck på ^{OK} på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet.

Obs! Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Standardnätverk programfel [54]

Prova något eller några av följande alternativ:

- Tryck på Fortsätt på skrivarens kontrollpanel när du vill fortsätta skriva ut. För skrivarmodeller som inte
- har pekskärm trycker du på ^{0K} för att bekräfta.
- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.
- Uppdatera den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern. Mer information finns på Lexmarks supportwebbplats på <u>http://support.lexmark.com</u>.

Standard-USB-port avaktiverad [56]

På skrivarens kontrollpanel väljer du Fortsätt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På

skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på

Anmärkningar:

- Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via USB-porten.
- Kontrollera att menyn USB-buffert inte är avaktiverad.

Tillbehör behövs för att avsluta jobbet

Prova med något/några av följande alternativ:

• Tryck på **Fråga efter förbrukningsmaterial** på skrivarens kontrollpanel för att se alla felmeddelanden som anger vilka förbrukningsartiklar som behövs för att det aktuella jobbet ska kunna behandlas. På

skrivarmodeller utan pekskärm trycker du på ^{ok} om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

- 1 Beställ genast den förbrukningsartikel som saknas.
- **2** Installera förbrukningsartikeln. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln.
- Avbryt utskriftsjobbet, installera artikeln som saknas och skicka sedan utskriftsjobbet igen.

För många flashtillval har installerats [58]

- 1 Slå av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- **3** Ta bort det överflödiga flashminneskortet.
- 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 5 Slå på skrivaren igen.

För många fack anslutna [58]

- 1 Slå av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.

- **3** Ta bort de extra facken.
- 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 5 Slå på skrivaren igen.

[Typ] fotoenhetssats låg [84.xy]

Obs! Typen kan vara en svart fotoenhetssats, eller en fotoenhetssats för svart och färg.

Du kan behöva beställa en fotoenhetssats. På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs välja **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom

att trycka på

[Typ] fotoenhetssats nära låg nivå [84.xy]

Obs! Typen kan vara en svart fotoenhetssats, eller en fotoenhetssats för svart och färg.

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs välja Fortsätt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta

skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på

[Typ]fotoenhetssats mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [84.xy]

Obs! Typen kan vara en svart fotoenhetssats, eller en fotoenhetssats för svart och färg.

Det kan hända att du mycket snart måste byta ut fotoenhetssatsen. Mer information finns i avsnittet "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs välja Fortsätt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta

skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på

Oformaterat flashminne har upptäckts [53]

Prova med något/några av följande alternativ:

• På skrivarens kontrollpanel väljer du Fortsätt om du vill stoppa defragmenteringen och fortsätta skriva

ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på

• Formatera flashminnet.

Obs! Om felmeddelandet kvarstår kan flashminnet vara defekt och behöva bytas ut.

Uppsamlingsflaskan är nästan full [82.xy]

Du kan behöva beställa en toneruppsamlingsflaska. På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs välja **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar

du genom att trycka på ^{OK}
Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören.

Tryck på OK på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet.

Obs! Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Lösa skrivarproblem

Vanliga skrivarproblem

Skrivaren svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att skrivaren är på. Är skrivaren på?	Gå till steg 2.	Slå på skrivaren.
Steg Kontrollera om skrivaren är i viloläge eller standbyläge. Är skrivaren i viloläge eller standbyläge?	Tryck på knappen Viloläge för att väcka skrivaren ur viloläge eller standbyläge.	Gå till steg 3.
Steg Kontrollera att den ena änden av elsladden är ansluten till skrivaren och den andra till ett jordat eluttag. Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 4.	Anslut den ena änden av elsladden till skrivaren och den andra till ett jordat eluttag.
Steg Kontrollera annan utrustning som är ansluten till eluttaget. Fungerar den andra elektriska utrustningen?	Koppla bort den andra elektriska utrust- ningen och sätt sedan på skrivaren. Om skrivaren inte fungerar ansluter du den andra elektriska utrustningen.	Gå till steg 5.
Steg Kontrollera om kablarna mellan skrivaren och datorn har anslutits till rätt portar. Är kablarna anslutna till rätt portar?	Gå till steg 6.	Kontrollera att följande stämmer överens: • USB-symbolen på kabeln och USB- symbolen på skrivaren • Lämplig Ethernet- kabel med Ethernet-porten

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Se till att vägguttaget inte är frånslaget med en strömbrytare eller säkerhetsbrytare. Är vägguttaget frånslaget med en strömbrytare eller säkerhets- brytare?	Slå på strömbrytaren eller återställ säker- hetsbrytaren.	Gå till steg 7.
StegKontrollera om skrivaren är ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar.Är skrivaren ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömför- sörjning eller förlängningssladdar?	Anslut skrivarens elsladd direkt till ett jordat eluttag.	Gå till steg 8.
Steg Kontrollera om ena änden av skrivarkabeln är ansluten till en port på skrivaren och den andra till datorn, skrivarservern eller annan nätverk- senhet. Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivar- servern, tillvalet eller annan nätverksenhet?	Gå till steg 9.	Anslut skrivarkabeln ordentligt till skrivaren och datorn, skrivar- servern, tillvalet eller annan nätverksenhet.
Steg Se till att installera alla maskinvarutillval ordentligt och ta bort allt förpackningsmaterial. Är alla maskinvarutillval korrekt installerade och allt förpackningsmaterial borttaget?	Gå till steg 10.	Stäng av skrivaren, ta bort allt förpacknings- material och installera sedan om maskinva- rutillvalen och sätt på skrivaren.
Steg Kontrollera att du har valt rätt portinställningar i skrivardrivrutinen. Är portinställningarna korrekta?	Gå till steg 11.	Använd rätt skrivar- drivrutinsinställningar.
Steg Kontrollera den installerade skrivardrivrutinen. Är rätt skrivardrivrutin installerad?	Gå till steg 12.	Installera rätt skrivar- drivrutin.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Fungerar skrivaren?	Problemet är löst.	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .

Skrivarens skärm är tom

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Tryck på knappen Viloläge på skrivarens kontrollpanel. Visas Klar på på skrivarens display?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Visas Vänta och Klar på skrivarens display?	Problemet är löst.	Stäng av skrivaren och kontakta sedan <u>kundsupport</u> .

Problem med tillval

Kan inte upptäcka internt tillval

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och sätt sedan på skrivaren.	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Fungerar det interna tillvalet korrekt?		
 Steg Kontrollera om det interna tillvalet är korrekt installerat på system- kortet. a Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur eluttaget. 	Gå till steg 3.	Anslut det interna tillvalet till system- kortet.
 D Se till att det interna tillvalet är korrekt installerat i rätt kontakt på systemkortet. C Anslut nätsladden till skrivaren, sedan till ett jordat eluttag och sätt sedan på skrivaren. 		
Är det interna tillvalet är korrekt installerat på systemkortet?		
Steg Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera sedan om det interna tillvalet finns med i listan Installerade funktioner.	Gå till steg 4.	Installera om det interna tillvalet.
	Ducklauset än läst	Kantalita
 a Kontrollera att det interna tillvalet har valts. Det kan vara nödvändigt att lägga till det interna tillvalet i skrivar- drivrutinen manuellt för att det ska vara tillgängligt för utskriftsjobb. Mer information finns i <u>"Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivru- tinen" på sidan 26</u>. b Skicka utskriftsjobbet igen. 	Problemet ar lost.	kundsupport.

Fackproblem

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
a Dra ut facket och gör sedan följande:		
• Kontrollera om det finns papper som fastnat eller matats fel.		
 Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. 		
 Om du skriver ut på anpassad pappersstorlek ser du till att pappersstöden vilar mot papperets kant. 		
 Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning. 		
 Se till att papperet ligger plant i facket. 		
b Kontrollera att facket är ordentligt stängt.		
Fungerar facket?		
Ston	Problomot är löst	Gå till stog 3
a Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan nå		Ga thi steg 5.
skrivaren igen.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Fungerar facket?		
Steg	Gå till steg 4.	Sätt tillbaka facket.
Kontrollera om facket är installerat och känns igen av skrivaren.		Mer information finns i
Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om facket visas i listan Installerade funktioner.		mentationen som medföljde facket.
Visas facket på sidan med menyinställningar?		
Steg	Problemet är löst.	Kontakta
Se till att facket finns tillgängligt i skrivardrivrutinen.		kundsupport.
Obs! Om det behövs lägger du till facket i skrivardrivrutinen manuellt		
för att det ska vara tillgängligt för utskriftsjobb. Mer information finns		
i i <u>"Lagga tili tiligangliga tilival i skrivardrivrutinen" pa sidan 26</u> .		
Är facket tillgängligt i skrivarens drivrutin?		

Pappersmatningsproblem

Sidor som fastnat skrivs inte ut igen

Åtgärd	Ja	Nej
 a Aktivera åtgärdande av pappersstopp. 1 På skrivarens kontrollpanel går du till: 	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .
Inställningar > Allmänna inställningar > Återställ utskrift > Åtgärda pappersstopp		
 2 Valj På eller Auto. 3 Beroende på skrivarmodell trycker du på 		
b Skicka de sidor som inte skrivs ut igen.		
Skrevs de sidor som fastnat ut igen?		

Papper fastnar ofta

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
a Dra ut facket och gör sedan följande:		
 Se till att papperet ligger plant i facket. 		
 Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. 		
 Kontrollera att pappersstöden sitter mot papperets kanter. 		
 Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning. 		
 Kontrollera att du skriver ut med rekommenderad pappers- storlek och -typ. 		
b Sätt in facket ordentligt.		
Om Åtgärda pappersstopp är aktiverat skrivs utskriftsjobben automatiskt ut på nytt.		
Uppstår papperstopp fortfarande ofta?		
Steg	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
a Fyll på med papper från ett nytt paket.		
Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Uppstår papperstopp fortfarande ofta?		

Åtgärd	Ja	Nej
 Steg a Granska tipsen om hur du undviker pappersstopp. Mer information finns i <u>"Undvika pappersstopp" på sidan 157</u>. b Följ rekommendationerna och skicka sedan om utskriftsjobbet. 	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.
Uppstår papperstopp fortfarande ofta?		

Meddelande om pappersstopp står kvar sedan stoppet har åtgärdats

Åtgärd	Ja	Nej
a Gör något av följande:	Kontakta	Problemet är löst.
 På skrivarmodeller med pekskärm trycker du på eller Klart. 	<u>kundsupport</u> .	
• På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du Nästa > ^{0K} >		
Rensa pappersstoppet och trycker på OK $>$ $^{ m OK}$.		
b Följ instruktionerna på skrivarens skärm.		
Kvarstår meddelandet om pappersstopp?		

Lösa utskriftsproblem

Utskriftsproblem

Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut

Obs! Konfidentiella, bekräftade, reserverade och upprepade utskriftsjobb kan komma att raderas om skrivaren skulle behöva extra minne för bearbetning av andra lagrade jobb.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Öppna mappen med pausade jobb på skrivarens display och kontrollera sedan att utskriftsjobbet finns med i listan. Finns utskriftsjobbet med i listan i mappen med pausade jobb?	Gå till steg 2.	Välj något av alterna- tiven för att skriva ut eller stoppa och skicka sedan utskrif- tsjobbet igen. Mer information finns i <u>"Skriva ut lagrade</u> jobb" på sidan 55.
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Utskriftsjobbet kan innehålla ett formateringsfel eller felaktig data.		
 Ta bort utskriftsjobbet och skicka det sedan igen. 		
• För PDF-filer skapar du en ny PDF och skriver sedan ut den igen.		
Om du skriver ut från Internet kan skrivaren läsa flera jobbtitlar som dubbletter och ta bort alla jobb utom det första.		
För Windows-användare		
a Öppna mappen Utskriftsegenskaper.		
b I dialogrutan Skriv ut och lagra markerar du kryssrutan Behåll dubbla dokument.		
c Ange ett PIN-nummer.		
För Macintosh-användare		
Spara varje utskriftsjobb, ge varje jobb olika namn och skicka sedan de enskilda jobben till skrivaren.		
Skrevs utskriften ut?		
Steg	Problemet är löst.	Lägg till mer skrivar-
Ta bort några stoppade jobb för att frigöra ytterligare skrivarminne.		minne.
Skrevs utskriften ut?		

