CX510, CX517

Användarhandbok

November 2017 **www.lexmark.com**

Maskintyp(er):

7527

Modell(er):

636, 637

Innehåll

Säkerhetsinformation..... 7

Skrivsätt..... 7

Lär dig mer om skrivaren..... 10

Hitta information om skrivaren..... 10

Välja en plats för skrivaren..... 11

Skrivarkonfigurationer..... 12

Förstå grundläggande funktioner hos skannern..... 13

Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset..... 14

Förstå skrivarens kontrollpanel..... 15

Använda skrivarens kontrollpanel..... 15

Förstå startskärmen..... 15

Förstå färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge..... 17

Använda knapparna på pekskärmen..... 18

Konfigurera och använda programmen på startskärmen..... 20

Leta rätt på datorns IP-adress..... 20

Ta reda på skrivarens IP-adress..... 20

Öppna den inbyggda webbservern..... 20

Anpassa startskärmen..... 21

Förstå de olika programmen..... 21

Aktivera programmen på startskärmen..... 22

- Hitta information om programmen på huvudmenyn..... 22
- Konfigurera Formulär och favoriter..... 22
- Konfigurera Kortkopia..... 23
- Använda MyShortcut..... 24
- Konfigurera Skicka flera..... 24
- Konfigurera Scan to Network..... 25

Konfigurera Fjärrstyrd funktionspanel..... 26

Exportera och importera konfigurering..... 26

Ytterligare skrivarinställningar..... 28

Installera interna tillval..... 28

Installera maskinvarualternativ..... 34

Ansluta kablar..... 37

Installera skrivarprogrammet....38
Nätverk....39
Kontrollera skrivarinställningarna....42

Fylla på papper och specialmedia....44

Ställa in pappersstorlek och papperstyp....44
Konfigurera universella pappersinställningar....44
Fylla på facken för 250 och 550 ark....44
Fylla på den manuella mataren....47
Fylla på duomagasinet för 650 ark....48
Fylla på flerfunktionsmataren....49
Lägga till och ta bort länkar till fack....51

Guide för papper och specialmedia....55

Använda specialmedia....55
Riktlinjer för papper....58
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas....61

Utskrift....66

Skriva ut formulär....66
Skriva ut ett dokument....66
Skriva ut från flashenhet....68
Skriva ut från en mobil enhet....69
Skriva ut konfidentiella jobb och andra stoppade jobb....71
Skriva ut informationssidor....72
Avbryta utskriftsjobb....72

Kopiera....74

Göra kopior....74
Kopiera fotografier....75
Kopiera på specialpapper....75
Skapa en genväg för kopiering med hjälp av skrivarens kontrollpanel....76
Anpassa kopieringsinställningarna....77
Placera information på kopior....83
Avbryta ett kopieringsjobb....83
Förstå kopieringsalternativen....84

E-post.....87
Ställa in skrivaren för e-post.....87
Skapa en e-postgenväg.....88
Skicka ett dokument med e-post.....89
Anpassa e-postinställningarna.....90
Avbryta ett e-postmeddelande.....91
Förstå e-postalternativen.....91

Faxa.....94
Ställa in skrivaren för att faxa.....94
Sända ett fax.....109
Skapa genvägsnummer.....112
Anpassa faxinställningar.....113
Avbryta ett utgående fax.....114
Lagra och vidarebefordra fax.....115
Förstå faxalternativen.....116

Skanna.....118
Använda Skanna till nätverk.....118
Skanna till en FTP-adress.....118
Skanna till en dator eller flashenhet.....121
Förstå skanningsalternativen.....123

Förstå skrivarmenyerna.....126
Menylista.....126
Menyn Förbrukning.....127
Papper, meny.....127
menyn Rapporter.....135
Nätverk/portar.....137
Säkerhet, meny.....144
Inställningar, meny.....150

Spara pengar och miljön.....199
Spara papper och toner.....199
Spara energi.....199
Återvinning.....202

Säkra skrivaren.....204
Använda säkerhetslåset.....204
Flyktighetsredogörelse.....204
Rensa flyktigt minne.....205
Rensa icke-flyktigt minne.....205
Rensa skrivarens hårddisk.....206
Konfigurera kryptering av skrivarens hårddisk.....206
Hitta säkerhetsinformation om skrivaren.....207

Underhålla skrivaren.....208
Rengöra skrivaren.....208
Kontrollera statusen för delar och förbrukningsmaterial.....210
Beräknat antal återstående sidor.....210
Beställa förbrukningsmaterial.....211
Förvara förbrukningsmaterial.....214
Byta ut förbrukningsmaterial.....215
Flytta skrivaren.....234

Hantera skrivaren.....236
Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation.....236
Kontrollerar den virtuella skärmen.....236
Ställa in e-postvarningar.....236
Visa rapporter.....237
Konfigurera meddelanden om tillbehör från den inbäddade webbservern.....237
Kopiering av skrivarinställningar till andra skrivare.....238
Återställa originalvärden.....238

Åtgärdar pappersstopp.....240
Undvika pappersstopp.....240
Hitta var papper har fastnat.....241
Pappersstopp i standardfacket.....242
Pappersstopp i den främre luckan.....243
Pappersstopp i fack.....245
Pappersstopp i den manuella mataren.....246
Pappersstopp i universalarkmataren.....247
Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren.....248

Felsökning.....249
Förstå skrivarmeddelanden.....249
Lösa utskriftsproblem.....264
Lösa utskriftsproblem.....269
Lösa kopieringsproblem.....297
Lösa faxproblem.....300
Lösa skannerproblem.....306
Lösa problem med programmen på startskärmen.....310
Embedded Web Server öppnas inte.....311
Kontakta kundtjänst.....312

Anmärkningar.....313
Produktinformation.....313
Om utgåvan.....313
Strömförbrukning.....317

Index.....320

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 drygt 18 kg och måste lyftas av minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts på ett säkert sätt.

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 SKADA: För att minska brandrisken använder du endast en 26 AWG-kabel eller större telekommunikationskabel (RJ-11) vid anslutning av den här produkten till det allmänna telenätet. För användare i Australien måste sladden vara godkänd av Australian Communications and Media Authority.

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.

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– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden, faxfunktionen eller telefonen under åskväder.

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte använda faxen under åskväder.

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 **www.lexmark.com/multifunctionprinters**.

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 **http://support.lexmark.com**.
Ytterligare inställningar och instruktioner för användning av skrivaren: • Välja och lagra papper och specialmaterial • Fylla på med papper • Konfigurera skrivarinställningar • Visa och skriv ut dokument och foton • Installera och använda skrivarprogrammet • Konfigurera skrivaren i ett nätverk • Hantera och underhålla skrivaren • Felsökning och problemlösning	*Användarhandbok* och *Snabbguide* – handböckerna finns på **http://support.lexmark.com**. **Obs!** Handböckerna är även tillgängliga på andra språk.
Information om hur du installerar och konfigurerar funktionerna för tillgänglighet på skrivaren	*Lexmark Tillgänglighetshandbok* – Den här handboken finns på **http://support.lexmark.com**.
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 **http://support.lexmark.com** **Obs!** Välj land eller region och välj sedan produkt för att visa lämplig supportwebbplats. 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 **http://support.lexmark.com**. • **I andra länder eller regioner** – Se den tryckta garantin som medföljde skrivaren.

Välja en plats för skrivaren

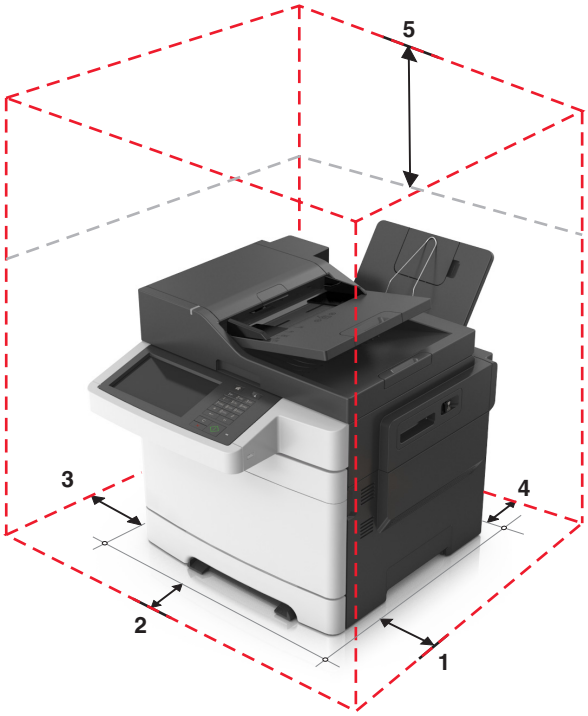
VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Skrivaren väger drygt 18 kg och det krävs minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts på ett säkert sätt.

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
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 **www.lexmark.com/multifunctionprinters**.

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)
9	Tillvalsfack för 550 ark (fack 3)

Förstå grundläggande funktioner hos skannern

- Göra snabba kopior eller ställa in skrivaren att utföra specifika kopieringsjobb.
- Skicka ett fax från skrivarens kontrollpanel.
- Skicka ett fax till flera faxmottagare samtidigt.
- 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 via FTP).

Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
Använd den automatiska dokumentmataren till att skanna dokument med flera sidor, inklusive dokument med dubbelsidigt tryck.	Använd skannerglaset för att skanna dokument med bara en sida, små objekt (som t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).

Använda den automatiska dokumentmataren

Vid användning av 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 355 mm (8,5 x 14 tum) längd
- Skanna material med vikt på mellan 52 och 120 g/m^2 (14 och 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.

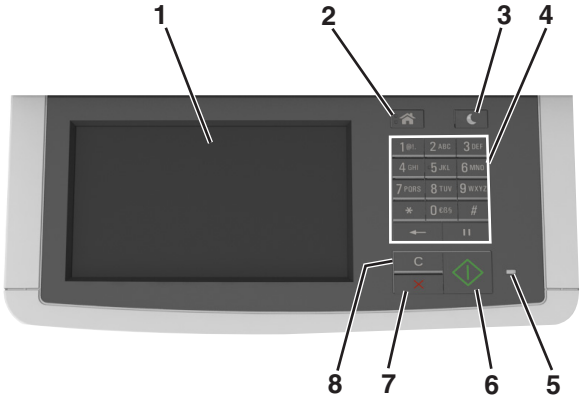
Använda skannerglaset

Vid användning av skannerglaset:

- Lägg ett dokument med sidan nedåt i det hörn på skannerglaset där det finns en grön pil.
- Skanna eller kopiera dokument från 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).

Förstå skrivarens kontrollpanel

Använda skrivarens kontrollpanel

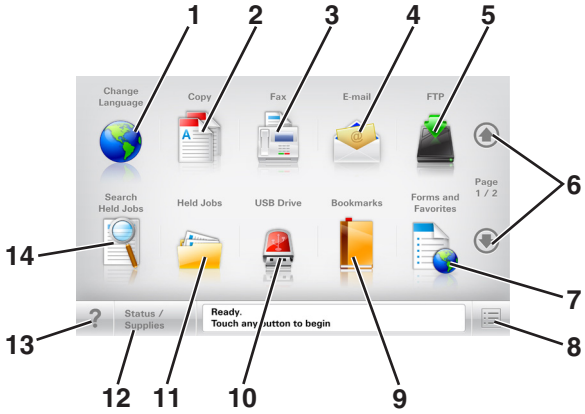


	Använd	För att
1	Bildskärm	• Visa utskrift, kopiering, e-post, faxa och skanningsalternativ. • Visa skrivarens status och felmeddelanden.
2	Knappen Hem	Gå till startskärmen.
3	Knapp för viloläge	Aktivera viloläge eller standbyläge.
4	Tangentbord	Ange siffror, bokstäver eller symboler.
5	Indikatorlampa	Kontrollera skrivarens status.
6	Startknapp	Starta ett jobb, beroende på vilket läge som valts.
7	Stopp- eller avstängningsknapp	Avbryt all utskriftsaktivitet.
8	Knappen Ta bort alla/återställ	Återställ standardinställningarna för en viss funktion, t.ex. utskrift, kopiering eller e-postmeddelande

Förstå startskärmen

När skrivaren har slagits på visar displayen en basskärm som även kallas huvudmenyn. Tryck på knapparna och ikonerna på huvudmenyn när du ska starta en åtgärd, t.ex. kopiera, faxa eller skanna, öppna menyskärmen eller svara på meddelanden.

Obs! Huvudmenyn kan variera beroende på huvudmenyns anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva inbäddade lösningar.



Tryck på		För att
1	Ändra språk	Öppna snabbmenyn Ändra språk som ger dig möjlighet att ändra skrivarens huvudspråk.
2	Kopiera	Komma åt kopieringsmenyerna och göra kopior.
3	Faxa	Komma åt faxmenyerna och skicka fax.
4	E-post	Komma åt e-postmenyerna och skicka e-postmeddelanden.
5	FTP	Komma åt FTP-menyer och skanna dokument direkt till en FTP-server.
6	Pilar	Bläddra uppåt eller nedåt.
7	Formulär och favoriter	Hitta snabbt onlineformulär som används ofta och skriv ut dem.
8	Menyikon	Komma åt skrivarmenyerna. **Obs!** Menyerna är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Klar.
9	Bokmärken	Skapa, organisera och spara en uppsättning bokmärken (URL:er) i en trädvisning av mappar och fillänkar. **Obs!** Trädvyn stöder bara bokmärken som skapats med den här funktionen, inte med något annat program.
10	USB-enhet	Visa, välja, skriva ut, skanna eller e-posta fotografier och dokument från en flashenhet. **Obs!** Ikonen visas endast när du återgår till startskärmen när ett minneskort eller en flashenhet är ansluten till skrivaren.
11	Lagrade jobb	Visa alla befintliga lagrade jobb.
12	Status/förbrukningsartiklar	• Visa en skrivarvarning eller ett felmeddelande när skrivaren kräver att användaren ingriper för att fortsätta bearbetningen. • Öppna meddelandeskärmen för mer information om meddelandet och hur du tar bort det.
13	Tips	Öppna en dialogruta med sammanhangsberoende hjälpinformation.
14	Sök lagrade jobb	Sök efter ett eller flera av följande: • Användarnamn för lagrade och konfidentiella utskriftsjobb • Jobbnamn för lagrade jobb, förutom konfidentiella utskriftsjobb • Profilnamn • Bokmärkeshållare eller utskriftsjobbnamn • USB-enhet eller utskriftsjobbnamn för filtyper som stöds

Funktioner

Funktion	Beskrivning
Menyhierarki Exempel: Menyer > Inställningar > Kopierings-inställningar > Antal kopior	Högst upp på menyskärmarna finns en menyhierarki. Funktionen visar vilken sökväg som har valts för att komma till den aktuella menyn. Tryck på något av de understrukna orden för att återgå till den menyn. Antalet kopior är inte understruket eftersom det är den skärmen som visas. Om du trycker på ett understruket ord på skärmen Antal kopior innan antalet kopior har ställts in och sparats sparas inte den nya inställningen och blir därmed heller inte en ny standardinställning.
Tillsynsmeddelande 	Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar.
Varning 	Om ett feltillstånd uppstår så visas den här ikonen.
Fält för statusmeddelanden	• Visa aktuell status på skrivaren, t.ex. **Klar** eller **Upptagen**. • Visa skrivarförhållanden som **Toner snart slut** eller **Kassett snart slut**. • Visa meddelanden så att skrivaren kan fortsätta bearbetningen.
Skrivarens IP-adress Exempel: **123.123.123.123**	Nätverksskrivarens IP-adress finns på huvudmenyns övre vänstra hörn och visas som fyra uppsättningar siffror med punkter emellan. Du kan använda IP-adressen när du öppnar den inbyggda webbservern och visar och fjärrkonfigurerar skrivarinställningarna även när du inte är fysiskt nära skrivaren.

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.

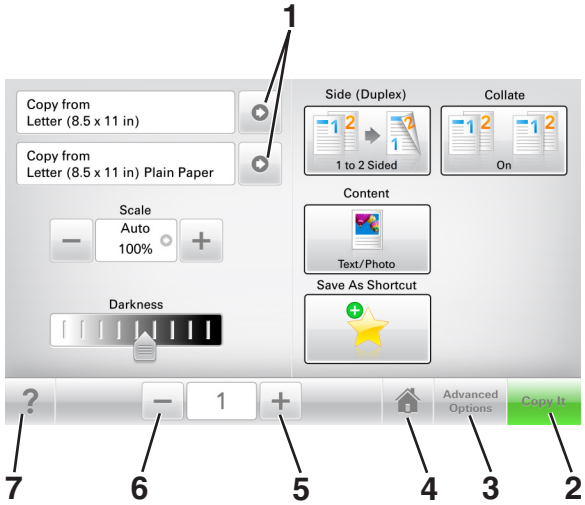
Indikatorlampa	Skrivarstatus
Av	Skrivaren är avstängd eller i standbyläge.
Blinkar grönt	Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut.
Fast grönt	Skrivaren är på, men i viloläge.
Blinkar rött	Skrivaren kräver åtgärd av användare.

Lampan på knappen 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.

Använda knapparna på pekskärmen

Obs! Huvudmenyn, knapparna och ikonerna kan variera beroende på huvudmenyns anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva inbyggda lösningar.



	Tryck på	För att
1	Pilar	Visa en lista med alternativ.
2	Kopiera det	Skriva ut en kopia.
3	Avancerade alternativ	Välja ett kopieringsalternativ.
4	Hem	Gå till startskärmen.
5	Öka	Välja ett högre värde.
6	Minska	Välja ett lägre värde.
7	Tips	Öppna en dialogruta med sammanhangsberoende hjälpinformation.

Andra knappar på pekskärmen

Tryck på	För att
Acceptera	Spara en inställning.
Avbryt	• Avbryta en åtgärd eller ett val. • Lämna en skärm och återgå till föregående skärm utan att spara ändringarna.

Tryck på	För att
Åte&rställ	Återställa värden på skärmen.

Konfigurera och använda programmen på startskärmen

Anmärkningar:

- Startskärmen kan variera beroende på startskärmens anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva inbäddade program. En del applikationer stöds endast i vissa skrivarmodeller.
- Det kan finnas ytterligare lösningar och program mot avgift. För mer information, besök **www.lexmark.com** eller kontakta det ställe där du köpte skrivaren.

Leta rätt på datorns IP-adress

För Windows-användare

1. I dialogrutan Kör skriver du in **`cmd-`** för att öppna kommandoprompten.
2. Skriv **`ipconfig`**, och titta efter IP-adressen.

För Macintosh-användare

1. Från Systeminställningar i Apple-menyn väljer du **Nätverk**.
2. Välj anslutningstyp, och klicka sedan på **Avancerat** > **TCP/IP**.
3. Titta efter IP-adressen.

Ta reda på skrivarens IP-adress

Obs! Se till att skrivaren är ansluten till ett nätverk eller till en utskriftsserver.

Så här tar du reda på skrivarens IP-adress:

- I det övre vänstra hörnet på skrivarens huvudmeny.
- I avsnittet TCP/IP i menyn Nätverk/portar.
- Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan titta i avsnittet TCP/IP.

Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

Öppna den inbyggda webbservern

Den inbyggda webbservern är skrivarens webbsida med vilken du kan visa och fjärrkonfigurera skrivarinställningar även när du inte befinner dig i närheten av skrivaren.

1. Hämta skrivarens IP-adress:
   - På startskärmen för skrivarens kontrollpanel
   - 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`**.

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

3 Tryck på **Enter**.

Obs! Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

Anpassa startskärmen

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

Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Prova med något/några av följande alternativ:
- Visa eller dölja ikoner för grundläggande skrivarfunktioner.
  - a Klicka på **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Anpassning av startskärmen**.
  - b Markera de kryssrutor som anger vilka ikoner som ska visas på startskärmen.