Felaktiga tecken skrivs ut

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Se till att skrivaren inte är i hexspårningsläge. Obs! Om Klar Hex visas på skrivarens skärm stänger du av skrivaren och slår på den igen för att avaktivera Hexspårningsläge. Är skrivaren i Hexspårningsläge?	Avaktivera Hexspår- ningsläge.	Gå till steg 2.
 Steg a På skrivarens kontrollpanel väljer du Standardnätverk eller Nätverk [x] och ställer in SmartSwitch till På. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs felaktiga tecken ut? 	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.

Jobben skrivs ut från fel fack eller på fel material

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?		
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
a I pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel anger du pappers- storlek och -typ så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?		
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
a Beroende på operativsystem öppnar du Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut och anger papperstypen.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?		
Steg	Problemet är löst.	Kontakta
a Kontrollera att facken inte är länkade.		kundsupport.
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?		

stora utskriftsjobb sorteras inte

Åtgärd	Ja	Nej
 Steg a På menyn Efterbehandling på skrivarens kontrollpanel ställer du in Sortera på (1,2,3) (1,2,3). b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs jobbet ut sorterat på rätt sätt? 	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
 Steg a I skrivarprogramvaran ställer du in Sortera på (1, 2, 3) (1, 2, 3). Obs! Om du anger inställningen (1,1,1) (2,2,2) för Sortera i programvaran åsidosätts inställningen på menyn Efterbehandling. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs jobbet ut sorterat på rätt sätt? 	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
StegReducera komplexiteten genom att begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet.Skrevs jobbet ut sorterat på rätt sätt?	Problemet är löst.	Kontakta <u>kundsupport</u> .

Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
 Kontrollera om utskriftsalternativen för PDF är inställda för att bädda in alla teckensnitt. 		
Mer information finns i den dokumentation som medföljde Adobe Acrobat.		
b Skapa en ny PDF-fil och skicka sedan utskriftsjobbet igen.		
Skrivs filerna ut?		
Steg	Problemet är löst.	Kontakta
a Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat.		kundsupport.
b Klicka på Arkiv > Skriv ut > Avancerat > Skriv ut som bild > OK > OK.		
Skrivs filerna ut?		

Utskriftsjobb skrivs inte ut

Åtgärd	Ja	Nej
 Steg a Öppna dialogrutan Skriv ut från det dokument du försöker skriva ut och kontrollera att du har valt rätt skrivare. Obs! Om skrivaren inte är standardskrivaren måste du välja skrivaren för varje dokument som du vill skriva ut. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut? 	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
 Steg a Kontrollera att skrivaren är ansluten och påslagen och att Klar visas på skrivarens skärm. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut? 	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Om ett felmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel tar du bort det. Obs! Skrivaren fortsätter att skriva ut när du har tagit bort meddelandet. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
 Steg a Kontrollera att portarna (USB, seriell eller Ethernet) fungerar och att kablarna är ordentligt anslutna till datorn och skrivaren. Obs! Mer information finns i installationsdokumentationen som medföljde skrivaren. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut? 	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
 Steg a Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och sätt sedan på skrivaren igen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut? 	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
 Steg a Ta bort och installera om skrivarprogramvaran. Om du vill ha mer information kan du se <u>"Installera skrivarprogramvara" på sidan 25</u>. Obs! Skrivarprogrammet finns på <u>http://support.lexmark.com</u>. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut? 	Problemet är löst.	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Ändra skrivarens miljöinställningar.		
a På skrivarens kontrollpanel går du till:		
Inställningar > Allmänna inställningar		
b Välj Ekoläge eller Tyst läge och välj sedan Av .		
Obs! Avaktivering av Ekoläge eller Tyst läge kan öka energiför- brukningen och åtgången av förbrukningsartiklar eller både och.		
Fungerade utskriften?		
Steg Minska antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet eller antalet sidor i utskriftsjobbet, och skicka det sedan igen.	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Stor	Problomot är läst	Cô till stog 4
a Ta bort lagrade jobh som finns i skrivarminnet	Problemet al lost.	Ga till Steg 4.
 h Skicka utskriftsjobbet igen 		
Fungerade utskriften?		
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
a Avaktivera sidskyddsfunktionen.		
På skrivarens kontrollpanel går du till:		
Inställningar > Allmänna inställningar > Återställ utskrift > Skydda sida >Ay		
b Skicka utskriftsjobbet igen		
Fungerade utskriften?		
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
a Kontrollera att kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern sitter fast ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Fungerade utskriften?		
Steg	Problemet är löst.	Kontakta
Installera ytterligare skrivarminne och skicka sedanutskriftsjobbet igen.		kundsupport.
Fungerade utskriften?		

Det går inte att länka facken

Anmärkningar:

- Facken kan känna av papperets längd.
- Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange storleken på menyn Pappersstorlek/typ.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
a Öppna facken och kontrollera om de innehåller papper av samma storlek och typ.		
 Kontrollera att pappersstöden är i rätt position för den pappers- storlek som fyllts på i varje fack. 		
 Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. 		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Länkas facken korrekt?		
Steg	Problemet är löst.	Kontakta
a På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facken som ska länkas.		kundsupport.
Obs! Pappersstorlek och -typ måste stämma överens för fack som ska länkas.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Länkas facken korrekt?		

Det blir oväntade sidbrytningar

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Justera tidsgränsinställningarna för utskrift.		
a På skrivarens kontrollpanel går du till:		
Inställningar > Allmänna inställningar > Tidsgränser > Utskrif- tstidsgräns		
b Välj en högre inställning och välj sedan, beroende på vilken skrivar-		
modell du har, ^{OK} eller Skicka .		
c Skicka utskriftsjobbet igen.		
Skrevs filen ut korrekt?		
Steg	Problemet är löst.	Kontakta
a Sök i den ursprungliga filen efter manuella sidbrytningar.		kundsupport.
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Skrevs filen ut korrekt?		

Problem med utskriftskvalitet

Tecknen har ojämna kanter



Åtgärd	Ja	Nej
 Steg a Skriv ut en teckensnittslista för att kontrollera om teckensnitten du använder stöds av skrivaren. 1 På skrivarens kontrollpanel går du till: Menyer > Rapporter > Skriv ut teckensnitt 2 Välj PCL-teckensnitt eller PostScript-teckensnitt. b Skicka utskriftsjobbet igen. 	Gå till steg 2.	Välj ett teckensnitt som stöds av skrivaren.
Använder du teckensnitt som stöds av skrivaren?		
Steg Kontrollera om teckensnitten som är installerade på datorn stöds av skrivaren.	Problemet är löst.	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .
Stöds teckensnitten som är installerade på datorn av skrivaren?		

Beskurna sidor eller bilder



Åtgärd	Ja	Nej
 Steg a Flytta längd- och breddstöden i facket till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt. b Skicka utskriftsjobbet igen. 	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Är sidan eller bilden beskuren?		

Åtgärd	Ja	Nej
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp i pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Matchar pappersstorleken det papper som har fyllts på i facket?	Gå till steg 3.	 Prova med något/några av följande alternativ: På skrivarens kontrollpanel ändrar du pappersstorleken så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. På skrivarens kontrollpanel ändrar du papperstypen så att den överens- stämmer med papperet som fyllts på i facket.
Steg a Du anger pappersstorleken från Utskriftsinställningar eller dialo- grutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du bar	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Är sidan eller bilden beskuren?		
Steg	Kontakt <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.
a Ta bort och sätt sedan tillbaka fotoenheten.		
Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.		
Varning – risk för skador: Rör inte vid fotoenhetens undersida. Det kan skada bildpaketet.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Är sidan eller bilden beskuren?		

Grå bakgrund på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Sänk inställningen för tonersvärta.		
a Minska tonertätheten i kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel.		
Obs! 4 är fabriksinställningen.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Försvann den grå bakgrunden?		
Steg	Problemet är löst.	Kontakt <u>kundsupport</u> .
a Ta bort och sätt sedan tillbaka fotoenheten.		
Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.		
Varning – risk för skador: Rör inte vid fotoenhetens undersida. Det kan skada bildpaketet.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Försvann den grå bakgrunden?		

Horisontella tomrum uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
a Se till att ett lämpligt fyllningsmönster är valt i programmet.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?		
Steg	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
a Fyll på det angivna facket eller arkmataren med en rekommen- derad papperstyp.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?		

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
a Ta bort och sätt sedan tillbaka fotoenheten.		
Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.		
Varning – risk för skador: Rör inte vid fotoenhetens undersida. Det kan skada bildpaketet.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?		
Steg	Kontakta	Problemet är löst.
Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen.	kundsupport.	
Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?		

Fel marginaler på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
a Flytta pappersstöden i magasinet till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Är marginalerna korrekta?		

Åtgärd	Ja	Nej
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorleken i pappers- menyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Matchar pappersstorleken det papper som har fyllts på i facket?	Gå till steg 3.	 Prova med något/några av följande alternativ: Ange pappers- storleken i inställ- ningarna för facket så att den matchar det papper som finns i facket. Ändra papperet som fyllts på i facket så att det matchar pappers- storleken som har angivits i inställ- ningarna för facket.
 Steg a Du anger pappersstorleken från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är marginalerna korrekta? 	Problemet är löst.	Kontakta <u>kundsupport</u> .

Pappersböjning

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt.	Gå till steg 2.	Justera pappers- stöden.
	- 0	
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt i pappers- menyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer papperstyp och -vikt med typ och vikt för papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ange papperstyp och -vikt i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket.
 Steg a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är papperet fortfarande böjt? 	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
 Steg a Ta bort papperet från facket och vänd sedan på det. b Skicka utskriftsjobbet igen. 	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
År papperet fortfarande böjt?		
Steg a Fyll på med papper från ett nytt paket.	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.
Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Är papperet fortfarande böjt?		

Oregelbunden utskrift



Åtgärd	Ja	Nej
 Steg a Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som har fyllts på i facket. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden? 	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp i pappersmenyn så att de överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer storleks- och typinställningarna för facket med papperet som har fyllts på i facket?	Gå till steg 3.	 Prova med något/några av följande alternativ: Ange pappers- storleken i inställ- ningarna för facket så att den matchar det papper som finns i facket. Ändra papperet som fyllts på i facket så att det matchar pappers- storleken som har angivits i inställ- ningarna för facket.

Åtgärd	Ja	Nej
 Steg a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden? 	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera om papperet som fyllts på i facket är strukturerat eller har grov yta. Skriver du ut på papper som är strukturerat eller har grov yta?	På skrivarens kontroll- panel anger du pappersstrukturen i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.	Gå till steg 5.
 Steg a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden? 	Gå till steg 6.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden?	Kontakt <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.

Utskriften är för mörk



Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
a Välj Färgjustering på menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Är utskriften fortfarande för mörk?		

Åtgärd	Ja	Nej
 Steg a Minska tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel. Obs! 4 är fabriksinställt som standard. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk? 	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
 Steg a På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp, -struktur och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. b Skicka utskriftsjobbet igen. Har facket ställts in på rätt typ, struktur och vikt för det papper som har fyllts på? 	Gå till steg 4.	Byt ut papperet i facket så att det överensstämmer med papperstypen, pappersstrukturen och pappersvikten som angivits i inställ- ningarna för facket.
 Steg a Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. 	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Ar utskriften fortfarande för mörk?		
Steg Kontrollera om papperet som fyllts på i facket är strukturerat eller har grov yta. Skriver du ut på papper som är strukturerat eller har grov yta?	På skrivarens kontroll- panel anger du pappersstrukturen i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.	Gå till steg 6.
Steg	Gå till steg 7.	Problemet är löst.
 a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk? 		
Steg	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.
Är utskriften fortfarande för mörk?		

Utskriften är för ljus



Åtgärd	Ja	Nej
 Steg a Välj Färgjustering på menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus? 	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
 Steg a Öka tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel. Obs! 4 är fabriksinställt som standard. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus? 	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp, -struktur och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Har facket ställts in på rätt typ, struktur och vikt för det papper som har fyllts på?	Gå till steg 4.	Ange papperstyp, - struktur och -vikt i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket.
 Steg a Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus? 	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg Se till att papperet inte är strukturerat eller har grov yta. Skriver du ut på papper som är strukturerat eller har grov yta?	På skrivarens kontroll- panel anger du pappersstrukturen i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket	Gå till steg 5.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 7.	Problemet är löst.
a Fyll på med papper från ett nytt paket.		
Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Är utskriften fortfarande för ljus?		
Steg	Kontakta	Problemet är löst.
Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen.	kundsupport.	
Är utskriften fortfarande för ljus?		

Skrivaren skriver ut tomma sidor



Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
 a Kontrollera om det finns något förpackningsmaterial kvar på fotoenheten. 		
1 Ta bort fotoenheten.		
2 Se efter så att allt förpackningsmaterial har tagits bort från fotoenheten.		
Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.		
Varning – risk för skador: Rör inte vid fotoenhetens undersida. Det kan skada bildpaketet.		
3 Sätt tillbaka fotoenheten.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Skriver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?		
Steg	Kontakt <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.
Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen.		
Skriver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?		

Skrivaren skriver ut helsvarta sidor



Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
a Ta bort och sätt sedan tillbaka fotoenheten.		
Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.		
Varning – risk för skador: Rör inte vid fotoenhetens undersida. Det kan skada bildpaketet.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Skriver skrivaren ut helsvarta sidor?		
Steg	Kontakta	Problemet är löst.
Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen.	kundsupport.	
Skriver skrivaren ut helsvarta sidor?		

Återkommande fel uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
 a Kontrollera om avståndet mellan felen är lika med något av följande: 25,1 mm 29,8 mm 43,9 mm 45,5 mm 94,2 mm b Om avståndet mellan felen är 25,1 mm, 29,8 mm eller 94,2 mm ska du byt ut fotoledarenheten. c Om avståndet mellan felen är 43,9 mm eller 45,5 mm ska du byta ut framkallningsenheten. Visas de återkommande felen fortfarande?	 Kontrollera om avståndet mellan felen är lika med något av följande: 37,7 mm 78,5 mm 95 mm Notera avståndet och kontakta sedan <u>kundsupport</u> eller en servicere- presentant. 	Problemet är löst.

Skuggbilder uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att papperet som ligger i facket är av rätt typ och har rätt vikt.	Gå till steg 2.	Fyll på papper med rätt papperstyp och - vikt i facket.
Har papper med rätt papperstyp och -vikt fyllts på i facket?		
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och pappersvikt i pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.	Gå till steg 3.	Ändra papperstyp och -vikt så att det överensstämmer med det papper som fyllts på i facket.
Överensstämmer skrivarens inställningar för papperstyp och pappersvikt med papperet i facket?		
 Steg a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. 	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?		
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen.	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.
Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?		

Skev utskrift



Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
 a Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt. 		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Är utskriften fortfarande skev?		
Steg	Kontakta	Problemet är löst.
a Kontrollera att du skriver ut på ett papper som går att använda i facket.	<u>kundsupport</u> .	
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Är utskriften fortfarande skev?		

Vågräta streck uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
 Steg a Du anger fack eller matare från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. 	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Uppstår vågräta streck på utskrifter?		

Åtgärd	Ja	Nej
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och pappersvikt i pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer inställningarna för papperstyp och pappersvikt med papperet i facket?	Gå till steg 3.	 Prova med något/några av följande alternativ: Ange papperstyp och pappersvikt i inställningarna för facket så att de överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det matchar den papperstyp och - vikt som angivits i inställningarna för facket.
 Steg a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck på utskrifter? 	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
 Steg a Ta bort och sätt sedan tillbaka fotoenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten. Varning – risk för skador: Rör inte vid fotoenhetens undersida. Det kan skada bildpaketet. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck på utskrifter? 	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck på utskrifter?	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .	Problemet är löst.

Lodräta streck uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
 Steg Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter? 	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstruktur, -typ och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer pappersstruktur, -typ och -vikt med papperet i facket?	Gå till steg 3.	 Prova med något/några av följande alternativ: Ange pappers- struktur, -typ och - vikt i inställ- ningarna för facket så att det överens- stämmer med papperet som fyllts på i facket. Ändra papperet som fyllts på i facket så att det matchar pappers- storleken som har angivits i inställ- ningarna för facket.
 Steg a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. 	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Uppstår lodräta streck på utskrifter?		

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
a Ta bort och sätt sedan tillbaka fotoenheten.		
Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.		
Varning – risk för skador: Rör inte vid fotoenhetens undersida. Det kan skada bildpaketet.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Uppstår lodräta streck på utskrifter?		
Steg	Kontakt <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.
Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen.		
Uppstår lodräta streck på utskrifter?		

Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på utskrifterna



Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
a Ta bort och sätt sedan tillbaka fotoenheten.		
Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.		
Varning – risk för skador: Rör inte vid fotoenhetens undersida. Det kan skada bildpaketet.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Försvinner suddigheter eller skuggor från utskrifterna?		
Steg	Problemet är löst.	Kontakt <u>kundsupport</u> .
Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen.		
Försvinner suddigheter eller skuggor från utskrifterna?		

Bläcket suddas lätt bort



Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera papperstyp, -struktur och -vikt på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel. Stämmer inställningarna för papperstyp, -struktur och -vikt överens med papperet i facket?	Gå till steg 2.	Ange papperstyp, - struktur och -vikt i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket.
Steg Skicka utskriftsjobbet igen. Går tonern fortfarande att gnida bort?	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.

Dålig utskriftskvalitet på OH-film

Åtgärd	Ja	Nej
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du papperstypen i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Är papperstypen för facket inställd på OH-film?	Gå till steg 2.	Ställ in papperstypen på OH-film.
 Steg a Kontrollera om du använder en rekommenderad typ av OH-film. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriftskvaliteten fortfarande dålig? 	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.

Ojämn utskriftstäthet



Åtgärd	Ja	Nej
Byt ut fotoenhetssatsen och skicka utskriftsjobbet igen.	Kontakt <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.
Är utskriftsdensiteten ojämn?		

Vertikala tomrum uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
a Se till att ett lämpligt fyllningsmönster är valt i programmet.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?		
Steg	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
a Kontrollera papperstypen och pappersvikten på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?		
Steg	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Kontrollera om du använder en rekommenderad papperstyp.		
a Fyll på med en rekommenderad papperstyp i papperskällan.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?		
Steg	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
a Ta bort och sätt sedan tillbaka fotoenheten.		
Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.		
Varning – risk för skador: Rör inte vid fotoenhetens undersida. Det kan skada bildpaketet.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?		

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.

Problem med färgkvaliteten

Vanliga frågor om färgutskrift

Vad är RGB-färg?

Rött, grönt och blått ljus kan blandas för att skapa många av de färger som finns i naturen. Exempelvis kan rött och grönt kombineras till gult. Det är så färger skapas i TV-apparater och datorbildskärmar. RGB-färg är en metod att beskriva färger utifrån den mängd rött, grönt och blått som behövs för att återge en viss färg.

Vad är CMYK-färg?

Cyan, magenta, gult och svart bläck eller toner kan skrivas ut i olika mängd för att skapa många av de färger som finns i naturen. Exempelvis kan cyan och gult kan kombineras till grönt. Det är så färger skapas i tryckpressar, bläckstråleskrivare och färglaserskrivare. CMYK-färg är en metod att beskriva färger utifrån mängden cyan, magenta, gult och svart som krävs för att återge en viss färg.

Hur anges färgen i ett dokument som ska skrivas ut?

I program anges dokumentfärgen vanligen med RGB- eller CMYK-färgkombinationer. Dessutom kan användarna justera färgen på objekten i ett dokument. Mer information finns i hjälpdokumentationen till operativsystemet.

Hur vet skrivaren vilken färg som ska skrivas ut?

När en användare skriver ut ett dokument skickas information som beskriver varje typ av och färg på dokumentets objekt till skrivaren. Färginformationen skickas genom färgkonverteringstabeller som översätter färgen till den mängd cyan, magenta, gul och svart toner som krävs för att ge önskad färg. Objektinformationen avgör vilka färgkonverteringstabeller som tillämpas. Exempelvis går det att använda en typ av färgkonverteringstabell för text samtidigt som en annan tabell används för fotografier.

Vad är manuell färgkorrigering?

Om manuell färgkorrigering är aktiv använder skrivaren färgkonverteringstabeller som användaren väljer för objektbehandling. Då måste emellertid Färgkorrigering vara ställd till Manuell, annars kan ingen användardefinierad färgkonvertering användas. Manuella färgkorrigeringsinställningar är specifika för typen av objekt som skrivs ut (text, grafik eller bilder) och hur objektets färg specificeras i programmet (RGB- eller CMYK-kombinationer).

Anmärkningar:

- När **Automatisk färgkorrigering** väljs genererar färgkonverteringstabellerna rekommenderade färger för de flesta dokument.

Så här tillämpar du en annan färgkonverteringstabell manuellt:

- 1 På menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel väljer du Färgkorrigering och sedan Manuell.
- **2** På menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel väljer du **Manuell färg** och därefter en lämplig färgkonverteringstabell för den berörda objekttypen.

Objekttyp	Färgkonverteringstabeller
RGB-bild	• Levande - Klarare, mer mättade färger. Kan tillämpas på alla inkommande färgformat.
RGB-text	 sRGB - Bildskärm - Ger en utskrift som efterliknar f
RGB-grafik	Obs! Användningen av svart toner optimeras för utskrift av fotografier.
	 Bildskärm – Äkta svart– Ger en utskrift som efterliknar färgerna på en bildskärm. Använder endast svart toner för alla nivåer av neutralt grått.
	• sRGB - Levande - Ger en ökad färgmättnad för färgkorrigeringen sRGB - Bildskärm.
	Obs! Användningen av svart toner är optimerad för utskrift av kontorsgrafik.
	• Av - Ingen färgkorrigering tillämpad.
CMYK-bild CMYK-text	 US CMYK - Tillämpar färgkorrigering som efterliknar SWOP-färger (Specifications for Web Offset Publishing) på utskriften.
CMYK-grafik	• Euro CMYK – Tillämpar färgkorrigering som efterliknar EuroScale-färger på utskriften.
	Levande CMYK - Ökar färgmättnaden i färgkorrigeringsinställningen US CMYK.
	• Av - Ingen färgkorrigering tillämpad.

Hur matchar jag en viss färg (till exempel i en logotyp)?

Nio typer av Färgexempel finns tillgängliga på menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel. De finns även tillgängliga på sidan Färgexempel på den inbäddade webbservern. Om du väljer en exempeluppsättning genereras en flersidig utskrift med flera hundra färgade rutor. Beroende på vilken tabell du väljer har varje färgruta en motsvarande CMYK- eller RGB-kombination. Färgen för varje ruta är resultatet av motsvarande CMYK- eller RGB-kombination för den valda färgkonverteringstabellen.