    Obs! Om du rensar en kryssruta bredvid en ikon visas inte ikonen på startskärmen.
  - c Klicka på **Skicka**.
- Anpassa ikonen för ett program. Mer information finns i “Hitta information om programmen på huvudmenyn” på sidan 22 eller läs den dokumentation som medföljde programmet.

Förstå de olika programmen

Använd	För att
Kortkopia	Skanna och skriva ut båda sidorna av ett kort på en och samma sida. Mer information finns i “Konfigurera Kortkopia” på sidan 23.
Faxa	Skanna ett dokument och skicka det sedan till ett faxnummer. Mer information finns i “Faxa” på sidan 94.
Formulär och favoriter	Snabbt hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från skrivarens huvudmeny. Mer information finns i “Konfigurera Formulär och favoriter” på sidan 22.
Skicka flera	Skanna ett dokument och skicka det sedan till flera destinationer. Mer information finns i “Konfigurera Skicka flera” på sidan 24.
MyShortcut	Skapa genvägar direkt på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i “Använda MyShortcut” på sidan 24.
Skanna till e-post	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en e-postadress. Mer information finns i “E-post” på sidan 87.
Skanna till datorn	Skanna ett dokument och spara det sedan i en fördefinierad mapp på en värddator. Mer information finns i “Konfigurera Skanna till nätverk” på sidan 122.
Skanna till FTP	Skanna dokument direkt till en FTP-server. Mer information finns i “Skanna till en FTP-adress” på sidan 118.

Använd	För att
Skanna till nätverk	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en delad nätverksmapp. Mer information finns i "Konfigurera Scan to Network" på sidan 25.

Aktivera programmen på startskärmen

Hitta information om programmen på huvudmenyn

Skrivaren har förinstallerade program på huvudmenyn. Innan du kan använda programmen måste du aktivera och konfigurera dem med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information om hur du använder den inbyggda webbservern finns på "Öppna den inbyggda webbservern" på sidan 20.

Om du vill ha mer information om hur du konfigurerar och använder programmen på huvudmenyn gör du följande:

1. Gå in på **http://support.lexmark.com**.
2. Klicka på **Programvarulösningar** och välj sedan något av följande:
   - **Skanna till nätverk** – Hitta information om programmet Skanna till nätverk.
   - **Andra program** – Hitta information om andra program.
3. Klicka på fliken **Användarhandböcker** och välj dokumentet för programmet på huvudmenyn.

Konfigurera Formulär och favoriter

Obs! En senare version av *Användarhandboken* kan innehålla a direktlänk till *Administrator's Guide* (administratörshandboken) för det här programmet. Om du vill kontrollera om det finns uppdateringar av den här *användarhandboken* besöker du **http://support.lexmark.com**.

Använd	För att
	Strömlinjeforma arbetsprocesserna genom att snabbt hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från huvudmenyn. **Obs!** Skrivaren måste ha åtkomstbehörighet till nätverksmappen, FTP-webbplatsen eller webbsidan där bokmärket finns lagrat. På datorn där bokmärket är sparat justerar du inställningarna för delning, säkerhet och brandvägg så att skrivaren minst har *läs*-behörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet.

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

   Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
2. Klicka på **Inställningar** > **Program** > **Hantera program** > **Formulär och favoriter.**.
3. Klicka på **Lägg till** och anpassa sedan inställningarna.

   Anmärkningar:

   - Läs bubbelhjälpen bredvid varje fält för en beskrivning av inställningen.

- Se till att platsinställningarna för bokmärket är korrekta genom att ange rätt IP-adress till den värddator där bokmärket finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värddatorn se “Leta rätt på datorns IP-adress” på sidan 20.
- Se till att skrivaren har åtkomsträttigheter till den mapp där bokmärket finns.

4 Klicka på **Verkställ**.

Använd programmet genom att trycka på **Formulär och favoriter** på startskärmen och navigera sedan mellan formulärkategorierna eller sök efter formulär efter formulärnummer, -namn eller -beskrivning.

Konfigurera Kortkopia

Obs! A senare version av den här *Användarhandboken* kan innehålla en direktlänk till *Administrator's Guide* (administratörshandboken) för det här programmet. Om du vill kontrollera om det finns uppdateringar av den här *användarhandboken* besöker du **http://support.lexmark.com**.

Använd	För att
	Kopiera försäkringspapper, ID-handlingar och andra plånboksstora kort snabbt och enkelt. Du kan skanna och skriva ut båda sidor av ett kort på en enda sida, vilket sparar papper och visar informationen på kortet på ett mer överskådligt sätt.

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

Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Klicka på **Inställningar** > **Program** > **Hantera program** > **Kortkopia**.

3 Ändra standardinställningar för skanning om det behövs.

- **Standardfack** – Välj det standardfack som ska användas för utskrift av skannade bilder.
- **Standardvärde för antal kopior** – Ange antalet kopior som ska skrivas ut automatiskt när programmet används.
- **Standardinställning för kontrast** – Ange en inställning för att öka eller minska kontrastnivån när en kopia av det skannade kortet skrivs ut. Välj **Bäst för innehåll** om du vill att skrivaren ska justera kontrasten automatiskt.
- **Standardinställning för skala** – Ange storleken på det skannade kort när det skrivs ut. Standardvärdet är 100 % (fullstorlek).
- **Färgresultat** – Markera kryssrutan om du vill skriva ut det skannade kortet i färg. Avmarkera den om du vill skanna i svartvitt.
- **Upplösningsinställning** – Justera kvaliteten på det skannade kortet.

  Anmärkningar:

  – När du skannar ett kort ska du se till att skanningsupplösningen inte är mer än 200 dpi för färg och 400 dpi för svartvitt.

  - När du skannar flera kort ska du se till att skanningsupplösningen inte är mer än 150 dpi för färg och 300 dpi för svartvitt.
- **Skriv ut ramar** – Välj kryssrutan om du vill skriva ut den skannade bilden med en ram runtom.

4 Klicka på **Verkställ**.

Om du vill använda programmet trycker du på **Kortkopia** på huvudmenyn och följer sedan instruktionerna.

Använda MyShortcut

Obs! A senare version av den här *Användarhandboken* kan innehålla en direktlänk till *Administrator's Guide* (administratörshandboken) för det här programmet. Om du vill kontrollera om det finns uppdateringar av den här *användarhandboken* besöker du **http://support.lexmark.com**.

Använd	För att
	Skapa genvägar på skrivarens huvudmeny, med inställningar för upp till 25 ofta använda kopierings-, fax-eller e-postjobb.

Om du vill använda programmet trycker du på **MyShortcut** och följer sedan instruktionerna på skrivarens display.

Konfigurera Skicka flera

Obs! A senare version av den här *Användarhandboken* kan innehålla en direktlänk till *Administrator's Guide* (administratörshandboken) för det här programmet. Om du vill kontrollera om det finns uppdateringar av den här *användarhandboken* besöker du **http://support.lexmark.com**.

Använd	För att
	Skanna ett dokument och skicka sedan det skannade dokumentet till flera destinationer. **Obs!** Se till att det finns tillräckligt med utrymme på skrivarens hårddisk.

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

   Obs! Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. Skrivarens IP-adress visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Klickar på **Inställningar** > **Program** > **Hantera program** > **Skicka flera**.

3 I avsnittet Profiler klickar du på **Lägg till** och anpassar sedan inställningarna.

   Anmärkningar:

   - Läs bubbelhjälpen bredvid varje fält för en beskrivning av inställningen.

- Om du väljer **FTP** eller **Dela mapp** som destination ser du till att platsinställningarna för destinationen är korrekta. Ange rätt IP-adress för värddatorn där den angivna destinationen finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värddatorn se "Leta rätt på datorns IP-adress" på sidan 20.

4 Klicka på **Verkställ**.

Om du vill använda programmet trycker du på **Skicka flera** på skrivarens huvudmeny och följer sedan instruktionerna på skrivardisplayen.

Konfigurera Scan to Network

Obs! En senare version av *Användarhandboken* kan innehålla a direktlänk till *Administrator's Guide* (administratörshandboken) för det här programmet. Om du vill kontrollera om det finns uppdateringar av den här *användarhandboken* besöker du **http://support.lexmark.com**.

Använd	För att
	Skanna ett dokument och skicka det till en delad nätverksmapp. Du kan definiera upp till 30 unika mappdestinationer. **Anmärkningar:** • Skrivaren måste ha skrivbehörighet till destinationerna. Från datorn där destinationen har angetts använder du delnings-, säkerhets- och brandväggsinställningarna för att ge skrivaren minst *skriv*-behörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet. • Ikonen Skanna till nätverk visas bara när en eller flera destinationer har definierats.

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

Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Gör något av följande:
- Klicka på **Konfigurera Skanna till nätverk** > **Klicka här**.
- Klicka på **Inställningar** > **Program** > **Hantera program** > **Skanna till nätverk**.

3 Ange destinationerna och anpassa sedan inställningarna.

Anmärkningar:

- Läs bubbelhjälpen bredvid några av fälten för en beskrivning av inställningen.
- Se till att platsinställningarna för destinationen är korrekta genom att ange rätt IP-adress till den värddator där den angivna destinationen finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värddatorn se "Leta rätt på datorns IP-adress" på sidan 20.
- Se till att skrivaren har åtkomsträttigheter till den mapp där den angivna destinationen finns.

4 Klicka på **Verkställ**.

Om du vill använda programmet trycker du på **Scan to network** på huvudmenyn och följer sedan instruktionerna på skrivarens display.

Konfigurera Fjärrstyrd funktionspanel

Det här programmet gör det möjligt att interagera med skrivarens kontrollpanel även om du inte är fysiskt närvarande vid nätverksskrivaren. Från datorn kan du visa skrivarstatus, frigöra sparade utskriftsjobb, skapa bokmärken och göra andra utskriftsrelaterade uppgifter.

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

   Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2. Klicka på **Inställningar** > **Inställningar för Fjärrstyrd funktionspanel**.
3. Markera kryssrutan **Aktivera** och justera sedan inställningarna.
4. Klicka på **Skicka**.

För att använda programmet klickar du på **Fjärrstyrd funktionspanel** > **Starta VNC-applet.**.

Exportera och importera konfigurering

Du kan exportera konfigureringsinställningar till en textfil och sedan importera filen och använda inställningarna på andra skrivare.

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

   Obs! Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2. Så här exporterar eller importerar du en konfiguration för ett program:
   a. Klicka på **Inställningar** > **Program** > **Hantera program**.
   b. Klicka på namnet på det program som du vill konfigurera i listan över installerade program.
   c. Klicka på **Konfigurera** och gör sedan något av följande:
      - Om du vill exportera en konfigurering till en fil klickar du på **Exportera** och följer sedan anvisningarna på datorskärmen för att spara konfigureringsfilen.

        Anmärkningar:

        - När du sparar konfigureringsfilen kan du ange ett unikt filnamn eller använda standardnamnet.
        - Om felet "JVM minnesbrist" uppstår upprepar du exporten tills konfigureringsfilen har sparats.
      - Om du vill importera en konfigurering från en fil klickar du på **Importera** och bläddrar till den sparade konfigureringsfilen som exporterades från en tidigare konfigurerad skrivare.

        Anmärkningar:

        - Innan du importerar konfigureringsfilen kan du välja att först förhandsgranska den eller läsa in den direkt.
        - Om en timeout inträffar och en tom skärmbild visas uppdaterar du webbläsaren och klickar sedan på **Verkställ**.

3 Så här gör du om du vill exportera eller importera en konfiguration för flera olika program:

a Klicka på **Inställningar** > **Importera/Exportera**.

b Gör något av följande:

- Om du vill exportera en konfiguration klickar du på **Exportera** och följer sedan anvisningarna på datorskärmen för att spara konfigureringsfilen.
- Så här importerar du en konfigurationsfil:
  1 Klicka på **Importera inställningsfil för Embedded Solutions** > **Välj fil** och bläddra till den sparade konfigureringsfilen som exporterades från en tidigare konfigurerad skrivare.
  2 Klicka på **Skicka**.

Ytterligare skrivarinställningar

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
- Skrivarhårddisk

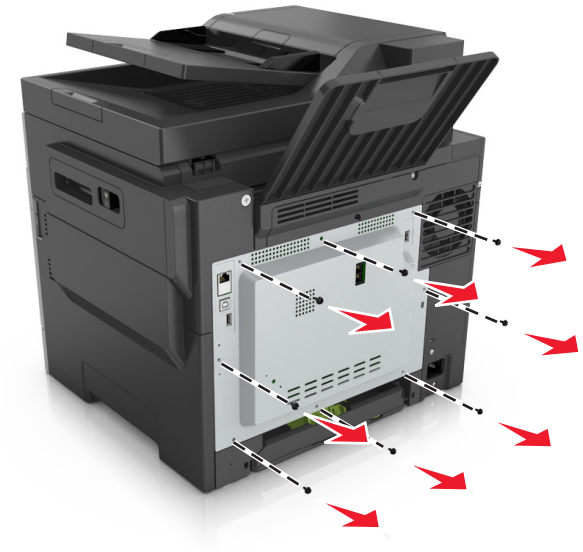
  Obs! För att installera skrivarens hårddisk kontaktar du kundsupport på **http://support.lexmark.com** eller en servicerepresentant.

Få åtkomst till systemkortet

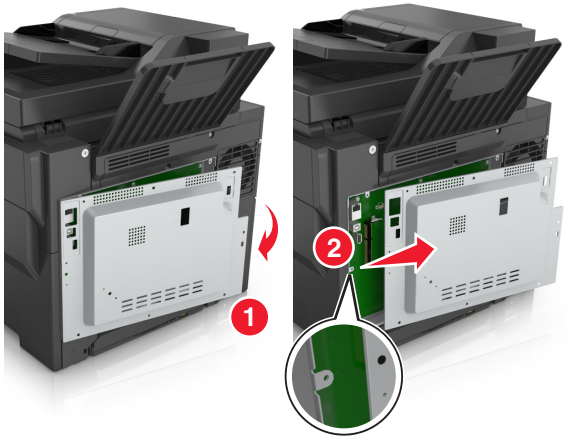
VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till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

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

1 Ta bort skruvarna på skrivarens baksida genom att skruva motsols.

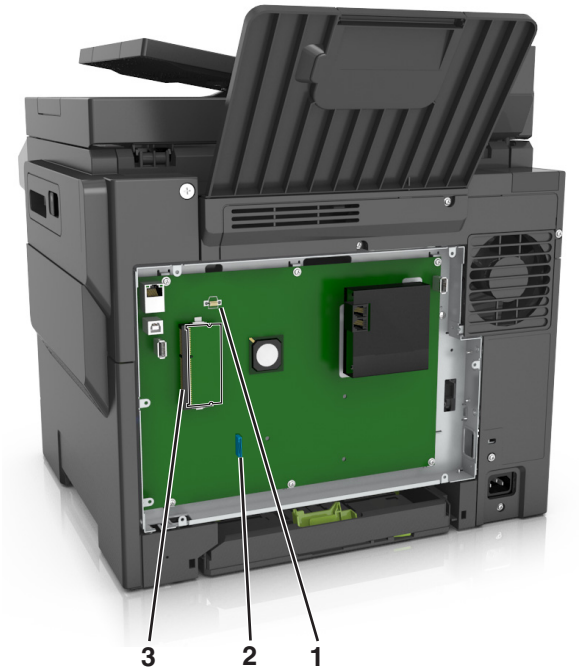


2 Öppna åtkomstluckan till systemkortet och flytta sedan till höger för att ta bort dem.



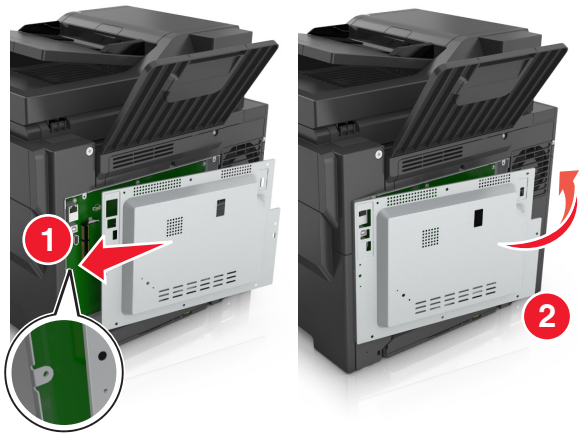
3 Sök rätt på kontakten på systemkortet.

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.

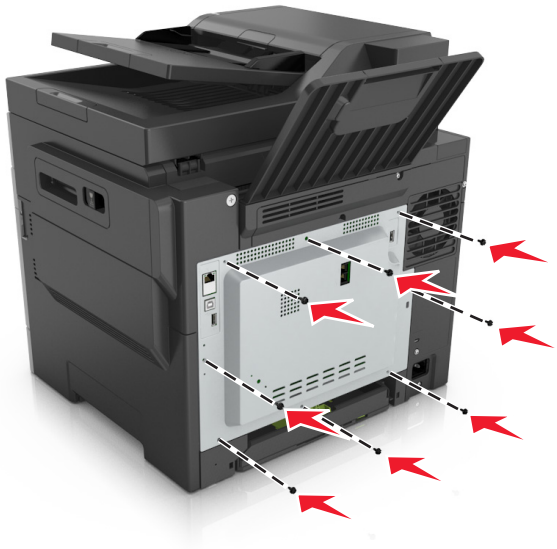


1	Kortplats för flashminneskort eller teckensnittskort
2	Skrivarens hårddiskkontakt
3	Minneskortanslutning

4 Sätt tillbaka luckan.



5 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.

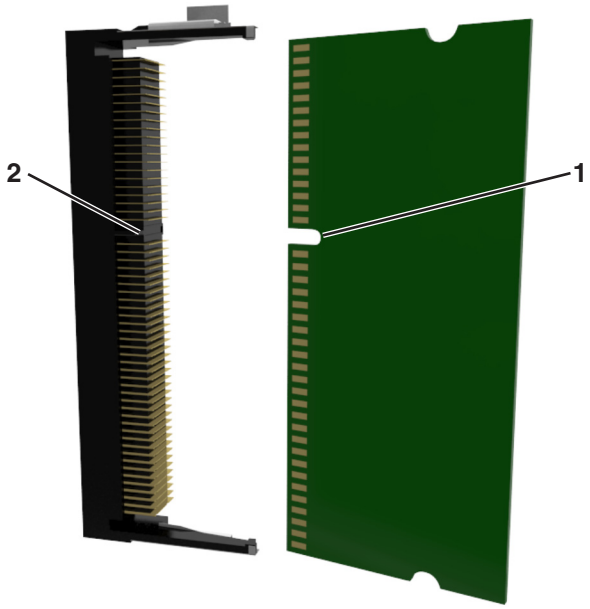
1 Komma åt systemkortet.

Mer information finns i "Få åtkomst till systemkortet" på sidan 28.

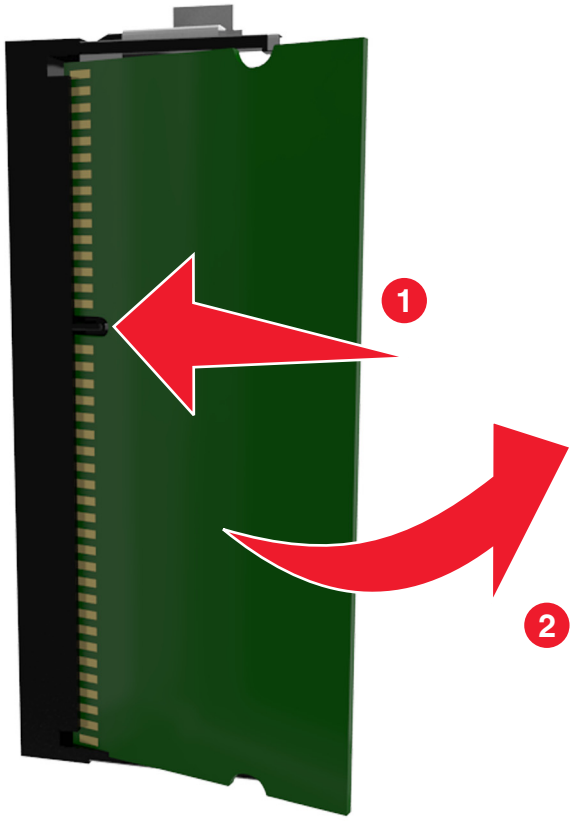
2 Packa upp minneskortet.

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.

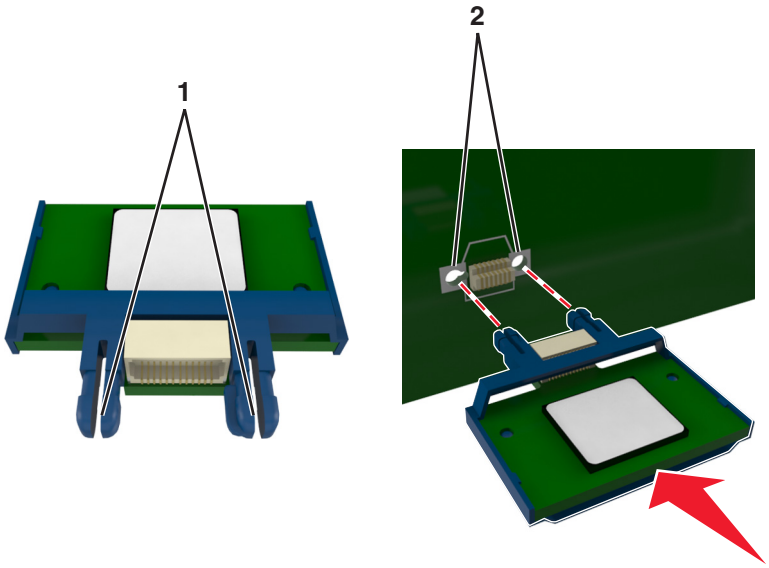
1. Få åtkomst till systemkortet.

   Mer information finns i "Få åtkomst till systemkortet" på sidan 28.

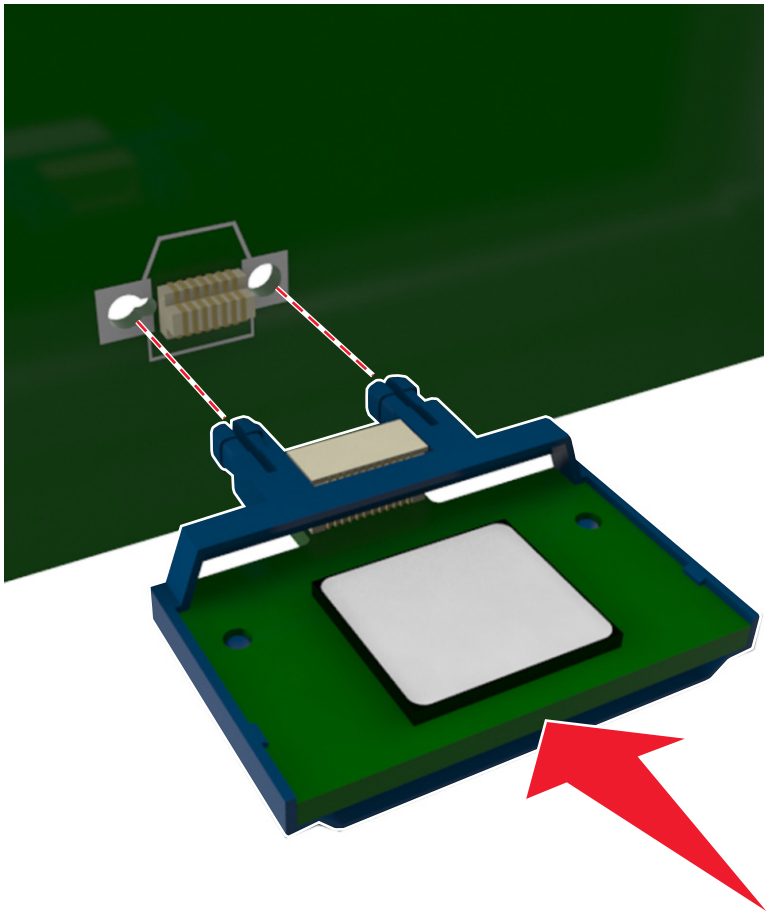
2. Packa upp tillvalskortet.

   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 "Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 39.

Installera maskinvarualternativ

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:

- Tillvalsfack för 550 ark (fack 3)
- Tillval med duofack för 650 ark med inbyggd universalarkmatare (fack 2)
- Skrivare

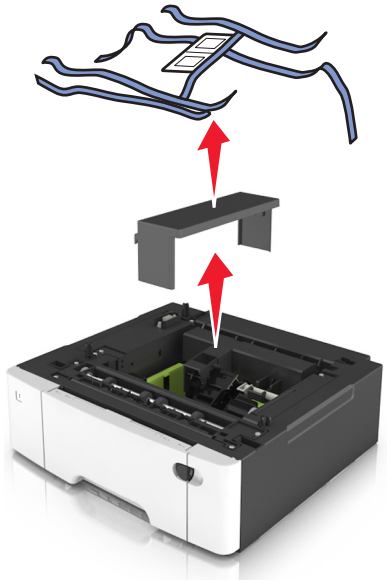
Installera tillvalsfack

Skrivaren har funktioner för två ytterligare inmatningskällor: Ett fack för 550 ark (fack 3) och ett duofack 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 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 Packa upp tillvalsfacket och dammskyddet och ta sedan bort allt emballage.

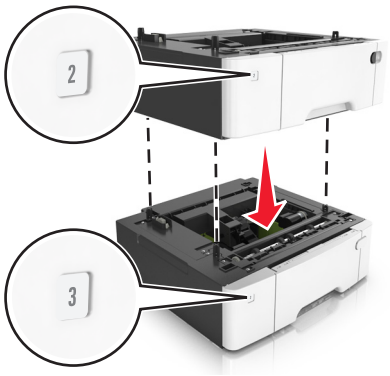


2 Placera facket nära skrivaren.

3 Rikta in duofacket för 650 ark mot facket för 550 ark och sänk ned det på plats.

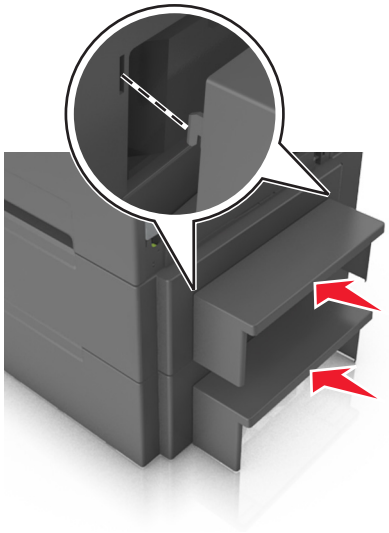
Anmärkningar:

- Om du installerar båda de extra facken måste facket för 550 ark (fack 3) alltid vara under facket för 650 ark (fack 2).
- Standardfacket för 250 ark kan etiketteras som i fack 1 med hjälp av facknummer som medföljde tillvalsfacket.



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

5 Installera dammskydden.



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 "Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 39.

Ansluta kablar

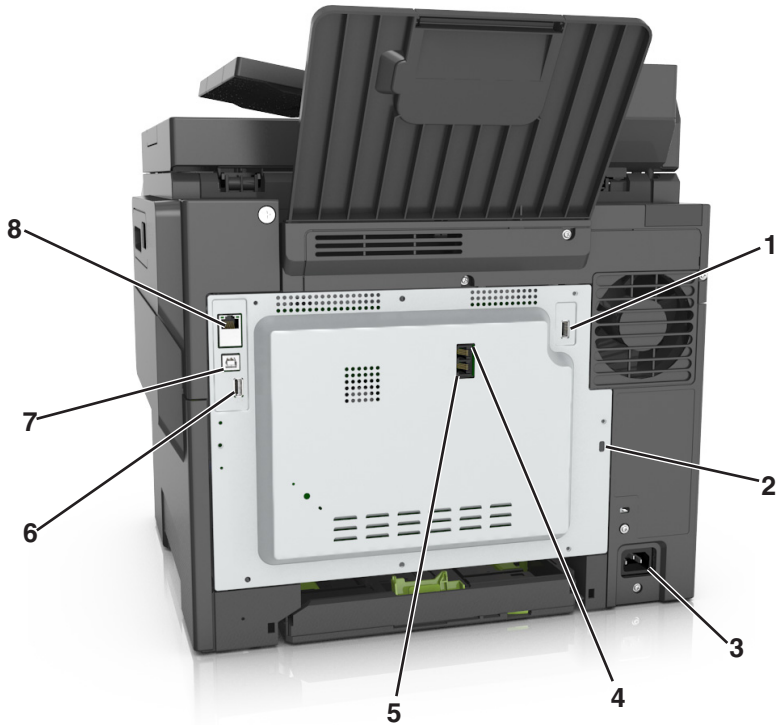
VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden, faxfunktionen eller telefonen under åskväder.

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: 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: För att minska brandrisken använder du endast en 26 AWG-kabel eller större telekommunikationskabel (RJ-11) vid anslutning av den här produkten till det allmänna telenätet. För användare i Australien: Sladden måste vara godkänd av Australian Communications and Media Authority.

Varning – risk för skador: Vidrör inte USB-kabeln, någon trådlös nätverksadapter eller skrivaren på de ställen som visas, under tiden som utskrift pågår. Om du gör det kan du förlora data, alternativt så kan det medföra att skrivaren inte fungerar på rätt sätt.



	Använda	Till
1	USB-port	Anslut en extra trådlös nätverksadapter eller en extra hårddisk.
2	Säkerhetsplats	Fästa ett lås på skrivaren som låser den på plats.
3	Nätkabelkontakt	Anslut skrivaren till ett korrekt jordat vägguttag.
4	LINE-port	Anslut skrivaren till en fungerande telefonlinje via ett vanligt telefonjack (RJ-11), ett DSL-filter, en VoIP-adapter eller en annan adapter som gör att du kan använda telefonlinjen för att skicka och ta emot fax.
5	EXT-port	Anslut övriga enheter (telefon eller telefonsvarare) till skrivaren och telefonlinjen. Använd den här porten om du inte har en särskild faxlinje för skrivaren och om den här anslutningsmetoden kan användas i ditt land eller region. **Obs!** Ta bort skyddspluggen för att komma åt porten.
6	USB-port	Ansluta ett tangentbord eller annat kompatibelt alternativ.
7	USB-skrivarport	Ansluta skrivaren till en dator med en USB-kabel.
8	Ethernet-port	Ansluta skrivaren till ett Ethernet-nätverk.

Installera skrivarprogrammet

Installera skrivarprogramvara

1. Hämta en kopia av programinstallationspaketet.
   - Från cd-skivan med programvara som medföljde skrivaren
   - Gå till **http://support.lexmark.com** 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 MarkNet™ 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:

  > **Nätverk/portar** > **Aktiv NIC** > **Auto** > **Skicka**

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

1. På skrivarens kontrollpanel går du till:

   > **Nätverk/portar** > **Nätverk [x]** > **Nätverk [x] Inställningar** > **Trådlöst** > **Inställningar för trådlös anslutning**

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. Följ instruktionerna på skrivarens skärm.

Ansluta skrivaren till ett trådlöst nätverk med Wi-Fi Protected Setup

Innan du börjar ser du till att:

- Den trådlösa åtkomstpunkten (trådlös router) är certifierad för Wi-Fi Protected Setup (WPS) eller WPS-kompatibel. Mer information finns i dokumentationen som följer med åtkomstpunkten.
- En trådlös nätverksadapter som är installerad i skrivaren är ansluten och fungerar korrekt. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde den trådlösa nätverksadaptern.

Använda tryckknappskonfigurationsmetoden

1. På skrivarens kontrollpanel går du till:

   > **Nätverk/portar** > **Nätverk [x]** > **Inställningar för nätverk [x]** > **Trådlöst** > **Inställningar för trådlös anslutning** > **Wi-Fi Protected Setup** > **Starta tryckknappsmetod**

2. Följ instruktionerna på skrivarens skärm.

Använda PIN-metoden

1. På skrivarens kontrollpanel går du till:

   > **Nätverk/portar** > **Nätverk [x]** > **Inställningar för nätverk [x]** > **Trådlöst** > **Inställningar för trådlös anslutning** > **Wi-Fi Protected Setup** > **Starta PIN-metod**

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 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.

4 Komma åt WPS-inställningarna. Mer information finns i dokumentationen som följer med åtkomstpunkten.

5 Ange den åttasiffriga 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 skrivarinställningarna

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

- **Menyinställningssida** – Här kan du kontrollera att alla skrivaralternativ är korrekt installerade. Du hittar en lista över installerade alternativ mot slutet av sidan. Om ett installerat alternativ inte visas är det inte korrekt installerat. Ta bort alternativet och installera det sedan igen.
- **Nätverksinställningssida** – Om skrivaren kan anslutas via Ethernet eller trådlöst och är ansluten till ett nätverk skriver du ut en nätverksinställningssida och kontrollerar nätverksanslutningen. På sidan finns även viktig information som är till hjälp vid konfigurering av nätverksskrivare.

Skriva ut en sida med menyinställningar

Från huvudmenyn går du till:

> **Rapporter** > **Sida med menyinställningar**

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. På startskärmen går du till:

   > **Rapporter** > **Nätverksinstallationssida**

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 systemadministratören för att få 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. Om du vill ha mer information kan du se “Undvika pappersstopp” på sidan 240 och “Förvara papper” på sidan 61.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

På huvudmenyn går du till:

> **Pappersmeny** > **Pappersstorlek/-typ** > välj ett fack > välj pappersstorlek och -typ > **Skicka**

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. Från huvudmenyn går du till:

   > **Pappersmeny** > **Universell inställning** > **Måttenheter** > välj måttenhet

2. Tryck på **Stående bredd** eller **Stående höjd**.
3. Välj bredd eller höjd och peka sedan på **Skicka**.

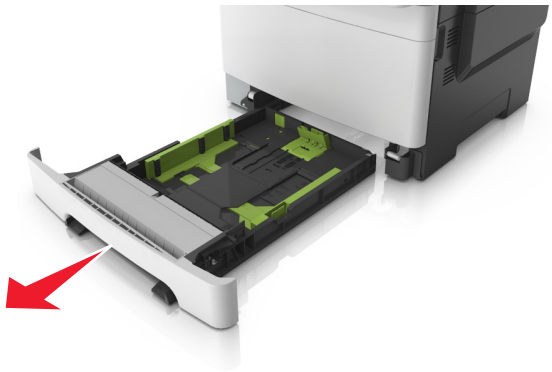
Fylla på facken för 250 och 550 ark

Skrivaren har ett 250-arksfack (Fack 1) med en inbyggd manuell arkmatare. 250-arksfacket, duomagasinet för 650 ark och 550-arksfacket kan hantera samma pappersstorlekar och papperstyper och fylls på samma sätt.

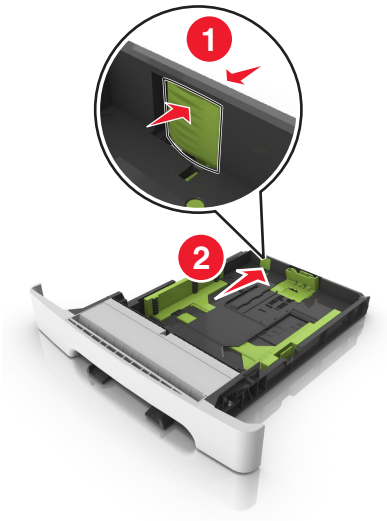
VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

1. Dra ut facket helt.

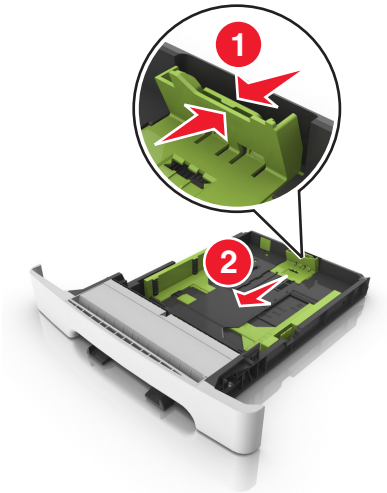
   Obs! Ta inte bort något magasin medan ett jobb skrivs ut eller när **`Upptagen`** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



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

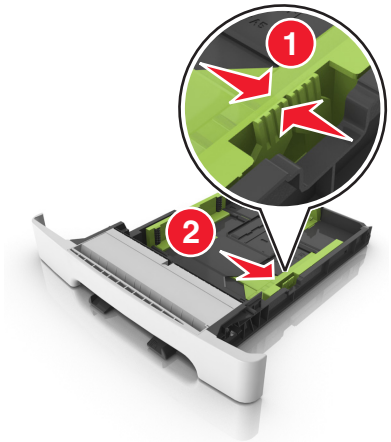


3 Pressa ned och skjut sedan längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.



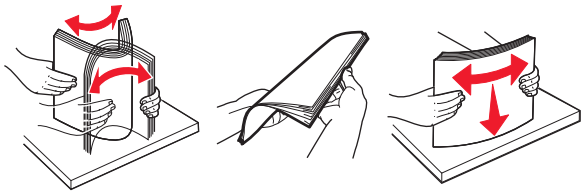
Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stödet.

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

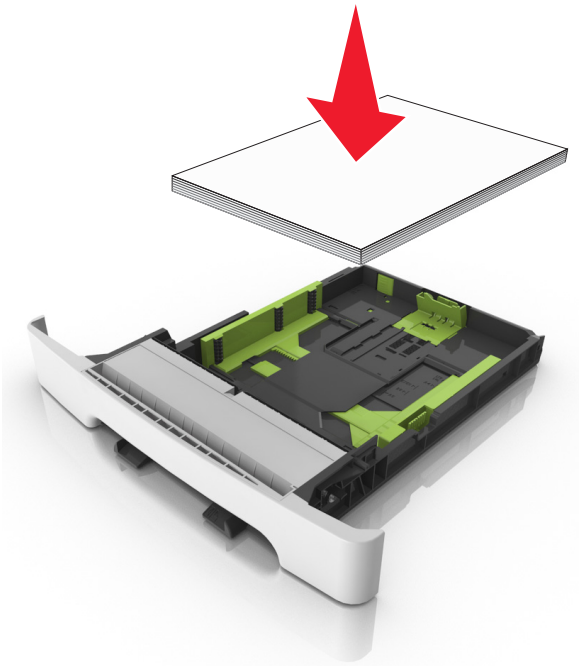


Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.

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.

Enkelsidig utskrift på brevpapper	Dubbelsidig utskrift på brevpapper

   - 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.

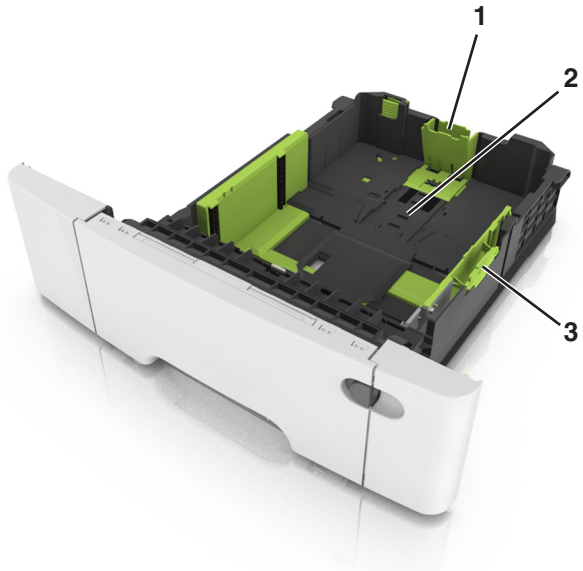
3 Justera pappersstöden efter bredden på papperet.