Genom att titta på uppsättningar med Färgexempel kan du hitta den ruta vars färg bäst motsvarar den du vill ha. Rutans färgkombination kan sedan användas för att modifiera objektets färg i programmet. Mer information finns i hjälpdokumentationen till operativsystemet.

Obs! Du kan behöva manuell färgkorrigering till att använda den valda färgkonverteringstabellen för ett visst objekt.

Vilka uppsättningar med färgexempel som du ska använda för ett visst färgmatchningsproblem beror på inställningarna för Färgkorrigering, typen av objekt som ska skrivas ut och hur objektets färg anges i programmet. Om du väljer färgkorrigeringsinställningen Av kommer färgen att baseras på informationen i dokumentet, och ingen färgkorrigering kommer att tillämpas.

Obs! Sidorna med exempelfärger är inte användbara om programmet inte definierar färger som RGB- eller CMYK-kombinationer. Dessutom finns det vissa situationer där de RGB- eller CMYK-kombinationer du har angett i programmet justeras med hjälp av färghantering i programmet eller operativsystemet. Den resulterande utskrivna färgen kanske inte motsvarar färgexempelsidorna exakt.

Utskrifter på OH-filmer ser mörka ut när jag projicerar dem

Obs! Det här problemet uppstår när man projicerar OH-filmer med reflekterande OH-projektorer. För att få högsta kvalitet på projicerade färger bör du använda transmissiva OH-projektorer.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Från skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att inställningen för papperstyp är OH-film.	Gå till steg 2.	Ställ in papperstypen på OH-film.
Är inställningen för papperstyp korrekt?		
Steg Minska tonersvärtan och skicka sedan utskriftsjobbet igen. Ser utskriften på OH-filmen ljusare ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Tänk på att använda den rekommenderade OH-filmen och skicka sedan utskriftsjobbet igen. Ser utskriften på OH-filmen ljusare ut?	Problemet är löst.	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .

Färgen på utskriften stämmer inte överens med ursprungsfilens färg

Obs! Med de färgkonverteringstabeller som används i läget för automatisk färgkorrigering matchar de utskrivna färgerna vanligtvis färgerna på standardbildskärmar. Det kan emellertid förekomma skillnader mellan skrivare och skärmar, och det finns många färger som påverkas av skärmskillnader och ljusförhållanden.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
a Ställ in Färgkorrigering på Av.		
Obs! Om du ställer in färgkorrigeringsinställningen på Av för skrivaren kommer färgen att baseras på informationen i dokumentet och ingen färgkorrigering används.		
b Skicka utskriftsjobbet igen.		
Stämmer färgen på utskriften överens med färgen i filen på dator- skärmen?		
Steg	Problemet är löst.	Kontakt <u>kundsupport</u> .
Gör så här på kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel:		
a Välj Färgkorrigering och välj sedan Manuellt.		
b Välj Manuell färg och därefter lämplig färgkonverteringstabell för den berörda objekttypen.		
c Skicka utskriftsjobbet igen.		
Stämmer färgen på utskriften överens med färgen i filen på dator- skärmen?		

Utskriften ser tonad ut

Åtgärd	Ja	Nej
 Justera färgbalansen. a Öka eller minska värdena för cyan, magenta, gul och svar på menyn Färgbalans på skrivarens kontrollpanel. b Skicka utskriftsjobbet igen. 	Problemet är löst.	Kontakta <u>kundsupport</u> .
Ser utskriften fortfarande tonad ut?		

Lösa kopieringsproblem

- "Kopiatorn svarar inte" på sidan 214
- "Det går inte att stänga skannerenheten" på sidan 214
- "Dålig kopieringskvalitet" på sidan 215
- "Ofullständiga kopior av dokument eller foton" på sidan 216

Kopiatorn svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om det finns några status- eller felmeddelanden på displayen.	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
Visas ett status- eller felmeddelande?		
Steg Kontrollera att elsladden är ansluten till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag. Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 3.	Anslut elsladden till skrivaren och till ett ordenligt jordat eluttag.
Stea	Problemet är löst	Kontakta
Stäng av skrivaren, vänta i ca 10 sekunder och slå på den igen.		kundsupport.
Visades meddelandena Utför självtest och Klar?		

Det går inte att stänga skannerenheten

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera att det inte finns några hinder mellan skannerenheten och skrivaren.	Problemet är löst.	Kontakta <u>kundsupport</u> .
a Lyft skannerenheten.		
b Avlägsna eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten.		
c Sänk ned skannerenheten.		
Gick det att stänga skannerenheten ordentligt?		

Dålig kopieringskvalitet

Åtgärd	Ja	Nr
Steg Kontrollera om ett felmeddelande eller statusmeddelande visas på displayen.	Ta bort felmedde- landet eller status- meddelandet.	Gå till steg 2.
visas ett feimeddelande eller statusmeddelande?		
Steg Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet.	Gå till steg 3.	Utöka skanningsupp- lösningen för att få ett bättre resultat.
Är kvaliteten på originaldokumentet ok?		
Steg Om mörka fält syns på utskrifterna kan du rengöra skannerglaset och glaset på den automatiska dokumentmataren med en ren, luddfri trasa som fuktats med vatten.	Gå till steg 4.	Se <u>"Rengöring av</u> <u>skannerglaset" på</u> <u>sidan 128</u> .
Ar skannerglaset rent?		
 Steg Skicka ett utskriftsjobb och kontrollera utskriftskvaliteten. a Ändra inställningarna för Ekonomiläget i menyn Allmänna inställningar. b Justera Svärtan i menyn Kopiera. c Byt ut tonerpatronen om utskriften förblir svag. 	Gă till steg 5.	Se <u>"Problem med</u> <u>utskriftskvalitet" på</u> <u>sidan 193</u> .
Är utskriftskvaliteten ok?		
 Steg Kontrollera fotots eller dokumentets placering. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Har dokumentet eller fotot lagts i på rätt sätt? 	Gå till steg 6.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
StegKontrollera kopieringsinställningarna.Kontrollera att Innehållstyp och Innehållskälla på kopierings- kärmen är korrekta för dokumentet som ska skannas.Är Innehållstyp och Innehållskälla på skanningskärmen korrekta för dokumentet som ska skannas?	Gå till steg 7.	Ändra Innehållstyp och Innehållskälla på skanningskärmen så att de matchar dokumentet som ska skannas.
Steg	Gå till steg 8.	Problemet är löst.
Kontrollera om utskriften innehåller mönster. a På skrivarens kontrollpanel går du till: Kopiera > Skärpa > väli en lägre inställning		
Obs! Se till att ingen skalning har valts.		
 b Skicka kopieringsjobbet igen. 		
Syns några mönster på utskrifterna?		

Åtgärd	Ja	Nr
Steg	Gå till steg 9.	Problemet är löst.
Kontrollera om text saknas eller är svag på utskrifterna.		
a Justera inställningarna för följande på skärmen Kopiera:		
• Skärpa—Öka skärpan.		
Kontrast—Öka kontrasten.		
b Skicka kopieringsjobbet igen.		
Saknas text eller finns det svag text på utskrifterna?		
Steg	Kontakta	Problemet är löst.
Kontrollera om utskriften verkar urblekt eller överexponerad.	kundsupport.	
a Justera inställningarna för följande på skärmen Kopiera:		
 Bakgrundsborttagning—Minska inställningen. 		
• Svärta—Öka inställningen.		
b Skicka kopieringsjobbet igen.		
Verkar utskrifterna urblekta eller överexponerade?		

Ofullständiga kopior av dokument eller foton

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?	Gå till steg 2.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
Steg Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med det papper som finns i facket. Kontrollera inställningen Pappersstorlek på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel. Överensstämmer inställningen för pappersstorlek med storleken på papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ändra inställningen för pappersstorlek så att den överens- stämmer med papperet i facket eller fyll på facket med papper som överens- stämmer med inställ- ningen för pappers- storlek.
 Steg a Ange pappersstorleken. Du anger pappersstorleken i dialogrutan Utskriftsinställningar eller i dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs kopior ut korrekt? 	Problemet är löst.	Kontakta <u>kundsupport</u> .
Lösa skannerproblem

- "Skannern svarar inte" på sidan 217
- "Skanningsjobbet misslyckades" på sidan 218
- "Det går inte att stänga skannerenheten" på sidan 219
- "Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig" på sidan 219
- "Dålig kvalitet på skannad bild" på sidan 219
- "Ofullständiga skanningar av dokument eller foton" på sidan 220
- "Det går inte att skanna från datorn" på sidan 221

Skannern svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att skrivaren är på.	Gå till steg 2.	Slå på skrivaren.
Är skrivaren på?		
Steg Kontrollera att skrivarkabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet. Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivar- servern, tillvalet eller annan nätverksenhet?	Gå till steg 3.	Anslut skrivarkabeln ordentligt till skrivaren och datorn, skrivar- servern, tillvalet eller annan nätverksenhet.
Steg Kontrollera att nätsladden är ansluten till skrivaren och till ett jordat eluttag. Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 4.	Anslut nätsladden till skrivaren och till ett ordenligt jordat eluttag.
Steg Kontrollera om vägguttaget är frånslaget med en ström- eller säker- hetsbrytare. Är vägguttaget frånslaget med en strömbrytare eller säkerhets- brytare?	Slå på strömbrytaren eller återställ säker- hetsbrytaren.	Gå till steg 5.
Steg Kontrollera om skrivaren är ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar. Är skrivaren ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömför- sörjning eller förlängningssladdar?	Anslut skrivarens elsladd direkt till ett jordat eluttag.	Gå till steg 6.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera annan elektrisk utrustning som är ansluten till eluttaget. Fungerar den andra elektriska utrustningen?	Koppla bort den andra elektriska utrust- ningen och sätt sedan på skrivaren. Om skrivaren inte fungerar återansluter du den andra elekt- riska utrustningen och går sedan till steg 6.	Gå till steg 7.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Fungerar skrivaren och skannern?	Problemet är löst.	Kontakta <u>kundsupport</u> .

Skanningsjobbet misslyckades

Åtgärd	Ja	Nr
Steg Kontrollera kabelanslutningarna. Kontrollera att Ethernet- eller USB-kabeln är ordentligt fastsatt i datorn och skrivaren. Är kablarna ordentligt anslutna?	Gå till steg 2.	Anslut kablarna ordentligt.
Steg	Byt filnamn.	Gå till steg 3.
Kontrollera om filnamnet redan används.		
Används filnamnet redan?		
Steg	Stäng filen du	Gå till steg 4.
Kontrollera dokumentet eller fotot som du vill skanna till inte har	skannar.	
opphats av ett annat program eller en annan användare.		
Är filen som du vill skanna öppnad av ett annat program eller en annan användare?		
Steg	Kontakta	Markera antingen
Kontrollera om antingen Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig	kundsupport.	Lägg till tidsstämpel
Til ar markerade i konfigurationsinstaliningarna for destinationen.		befintlig fil i konfigu-
Är antingen Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil		rationsinställningarna
markerade i konfigurationsinställningarna för destinationen?		

Det går inte att stänga skannerenheten

Åtgärd	Ja	Nej
 Kontrollera om det finns hinder i skannerenheten. a Lyft skannerenheten. b Ta bort eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten. c Sänk ned skannerenheten. 	Problemet är löst.	Kontakta <u>kundsupport</u> .
Gick det att stänga skannerenheten helt?		

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Kontrollera om andra program stör skanningen.		
Stäng alla program som inte används.		
Tar skanningen fortfarande för lång tid eller gör den så att datorn hänger sig?		
Steg	Kontakta	Problemet är löst.
Välj en lägre skanningsupplösning.	kundsupport.	
Tar skanningen fortfarande för lång tid eller gör den så att datorn hänger sig?		