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. Duomagasinet fylls på på samma sätt som 250-arksfacket och tillvalsfacket för 550 ark. Det kan hantera samma papperstyper och -storlekar. Den enda skillnaden är utseendet på stödflikarna och placeringen av indikatorerna för pappersstorlek.

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	Längdstödsflik
2	Indikator för pappersstorlek
3	Breddguideflik

Fylla på flerfunktionsmataren

1 För universalarkmatarens låsspak åt vänster.

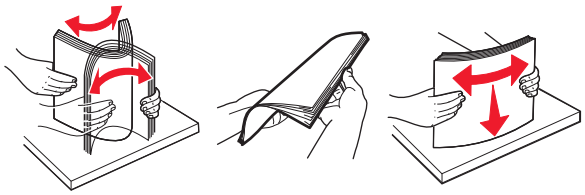
2 Öppna flerfunktionsmataren.

3 Dra ner flerfunktionsmatarens förlängare.

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

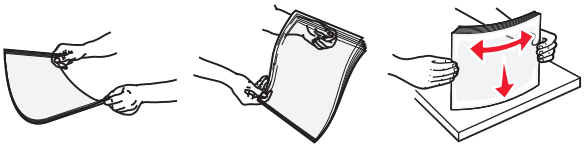
4 Gör papperet klart att lägga i.

- 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.

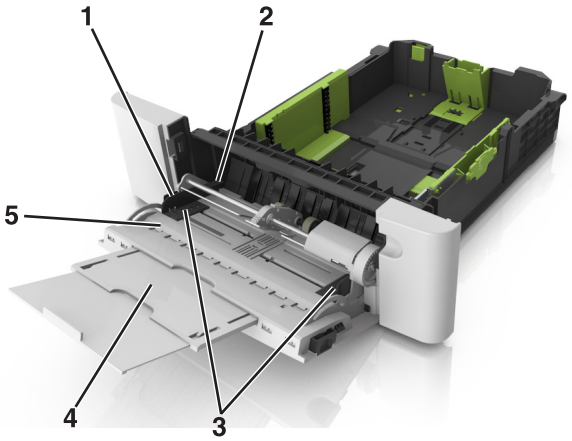


- Böj en bunt med kuvert fram och tillbaka och lufta dem sedan. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

  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.

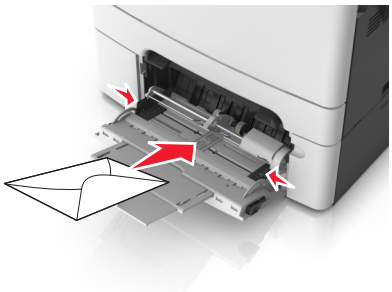


1	Breddguideflik
2	Indikator för maximal papperspåfyllning
3	Breddstöd
4	Matarförlängare
5	Indikator för pappersstorlek

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 fack

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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 pappersstorlek och -typ för de fack du länkar.
   - Se till att pappersstorleken och -typen för fack du länkar matchar varandra.
   - Se till att pappersstorleken och -typen för fack du avlänkar *inte* matchar varandra.

4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Du kan även ändra inställningarna för pappersstorlek och -typ med hjälp av skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i "Ställa in pappersstorlek och papperstyp" på sidan 44.

Varning – risk för skador: Papperet som finns i facket 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:

   - Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. 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 namn för en 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 Från huvudmenyn går du till:

   > **Pappersmeny** > **Anpassade namn**

2 Välj ett anpassat namn och ange sedan ett namn för en anpassad papperstyp.

3 Tryck på **Skicka**.

4 Tryck på **Anpassade typer** och kontrollera sedan om det nya namnet för den anpassade papperstypen har ersatt det anpassade namnet.

Tilldela en anpassad papperstyp

Använda Embedded Web Server

Tilldela ett namn för en anpassad typ till ett fack när du lägger till och tar bort länkar till facken.

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

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. 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 Från huvudmenyn går du till:

> **Menyn Paper** > **Anpassade typer**

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

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

3 Tryck på **Skicka**.

Konfigurera ett anpassat namn

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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 anpassat namn som du vill konfigurera, välj sedan papperstyp eller typ av specialpapper och klicka sedan på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

> **Pappersmeny** > **Anpassade typer**

2 Välj ett anpassat namn som du vill konfigurera och tryck sedan på **Skicka**.

Guide för papper och specialmedia

Anmärkningar:

- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek, papperstyp och pappersvikt har angetts korrekt på datorn eller på kontrollpanelen.
- Böj, bläddra igenom och räta ut specialmedia innan du fyller på det.
- Skrivaren kan skriva ut på en lägre hastighet för att förhindra skador på fixeringsenheten.
- Mer information om kartong, tjockt papper och etiketter finns i *Kartong- och etikettguiden* på **http://support.lexmark.com**.

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.
Obs! Kontakta tillverkaren eller återförsäljaren för att få reda på om de förtryckta brevpapperen passar för laserskrivare.			

Källa	Skriver ut	Utskriftssida	Pappersriktning
Manuell matare	Enkelsidig	Utskriftssidan nedåt	Mata in arket så att papperets övre kant går in först i skrivaren.
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	Utskriftssidan uppåt	Mata in arket så att papperets nedre kant går in först i skrivaren.
Obs! Kontakta tillverkaren eller återförsäljaren för att få reda på om de förtryckta brevpapperen passar för laserskrivare.			

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/m^2-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 **http://support.lexmark.com**.
- 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 en så bra utskriftskvalitet som möjligt kan du testa ett provark av det papper eller specialmedia 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/m^2 (47 lb) långfibrigt papper. Flerfunktionsmataren kan automatiskt mata papper som väger högst 176 g/m^2 (47 lb) långfibrigt papper. Papper som är lättare än 60 g/m^2 (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/m^2 (20 lb). För papper som är mindre än 182 x 257 mm rekommenderar vi papper med vikten 90 g/m^2 (24 lb) eller tyngre.

Obs! Dubbelsidig utskrift fungerar med papper som väger 60-120 g/m^2 (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/m^2 (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 ±2,3 mm, 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/m^2.
- 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/m^2 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/m^2 [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. 550 arksfacket i duomagasinet för 650 ark stöder samma pappersstorlekar som tillvalsmagasinet för 550 ark. Den inbyggda universalarkmataren stöder olika pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter.

Pappers-storlek och mått	Standardfack för 250 ark	Manuell matare	Duomagasin för 650 ark		550-arksfack	Automatisk dokument-matare	Skannerglas	Duplexläge
			550-arksfack	Flerfunk-tionsmatare				
A4 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)	✓[1]	✓	✓[1]	✓[1]	✓[1]	✓	✓	✓
A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,3 tum)	✓[1]	✓	✓[2]	✓[1]	✓[2]	✓	✓	X
A6 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum)	X	✓	X	✓[1]	X	X	✓	X
JIS B5 182 × 257 mm	✓[1]	✓	✓[1]	✓[1]	✓[1]	✓	✓	X
US Letter 216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	✓[1]	✓	✓[1]	✓[1]	✓[1]	✓	✓	✓
US Legal 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	✓[1]	✓	✓[1]	✓[1]	✓[1]	✓	X	✓
Executive 184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tum)	✓[1]	✓	✓[1]	✓[1]	✓[1]	✓	✓	X
Oficio (Mexiko) 216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tum)	✓[1]	✓	✓[1]	✓[1]	✓[1]	✓	X	✓
Folio 216 x 330 mm	✓[1]	✓	✓[1]	✓[1]	✓[1]	✓	X	✓

[1] Papperskällan stöder pappersstorleken utan *storleksavkänning*.

[2] Universal stöds endast i standardfacket för 250 ark och tillvalsfacket för 550 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.

Pappers-storlek och mått	Standardfack för 250 ark	Manuell matare	Duomagasin för 650 ark		550-arksfack	Automatisk dokument-matare	Skannerglas	Duplexläge
			550-arksfack	Flerfunk-tionsmatare				
Statement 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tum)	X	✓	X	✓[1]	X	✓	✓	X
Universal 76 x 127 mm (3 x 5 tum) till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	X	✓[1,3]	X	✓[1,3]	X	✓	✓	X
Universal 148 x 210 mm (5,8 x 8.3 tum) till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).	✓[1,2]	✓	✓[1,2]	✓	✓[1,2]	X	X	✓[4]
7 3/4-kuvert (Monarch) 98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tum)	X	✓	X	✓[1]	X	X	X	X
9-kuvert 98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tum)	X	✓	X	✓[1]	X	X	X	X
10-kuvert 105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tum)	X	✓	X	✓[1]	X	X	X	X
DL-kuvert 110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tum)	X	✓	X	✓[1]	X	X	X	X
C5-kuvert 162 x 229 mm (6,4 x 9 tum)	X	✓	X	✓[1]	X	X	X	X

[1] Papperskällan stöder pappersstorleken utan *storleksavkänning*.

[2] Universal stöds endast i standardfacket för 250 ark och tillvalsfacket för 550 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.

Pappers-storlek och mått	Standardfack för 250 ark	Manuell matare	Duomagasin för 650 ark		550-arksfack	Automatisk dokument-matare	Skannerglas	Duplexläge
			550-arksfack	Flerfunk-tionsmatare				
B5-kuvert 176 x 250 mm	X	✓	X	✓[1]	X	X	X	X
Övriga kuvert 98 x 162 mm till 176 x 250 mm	X	✓	X	✓[1]	X	X	X	X

[1] Papperskällan stöder pappersstorleken utan *storleksavkänning*.

[2] Universal stöds endast i standardfacket för 250 ark och tillvalsfacket för 550 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. Facket för 550 ark i duomagasinet för 650 ark stöder samma papper som facket för 550 ark. Den inbyggda universalarkmataren stöder olika pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter.
- Etiketter, kuvert och styvt papper skrivs alltid ut med minskad hastighet.

Papperstyp	250-arksfack	Manuell matare	Duomagasin för 650 ark		550-arksfack	Automatisk dokument-matare	Skannerglas	Dubbel-sidig utskrift
			550-arksfack	Flerfunk-tionsmatare				
Papper • Plain • Återvunnet papper • Glansigt • Dokument-papper • Brevhuvud • Förtryckta • Färgat • Lätt • Tungt • Anpassad typ [x]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Styvt papper	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X

Papperstyp	250-arksfack	Manuell matare	Duomagasin för 650 ark		550-arksfack	Automatisk dokument-matare	Skannerglas	Dubbel-sidig utskrift
			550-arksfack	Flerfunk-tionsmatare				
Etiketter • Papper	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
Kuvert	X	✓	X	✓	X	✓	✓	X

Utskrift

Skriva ut formulär

1. Från huvudmenyn går du till:

   Formulär och favoriter > välj formulär > **Skriv ut**
2. Konfigurera utskriftsinställningarna om det behövs.
3. Skicka utskriftsjobbet.

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 startskärmen går du till:

> **Inställningar** > **Utskriftsinställningar** > **Menyn Kvalitet** > **Utskriftsläge** > **Endast svart** > **Skicka**

Justera tonersvärtan

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

   Anmärkningar:

   - Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. 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 sedan på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

> **Inställningar** > **Skrivarinställningar** > **Kvalitetsmeny** > **Tonersvärta**

2 Justera inställningen och tryck sedan på **Skicka**.

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.

- **Maxhastighet** – Med det här alternativet kan du skriva ut antingen i svartvitt eller färg, beroende på inställningarna 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. 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:

- 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** > **Utskriftsinställningar** > **Inställningsmeny**.

3 I listan Skrivaranvändning väljer du **Maximal hastighet** eller **Maximal kapacitet**.

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På startskärmen går du till:

> **Inställningar** > **Utskriftsinställningar** > **Inställningsmeny**

2 I listan Skrivaranvändning väljer du **Maximal hastighet** eller **Maximal kapacitet**.

3 Tryck på **Skicka**.

Skriva ut från flashenhet

Skriva ut från flashenhet

Anmärkningar:

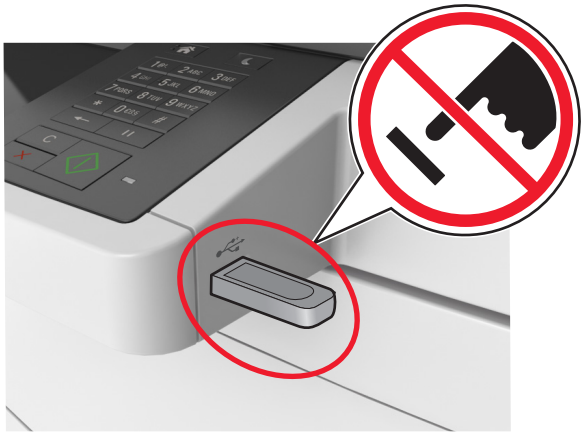
- Innan du skriver ut en krypterad pdf-fil uppmanas du ange filens lösenord på skrivarens kontrollpanel.
- Du kan inte skriva ut filer som du inte har utskriftsbehörighet för.

1 Sätt i en flashenhet i USB-porten.

Anmärkningar:

- En flashenhetsikon visas på skrivarens huvudmeny när en flashenhet ansluts.
- Om du sätter i flashenheten när skrivaren behöver åtgärdas, till exempel om ett pappersstopp har inträffat, ignoreras flashenheten.
- Om du sätter i flashenheten när skrivaren är upptagen med andra utskriftsjobb visas meddelandet **`Upptagen`** på skrivarens skärm. När dessa utskriftsjobb har behandlats kan du behöva visa listan med stoppade jobb för att kunna skriva ut dokument från flashenheten.

Varning – risk för skador: Vidrör inte USB-kabeln, eventuella trådlösa nätverksadaptrar, anslutningar, minneskortet eller skrivaren i de områden som visas när utskrift, läsning eller skrivning pågår från minnesenheten. Information kan gå förlorad.



2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på dokumentet du vill skriva ut.

3 Tryck på pilarna för att visa en förhandsgranskning av dokumentet.

4 Använd + eller − när du anger antalet kopior som ska skrivas ut, och tryck sedan på **Skriv ut**.

Anmärkningar:

- Ta inte ut flashenheten från USB-porten förrän dokumentutskriften har slutförts.
- Om du låter flashenheten sitta kvar i skrivaren efter att du har stängt USB-menyn trycker du på **Lagrade jobb** på huvudmenyn för att skriva ut filer från flashenheten.

Flashenheter och filtyper som stöds

Anmärkningar:

- USB-flashenheter med hög hastighet måste stödja standarden för hög hastighet. USB-enheter med låg hastighet kan inte användas.
- USB-flashenheterna måste ha stöd för FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som formaterats med NTFS (New Technology File System) eller något annat filsystem stöds inte.

Rekommenderade flashenheter	Filtyp
• Lexar JumpDrive FireFly (512 MB och 1 GB) • SanDisk Cruzer Micro (512 MB och 1 GB) • Vault Classic Sony Micro (512 MB och 1 GB)	Dokument: • .pdf • .xps Bilder: • .dcx • .gif • .jpeg eller .jpg • .bmp • .pcx • .tiff eller .tif • .png • .fls

Skriva ut från en mobil enhet

Anmärkningar:

- 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.
- Mobilutskrift är tillgängligt endast på vissa skrivarmodeller.

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 AirPrint-certifierad 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 stoppade jobb

Spara utskriftsjobb i skrivaren

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

> **Säkerhet** >**Konfidentiell utskrift** > välj typ av utskriftsjobb

Använd	För att
Max ogiltig PIN	Begränsa antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges. **Obs!** När gränsen är nådd raderas utskriftsjobben för användarnamnet och PIN-koden.
Giltighetstid för konfidentiellt jobb	Utskriftsjobben kan sparas i datorn tills du anger PIN-koden på skrivarens kontrollpanel. **Obs!** PIN-koden ställs in på datorn. Den ska bestå av fyra siffror (1–9).
Upprepa utgångsdatum	Skriv ut och lagra utskriftsjobb i skrivarens minne.
Bekräfta utgångsdatum	Skriv ut en kopia av ett utskriftsjobb medan skrivaren avvaktar med övriga kopior. På så sätt kan du granska den första kopian innan du skriver ut resten. När alla kopior är utskrivna tas utskriftsjobbet automatiskt bort från skrivarminnet.
Reservera utgångsdatum	Lagra utskriftsjobb så att du kan skriva ut det vid ett senare tillfälle. **Obs!** 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 extra minne för bearbetning av andra lagrade jobb.
- Du kan ställa in skrivaren så att utskriftsjobb sparas i skrivarminnet tills du startar dem från skrivarens kontrollpanel.
- Alla utskriftsjobb som användaren kan initiera vid skrivaren kallas *lagrade jobb*.

2 Tryck på **Skicka**.

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 kontrollpanel 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 lista med teckensnittsprov

1 Från huvudmenyn går du till:

> **Rapporter** > **Skriva ut teckensnitt**

2 Tryck på **PCL-teckensnitt** eller **PostScript-teckensnitt**.

Skriva ut en kataloglista

Kataloglistan visar alla resurser som finns i ett flashminne eller på skrivarens hårddisk.

Från huvudmenyn går du till:

> **Rapporter** > **Skriva ut katalog**

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Avbryt utskriftsjobb** eller på ✕ på knappsatsen.

2 Tryck på det utskriftsjobb som du vill avbryta och tryck sedan på **Ta bort valda jobb**.

Obs! Om du trycker på ✕ på knappsatsen trycker du sedan på **Fortsätt** för att gå tillbaka till startskärmen.

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

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglaset
Använd den automatiska dokumentmataren till att skanna dokument med flera sidor, inklusive dokument med dubbelsidigt tryck.	Använd skannerglaset till att skanna dokument med endast en sida, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).

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 den automatiska dokumentmataren

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

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 Justera sidostöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange kopieringsinställningarna > **Kopiera**

Kopiera med hjälp av skannerglaset

1 Lägg ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange kopieringsinställningarna > **Kopiera**

Lägg nästa dokument på skannerglaset och tryck på **Skanna nästa sida** om du har flera sidor att skanna.

3 Tryck på **Avsluta jobbet**.

Kopiera fotografier

1 Placera ett foto med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Innehåll** > **Foto** > ✓

3 I menyn Innehållskälla väljer du den inställning som bäst överensstämmer med det ursprungliga fotot.

4 Tryck sedan på ✓ > **Kopiera**

Obs! Om du har flera foton som ska kopieras lägger du nästa foto på skannerglaset och trycker på **Skanna nästa sida**.

5 Tryck på **Avsluta jobbet**.

Kopiera på specialpapper

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 den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Kopiera från** > välj storlek på originaldokumentet > ✓

3 Navigera till:

Kopiera till > välj det fack som innehåller OH-film > **Kopiera**

Om det inte finns några fack som innehåller OH-film går du till:

Manuell matare > > välj OH-filmstorlek > > **OH-film** >

4 Lägg OH-filmen i flerfunktionsmataren och tryck sedan på **Kopiera**.

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 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.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Kopiera från** > välj storlek på originaldokumentet >

4 Navigera till:

Kopiera till > välj det fack som innehåller brevpapper > **Kopiera**

5 Om det inte finns några fack som stöder brevpapper går du till:

Manuell matare > välj storleken på brevpappret > **Brevpapper**

6 Lägg i brevpappret vänt uppåt med överkanten först i universalarkmataren och tryck på **Kopiera**.

Skapa en genväg för kopiering med hjälp av skrivarens kontrollpanel

1 På startskärmen trycker du på **Kopiera**.

2 Justera kopieringsinställningarna och tryck sedan på **Spara som genväg**.

Obs! Inställningarna sparas inte om du ändrar dem efter att en kopieringsgenväg skapats.

3 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Klar**.

4 Kontrollera att genvägsnamnet är korrekt och tryck sedan på **OK**.

Om genvägsnamnet är felaktigt trycker du på **Avbryt** och anger informationen igen.