Dålig kvalitet på skannad bild

Åtgärd	Ja	Nr
Steg Kontrollera om ett felmeddelande visas på displayen. Visas pågot felmeddelande på skrivarens display?	Ta bort felmedde- landet.	Gå till steg 2.
Stor	Cå till stog 2	
Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet.	Ga un stey 5.	lösningen för att få ett bättre resultat.
Är kvaliteten på originaldokumentet ok?		
Steg Rengör skannerglaset och glaset på den automatiska dokumentma- taren med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa.	Gå till steg 4.	Se <u>"Rengöring av</u> <u>skannerglaset" på</u> <u>sidan 128</u> .
Är skannerglaset rent?		

Åtgärd	Ja	Nr
 Steg Kontrollera fotots eller dokumentets placering. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Har dokumentet eller fotot lagts i på rätt sätt? 	Gå till steg 5.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
 Steg Skicka ett utskriftsjobb och kontrollera utskriftskvaliteten. Ändra inställningarna för Ekonomiläget i menyn Allmänna inställningar. Justera Svärtan i menyn Kopiera. Byt ut tonerkassetten om utskriften blir svag. Är utskriftskvaliteten ok? 	Gå till steg 6.	Se <u>"Problem med</u> <u>utskriftskvalitet" på</u> <u>sidan 193</u> .
Steg Kontrollera skanningsinställningarna. Kontrollera att Innehållstyp och Innehållskälla på skanningskärmen är korrekta för dokumentet som ska skannas. Är Innehållstyp och Innehållskälla på skanningskärmen korrekta för dokumentet som ska skannas?	Gå till steg 7.	Ändra Innehållstyp och Innehållskälla på skanningskärmen så att de matchar dokumentet som ska skannas.
Steg Utöka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat. Gav den utökade upplösningen en bättre kvalitet?	Problemet är löst.	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .

Ofullständiga skanningar av dokument eller foton

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Det går inte att skanna från datorn

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Se till att skrivaren är på och att Klar visas på skrivarens display innan du skannar in ett jobb.	Gå till steg 3.	Gå till steg 2.
Visas Klar innan du skannar jobbet?		
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen.	Ta bort felmedde- landet.	Gå till steg 3.
Visas något felmeddelande på skrivarens display?		
Steg Kontrollera att kabelanslutningarna mellan skrivaren och skrivar- servern sitter i ordentligt.	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Dra åt kabelanslut- ningarna.
Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.		
ordentligt?		

Embedded Web Server öppnas inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
a Slå på skrivaren.		
b Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress.		
c Tryck på Enter .		
Öppnas den inbyggda webbservern?		
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Kontrollera att skrivarens IP-adress är korrekt.		
a Visa skrivarens IP-adress:		
 Från avsnittet TCP/IP i menyn Nätverk/portar 		
 Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan leta upp avsnittet TCP/IP 		
Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.		
b Öppna en webbläsare och ange IP-adressen.		
Obs! Beroende på nätverksinställningarna kan du behöva skriva in https:// i stället för http:// före skrivarens IP-adress för att kunna öppna den inbyggda webbservern.		
c Tryck på Enter .		
Öppnas den inbyggda webbservern?		

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Kontrollera om nätverket fungerar.		
a Skriv ut en sida med nätverksinställningar.		
b På den första delen av nätverksinstallationssidan kontrollerar du att statusen är Ansluten.		
Obs! Om statusen är Ej ansluten kan det hända att den anslut- ningen kommer och går eller att nätverkskabeln är trasig. Kontakta den systemsupportansvarige om du behöver hjälp, och skriv sedan ut en annan sida med nätverksinställningar.		
c Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress.		
d Tryck på Enter .		
Öppnas den inbyggda webbservern?		
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
Kontrollera att kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern sitter fast ordentligt.		
a Anslut kablarna ordentligt. Mer information finns i installationsdo- kumentationen som kom med skrivaren.		
b Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress.		
c Tryck på Enter .		
Öppnas den inbyggda webbservern?		
Steg	Problemet är löst.	Kontakta systemadmi-
Avaktivera webbproxyservrarna tillfälligt.		nistratören.
Proxyservrar kan blockera eller begränsa åtkomsten till vissa webbplatser, bland annat Embedded Web Server.		
Öppnas den inbyggda webbservern?		

Kontakta kundtjänst

Se till att ha följande information innan du kontaktar kundtjänst:

- Skrivarproblem
- Felmeddelande
- Skrivarens modell och serienummer

Gå till <u>http://support.lexmark.com</u> för att få support via e-post eller chatt eller för att bläddra bland handböcker, supportdokumentation, drivrutiner, och andra nedladdningar.

Teknisk support är även tillgänglig på telefon. I USA eller Kanada ringer du 1-800-539-6275. För övriga länder och områden, gå till <u>http://support.lexmark.com</u>.

Anmärkningar

Produktinformation

Produktnamn:

Lexmark CX310n, CX310dn, CX317dn

Produkttyp:

7527

Modell(er):

211 eller 231

Om utgåvan

November 2017

Följande stycke gäller inte i de länder där sådana föreskrifter står i strid med gällande lag. LEXMARK INTERNATIONAL, INC., LEVERERAR DENNA SKRIFT I BEFINTLIGT SKICK, UTAN NÅGON SOM HELST GARANTI, VARE SIG UTTRYCKLIG ELLER UNDERFÖRSTÅDD, INKLUSIVE, MEN EJ BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER GÄLLANDE SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE. Vissa stater tillåter inte friskrivningar från explicita eller implicita garantier vid vissa transaktioner, och därför är det möjligt att uttalandet ovan inte gäller just dig.

Denna skrift kan innehålla tekniska felaktigheter eller tryckfel. Innehållet är föremål för periodiska ändringar, sådana förändringar införlivas i senare utgåvor. Förbättringar eller förändringar av de produkter eller programvaror som beskrivs kan när som helst ske.

Hänvisningar till produkter, program och tjänster i det här dokumentet innebär inte att tillverkaren avser att göra dessa tillgängliga i alla länder. Hänvisningar till olika produkter, program eller tjänster innebär inte att endast dessa produkter, program eller tjänster kan användas. Andra produkter, program eller tjänster med likvärdiga funktioner där ingen konflikt föreligger vad gäller upphovsrätt kan användas istället. Det är upp till användaren att utvärdera och kontrollera funktionen i samverkan med produkter, program eller tjänster andra än de som uttryckligen anges av tillverkaren.

Gå till http://support.lexmark.com/ för Lexmarks tekniska support.

Mer information om förbrukningsmaterial och nedladdningar finns på www.lexmark.com.

© 2012 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

Licensinformation

All licensinformation som är associerad med den här produkten kan visas från huvudkatalogen på installationscd:n.

Varumärken

Lexmark, Lexmarks logotyp, MarkNet, AccuRead, och MarkVision är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Lexmark International, Inc. i USA och/eller andra länder.

Google Cloud Print är ett varumärke som tillhör Google Inc.

Mac och Mac-logotypen är varumärken som tillhör Apple, Inc. och är registrerade i USA och andra länder.

Microsoft och Windows är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft-gruppens företag i USA och andra länder.

Mopria[®], Mopria[®]-logotypen och Mopria[®] Alliance-logotypen är registrerade varumärken och tjänstemärken som tillhör Mopria Alliance, Inc. i USA och andra länder. Obehörig användning är strängt förbjuden.

PCL® är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company. PCL är en uppsättning skrivarkommandon (språk) och funktioner som finns i skrivarprodukter från Hewlett-Packard Company. Skrivaren är avsedd att vara kompatibel med språket PCL. Det innebär att skrivaren känner igen PCL-kommandon som används i olika program och att den emulerar motsvarande funktioner.

PostScript är ett registrerat varumärke som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Albertus	Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	Monotype Corporation plc
CG Times	En produkt från Agfa Corporation, baserad på Times New Roman med licens från Monotype Corporation plc
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker

Följande termer är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör dessa företag:

Palatino	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag

Alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare.

AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.

Bullerniåver

Följande mätningar har utförts i enlighet med ISO 7779 och rapporterats i enlighet med ISO 9296.

Obs! Alla lägen kanske inte är tillämpliga för din produkt.

Medelljudtryck 1 meter, dBA				
Skriver ut	50			
Skanna	49			
Kopiera	48			
Klar	16			

Värdena kan ändras. Se <u>www.lexmark.com</u> för aktuella värden.

WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logotypen betecknar specifika återvinningsprogram och -procedurer för elektroniska produkter i EUländerna. Vi uppmuntrar återvinning av våra produkter.

Om du har frågor om återvinningsalternativ kan du besöka Lexmarks webbplats på <u>www.lexmark.com</u> och slå upp ditt lokala säljkontors telefonnummer.

Produktkassering

Skrivaren eller dess tillbehör får inte kastas bland hushållsavfall. De lokala myndigheterna kan ge information om kasserings- och återvinningsalternativ.

Meddelande om statisk elektricitet



Den här symbolen identifierar delar som är känsliga för statiska laddningar. Rör aldrig områden kring denna symbol utan att först beröra en metallyta vid någon yta i ett område på avstånd från symbolen.

ENERGY STAR

Alla Lexmark-produkter som har ENERGY STAR-emblemet på produkten eller startskärmen är certifierade för och överensstämmer med kraven för EPA:s ENERGY STAR när de levereras från Lexmark.



Temperaturinformation

Omgivningsdriftstemperatur	15,6 till 32,2 °C (60 till 90 °F)	
Frakttemperatur	–40 till 43,3 °C	
Förvaringstemperatur och relativ luftfuktighet	1 till 35 °C	
	8 till 80% relativ luftfuktighet	

Meddelande om laser

Skrivaren är certifierad i USA i enlighet med kraven i DHHS 21 CFR kapitel I, underkapitel J för klass I (1)laserprodukter, och på andra platser certifierad som en klass I-laserprodukt i enlighet med kraven i IEC 60825-1: 2014.

Laserprodukter av klass I anses inte vara skadliga. Skrivaren innehåller en klass IIIb (3b)-laser, vilket är en 12 mW galliumarseniklaser som arbetar inom en våglängd på 655–675 nm. Lasersystemet och skrivaren är utformade så att människor aldrig utsätts för laserstrålning över klass I-nivå under normala förhållanden vid användning, underhåll eller service.