Anmärkningar:

- Genvägsnamnet visas i kopieringsgenvägsikoner på skrivarens huvudmeny.
- Du kan använda genvägen när du kopierar ytterligare ett dokument och använder samma inställningar.

Anpassa kopieringsinställningarna

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 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.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Kopiera från** > välj storlek på originaldokumentet > ✓

4 Navigera till:

Kopiera till > välj en ny storlek för kopian > ✓ > **Kopiera**

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 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.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Kopiera från** > välj storlek på originaldokumentet > ✓

4 Navigera till:

Kopiera till > välj det fack som innehåller den papperstyp som du vill använda > ✓

5 Tryck på **Kopiera**.

Kopiera olika pappersstorlekar

Använd den automatiska dokumentmataren för att kopiera originaldokument med olika pappersstorlekar. Beroende på vilka pappersstorlekar som är ilagda och inställningarna "kopiera till" och "kopiera från" skrivs kopiorna antingen ut på blandade pappersstorlekar (exempel 1) eller skalas för att passa en pappersstorlek (exempel 2).

Exempel 1: Kopiera till blandade pappersstorlekar

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.

3. Från huvudmenyn går du till:

   Kopiera > **Kopiera från** > **Blandade storlekar** > ✓

4. Navigera till:

   Kopiera till > **Automatisk storleksmatchning** > ✓ > **Kopiera**

   Skannern identifierar de olika pappersstorlekarna allt eftersom de skannas. Kopiorna skrivs ut på blandade pappersstorlekar som motsvarar pappersstorlekarna i originaldokumentet.

Exempel 2: Kopiera till en enstaka pappersstorlek

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.

3. Från huvudmenyn går du till:

   Kopiera > **Kopiera från** > **Blandade storlekar** > ✓

4. Navigera till:

   Kopiera till > **Letter** > ✓ > **Kopiera**

   Skannern identifierar de olika pappersstorlekarna allt eftersom de skannas och skalar de blandade sidorna för att passa den valda pappersstorleken i skrivaren.

Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

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.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Sidor (dubbelsidig utskrift)** > välj önskad metod för dubbelsidig utskrift

Obs! För önskad metod för dubbelsidig utskrift avser den första siffran antalet sidor i originaldokumentet medan den andra siffran avser antalet kopior. Välj t.ex. 2-sidigt till 2-sidigt om du har ett tvåsidigt originaldokument och vill ha tvåsidiga kopior.

4 Tryck på > **Kopiera**.

Förminska eller förstora kopior

Kopior kan storleksanpassas från 25 till 400 % av dokumentets ursprungliga 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 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.

3 På startskärmen trycker du på **Kopiera**.

4 I området Skala trycker du på eller om du vill minska eller öka värdet med 1 %.

Om du trycker på "Copy to" (kopiera till) eller "Copy from" (kopiera från) efter en manuell inställning av Scale (skala), återställs skalinställningen till Auto.

Obs! Auto är fabriksinställt som standard. Med den här inställningen justeras automatiskt den inskannade bilden av originaldokumentet till storleken på det papper du kopierar på.

5 Tryck på **Kopiera**.

Justera kopieringskvaliteten

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.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Innehåll**

4 Tryck på den knapp som bäst beskriver den typ av innehåll du kopierar.

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

5 Tryck på ✓.

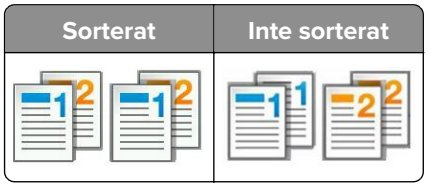
6 Tryck på den knapp som bäst beskriver den innehållskälla du kopierar.

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

7 Tryck på ✓ > **Kopiera**.

Sortera kopior

Om du skriver ut flera kopior av ett dokument kan du välja att skriva ut kopiorna som en uppsättning (sorterat) eller som en grupp av sidor (inte sorterat).



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.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange antal kopior > **Sortera** > välj önskad utskriftsordning för sidorna > > **Kopiera**

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 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.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Avancerade alternativ** > **Skiljeblad**

Obs! Ange Sortera till "1,2,3 - 1,2,3" för att lägga till skiljeark mellan kopiorna. Om Sortera är angivet till "1,1,1 - 2,2,2," läggs skiljearken till i slutet av kopieringsjobbet. Mer information finns i “Sortera kopior” på sidan 80.

4 Välj något av följande:

- **Mellan kopior**
- **Mellan jobb**
- **Mellan sidor**
- **Av**

5 Tryck på > **Kopiera**.

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:

- Ställ in papperstorleken på letter, legal, A4 eller JIS B5.
- Ställ in kopieringsstorleken 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 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.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Avancerade alternativ** > **Pappersspar** > välj utmatning > > **Kopiera**

Obs! Om Pappersspar är avaktiverat är alternativet Skriv ut sidkanter inte tillgängligt.

Skapa ett anpassat kopieringsjobb

Det anpassade kopieringsjobbet eller byggandet av ett jobb används för att kombinera en eller flera uppsättningar av originaldokument till ett enda kopieringsjobb. Varje uppsättning måste skannas med olika jobbparametrar. När ett kopieringsjobb skickas och Anpassat jobb är aktiverat, skannas den första uppsättningen av originaldokument med angivna inställningar. Sedan skannas nästa uppsättning med samma eller andra inställningar.

Definitionen av en uppsättning beror på skanningsoriginalet:

- Om du skannar ett dokument på skannerglaset består en uppsättning av en sida.
- Om du skannar flera sidor med den automatiska dokumentmataren finns en uppsättning av alla skannade sidor kvar tills den automatiska dokumentmatarens fack är tomt.
- Om du skannar en sida med den automatiska dokumentmataren består en uppsättning av en sida.

Exempel:

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.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Avancerade alternativ** > **Anpassat jobb** > **På** > > **Kopiera**

Obs! När en uppsättning har skannats till slut, visas skanningsskärmen.

4 Lägg i nästa dokument med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmatarens fack, eller med utskriften nedåt på skannerglaset. Tryck sedan på **Skanna från automatisk matare** eller **Skanna från flatbädd**.

Obs! Ändra skanningsjobbinställningarna vid behov.

5 Om du har fler dokument att skanna upprepar du bara föregående steg. Annars trycker du på **Slutför jobbet**.

Placera information på kopior

Placera sidhuvud eller sidfot på sidor

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.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Avancerade alternativ** > **Sidhuvud/Sidfot** > välj var du vill placera sidhuvudet eller sidfoten > välj den typ av sidhuvud eller sidfot du vill använda

4 Ange den information som krävs beroende på vilket sidhuvud eller sidfot du valt och tryck sedan på **Klar**.

5 Tryck på och tryck sedan på .

Placera ett mallmeddelande på varje sida

Ett mallmeddelande kan placeras på varje sida. Du kan välja mellan meddelandena Brådskande, Konfidentiellt, Kopia, Anpassat och Utkast.

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.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Avancerade alternativ** > **Mall** > välj mallmeddelande > **Klar** > **Kopiera**

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb medan originaldokumentet är i den automatiska dokumentmataren

När den automatiska dokumentmataren börjar bearbeta ett dokument trycker du på **Avbryt jobb** på skrivarens kontrollpanel.

Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på **Avbryt jobb** på startskärmen.

`Avbryter` visas på displayen. När jobbet har avbrutits visas kopieringsskärmbilden.

Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Avbryt utskriftsjobb** eller på ✕ på knappsatsen.
2. Tryck på det jobb som du vill avbryta och tryck sedan på **Ta bort valda jobb**.

Obs! Om du trycker på ✕ på knappsatsen trycker du sedan på **Fortsätt** för att gå tillbaka till startskärmen.

Förstå kopieringsalternativen

Copy from (kopiera från)

Med det här alternativet kan du välja originaldokumentets pappersstorlek.

- Tryck på den pappersstorlek som stämmer överens med originaldokumentet.
- Tryck på **Blandade storlekar** om du vill kopiera ett originaldokument som innehåller blandade pappersstorlekar med samma bredd.

Kopiera till

Med det här alternativet kan du ange den pappersstorlek och typ av papper som kopiorna ska skrivas ut på.

- Tryck på den pappersstorlek och -typ som stämmer överens med det påfyllda papperet.
- Om inställningarna för "Kopiera från" och "Kopiera till" är olika, justerar skrivaren automatiskt skalinställningen så att skillnaden utjämnas.
- Om den papperstyp eller pappersstorlek som du vill använda inte ligger i något av facken trycker du på **Manuell matare** och matar manuellt in papperet i den manuella mataren eller i flerfunktionsmataren.
- När "Kopiera till" är inställt på Automatisk storleksmatchning överensstämmer varje kopia med pappersstorleken för originaldokumentet. 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 − eller + på skrivarens kontrollpanel. Minska eller öka värdet kontinuerligt genom att hålla knappen nedtryckt i minst två sekunder.

Svärta

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

Kopior

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

Sidor (dubbelsidiga)

Med det här alternativet kan du göra enkel- eller dubbelsidiga kopior av enkel- eller dubbelsidiga originaldokument.

Sortera

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

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.

Välj bland följande innehållskällor:

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

Färg

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

Spara som genväg

Med det här alternativet kan du spara aktuella inställningar genom att tilldela ett genvägsnamn.

Obs! Med det här alternativet tilldelas genvägen nästa tillgängliga genvägsnummer automatiskt.

Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Justera ADM-skevhet** – Med det här alternativet kan du räta upp skannade bilder som är något sneda när de kommer från facket i den automatiska dokumentmataren.
- **Avancerad duplex** – Anger dokumentriktning, om dokumenten ska vara enkelsidiga eller dubbelsidiga och hur dokumenten ska bindas.
- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för autocentrering, bakgrundsborttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du kopierar dokumentet.
- **Skapa häfte** – Skapar ett häfte. Du kan välja mellan enkelsidigt och dubbelsidigt.

  Obs! Det här alternativet visas endast om en fungerande formaterad hårddisk har installerats på skrivaren.
- **Inställning försättsblad** — Ställer in försättsbladet för kopior och häften.
- **Anpassa jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb till ett enda jobb.

  Obs! Det här alternativet visas endast om en fungerande formaterad hårddisk har installerats på skrivaren.
- **Kantborttagning** – Tar bort oskarpa partier eller märken runt ett dokuments kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Sidhuvud/Sidfot** – Aktiverar datum/tid, sidnummer, etsnummer eller anpassad text och skriver sedan ut informationen i särskilda huvud- eller fotnoter.
- **Marginalförskjutning** – Ökar eller minskar marginalstorleken på sidan genom att förskjuta den skannade bilden. Tryck på + eller − för att ange önskad marginal. Om den tillagda marginalen är för stor beskärs kopian.
- **Vattenmärk** – Skapar ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs över innehållet på kopian. Du kan välja mellan Konfidentiellt, Kopia, Utkast och Brådskande eller så kan du ange ett eget meddelande i fältet ”Ange anpassad text”. Det valda ordet visas svagt med stor stil tvärsöver varje sida.
- **Pappersspar** – Skriver ut två eller fler blad från ett originaldokument på samma sida. Pappersspar kallas även för *N-upp*-utskrift, där *N*:et betyder antal sidor. T.ex. innebär 2 miniatyrer att två sidor av dokumentet skrivs ut på en sida medan 4 miniatyrer innebär att fyra sidor av dokumentet skrivs ut på en sida.
- **Skiljeblad** – Placerar ett tomt papper mellan alla kopior, sidor och utskriftsjobb. Skiljearken kan hämtas från ett fack med en annan typ av papper eller färg än utskriftspapperet som används för kopiorna.

E-post

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglaset
Använd den automatiska dokumentmataren till att skanna dokument med flera sidor, inklusive dokument med dubbelsidigt tryck.	Använd skannerglaset till att skanna dokument med endast en sida, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).

Ställa in skrivaren för e-post

Konfigurera e-postfunktionen

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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** > **Inställningar för e-post/FTP** > **E-postinställningar**.

3 Ange lämplig information och klicka sedan på **Skicka**.

Konfigurera e-postinställningar

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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** > **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:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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**.

3 Klicka på **Hantera genvägar** > **Inställning av e-postgenväg** i kolumnen Övriga inställningar.

4 Ange ett unikt namn för e-postmottagaren och ange sedan e-postadressen. Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken.

5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en e-postgenväg med hjälp av skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

E-post > **Mottagare** > ange en e-postadress

Om du vill skapa en grupp mottagare trycker du på **Next address** (nästa adress) och skriver nästa mottagares e-postadress.

2 Tryck på **Ämne**, ange sedan e-postämne och tryck sedan på **Klar**.

3 Tryck på **Meddelande**, skriv meddelandet och tryck sedan på **Klar**.

4 Justera e-postinställningarna.

Obs! Inställningarna sparas inte om du ändrar dem efter att en e-postgenväg skapats.

5 Tryck på .

6 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Klar**.

7 Kontrollera att genvägsnamnet är korrekt och tryck sedan på **OK**.

Om genvägsnamnet är felaktigt trycker du på **Avbryt** och anger informationen igen.

Anmärkningar:

- Genvägsnamnet visas i e-postgenvägsikoner på skrivarens huvudmeny.
- Du kan använda genvägar du skickar dokument med e-post och använder samma inställningar.

Skicka ett dokument med e-post

Obs! Du kan även skicka inskannade dokument med e-post med hjälp av programmen Skicka flera och MyShortcut på huvudmenyn. Mer information finns i “Aktivera programmen på startskärmen” på sidan 22.

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.
- 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 Från huvudmenyn går du till:

E-post > **Mottagare**

4 Skriv e-postadressen eller tryck på **#** på tangentbordet och ange sedan kortnumret.

Anmärkningar:

- Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Nästa adress** och sedan anger du adressen eller kortnumret som du vill lägga till.
- Du kan även ange en e-postadress från adressboken.

5 Tryck på **Klart** > **Skicka**.

Skicka ett e-brev med hjälp av ett kortnummer

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.

3 Tryck på **#**, ange kortnumret med tangentbordet och tryck sedan på .

Obs! Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Nästa adress** och anger sedan adressen eller kortnumret som du vill lägga till.

4 Tryck på **Skicka**.

Skicka e-post med hjälp av adressboken

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

3 Från huvudmenyn går du till:

E-post > **Mottagare** > > skriv in namnet på mottagaren > **Sök**

4 Tryck på mottagarens namn.

Obs! Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Nästa adress** och anger sedan adressen eller kortnumret som du vill lägga till, eller söker i adressboken.

5 Tryck på **Klar**.

Anpassa e-postinställningarna

Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

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.

3 Från huvudmenyn går du till:

E-post > **Mottagare** > ange e-postadress > **Klar**

4 Tryck på **Ämne**, ange sedan e-postämne och tryck sedan på **Klar**.

5 Tryck på **Meddelande**, skriv meddelandet och tryck sedan på **Klar**.

Ändra filtyp för utdata

1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.

2 Från huvudmenyn går du till:

Epost > **Mottagare** > ange e-postadress > **Klar** > **Sänd som**

3 Välj den filtyp som du vill skicka.

Obs! Om du väljer Säker PDF måste du ange ditt lösenord två gånger.

4 Tryck på > **Skicka**.

Avbryta ett e-postmeddelande

- När du använder den automatiska dokumentmataren trycker du på **Avbryt jobb** när **`Skannar`** visas.
- När du använder skannerglaset trycker du på **Avbryt jobb** när **`Skannar`** visas eller när **`Skanna nästa sida`** / **`Slutför jobbet`** visas.

Förstå e-postalternativen

Mottagare

Med det här alternativet kan du ange mottagaren för ditt e-postmeddelande. Du kan ange flera e-postadresser.

Ärende

Här kan du ange ett ämne för e-postmeddelandet.

Meddelande

Här kan du skriva ett meddelande som skickas med den skannade bilagan.

Filnamn

Med detta alternativ kan du anpassa den bifogade filens namn.

Originalstorlek

Med det här alternativet kan du ange pappersstorleken för de dokument som du ska skicka via e-post. Om Original Size (originalstorlek) är inställt på Mixed Sizes (blandade storlekar) kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat (t.ex. sidor i formaten Letter och Legal).

Upplösning

Med det här alternativet kan du anpassa utskriftskvaliteten för ditt e-postmeddelande. Om du ökar bildupplösningen ökar filstorleken för e-posten och den tid det tar att skanna originaldokumentet. Om du sänker bildens upplösning minskar filstorleken.

Färg

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

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.

Välj bland följande innehållskällor:

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

Svärta

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

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

- **PDF**—Använd den här för att skapa en fil med flera sidor. Den kan skickas som säker eller komprimerad fil.
- **TIFF**—Använd den här för att skapa flera filer eller en enda fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på den inlagda webbserverns konfigurationsmeny, sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filen är vanligen större än motsvarande JPEG.
- **JPEG**—Använd den här för att skapa och bifoga en separat fil för varje sida av ditt originaldokument.
- **XPS**—Använd den här för att skapa en XPS-fil med flera sidor.
- **RTF** – använd för att skapa en fil i redigerbart format.
- **TXT** – använd för att skapa en oformaterad ASCII-textfil.

Obs! Köp och installera AccuRead™ OCR-lösningen om du vill använda alternativen RTF eller TXT.

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

- **Sidor (dubbelsidig utskrift)** – Anger om originaldokumentet är utskrivet på en sida eller på båda sidorna. Här anges även vad som behöver skannas för att bifogas med i e-postmeddelandet.
- **Orientering** – Anger originaldokuments orientering och ändrar inställningarna för Sidor (dubbelsidig utskrift) och Bindning för att matcha orienteringen.
- **Bindning** – Detta anger om originaldokumentet har bindning på långsidan eller kortsidan.

Skanningsförhandsgransking

Med det här alternativet kan du visa bildens första sida innan den tas med i e-postmeddelandet. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.

Obs! Det här alternativet visas endast om en fungerande hårddisk har installerats på skrivaren.

Spara som genväg

Med det här alternativet kan du spara aktuella inställningar som en genväg genom att tilldela ett genvägsnamn.

Obs! Med det här alternativet tilldelas genvägen nästa tillgängliga genvägsnummer automatiskt.

Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Justera ADM-skevhet** – Med det här alternativet kan du räta upp skannade bilder som är något sneda när de kommer från facket i den automatiska dokumentmataren.
- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för bakgrundsborttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du skannar dokumentet.
- **Anpassa jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb till ett enda jobb.

  Obs! Det här alternativet visas endast om en fungerande formaterad hårddisk har installerats på skrivaren.
- **Kantborttagning** – Tar bort oskarpa partier eller märken runt ett dokuments kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.

Faxa

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglaset
Använd den automatiska dokumentmataren till att skanna dokument med flera sidor, inklusive dokument med dubbelsidigt tryck.	Använd skannerglaset till att skanna dokument med endast en sida, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).

Ställa in skrivaren för att faxa

Första faxinstallation

Många länder och regioner kräver att utgående fax innehåller följande information i en marginal överst eller underst på varje skickad sida, eller på den första sidan som skickas: faxnamn (identifiering av det företag eller annan enhet eller individ som skickar meddelandet) och faxnummer (telefonnummer till den sändande faxen, företaget, annan enhet eller individ). Om du vill ha mer information kan du se “Meddelanden om riktlinjer för terminalutrustning för telekommunikation” på sidan 319.

Använd skrivarens kontrollpanel för att ange informationen för faxinstallationen eller använd webbläsaren för att komma till den inbyggda webbservern och ange sedan menyn Inställningar.

Obs! Om du inte har en TCP/IP-miljö måste du sedan använda skrivarens kontrollpanel för att ange informationen för faxinstallationen.

Använda skrivarens kontrollpanel för faxinstallation

När skrivaren slås på för första gången visas en serie uppstartsskärmar. Om det går att faxa med skrivaren visas skärmarna Faxnamn och Faxnummer.