Etikett med laserinformation

Det kan sitta en etikett med information om laserstrålning på skrivaren som ser ut så här:

DANGER - Invisible laser radiation when cartridges are removed and interlock defeated. Avoid exposure to laser beam. PERIGO - Radiação a laser invisível será liberada se os cartuchos forem removidos e o lacre rompido. Evite a exposição aos feixes de laser. Opasnost - Nevidljivo lasersko zračenje kada su kasete uklonjene i poništena sigurnosna veza. Izbjegavati izlaganje zracima. NEBEZPEČÍ - Když jsou vyjmuty kazety a je odblokována pojistka, ze zařízení je vysíláno neviditelné laserové záření. Nevystavujte se působení laserového paprsku. FARE - Usynlig laserstråling, når patroner fjernes, og spærreanordningen er slået fra. Undgå at blive udsat for laserstrålen. GEVAAR - Onzichtbare laserstraling wanneer cartridges worden verwijderd en een vergrendeling wordt genegeerd. Voorkom blootstelling aan de laser. DANGER - Rayonnements laser invisibles lors du retrait des cartouches et du déverrouillage des loquets. Eviter toute exposition au rayon laser. VAARA - Näkymätöntä lasersäteilyä on varottava, kun värikasetit on poistettu ja lukitus on auki. Vältä lasersäteelle altistumista. GEFAHR - Unsichtbare Laserstrahlung beim Herausnehmen von Druckkassetten und offener Sicherheitssperre. Laserstrahl meiden. ΚΙΝΔΥΝΟΣ - Έκλυση αόρατης ακτινοβολίας laser κατά την αφαίρεση των κασετών και την απασφάλιση της μανδάλωσης. Αποφεύγετε την έκθεση στην ακτινοβολία laser. VESZÉLY – Nem látható lézersugárzás fordulhat elő a patronok eltávolításakor és a zárószerkezet felbontásakor. Kerülje a lézersugárnak való kitettséget. PERICOLO - Emissione di radiazioni laser invisibili durante la rimozione delle cartucce e del blocco. Evitare l'esposizione al raggio laser. FARE – Usynlig laserstråling når kassettene tas ut og sperren er satt ut av spill. Unngå eksponering for laserstrålen. NIEBEZPIECZEŃSTWO - niewidzialne promieniowanie laserowe podczas usuwania kaset i blokady. Należy unikać naświetlenia promieniem lasera. ОПАСНО! Невидимое лазерное излучение при извлеченных картриджах и снятии блокировки. Избегайте воздействия лазерных лучей. Pozor – Nebezpečenstvo neviditeľného laserového žiarenia pri odobratých kazetách a odblokovanej poistke. Nevystavujte sa lúčom. PELIGRO: Se producen radiaciones láser invisibles al extraer los cartuchos con el interbloqueo desactivado. Evite la exposición al haz de láser. FARA – Osynlig laserstrålning när patroner tas ur och spärrmekanismen är upphävd. Undvik exponering för laserstrålen. 危险 - 当移除碳粉盒及互锁失效时会产生看不见的激光辐射,请避免暴露在激光光束下。 危險 - 移除碳粉匣與安全連續開關失效時會產生看不見的雷射輻射。請避免曝露在雷射光束下。 危険 - カートリッジが取り外され、内部ロックが無効になると、見えないレーザー光が放射されます。 このレーザー光に当たらないようにしてください。

Strömförbrukning

Produktens strömförbrukning

I följande tabell dokumenteras produktens olika lägen för strömförbrukning.

Obs! Alla lägen kanske inte är tillämpliga för din produkt.

Läge	Beskrivning	Strömförbrukning (Watt)
Skriver ut	Produkten skapar en papperskopia av elektroniska indata.	500
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av originalpapperskopior.	540
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	40
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	30
Viloläge	Produkten är i energisparläge (hög nivå).	2.5
Dvala	Produkten är i energisparläge (låg nivå).	0,5
Av	Produkten är ansluten till ett eluttag, men strömbrytaren är avstängd.	0

Strömförbrukningsnivåerna som listades i föregående tabell representerar genomsnittsmätningar. Momentaneffekten kan vara betydligt högre än genomsnittet.

Värdena kan ändras. Se <u>www.lexmark.com</u> för aktuella värden.

Viloläge

Den här produkten är utrustad med ett energisparläge som kallas *Viloläge*. Viloläget sparar ström genom att minska strömförbrukningen under längre inaktiva perioder. Viloläget aktiveras automatiskt när produkten inte har använts en viss tidsperiod, vilket kallas *vilolägestimeout*.

Fabriksstandard för vilolägestimeouten för den här produkten (i minuter): 20

Med hjälp av konfigurationsmenyerna kan du ändra vilolägestimeouten mellan 1 och 120 minuter. Om du ställer in vilolägestimeouten på ett lågt värde minskar strömförbrukningen, men produktens svarstid kan då öka. Om du ställer in vilolägestimeouten på ett högt värde bibehålls en snabb svarstid, men mer ström förbrukas.

Standbyläge

Den här produkten är utrustad med ett driftläge som drar mycket lite ström och som kallas *Standbyläge*. När skrivaren är i standbyläge stängs alla andra system och enheter av på ett säkert sätt.

Skrivaren kan gå in i standbyläget med följande metoder:

- Använda standbylägestimeouten
- Använda schemalagda energilägen
- Använda knappen för viloläge/standbyläge

Standardtimeout för standbyläget för den här produkten i alla länder och regioner 3 dagar

Hur lång tid skrivaren ska vänta efter att ett jobb har skrivits ut innan den går in i standbyläget kan ändras mellan en timme och en månad.

Avstängt läge

Om den här produkten har ett avstängt läge som ändå drar en mindre mängd ström måste du koppla bort nätsladden från eluttaget för att stoppa strömförbrukningen helt.

Total energiförbrukning

Ibland kan det vara till hjälp att beräkna den totala energiförbrukningen för produkten. Eftersom strömförbrukningen anges i kraftenheten watt, ska strömförbrukningen multipliceras med tiden som produkten är i varje läge för att energiförbrukningen ska kunna beräknas. Produktens totala strömförbrukning är summan av strömförbrukningen för varje läge.

Meddelanden om gällande bestämmelser för elektromagnetisk kompatibilitet

Detta avsnitt innehåller information om gällande bestämmelser för elektromagnetisk kompatibilitet.

EU-regler

Denna produkt överensstämmer med skyddskraven i EG:s direktiv 2014/30/EU, 2014/35/EU, 2009/125/EC och 2011/65/EU om anpassning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk

kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser, ekodesign av energirelaterade produkter och begränsningar för användning av vissa farliga ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning.

Tillverkare av denna produkt är: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550 USA. Auktoriserad representant är: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest UNGERN. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav kan fås på begäran från den auktoriserade representanten eller erhållas på www.lexmark.com/en_us/about/regulatory-compliance/european-union-declaration-of-conformity.html.

Produkten uppfyller begränsningarna för klass B i EN 55022 och EN 55032 och säkerhetskraven i EN 60950-1 eller EN 62368-1.

PATENTLICENS FÖR ENHETEN

Lexmark förbehåller sig rätten att sluta sälja dessa patroner när som helst efter att företaget slutar tillhandahålla service för skrivaren.

VIKTIGT! LÄS DETTA INNAN DU ÖPPNAR FÖRPACKNINGEN: När du öppnar den här förpackningen, installerar programvaran för skrivaren eller använder produkten i förpackningen godkänner du följande licenser/avtal:

Licens: Den patentskyddade skrivaren i förpackningen är licensierad och utformad för att endast användas med äkta tonerpatroner och komponenter från Lexmark under skrivarens livslängd. Du samtycker till att: (1) endast använda den här skrivaren tillsammans med äkta tonerpatroner och komponenter från Lexmark, med de undantag som anges nedan, och att (2) överföra licensen/avtalet till eventuella andra användare av skrivaren. De patentskyddade tonerpatronerna och komponenterna från Lexmark som finns i förpackningen är licensierade med en begränsning om att de endast får användas en gång. Efter den första användningen samtycker du till att returnera dem till Lexmark för återvinning. Lexmarks tonerkassetter är utformade så att de slutar fungera efter att ha levererat en angiven mängd toner. När de behöver ersättas kan det finnas olika mycket toner kvar i dem. Om du inte samtycker till dessa villkor ska du returnera den oöppnade förpackningen till inköpsstället. Ersättningspatroner som säljs utan dessa villkor på www.lexmark.com, och som kan fyllas på av dig eller av en tredje part, är det enda patronalternativet som får användas i den licensierade skrivaren.

Index

Numeriska tecken

250-arksfack läsa in 31

[

[Färg] patron mycket låg nivå, [x] beräknade sidor återstår [88.xy] 168 [Färg] patron nära låg nivå [88.xy] 168 [Färg] patron snart slut [88.xy] 168 [Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark, se användarhandboken [33.xy] 173 [Typ] fotoenhetssats låg [84.xy] 180 [Typ] fotoenhetssats mycket låg nivå, [x] beräknade sidor återstår [84.xy] 180 [Typ] fotoenhetssats nära låg nivå [84.xy] 180

Α

administratörens inställningar Inbyggd webbserver 153 AirPrint använda 54 alternativ, pekskärm kopiera 67 anpassad papperstyp tilldela 41 Anpassad typ [x] tilldela en papperstyp 41 ansluta till ett trådlöst nätverk använda den inbyggda webbservern 29 använda guiden för trådlös installation 28 använda PBC, metoden Tryckknappskontroll 28 PIN-metod 28 antal återstående sidor beräkna 129 använda energilägen 123 använda maximal hastighet och maximal kapacitet 53

använda skrivarens kontrollpanel 14 använda standbyläge 122 Automatisk dokumentmatare användning av kopiering 57 avbryta ett epostmeddelande 70 avbryta ett utskriftsjobb från skrivarens kontrollpanel 65 avbryta utskriftsjobb från datorn 56 från skrivarens kontrollpanel 56

В

bekräfta utskriftsjobb 54 beställa fotoenhetssatser 131 tonerkassetter 130 underhållssats 131 uppsamlingsflaska 132 brevpapper fylla på, fack 42 kopiera till 59 ladda, universalarkmatare 42 bullernivå 225 Byt ut [färg] patron som inte stöds [32.xy] 177 Byt ut [typ] fotoenhetssats som saknas [31.xy] 176 Byt ut den uppsamlingsflaska som saknas [31.xyz] 177 Byt ut fotoenhetssats [typ], 0 beräknade sidor återstår [84.xy] 175 Byt ut fotoenhetssats för svartvitt och färg som inte stöds [32.xy] 177 Byt ut svart/färgad fotoenhetssats och kassetter som saknas eller inte svarar [31.xy] 175 Byt ut underhållssats [80.xy] 176 Byt ut uppsamlingsflaska [82.xy] 178

D

Defekt flashtillval har upptäckts [51] 169 delar

använda äkta Lexmark 130 kontrollera med hjälp av den inbyggda webbservern 129 kontrollera statusen 129 delar och förbrukningsmaterial, status för kontrollera, på skrivarens kontrollpanel 129 dokument, skriva ut från en dator 52 från en mobil enhet 54 dokumentation finns här 9 Duomagasin för 650 ark installera 23 läsa in 31, 35

E

e-post avbryta 70 e-post, skicka använda skrivarens kontrollpanel 70 med hjälp av ett kortnummer 69 e-postfunktion konfigurera 68 e-postgenvägar, skapa använda den inbyggda webbservern 69 e-postvarningar konfigurera 153 låga förbrukningsnivåer 153 pappersstopp 153 Ej kompatibelt fack [x] [59] 169 Ekoläge använda 120 enhets- och nätverksinställningar rensa 126 Ethernet-installation förbereda för ett 26 Ethernet-nätverk förbereda för att installera för Ethernet-utskrift 26 Ethernet-port 24 etiketter, papper tips 44