1. När Faxnamn visas gör du följande:
   a. Ange namnet som ska tryckas på alla utgående fax.
   b. Ange faxnamnet och tryck sedan på **Skicka**.
2. När Faxnummer visas anger du faxnumret och trycker sedan på **Skicka**.

Använda den inbyggda webbservern för faxinstallation

1 Öppna en webbläsare och ange 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** > **Faxinställningar** > **Analog faxinställning**.

3 I fältet för Faxnamn anger du namnet som ska tryckas på alla utgående fax.

4 I fältet Faxnummer anger du skrivarens faxnummer.

5 Klicka på **Skicka**.

Välja en faxanslutning

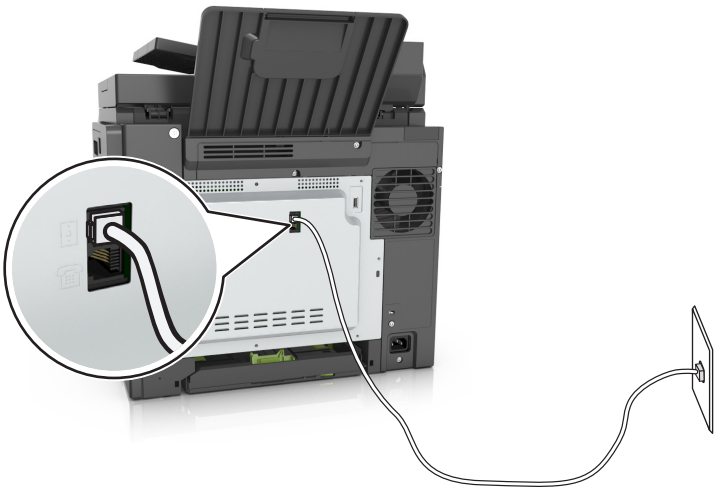
Ställa in fax på en standardtelefonlinje

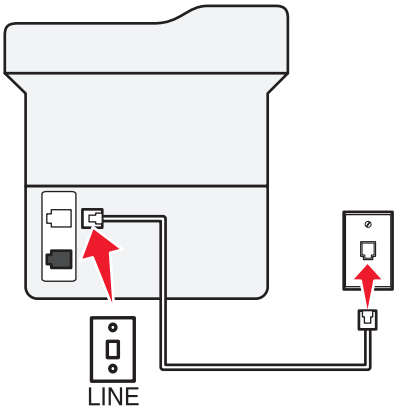
VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden, faxfunktionen eller telefonen under åskväder.

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte använda faxen under åskväder.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: För att minska brandrisken använder du endast en 26 AWG-kabel eller större telekommunikationskabel (RJ-11) vid anslutning av den här produkten till det allmänna telenätet. För användare i Australien: Sladden måste vara godkänd av Australian Communications and Media Authority.

Lösning 1: Skrivaren är ansluten till en reserverad faxlinje





1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

2 Anslut den andra änden av kabeln till ett analogt telefonjack.

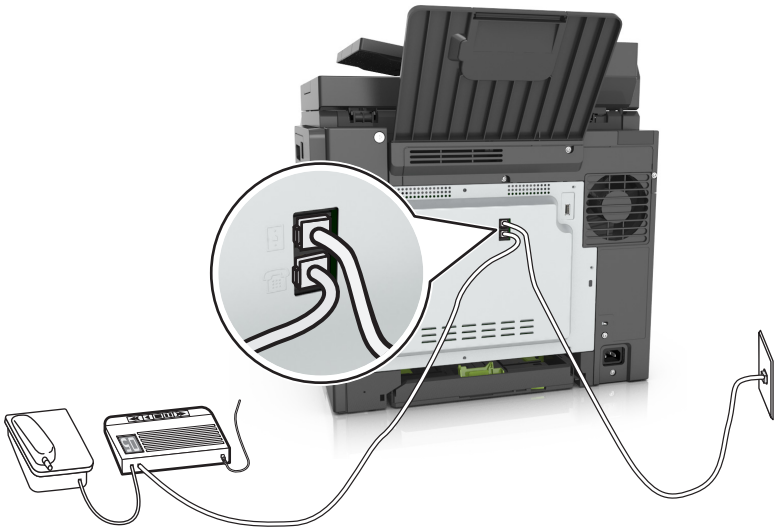
Anmärkningar:

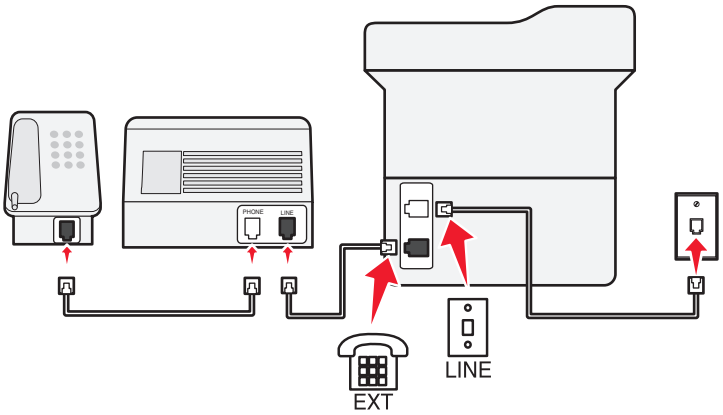
- Du kan ställa in skrivaren så att den tar emot fax automatiskt (autosvar på) eller manuellt (autosvar av).
- Om du vill ta emot fax automatiskt ställer du in skrivaren så att den svarar efter ett angett antal ringsignaler.

Lösning 2: Skrivaren delar linjen med en telefonsvarare

Obs! Om du använder en tjänst för särskild ringsignal ställer du in rätt ringmönster för skrivaren. I annat fall tar inte skrivaren emot fax även om du ställt in den på att ta emot fax automatiskt.

Ansluten till samma telefonjack



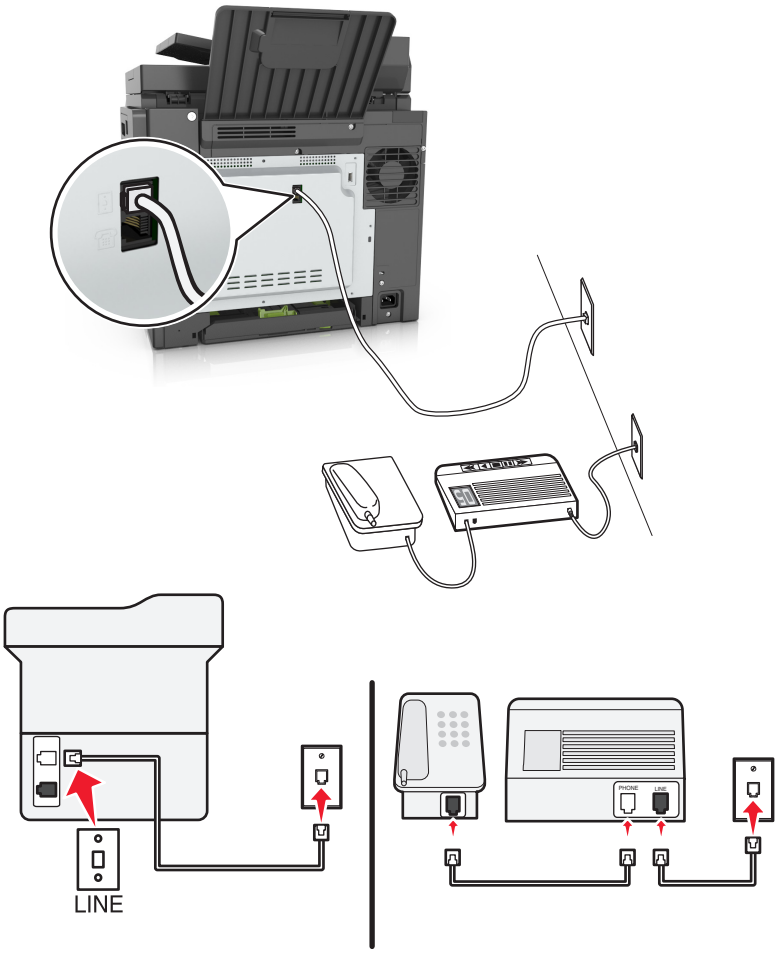


1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

2 Anslut den andra änden av kabeln till ett analogt telefonjack.

3 Anslut telefonsvararen till skrivarens telefonport.

Ansluten till ett annat jack



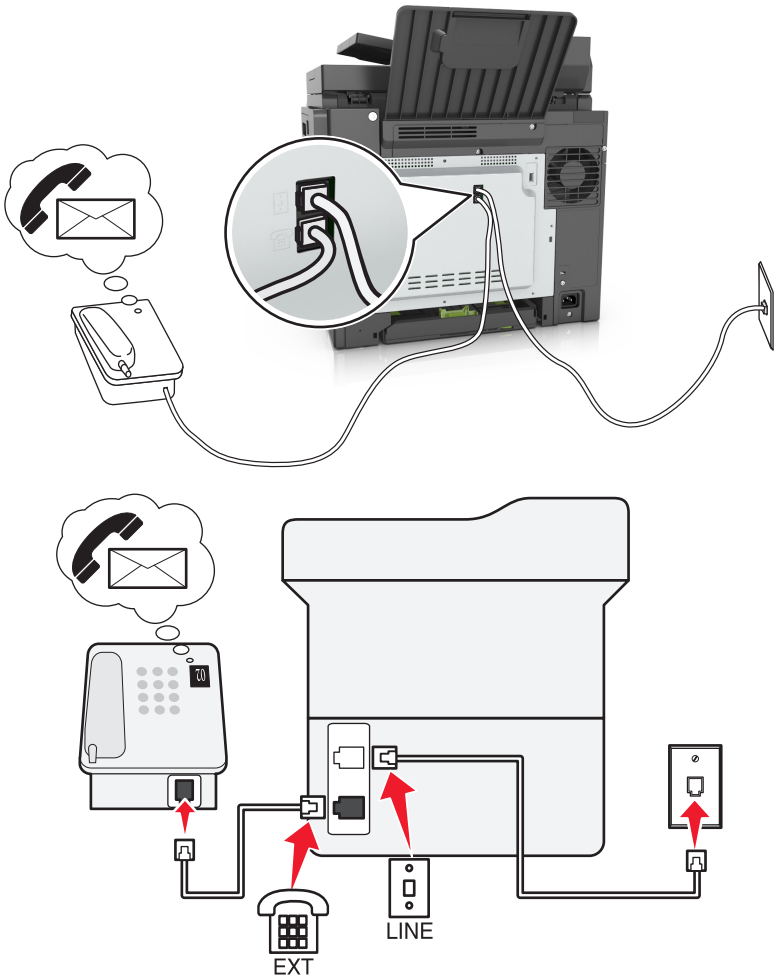
1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

2 Anslut den andra änden av kabeln till ett analogt telefonjack.

Anmärkningar:

- Om du endast har ett telefonnummer på linjen ställer du in skrivaren så att den tar emot fax automatiskt.
- Ställ in skrivaren så att den svarar på samtal två ringsignaler efter telefonsvararen. Du kan till exempel ställa in telefonsvararen så att den svarar efter fyra signaler och sedan ställa in skrivaren så att den svarar efter sex signaler.

Lösning 3: Skrivaren delar telefonlinjen med en telefon som prenumererar på en röstbrevlådetjänst



1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

2 Anslut den andra änden av kabeln till ett analogt telefonjack.

3 Anslut telefonen till skrivarens telefonport.

Anmärkningar:

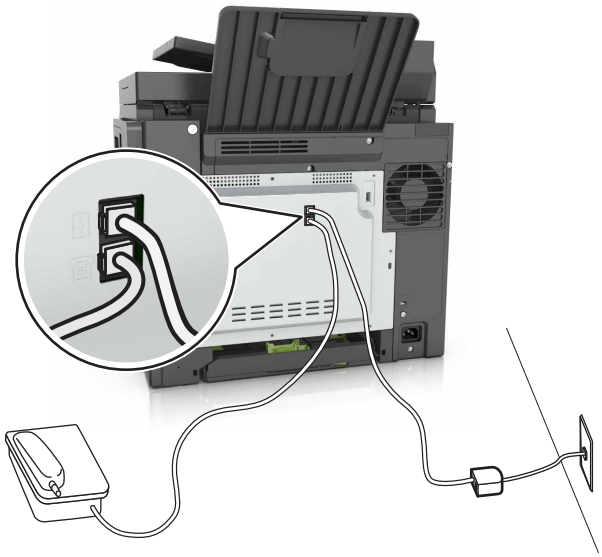
- Det fungerar bäst om du använder röstbrevlådan oftare än faxfunktionen och har en differentierad ringsignalstjänst.
- Om du svarar i telefon och hör faxtoner trycker du på ***9*** eller anger den manuella svarskoden på telefonen för att ta emot faxet.
- Du kan också ställa in skrivaren till att ta emot fax automatiskt samt stänga av röstbrevlådetjänsten när du väntar ett fax.

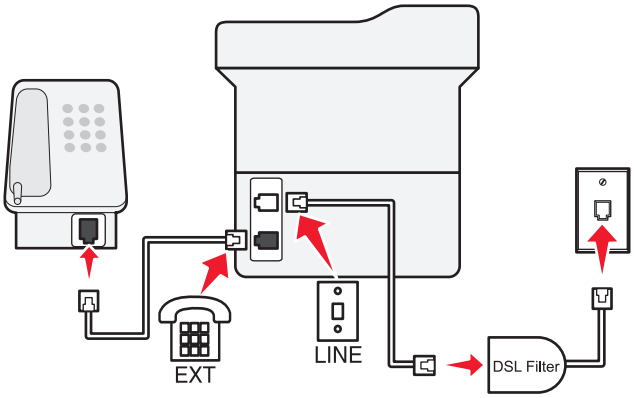
Ställa in funktionen för DSL-fax (Digital Subscriber Line)

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden, faxfunktionen eller telefonen under åskväder.

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte använda faxen under åskväder.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: För att minska brandrisken använder du endast en 26 AWG-kabel eller större telekommunikationskabel (RJ-11) vid anslutning av den här produkten till det allmänna telenätet. För användare i Australien: Sladden måste vara godkänd av Australian Communications and Media Authority.





Med en DSL-linje (Digital Subscriber Line) delar du den vanliga telefonlinjen i två kanaler: samtal och internet. Telefon- och faxsignaler förmedlas genom samtalskanalen och internetsignaler förmedlas genom den andra kanalen.

För att minimera störningen mellan de två kanaler kontaktar du DSL-leverantören och ber om ett DSL-filter.

1. Anslut linjeporten på DSL-filtret till vägguttaget.
2. Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.
3. Anslut den andra änden av kabeln till telefonporten på DSL-filtret.

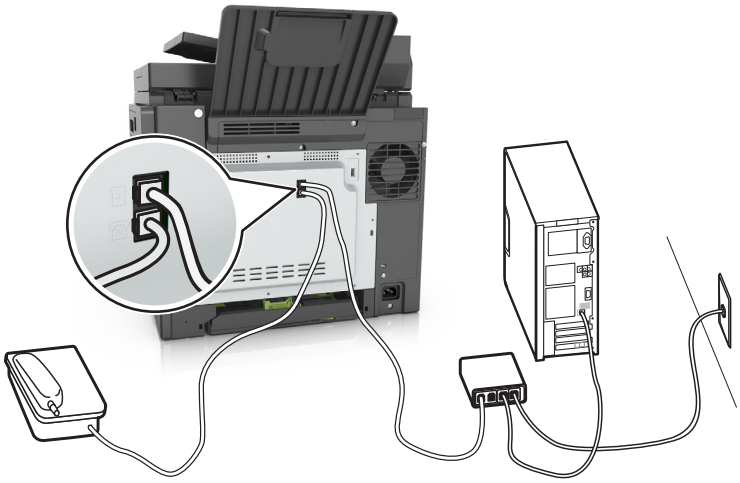
Obs! Om du vill ansluta telefonen till skrivaren tar du bort adapterkontakten från skrivarens telefonport och ansluter sedan telefonen.

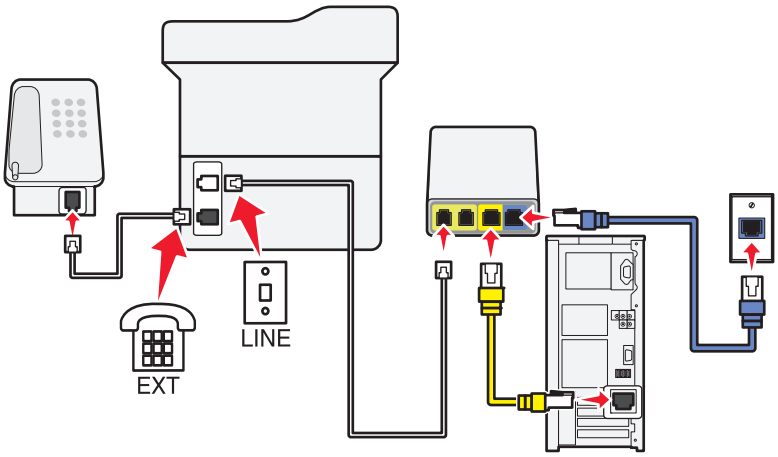
Ställa in funktionen för fax med VoIP-telefontjänst

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden, faxfunktionen eller telefonen under åskväder.

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte använda faxen under åskväder.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: För att minska brandrisken använder du endast en 26 AWG-kabel eller större telekommunikationskabel (RJ-11) vid anslutning av den här produkten till det allmänna telenätet. För användare i Australien: Sladden måste vara godkänd av Australian Communications and Media Authority.





1. Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.
2. Anslut sladdens andra ände till porten med namnet **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** på VoIP-adaptern.

   Obs! Porten med namnet **Telefonlinje 2** eller **Faxport** är inte alltid aktiv. VoIP-leverantörer kan debitera en ytterligare avgift för aktivering av en andra telefonport.
3. Anslut telefonen till skrivarens telefonport.

Anmärkningar:

- Säkerställ att telefonporten på VoIP-adaptern är aktiv genom att ansluta en analog telefon till porten och sedan lyssna efter en uppringningston.
- Om du behöver två telefonportar för olika enheter men inte vill betala extra kan du använda en telefonlinjedelare. Anslut telefonlinjedelaren till porten med namnet **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** och koppla sedan in skrivaren och telefonen i delaren.
- Dubbelkolla delaren genom att ansluta en analog telefon till delaren och sedan lyssna efter en kopplingston.

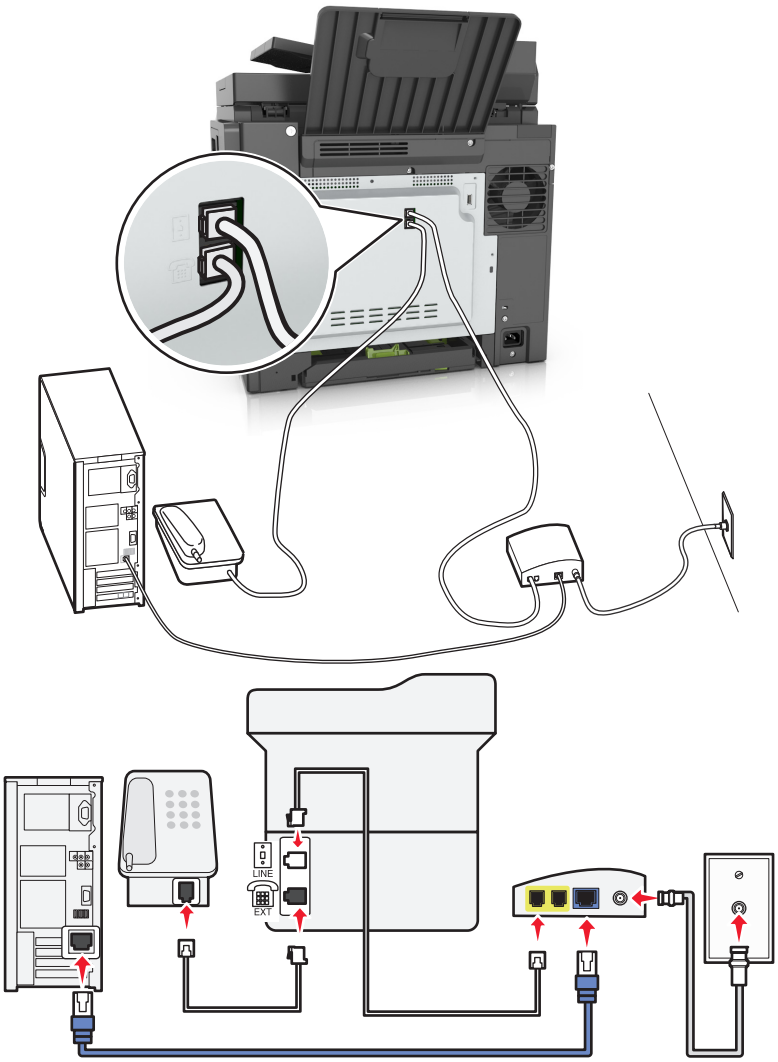
Ställa in fax med kabelmodemanslutning

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden, faxfunktionen eller telefonen under åskväder.

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte använda faxen under åskväder.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: För att minska brandrisken använder du endast en 26 AWG-kabel eller större telekommunikationskabel (RJ-11) vid anslutning av den här produkten till det allmänna telenätet. För användare i Australien: Sladden måste vara godkänd av Australian Communications and Media Authority.

Lösning 1: Skrivaren är ansluten direkt till ett kabelmodem



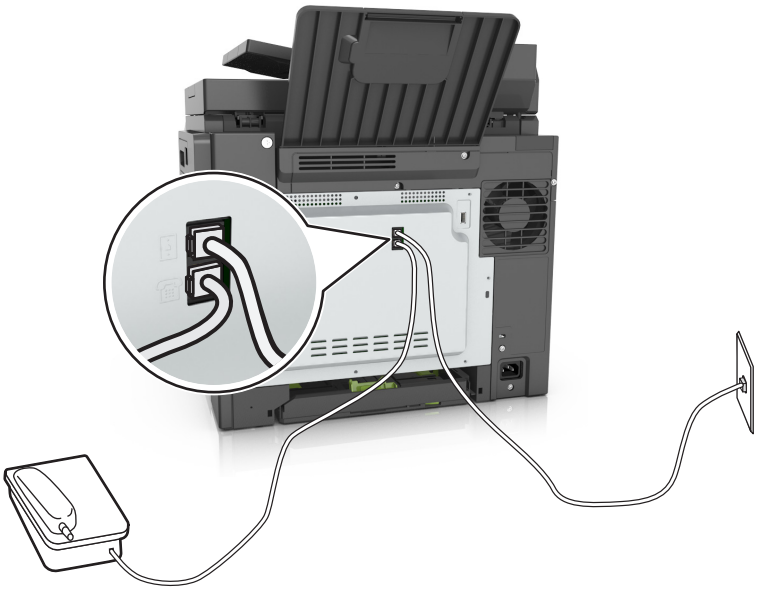
1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

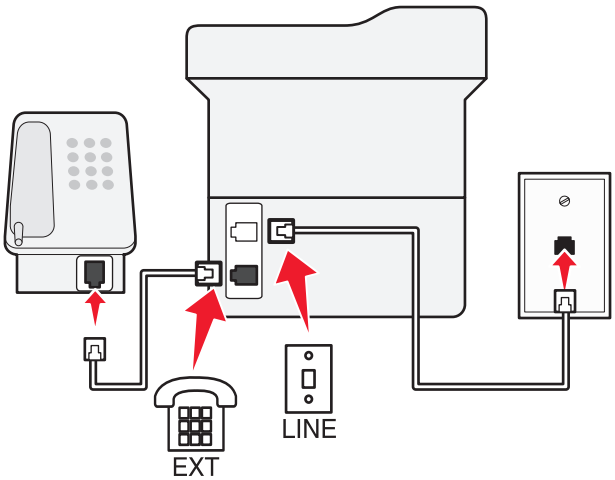
2 Anslut sladdens andra ände till porten med namnet **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** på kabelmodemet.

3 Anslut din analoga telefon till skrivarens telefonport.

Obs! Säkerställ att telefonporten på kabelmodemet är aktiv genom att ansluta en analog telefon och sedan lyssna efter en uppringningston.

Lösning 2: Skrivaren är ansluten till ett vägguttag och kabelmodemet är installerat någon annanstans i huset





1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

2 Anslut den andra änden av telefonsladden till ett analogt telefonjack.

3 Anslut din analoga telefon till skrivarens telefonport.

Ställa in fax i länder och regioner med olika telefonjack och telefonkontakter

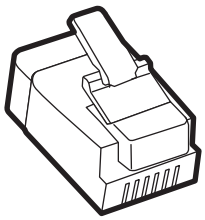
VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden, faxfunktionen eller telefonen under åskväder.

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte använda faxen under åskväder.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: För att minska brandrisken använder du endast en 26 AWG-kabel eller större telekommunikationskabel (RJ-11) vid anslutning av den här produkten till det allmänna telenätet. För användare i Australien: Sladden måste vara godkänd av Australian Communications and Media Authority.

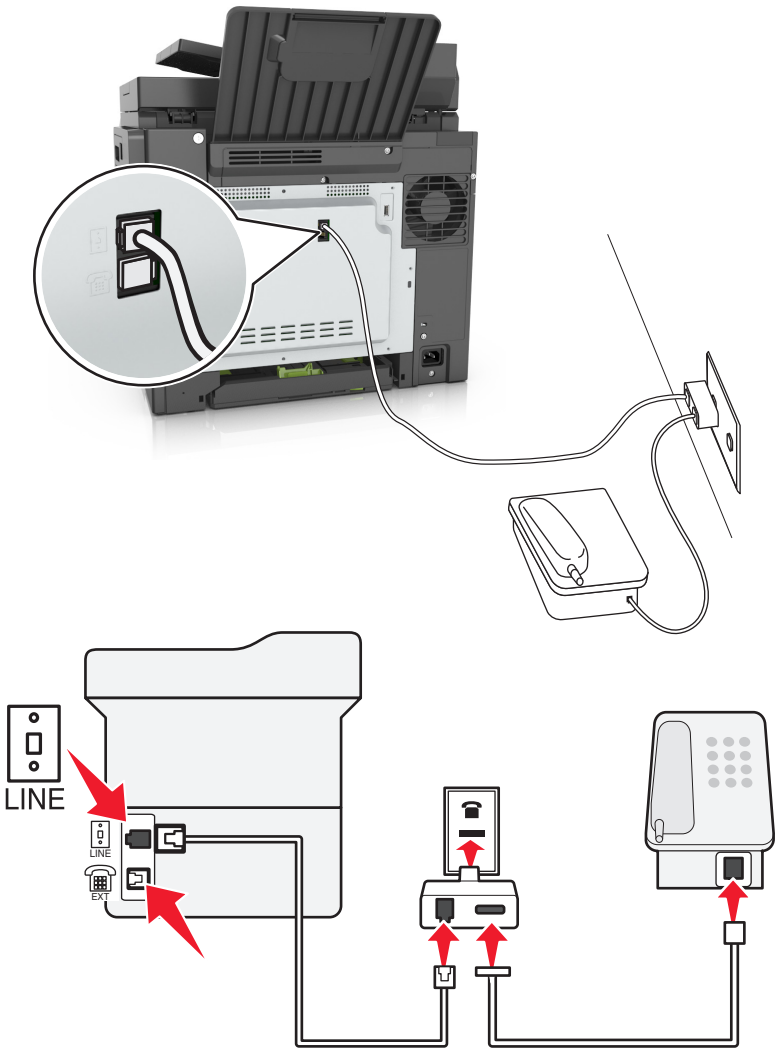
Standardtelefonjacket som används i de flesta länder eller regioner är RJ11-jacket. Om vägguttaget eller utrustningen i huset inte är kompatibelt med den här typen av anslutning behöver du använda en telefonadapter. Det kan hända att skrivaren inte levereras med en adapter för ditt land eller din region och då behöver du köpa en separat.

Det kan sitta en adapterkontakt i skrivarens telefonport. Ta inte bort adapterkontakten från skrivarens telefonport om du ansluter till ett seriellt eller kaskadtelefonsystem.



Artikelnamn	Artikelnummer
Lexmark-adapterkontakt	40X8519

Ansluta skrivaren till ett jack som inte är RJ11



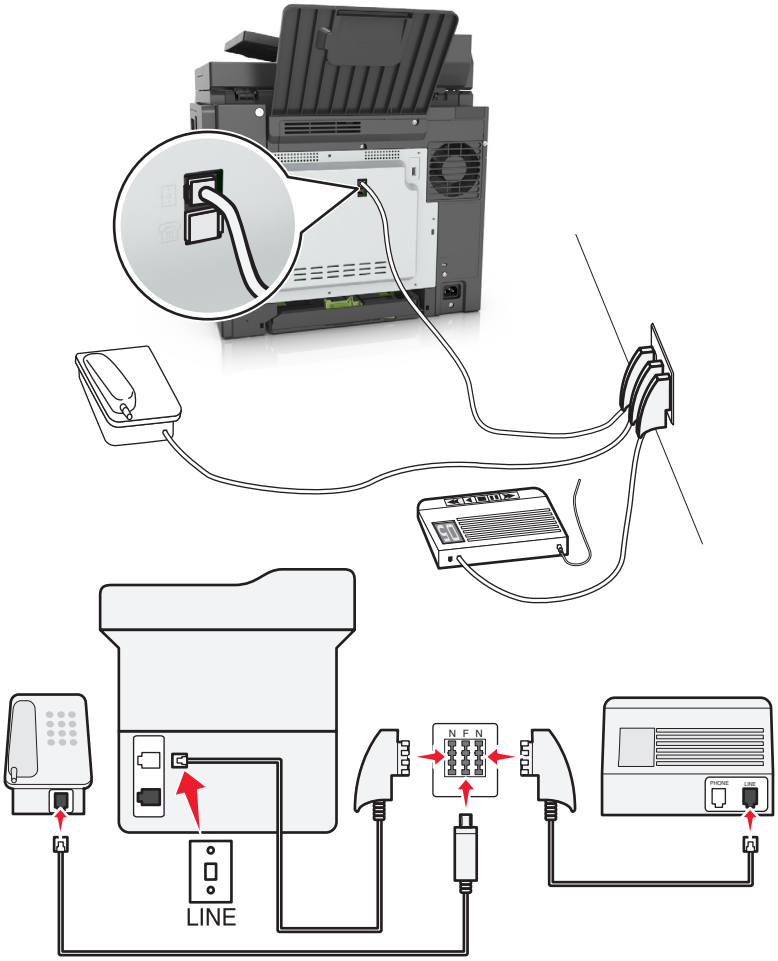
1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

2 Anslut den andra änden av telefonsladden till RJ11-adaptern och anslut sedan adaptern till vägguttaget.

3 Om du vill ansluta en till enhet med en icke-RJ11-anslutning till samma telefonjack, ansluter du den direkt till telefonadaptern.

Ansluta skrivaren till ett jack i Tyskland

Tysk jack har två typer av portar. N-portarna är för fax, modem och telefonsvarare. F-porten är för telefoner. Anslut skrivaren till någon av N-portarna.



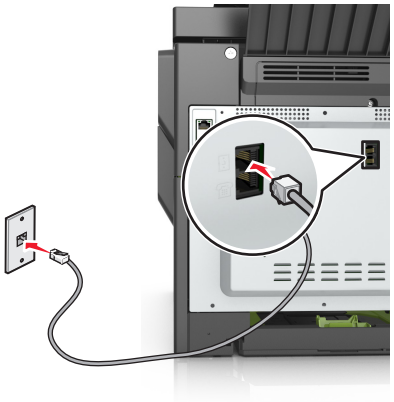
1. Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.
2. Anslut den andra änden av telefonsladden till RJ11-adaptern och anslut sedan adaptern till en N-port.
3. Om du vill ansluta en telefon och en telefonsvarare till samma telefonjack ansluter du enheterna enligt bilden.

Använda differentierade ringsignaler

System med distinkta ringsignaler kan vara tillgängligt från ditt telefonbolag. Med denna tjänst kan du använda flera telefonnummer på samma telefonledning och varje telefonnummer har en särskild ringsignal. Detta kan vara användbart för att skilja mellan faxsamtal och röstsamtal. Om du använder en tjänst för tydlig ringsignal ska du följa dessa steg för att ansluta utrustningen:

1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port.

2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.



3 Ändra inställningen för distinkta ringsignaler så att den matchar den inställning som du vill att skrivaren ska svara på.

Obs! Fabriksinställningen för differentierade ringsignaler är På. Det konfigurerar skrivaren till att svara med enkla, dubbla och tredubbla ringsignalmönster.

a Från huvudmenyn går du till:

> **Inställningar** > **Faxinställningar** > **Analog faxinställning** > **Svara på**

b Välj signalinställningen du vill ändra och tryck sedan på **Skicka**.

Ange namn och nummer för utgående fax

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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** >> **Faxinställningar** >> **Analog faxinställning**.

3 I fältet Faxnamn anger du det namn som ska anges på samtliga utgående fax.

4 I fältet Faxnummer anger du skrivarens faxnummer.

5 Klicka på **Skicka**.

Ställa in datum och tid

Du kan ställa in datum och tid så att de visas på alla faxmeddelanden du skickar.

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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 **Säkerhet** > **Ställ in datum och tid**.

3 I fältet Ställ in datum och tid manuellt anger du aktuellt datum och tid.

4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Vi rekommenderar att du använder nätverkstid.

Konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid

Skrivaren kan ställas in för automatisk justering till sommartid:

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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 **Säkerhet** > **Ange datum och tid**.

3 Markera kryssrutan **Observera DST automatiskt** och ange sedan start- och slutdatum för sommartid i avdelningen Inställning av anpassad tidszon.

4 Klicka på **Skicka**.

Sända ett fax

Skicka ett fax med hjälp av 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.
- 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.

3 På startskärmen trycker du på **Faxa**.

4 Ange mottagarens faxnummer eller en genväg.

Obs! Lägg till mottagare genom att trycka på **Nästa nummer**. Ange sedan mottagarens telefonnummer eller kortnummer eller sök i adressboken.

5 Tryck på **Faxa**.

Skicka fax med hjälp av datorn

För Windows-användare

1 Öppna dialogrutan Skriv ut i det dokument som du försöker faxa.

2 Välj skrivare och klicka sedan på **Egenskaper**, **Inställningar**, **Alternativ** eller **Installation**.

3 Klicka på **Fax** > **Aktivera fax**, och ange sedan mottagarens eller mottagarnas faxnummer.

4 Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.

5 Verkställ ändringarna och skicka sedan faxjobbet.

Anmärkningar:

- Faxalternativet är endast tillgängligt med PostScript®-versionen av skrivardrivrutinen eller den universella faxdrivrutinen. Om du vill ha mer information går du till **http://support.lexmark.com**.
- Om du vill använda faxalternativet med PostScript-drivrutinen ska du konfigurera och aktivera det på fliken Konfiguration.

För Macintosh-användare

1 Med ett dokument öppet väljer du **File** (Arkiv) > **Print** (Skriv ut).

2 Välj skrivare.

3 Ange mottagarens faxnummer och konfigurera sedan andra faxinställningar om det behövs.

4 Skicka faxjobbet.

Skicka ett fax med hjälp av ett kortnummer

Faxgenvägar fungerar som snabbuppringningsnummer på en telefon eller faxmaskin. Ett kortnummer (1–999) kan innehålla en eller flera mottagare.

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 trycker du på **#** och anger sedan kortnumret med tangentbordet.

4 Tryck på **Faxa**.

Skicka fax med hjälp av adressboken

Med adressboken kan du söka efter bokmärken och nätverksmappar. Mer information om hur du aktiverar adressboksfunktionen får du genom att kontakta systemsupportansvarig.

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.

3 Från huvudmenyn går du till:

Fax > > skriv in namnet på mottagaren > **Sök**

Obs! Du kan endast söka efter ett namn i taget.

4 Tryck på namnet på mottagaren och tryck sedan på **Faxa**.

Skicka fax vid en viss tidpunkt

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 Från huvudmenyn går du till:

Faxa > ange faxnumret > **Alternativ** > **Fördröjd sändning**

Obs! Om faxläget är inställt på Faxserver visas inte knappen Fördröjd sändning. Fax som väntar på överföring anges i faxkön.

4 Ange tiden då faxet ska överföras och tryck sedan på .

5 Tryck på **Faxa**.

Obs! Dokumentet skannas och faxas sedan vid den angivna tidpunkten.

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

Tilldela ett genvägsnummer till ett enda faxnummer eller till en grupp av faxnummer.

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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** > **Hantera genvägar** > **Inställning av faxgenvägar**.

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

3 Skriv ett namn för genvägen och ange faxnumret.

Anmärkningar:

- Om du vill skapa en genväg för flera nummer anger du faxnumren för gruppen.
- Avskilj faxnumren i gruppen med ett semikolon (;).

4 Ange ett genvägsnummer.

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

5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en genväg till en faxdestination med hjälp av skrivarens kontrollpanel

1 På startskärmen trycker du på **Fax** och anger sedan faxnumret.

Obs! Skapa en grupp med faxnummer genom att trycka på **Next number** (nästa nummer) och sedan ange nästa faxnummer.

2 Tryck på .

3 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Klar**.

4 Kontrollera att genvägsnamnet är korrekt och tryck på **OK**.

Obs! Om namnet är felaktigt trycker du på **Avbryt** och anger informationen igen.

Anpassa faxinställningar

Ändra faxupplösning

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.

3 Från huvudmenyn går du till:

Fax > ange faxnumret > **Alternativ**

4 Välj den upplösning du vill ha genom att trycka på pilarna i området Upplösning.

Obs! Välj en upplösning från Standard (snabbast) till Ultrafin (bäst kvalitet med lägre utskriftshastighet).

5 Tryck på **Faxa**.

Göra ett fax ljusare eller mörkare

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.

3 Från huvudmenyn går du till:

Fax > ange faxnumret > **Alternativ**

4 Justera faxsvärtan och tryck på **Faxa**.

Visa en faxlogg

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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** > **Rapporter**.

3 Klicka på **Fax Job Log** (logg för faxjobb) eller **Fax Call Log** (logg för faxsamtal).

Blockera skräpfax

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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** >> **Faxinställningar** > **Analog faxinställning** > **Blockera fax utan avsändare**.

Anmärkningar:

- Med det här alternativet blockerar du alla inkommande fax som har hemligt nummer eller saknar faxnamn.
- I fältet Skräpfaxlista anger du telefonnummer eller faxnamn för specifika faxavsändare som du vill blockera.

Avbryta ett utgående fax

Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas

- När du använder den automatiska dokumentmataren trycker du på **Avbryt jobb** på skrivarens kontrollpanel när **`Skannar`** visas.
- När du använder skannerglaset trycker du på **Avbryt jobb** på skrivarens kontrollpanel när **`Skannar`** visas eller när **`Skanna nästa sida`** eller **`Slutför jobbet`** visas.

Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet

1 Tryck på **Cancel Jobs** (avbryt jobb) på startskärmen.

Skärmbilden Cancel Jobs (avbryt jobb) visas.

2 Tryck på de jobb som du vill avbryta.

Bara tre jobb i taget visas på skärmen. Tryck på nedpilen tills önskat jobb visas och tryck sedan på det jobb du vill avbryta.

3 Tryck på **Delete Selected Jobs** (ta bort valda jobb).

Skärmbilden Deleting Selected Jobs (tar bort valda jobb) visas, de valda jobben tas bort och startskärmbilden visas.

Lagra och vidarebefordra fax

Lagra fax

Med det här alternativet kan du lagra mottagna fax så att de inte skrivs ut förrän de släpps. Lagrade fax kan släppas manuellt eller på en schemalagd dag/vid en schemalagd tidpunkt.