F

fabriksinställningar, återställa 155 fack länka 39 ta bort länk 39 fastprogramkort 16 Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34] 169 Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten. 169 Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 169 felsöknina kan inte öppna den inbyggda webbservern 221 kontrollera en skrivare som inte svarar 181 lösa vanliga skrivarproblem 181 skannern svarar inte 217 Vanliga frågor om färgutskrift 211 felsökning av kopia det går inte att stänga skannerenheten 214, 219 dålig kopieringskvalitet 215 dålig kvalitet på skannad bild 219 kopiatorn svarar inte 214 ofullständiga kopior av dokument eller foton 216 felsökning för skrivaralternativ fackproblem 184 interna tillval känns inte av 183 felsökning vid skanning det går inte att skanna från datorn 221 det går inte att stänga skannerenheten 214, 219 ofullständiga skanningar av dokument eller foton 220 skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 219 skanningen misslyckades 218 felsökning, färgkvalitet färgen på utskriften och färgen på datorskärmen stämmer inte överens 213 utskriften ser tonad ut 214 utskrifter på OH-filmer ser mörka ut när jag projicerar dem 213

felsökning, kopia det går inte att stänga skannerenheten 214, 219 dålig kopieringskvalitet 215 dålig kvalitet på skannad bild 219 kopiatorn svarar inte 214 ofullständiga kopior av dokument eller foton 216 felsökning, pappersmatning meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 186 felsökning, skanna det går inte att skanna från datorn 221 det går inte att stänga skannerenheten 214, 219 ofullständiga skanningar av dokument eller foton 220 skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 219 skanningen misslyckades 218 felsökning, skriva ut det blir oväntade sidbrytningar 192 det går inte att länka facken 192 ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 191 fel marginaler på utskrifter 196 felaktiga tecken skrivs ut 188 flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 189 jobben skrivs inte ut 190 jobben skrivs ut från fel fack 188 jobben skrivs ut på fel material 188 lagrade jobb skrivs inte ut 187 papper fastnar ofta 185 pappersböjning 197 sidor som fastnat skrivs inte ut igen 185 stora utskriftsjobb sorteras inte 189 felsökning, skrivaralternativ fackproblem 184 interna tillval känns inte av 183 felsökning, skärm skrivarens skärm är tom 183 felsökning, utskriftskvalitet beskurna sidor eller bilder 193

dålig utskriftskvalitet på OHfilm 209 grå bakgrund på utskrifter 194 horisontella tomrum uppstår på utskrifter 195 lodräta streck uppstår på utskrifter 207 ojämn täthet på utskriften 209 oregelbunden utskrift 198 skev utskrift 205 skrivaren skriver ut helsvarta sidor 203 skuggbilder uppstår på utskrifter 204 tecken har ojämna kanter 193 tomma sidor 202 toner- eller bakgrundsskuggor uppstår på utskrifterna 208 tonern suddas lätt bort 209 utskriften är för ljus 201 utskriften är för mörk 199 vertikala tomrum uppstår på utskrifter 210 vågräta streck uppstår på utskrifter 205 återkommande utskriftsfel 203 flera sidor på ett ark 64 flyktighet redogörelse 125 flyktighetsredogörelse 125 flyktigt minne 125 rensa 126 flytta skrivaren 10, 151 fotoenhetssats byta ut 135 fotoenhetssatser beställa 131 fotografier kopiera 58 framkallningsenhet byta ut 135, 145 FTP-adress, skanna till med hjälp av en genväg 72 Fyll på [papperskälla] med [anpassad sträng] 171 Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] 171 Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek] 172 Fyll på den manuella mataren med [papperstyp] [pappersstorlek] 172

Fyll på utskrivna sidor i fack [x] 175 fylla på brevpapper pappersriktning 42 Fylla på manuell matare med [anpassad sträng] 172 Fylla på manuell matare med [namn på anpassad typ] 172 färgkvalitet, felsökning färgen på utskriften och färgen på datorskärmen stämmer inte överens 213 utskriften ser tonad ut 214 utskrifter på OH-filmer ser mörka ut när jag projicerar dem 213 För många fack anslutna [58] 179 För många flashtillval har installerats [58] 179 förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernetnätverk 26 förbrukningsmaterial använda returpapper 120 använda äkta Lexmark 130 förvara 127 kontrollera med hjälp av den inbyggda webbservern 129 kontrollera statusen 129 spara 120 förminska en kopia 61 förstora en kopia 61 förvara förbrukningsmaterial 127 papper 48

G

genvägar, skapa e-post 69 FTP-destination 71 Google Cloud Print använda 54 granskar rapporter 154 guide för trådlös installation använda 28

Η

hitta mer information om skrivaren 9

I

icke-flyktigt minne 125 rensa 126 Inbyggd webbserver 154 administratörens inställningar 153 kontrollera statusen för delar 129 kontrollera statusen för förbrukningsmaterial 129 kopiering av inställningar till andra skrivare 155 nätverksinställningar 153 problem med att öppna 221 skapa e-postgenvägar 69 skapa en FTP-genväg 71 ställa in epostmeddelanden 153 ändra konfidentiella skrivarinställningar 55 Inbyggd webbserver - säkerhet: Administratörshandbok finns här 153, 126 Inbyggda lösningar rensa 126 indikatorlampa skrivarens kontrollpanel 14 individuella inställningar rensa 126 installationsalternativ installationsordning 22 installera ett tillvalskort 21 Installera om [färg] patron som saknas eller inte svarar [31.xy] 174 installera skrivarprogramvaran 25 inställning pappersstorlek 31 papperstyp 31 TCP/IP-adress 88 inställningar för universell pappersstorlek konfigurera 31 Inställningsmeny 109 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52] 173 interna tillval 16 interna tillval, lägga till skrivardrivrutin 26

J

Justera färg 167 justera tonersvärtan 52 justera Viloläge 121

Κ

kablar Ethernet 24 **USB 24** kan inte öppna den inbyggda webbservern 221 knapp för avbryt skrivarens kontrollpanel 14 knapp för viloläge skrivarens kontrollpanel 14 knappar, skrivarens kontrollpanel 14 knappen Hem skrivarens kontrollpanel 14 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39] 168 konfidentiella data information om säkerhet 126 konfidentiella jobb ändra skrivarinställningar 55 konfidentiella utskriftsjobb 54 Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte [57] 169 konfigurationsinformation trådlöst nätverk 27 konfigurera flera skrivare 155 meddelanden om förbrukningsmaterial, bildbehandlingssats 154 meddelanden om förbrukningsmaterial, tonerkassett 154 meddelanden om förbrukningsmaterial, underhållssats 154 meddelanden om förbrukningsmaterial, uppsamlingsflaska 154 konfigurera epostinställningar 68 konfigurera meddelanden om förbrukningsmaterial via den inbyggda webbservern: 154

konfigurera universella pappersstorleksinställningar 31 konfigureringar skrivare 11 kontakta kundsupport 222 kontrollera den virtuella skärmen använda den inbyggda webbservern 153 kontrollera en skrivare som inte svarar 181 kontrollera status för delar och förbrukningsmaterial 129 kontrollera status för delarna och förbrukningsmaterial 129 kontrollpanel, skrivare indikatorlampa 14 Lampan på knappen för viloläge 14 kopiera använda den automatiska dokumentmataren 57 använda skannerglaset 58 avbryta ett utskriftsjobb från skrivarens kontrollpanel 65 flera sidor på ett ark 64 fotografier 58 förstora 61 göra en kopia ljusare eller mörkare 61 justera kvaliteten 62 lägga till en vattenstämpel 64 minska 61 placera skiljeark mellan kopior 63 på brevpapper 59 på OH-film 58 snabbkopiering 57 sortera kopior 63 till ett annat format 60 välja fack 60 kopiera från kopieringsalternativ 65 kopiera till kopieringsalternativ 66 kopiera, skärmbild innehållskälla 67 innehållstyp 66 tillval 67 kopieringsalternativ kopiera från 65 kopiera till 66 kopior 65

pappersspar 67 skala 66 skiljeblad 67 sortera 66 svärta 66 vattenmärke 67 kopieringsjobb avbryta 65 kopieringskvalitet justera 62 kopior kopieringsalternativ 65 koppla kablar 24 kundsupport kontakta 222 kuvert läsa in 34, 36 tips om användning 44

L

lagrade jobb 54 skriva ut från en Macintoshdator 55 skriva ut från Windows 55 lagrade utskriftsjobb skriva ut från en Macintoshdator 55 skriva ut från Windows 55 Lexmark Mobile Print använda 54 lista med teckensnittsprov skriva ut 56 ljudnivå, skrivare minska 121 Locket till skannerns automatiska matare är öppet 178 lodräta streck uppstår på utskrifter 207 lås, säkerhets- 125 Lägg i nya original om du startar om skanningen. 176 Lägg i original igen om du startar om jobbet. 176 lägga till interna tillval skrivardrivrutin 26 lägga till maskinvarualternativ skrivardrivrutin 26 länkade fack 39 tilldela namn till en anpassad papperstyp 40 läsa in 250-arksfack 31

Duomagasin för 650 ark 31, 35 kuvert 34, 36 manuell matare 34 OH-film 36 tjockt papper 36 universalarkmatare 36 lösa vanliga skrivarproblem 181

Μ

manuell matare läsa in 34 maskinvarutillval, lägga till skrivardrivrutin 26 Maximal hastighet och Maximal kapacitet använda 53 meddelande om tillbehör konfigurera 154 menyer Active NIC (Aktivt nätverkskort) 85 Allmänna inställningar 95 Anpassade skanningsstorlekar 84 AppleTalk 90 Bild 119 Custom Types (anpassade typer) 83 **Default Source** (standardkälla) 76 E-postinställningar 102 FTP-inställningar 106 Förbrukningsmaterial 75 Hjälp 119 **HTML 118** Installation 109 IPv6 89 Konfidentiell utskrift 93 Kopieringsinställningar 99 Kvalitet 111 lista över 75 Menyn SMTP-inställning 92 Nätverk [x] 85 Nätverkskort 87 Nätverksrapporter 87 Paper Loading (pappersmatning) 82 Paper Size/Type (pappersstorlek/typ) 76 Paper Texture (Pappersstrukt.) 79 Paper Weight (Pappersvikt) 81

PCL-emulering 115 PDF 114 PostScript 115 Rapporter 85 Slutbehandling 110 Standard-USB 91 Standardnätverk 85 Ställ in datum och tid 94 Substitute Size (ersättningsstorlek) 79 Säkerhetsgranskningslogg 93 TCP/IP 88 Trådlöst 89 Universal Setup (Universell inställning) 84 Utilities (Verktyg) 114 XPS 114 menyinställningar fylla på flera skrivare 155 menylista 75 menyn Aktivt nätverkskort 85 Menyn Allmänna inställningar 95 Menyn Ange datum och tid 94 Menyn Anpassade skanningsstorlekar 84 menyn Anpassade typer 83 Menyn AppleTalk 90 Menyn Bild 119 menyn E-postinställningar 102 menyn Efterbehandling 110 Menyn Ersättningsstorlek 79 menyn FTP-inställningar 106 Menyn Förbrukning 75 Menyn Hjälp 119 Menyn HTML 118 Menyn IPv6 89 menyn Konfidentiell utskrift 93 Menyn Kopieringsinställningar 99 menyn Kvalitet 111 Menyn Nätverksrapporter 87 menyn Pappersmatning 82 menyn Pappersstorlek/typ 76 menyn Pappersstruktur 79 menyn Pappersvikt 81 menyn PCL-emulering 115 Menyn PDF 114 Menyn PostScript 115 menyn Rapporter 85 Menyn SMTP-inställning 92 menyn Standard-USB 91 menyn Standardkälla 76

menyn Standardnätverk 85 Menyn Säkerhetsgranskningslogg 93 Menyn Trådlöst 89 menyn Universell inställning 84 menyn Verktyg 114 Menyn XPS 114 miljöinställningar Ekoläge 120 Standbyläge 122 Ställa in energilägen 123 Tidsgräns för standbyläge 122 Tyst läge 121 Viloläge 121 minne typer som är installerade i skrivaren 125 minneskort 16 installera 19 Minnet fullt [38] 173 minska ljud 121 mobil enhet skriva ut från 53, 54 Mopria Print Service använda 53

Ν

namn på anpassad papperstyp skapa 39 tilldela 40 Namn på anpassad typ[x] skapa 39 nätkabelkontakt 24 Nätverk [x] programvarufel [54] 173 Nätverk [x], meny 85 Nätverksguiden finns här 153 nätverksinställningar Inbyggd webbserver 153 nätverksinställningar, sida med skriva ut 30 Nätverkskortsmeny 87

0

Oformaterat flashminne har upptäckts [53] 180 OH-film kopiera till 58 läsa in 36 tips om användning 43 ojämn täthet på utskriften 209 oregelbunden utskrift 198 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37] 170 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35] 170 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37] 170 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37] 170

Ρ

papper brevpapper 47 egenskaper 45 förtryckta formulär 47 förvara 48 Inställning för universell storlek 31 inställningsstorlek 31 som inte kan användas 46 ställa in typ 31 välja 46 återvunnet 47, 120 papper som inte kan användas 46 pappersmatning, felsökning meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 186 pappersspar kopieringsalternativ 67 pappersstopp lokalisera områden med kvadd 158 platser 158 undvika 157 Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 178 Pappersstopp i skannern, ta ut alla original från skannern [2yy.xx] 178 pappersstopp, rensa i den automatiska dokumentmataren 165 i den främre luckan 161 i den manuella arkmataren 164 i duplexenheten 161 i fack 163 i flerfunktionsmataren 164 i standardfacket 160 under fixeringsenheten 161

pappersstopp, åtgärda i den automatiska dokumentmataren 165 i den främre luckan 161 i den manuella arkmataren 164 i duplexenheten 161 i fack 163 i flerfunktionsmataren 164 i standardfacket 160 under fixeringsenheten 161 pappersstorlekar som går att använda i skrivaren 48 papperstyper lägga i 50 som kan hanteras av skrivaren 50 pappersvikter som kan hanteras av skrivaren 50 pilknapparna skrivarens kontrollpanel 14 **PIN-metod** använda 28 placera skiljeark mellan kopior 63

R

rapporter granskar 154 rengöra skannerglas 128 skrivarens exteriör 127 skrivarens insida 127 rengöra skrivaren 127 rensa flyktigt minne 126 rensa icke-flyktigt minne 126 reservera utskriftsjobb 54 skriva ut från Windows 55 returpapper använda 47, 120

S

samtalsinställningar Ekoläge 120 Standbyläge 122 Ställa in energilägen 123 Tidsgräns för standbyläge 122 Tyst läge 121 Viloläge 121

sida med menyinställningar skriva ut 30 skala kopieringsalternativ 66 skanna snabbkopiering 57 till en dator 73 skanna till en dator 73 skanna till en FTP-adress använda skrivarens kontrollpanel 72 med hjälp av en genväg 72 skapa genvägar med hjälp av datorn 71 skanner Den automatiska dokumentmataren 13 funktioner 12 skannerglas 13 skannerglas användning av kopiering 58 rengöra 128 skannern svarar inte 217 Skannern är avaktiverad av administratören [840.01] 178 Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 178 skanning, FTP-adress använda skrivarens kontrollpanel 72 skapa en FTP-genväg använda den inbyggda webbservern 71 skicka e-post använda skrivarens kontrollpanel 70 konfigurera epostinställningar 68 med hjälp av ett kortnummer 69 skapa en e-postfunktion 68 skapa genvägar med den inbäddade webbservern 69 skicka skrivaren 152 skiljeblad kopieringsalternativ 67 skriva ut från en dator 52 från en mobil enhet 53, 54

jämförelse mellan snabbare hastighet och högre kapacitet 53 lista med teckensnittsprov 56 Maximal hastighet och Maximal kapacitet 53 nätverksinställningar, sida med 30 sida med menyinställningar 30 svartvit 52 skriva ut en nätverksinstallationssida 30 skriva ut i svartvitt 52 skriva ut lagrade jobb från en Macintoshdator 55 från Windows 55 skriva ut, felsökning det blir oväntade sidbrytningar 192 det går inte att länka facken 192 ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 191 fel marginaler på utskrifter 196 felaktiga tecken skrivs ut 188 flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 189 jobben skrivs inte ut 190 jobben skrivs ut från fel fack 188 jobben skrivs ut på fel material 188 lagrade jobb skrivs inte ut 187 papper fastnar ofta 185 pappersböjning 197 sidor som fastnat skrivs inte ut igen 185 stora utskriftsjobb sorteras inte 189 skrivardrivrutin maskinvarutillval, lägga till 26 skrivare flytta 10, 151 friyta minimum 10 konfigureringar 11 modeller 11 skicka 152 välja en plats 10 Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 174

skrivaren skriver ut tomma sidor 202 skrivarens exteriör rengöra 127 skrivarens insida rengöra 127 skrivarens kontrollpanel använda 14 delar 14 fabriksinställningar, återställa 155 indikatorlampa 14 Lampan på knappen för viloläge 14 skrivarens kontrollpanel, virtuell skärm använda den inbyggda webbservern 153 skrivarinformation finns här 9 skrivarmeddelanden [Färg] patron mycket låg nivå, [x] beräknade sidor återstår [88.xy] 168 [Färg] patron nära låg nivå [88.xy] 168 [Färg] patron snart slut [88.xy] 168 [Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark, se användarhandboken [33.xy] 173 [Typ] fotoenhetssats låg [84.xy] 180 [Typ] fotoenhetssats mycket låg nivå, [x] beräknade sidor återstår [84.xy] 180 [Typ] fotoenhetssats nära låg nivå [84.xy] 180 Byt ut [färg] patron som inte stöds [32.xy] 177 Byt ut [typ] fotoenhetssats som saknas [31.xy] 176 Byt ut den uppsamlingsflaska som saknas [31.xyz] 177 Byt ut fotoenhetssats [typ], 0 beräknade sidor återstår [84.xy] 175 Byt ut fotoenhetssats för svartvitt och färg som inte stöds [32.xy] 177

Byt ut svart/färgad fotoenhetssats och kassetter som saknas eller inte svarar [31.xy] 175 Byt ut underhållssats [80.xy] 176 Byt ut uppsamlingsflaska [82.xy] 178 Defekt flashtillval har upptäckts [51] 169 Ej kompatibelt fack [x] [59] 169 Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34] 169 Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten. 169 Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 169 Fyll på [papperskälla] med [anpassad sträng] 171 Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] 171 Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek] 172 Fyll på den manuella mataren med [papperstyp] [pappersstorlek] 172 Fyll på utskrivna sidor i fack [x] 175 Fylla på manuell matare med [anpassad sträng] 172 Fylla på manuell matare med [namn på anpassad typ] 172 För många fack anslutna [58] 179 För många flashtillval har installerats [58] 179 Installera om [färg] patron som saknas eller inte svarar [31.xy] 174 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52] 173 Justera färg 167 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39] 168 Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte [57] 169 Locket till skannerns automatiska matare är öppet 178

Lägg i nya original om du startar om skanningen. 176 Lägg i original igen om du startar om jobbet. 176 Minnet fullt [38] 173 Nätverk [x] programvarufel [54] 173 Oformaterat flashminne har upptäckts [53] 180 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37] 170 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35] 170 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37] 170 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37] 170 Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 178 Pappersstopp i skannern, ta ut alla original från skannern [2yy.xx] 178 Skannern är avaktiverad av administratören [840.01] 178 Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 178 Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 174 SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 178 Standard-USB-port avaktiverad [56] 179 Standardnätverk programfel [54] 179 Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx] 168 Stäng luckan 167 Sätt i fack [x] 170 Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn] 175 Ta bort papper från standardfacket 175 Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 179

Underhållssats låg [80.xy] 172 Underhållssats mycket låg [80.xy] 173 Underhållssats nästan slut [80.xy] 172 Uppsamlingsflaskan är nästan full [82.xy] 180 USB-hubb kan inte användas, ta bort 169 Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören. 181 Andra [papperskälla] till [pappersstorlek] 171 Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek] 171 Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng] 167 Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ] 167 Ändra [papperskällan] till [papperstyp] [pappersstorlek] 167 skrivarprogramvara, installera 25 skrivarsäkerhet information om 126 skärm, skrivarens kontrollpanel 14 skärmfelsökning skrivarens skärm är tom 183 SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 178 sortera kopieringsalternativ 66 sortera kopior 63 spara förbrukningsmaterial 120 spara utskriftsjobb 54 Standard-USB-port avaktiverad [56] 179 standardfack läsa in 31 Standardnätverk programfel [54] 179 Standbyläge använda 122 status för delar och förbrukningsmaterial kontrollera 129 strålningsinformation 225 ställa in e-postmeddelanden 153

Ställa in energilägen använda 123 ställa in standbylägestimeout 122 Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx] 168 Stäng luckan 167 svartvit utskrift 52 svärta kopieringsalternativ 66 systemkort öppna 17 säkerhet ändra konfidentiella skrivarinställningar 55 säkerhetsinformation 6, 7, 8 säkerhetsinställningar rensa 126 säkerhetslås 125 säkerhetslåsport 24 säkerhetswebbsida finns här 126 Sätt i fack [x] 170

Т

Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn] 175 Ta bort länkar till fack 39 Ta bort papper från standardfacket 175 tangentbord skrivarens kontrollpanel 14 TCP-/IP-meny 88 teckensnittskort 16 Tidsgräns för standbyläge inställning 122 tillbakaknapp skrivarens kontrollpanel 14 Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 179 tillbehör, köpa fotoenhetssatser 131 tonerkassetter 130 underhållssats 131 uppsamlingsflaska 132 tillgängliga interna tillval 16 tillval Duomagasin för 650 ark 23 fastprogramkort 16 minneskort 16, 19 teckensnittskort 16

tillvalskort installera 21 tips etiketter, papper 44 OH-film 43 om användning av brevpapper 42 om användning av kuvert 44 tjockt papper 45 tips om användning av brevpapper 42 tips om användning av kuvert 44 tjockt papper läsa in 36 tips 45 tonerkassetter beställa 130 byta ut 143 återvinning 124 tonersvärta justera 52 Tryckknappskontrollmetod använda 28 trådlöst nätverk konfigurationsinformation 27 trådlöst nätverk, installation använda den inbyggda webbservern 29 Tyst läge 121

U

underhållssats beställa 131 Underhållssats låg [80.xy] 172 Underhållssats mycket låg [80.xy] 173 Underhållssats nästan slut [80.xy] 172 undvika pappersstopp 48, 157 universalarkmatare läsa in 36 upprepa utskriftsjobb 54 uppsamlingsflaska beställa 132 byta ut 132 Uppsamlingsflaskan är nästan full [82.xy] 180 USB-hubb kan inte användas, ta bort 169 USB-port 24 utskriftsjobb avbryta från datorn 56

avbryta från skrivarens kontrollpanel 56 utskriftskvalitet byta ut fotoenhetssatser 135 byta ut framkallningsenheten 145 byta ut toneruppsamlingsflaskan 132 rengöring av skannerglaset 128 utskriftskvalitet, felsökning beskurna sidor eller bilder 193 dålig utskriftskvalitet på OHfilm 209 grå bakgrund på utskrifter 194 horisontella tomrum uppstår på utskrifter 195 lodräta streck uppstår på utskrifter 207 ojämn täthet på utskriften 209 oregelbunden utskrift 198 skev utskrift 205 skrivaren skriver ut helsvarta sidor 203 skuggbilder uppstår på utskrifter 204 tecken har ojämna kanter 193 tomma sidor 202 toner- eller bakgrundsskuggor uppstår på utskrifterna 208 tonern suddas lätt bort 209 utskriften är för ljus 201 utskriften är för mörk 199 vertikala tomrum uppstår på utskrifter 210 vågräta streck uppstår på utskrifter 205 återkommande utskriftsfel 203

V

Vanliga frågor om färgutskrift 211 vattenmärke kopieringsalternativ 67 vattenstämpel, lägga till kopiera 64 vertikala tomrum uppstår på utskrifter 210 Viloläge justera 121 virtuell skärm kontrollera med hjälp av den inbyggda webbservern 153 vågräta streck uppstår på utskrifter 205 välja en plats för skrivaren 10 välja papper 46 väljarknapp skrivarens kontrollpanel 14

W

Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören. 181

Å

återkommande utskriftsfel 203 återvinning Lexmarks förpackningar 124 produkter från Lexmark 124 tonerkassetter 124

Ä

Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] 171 Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek] 171 Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng] 167 Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ] 167 Ändra [papperskällan] till [papperstyp] [pappersstorlek] 167