1. Öppna en webbläsare och ange 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** > **Faxinställningar** > **Analog faxinställning** > **Lagra fax**.
3. Välj något av följande alternativ på menyn för läget med faxlagring:
   - **Av**
   - **Alltid på**
   - **Manuell**
   - **Schemalagd**
4. Om du väljer Schemalagt fortsätter du med följande steg:
   a. Klicka på **Faxlagringsschema**.
   b. Välj **Lagra fax** på menyn Åtgärd.
   c. I tidsmenyn klickar du på den tid då du vill att de lagrade faxen ska släppas.
   d. I menyn för dag(ar) klickar du på den dag då du vill att de lagrade faxen ska släppas.
5. Klicka på **Lägg till**.

Vidarebefordra ett fax

Med detta alternativ kan du skriva ut och vidarebefordra mottagna fax till ett annat faxnummer eller en e-postadress, FTP-plats eller LDSS.

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

   Anmärkningar:

   - Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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** > **Faxinställningar**.
3. På menyn Vidarebefordra fax väljer du **Skriv ut**, **Skriv ut och vidarebefordra** eller **Vidarebefordra**.
4. På menyn för vidarebefordran väljer du **Fax**, **E-post**, **FTP**, **LDSS** eller **eSF**.

5 I fältet Skicka till genväg anger du det genvägsnummer du vill vidarebefordra faxet till.

Obs! Genvägsnumret måste vara giltigt för den inställning som har valts i menyn Vidarebefordra till.

6 Klicka på **Skicka**.

Förstå faxalternativen

Upplösning

Med det här alternativet kan du justera faxkvaliteten. Om du ökar bildupplösningen ökar filstorleken och den tid det tar att skanna originaldokumentet. Om du sänker bildens upplösning minskar filstorleken.

Välj bland följande värden:

- **Standard**—Använd den här när du faxar de flesta dokument.
- **Fin 200 dpi**—Använd den här när du faxar dokument med finstilt text.
- **Super Fine 300 dpi**—Använd den här när du faxar dokument med fina detaljer.

Svärta

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

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

- **Sidor (dubbelsidig utskrift)** – Anger om originaldokumentet är utskrivet på bara en sida eller på båda sidorna (dubbelsidig utskrift). Här anges även vad som behöver skannas för att bifogas med i faxet.
- **Orientering** – Anger originaldokuments orientering och ändrar inställningarna för Sidor (dubbelsidig utskrift) och Bindning för att matcha orienteringen.
- **Bindning** – Detta anger om originaldokumentet har bindning på långsidan eller kortsidan.

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

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.

Välj bland följande innehållskällor:

- **Svartvit laser** – Originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
- **Färglaser** – Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- **Bläckstråleskrivare** – Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.

- **Tidskrift** – Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- **Tidning** – Originaldokumentet är hämtat från en tidning.
- **Annan** – Originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.
- **Foto/film** – Originaldokumentet är ett foto taget med film.
- **Tryckpress** – Originaldokumentet gjordes med en tryckpress.

Färg

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

Fördröjd sändning

Med det här alternativet kan du skicka ett fax vid en senare tid eller ett senare datum.

Skanningsförhandsgransking

Med det här alternativet kan du visa bildens första sida innan den tas med i ett fax. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.

Obs! Det här alternativet visas endast om en fungerande hårddisk har installerats på skrivaren.

Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Justera ADM-skevhet** – Med det här alternativet kan du räta upp skannade bilder som är något sneda när de kommer från facket i den automatiska dokumentmataren.
- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för bakgrundsborttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelvänt, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du faxar dokumentet.
- **Anpassa jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb till ett enda jobb.

  Obs! Det här alternativet visas endast om en fungerande formaterad hårddisk har installerats på skrivaren.
- **Kantborttagning** – Tar bort oskarpa partier eller märken runt ett dokuments kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.

Skanna

Använda Skanna till nätverk

Med Skanna till nätverk kan du skanna dina dokument till nätverksdestinationer som anges av systemsupportansvarig. Efter att destinationerna (delade nätverksmappar) har upprättats på nätverket består installationsprocessen för applikationen av att installera och konfigurera applikationen på lämplig skrivare med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information finns i “Konfigurera Scan to Network” på sidan 25.

Skanna till en FTP-adress

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglaset
Använd den automatiska dokumentmataren till att skanna dokument med flera sidor, inklusive dokument med dubbelsidigt tryck.	Använd skannerglaset till att skanna dokument med endast en sida, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).

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 systemadministratören blir destinationsnamnet tillgängligt som genvägsnummer eller visas som profil under ikonen Stoppade 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 Embedded Web Server och med skrivarens kontrollpanel.

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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 > 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 den systemansvarige.

4 Ange ett genvägsnummer.

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

5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en FTP-genväg med hjälp av skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

FTP > **FTP** > skriv in FTP-adressen > > ange ett genvägsnamn > **Klar**

2 Kontrollera att genvägsnamnet är korrekt och tryck på **OK**.

Anmärkningar:

- Om namnet är felaktigt trycker du på **Avbryt** och anger informationen igen.
- Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

Skanna till en FTP-adress

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.
- 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.

3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

FTP > **FTP** > skriv FTP-adressen > **Klar** > **Skicka**

Skanna till en FTP-adress med ett kortnummer

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.

3 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på **#** på tangentbordet och skriver sedan FTP-kortnumret.

4 Tryck på > **Skicka**.

Skanna en FTP med hjälp av adressboken

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.

3 Från huvudmenyn går du till:

FTP > **FTP** > > skriv in namnet på mottagaren > **Sök**

4 Tryck på mottagarens namn.

Obs! Om du vill söka efter fler mottagare trycker du på **Ny sökning** och skriver sedan namnet på nästa mottagare.

5 Tryck på > **Skicka**.

Skanna till en dator eller flashenhet

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglaset
Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.	Använd skannerglaset till att skanna dokument med endast en sida, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).

Du kan skanna dokument direkt till en dator eller en flashenhet från skannern. Datorn behöver inte vara direktansluten till skrivaren för att du ska kunna ta emot bilder när du använder Skanna till dator. 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 med den inbyggda webbservern

1. Öppna en webbläsare och ange 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 **Skanningsprofil** > **Skapa skanningsprofil**.
3. Välj skanningsinställningar och klicka sedan på **Nästa**.
4. Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade bilden.
5. Ange skanningsnamn och användarnamn.

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

6. Klicka på **Skicka**.

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

7. Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.
   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.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

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

c Gör något av följande:

- Tryck på **#** och ange sedan kortnumret med hjälp av knappsatsen.
- Från huvudmenyn går du till:
  Lagrade jobb > **Profiler** > välj din genväg i listan

Obs! Skannern skannar dokumentet och skickar det till den katalog du angav.

8 Visa filen på datorn.

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

Konfigurera Skanna till nätverk

Anmärkningar:

- Den här funktionen kan endast användas i Windows Vista eller senare.
- Se till att datorn och skrivaren är anslutna till samma nätverk.

1 Öppna mappen Skrivare och välj skrivare.

Obs! Om din skrivare inte finns i listan, lägger du till skrivaren.

2 Öppna skrivaregenskaper och justera sedan inställningarna efter behov.

3 Tryck på **Skanna till dator** > i kontrollpanelen och väljer lämplig skanningsinställning > **Skicka**.

Skanna till en flashenhet

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.

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

Obs! Startskärmen för USB-enheten visas.

4 Välj målmapp och tryck på **Skanna till USB-enhet**.

Obs! Skrivaren går tillbaka till huvudmenyn efter 30 sekunders inaktivitet.

5 Justera skanningsinställningarna och tryck sedan på **Skanna**.

Förstå skanningsalternativen

FTP

Med det här alternativet kan du ange IP-adressen för FTP-destinationen.

Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

Filnamn

Med det här alternativet kan du ange ett filnamn för skanningsbilden.

Originalstorlek

Med det här alternativet kan du ange pappersstorleken för de dokument som du ska skanna. Om Original Size (originalstorlek) är inställt på Mixed Sizes (blandade storlekar) kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat (t.ex. sidor i formaten Letter och Legal).

Upplösning

Med det här alternativet kan du anpassa filens utskriftskvalitet. Om du ökar bildupplösningen ökar filstorleken och den tid det tar att skanna originaldokumentet. Om du sänker bildens upplösning minskar filstorleken.

Färg

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

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.

Välj bland följande innehållskällor:

- **Svartvit laser** – Originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
- **Färglaser** – Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- **Bläckstråleskrivare** – Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- **Tidskrift** – Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- **Tidning** – Originaldokumentet är hämtat från en tidning.
- **Annan** – Originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.

- **Foto/film** – Originaldokumentet är ett foto taget med film.
- **Tryckpress** – Originaldokumentet gjordes med en tryckpress.

Svärta

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

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

- **PDF—**Använd den här för att skapa en fil med flera sidor. PDF-filen kan skickas som säker eller komprimerad fil.
- **TIFF**—Använd denna för att skapa flera filer eller en enda fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på konfigurationsmenyn sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filen är vanligen större än motsvarande JPEG.
- **JPEG**—Använd den här för att skapa och bifoga en separat fil för varje sida av originaldokumentet.
- **XPS—**Använd den här för att skapa en XPS-fil med flera sidor.
- **RTF** – använd för att skapa en fil i redigerbart format.
- **TXT** – använd för att skapa en oformaterad ASCII-textfil.

Obs! Köp och installera AccuRead OCR-lösningen om du vill använda alternativen RTF eller TXT.

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

- **Sidor (dubbelsidig utskrift)** – Anger om originaldokumentet är utskrivet på en sida eller på båda sidorna.
- **Orientering** – Anger originaldokuments orientering och ändrar inställningarna för Sidor (dubbelsidig utskrift) och Bindning för att matcha orienteringen.
- **Bindning** – Detta anger om originaldokumentet har bindning på långsidan eller kortsidan.

Skanningsförhandsgranskning

Med det här alternativet kan du visa bildens första sida innan den inkluderas i filen. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.

Obs! Det här alternativet visas endast om en fungerande formaterad hårddisk har installerats på skrivaren.

Spara som genväg

Med det här alternativet kan du spara aktuella inställningar som en genväg genom att tilldela ett genvägsnamn.

Obs! Med det här alternativet tilldelas genvägen nästa tillgängliga genvägsnummer automatiskt.

Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Justera ADM-skevhet** – Med det här alternativet kan du räta upp skannade bilder som är något sneda när de kommer från facket i den automatiska dokumentmataren.
- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för bakgrundsborttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du skickar dokumentet via e-post.
- **Anpassa jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb till ett enda jobb.

  Obs! Det här alternativet visas endast om en fungerande formaterad hårddisk har installerats på skrivaren.
- **Kantborttagning** – Tar bort oskarpa partier eller märken runt ett dokuments kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.

Förstå skrivarmenyerna

Menylista

Tillbehörsmeny

Cyankassett
Magentakassett
Gul kassett
Svart kassett
Uppsamlingsflaska
Fotoenhetssats
Underhållssats

Pappersmeny

Default Source (standardkälla)
Paper Size/Type (pappersstorlek/typ)
Substitute Size (ersättningsstorlek)
Paper Texture (Pappersstrukt.)
Paper Weight (Pappersvikt)
Paper Loading (pappersmatning)
Custom Types (anpassade typer)
Anpassade namn
Anpassade skanningsstorlekar
Universal Setup (Universell inställning)

Rapporter

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

Nätverk/portar

Active NIC (Aktivt nätverkskort)
Standardnätverk[1]
Standard-USB
SMTP-inställningar

Security (säkerhet)

Redigera säkerhetsinställningar
Övriga säkerhetsinställningar
Konfidentiell utskrift
Radera tillfälliga datafiler
Säkerhetsgranskningslogg
Ställ in datum och tid

Inställningar

Allmänna inställningar
Kopieringsinställningar
Faxinställningar
E-postinställningar
FTP-inställningar
Menyn Flash-enhet
OCR-inställningar[3]
Utskriftsinställningar

Hjälp

Skriv ut alla handböcker
Kopieringsguide
E-postguide
Faxguide
FTP-guide
Färgkvalitet
Guide för utskriftsfel
Informationsguide
Guide för förbrukningsmaterial

Hantera genvägar

Faxgenvägar
E-post genvägar
FTP-genvägar
Kopieringsgenvägar
Profilgenvägar

Tillvalskortmeny[2]

[index av varje installerade DLE]

[1]Beroende på skrivarinställningarna visas det här menyalternativet som Standardnätverk eller Nätverk [x].

[2] Den här menyn visas bara när en eller flera DLE är installerade.

[3] Den här menyn visas endast om du har köpt och installerat AccuRead OCR-lösningen.

Menyn Förbrukning

Använd	För att
Cyankassett	Visa status för tonerkassetter, som kan vara något av följande: Tidig varning Låg Ogiltig/ogiltigt Nästan slut Ersätt Saknas Defekt OK Kan inte användas
Magentakassett	
Gul kassett	
Svart kassett	
Uppsamlingsflaska Snart full Ersätt Saknas OK	Se uppsamlingsflaskans status.
Fotoenhetssats OK Byt ut den svarta fotoenheten Byt ut färgfotoenhetssatsen	Visa status för fotoenheten.
Underhållssats OK Ersätt	Visa status för underhållssatsen.

Papper, meny

Menyn Standardkälla

Använd	För att
Standardkälla Fack [x] Universalarkmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Anger en standardpapperskälla för alla utskriftsjobb. **Anmärkningar:** • Duofacket för 650 ark måste installeras för att universalarkmataren ska visas som en menyinställning på menyn Papper. • Fabriksinställningen är Fack 1 (standardfack). • Endast installerade papperskällor visas som menyalternativ. • Om samma storlek och typ av papper finns i två fack som har samma inställningar länkas de automatiskt. När ett fack är tomt fortsätter utskriften från det länkade facket.

menyn Pappersstorlek/typ

Använd	För att
Fack [x] Storlek A4 A5 JIS-B5 US Letter US Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Universal	Ange pappersstorleken för varje pappersfack. **Anmärkningar:** • Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard. • Om samma storlek och typ av papper finns i två fack som har samma inställningar länkas de automatiskt. När ett fack är tomt fortsätter utskriften från det länkade facket.
Fack [x] Typ Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Glansigt Dokumentpapper Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange papperstypen för varje pappersfack. **Anmärkningar:** • Norm. papp. är fabriksinställt som standard för Fack 1. Anpassad typ [x] är fabriksinställt som standard för alla andra magasin. • 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 univ.matare A4 A5 A6 JIS B5 US Letter US Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal 7 3/4 kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert	Ange den pappersstorlek som finns i universalarkmataren. **Anmärkningar:** • Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard. • Menyalternativet gäller endast när universalarkmataren (MPF) har monterats. • Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange ett värde för pappersstorlek.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Typ i univ.mat. Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Etiketter Dokumentpapper Kuvert Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange den papperstyp som har fyllts på i universalarkmataren. **Obs!** Anpassad typ [x] är standardinställningen.
Manuell pappersstorlek A4 A5 A6 JIS B5 US Letter US Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal	Ange storleken på papper som fylls på manuellt. **Obs!** Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Manuell papperstyp Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Etiketter Dokumentpapper Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange den pappersstorlek som fylls på manuellt. **Obs!** Normalt papper är fabriksinställningen som standard.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Manuellt kuvertformat 7 3/4 kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert	Ange den kuvertstorlek som fylls på manuellt. **Obs!** 10-kuvert är fabriksinställt som standard i USA. DL-kuvert är fabriksinställt som standard internationellt.
Manuell kuverttyp Kuvert Anpassad typ [x]	Ange den kuverttyp som fylls på manuellt. **Obs!** Kuvert är fabriksinställt som standard.
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`** visas.

Menyn Pappersstruktur

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.

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 Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Anpassad [x] . **Obs!** Laddar Anpassad <x> är endast tillgängligt om den anpassade pappers-typen kan hanteras.
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 Kartong OH-film Glansigt Grovt/bomull Etiketter Kuvert	Sammanbind papper eller specialmaterial med ett Anpassad typ [x]-standardnamn eller ett användardefinierat anpassat namn som har skapats från Embedded Web Server eller MarkVision™ Professional. **Anmärkningar:** • 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 Papper Kartong OH-film Glansigt Grovt/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.

Menyn Anpassade namn

Använd	För att
Anpassat namn [x]	Ange ett anpassat namn för en papperstyp. Detta namn ersätter Anpassad typ [x] i skrivarmenyerna.

Menyn Anpassade skanningsstorlekar

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

menyn Universell inställning

Använd	För att
Måttenheter Tum Millimeter	Identifiera måttenheterna. **Anmärkningar:** • Tum är fabriksinställt som standard i USA. • Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.
Stående bredd 3 - 8,5 tum 76 - 216 mm	Ställ in stående bredd. **Anmärkningar:** • 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 3-14,17 tum 76 - 360 mm	Ange stående höjd. **Anmärkningar:** • 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 Kortsida Långsida	Ange matningsriktningen om papperet kan fyllas på i båda riktningarna. **Anmärkningar:** • 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

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.

Använd	För att
Enhetsstatistik	Skriv ut en rapport med skrivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och antalet utskrivna sidor.
Sida med nätverksinställningar	Skriv ut en rapport med information om nätverksinställningarna på skrivaren. **Obs!** Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Installationssida för nätverk [x]	Skriv ut en rapport med information om nätverksinställningarna på skrivaren. **Obs!** Den här menyposten visas endast på nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till utskriftsservrar och när mer än ett nätverksalternativ är installerat.
Genvägslista	Skriv ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar.
Logg för faxjobb	Skriv ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen. **Anmärkningar:** • Det här menyalternativet visas bara om Aktivera logg för faxjobb på menyn Faxinställningar är På. • Den här menyn finns endast på vissa skrivarmodeller.
Logg för faxsamtal	Skriv ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 samtalsförsöken, mottagna samtalen och blockerade samtalen. **Anmärkningar:** • Det här menyalternativet visas bara om Aktivera logg för faxjobb på menyn Faxinställningar är På. • Den här menyn finns endast på vissa skrivarmodeller.
Kopieringsgenvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om kopieringsgenvägar.
E-post genvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar.
Faxgenvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar.
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.
Skriv ut katalog	Skriva ut en lista över alla resurser som finns lagrade på ett flashminneskort (tillval) eller på skrivarens hårddisk. **Anmärkningar:** • Buffertstorleken måste vara inställd på 100 %. • Kontrollera att minneskortet eller hårddisken fungerar och är installerade på rätt sätt.
Demoutskrift Demo Page (Testsida) [lista över tillgängliga demosidor]	Skriv ut demofiler som finns tillgängliga i den fasta programvaran, flash-alternativet och diskalternativet.
Inventarierapport	Skriva ut en rapport med skrivarresursinformation, t.ex. serienummer och modellnamn.
Sammanfattning av händelselogg	Skriv ut en översikt över loggade händelser.

Nätverk/portar

menyn Aktivt nätverkskort

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

Menyn Standardnätverk eller Nätverk [x]

Obs! I den här menyn visas endast aktiva portar.

Använd	För att
Energibesparande Ethernet Aktivera Avaktivera	Minska strömförbrukning när skrivaren inte tar emot data från Ethernet-nätverket. **Obs!** Aktivera är fabriksinställt som standard.
PCL SmartSwitch På Av	Ställ in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard. • Om PCL SmartSwitch är avaktiverat undersöker inte skrivaren inkommande data och använder standardskrivarspråket som angetts på menyn Inställningar.
PS SmartSwitch På Av	Ställ in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard. • Om PS SmartSwitch är avaktiverat undersöker inte skrivaren inkommande data och använder standardskrivarspråket som angetts på menyn Inställningar.
NPA-läge Av Auto	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet. **Anmärkningar:** • Auto är fabriksinställt som standard. • Om du ändrar den här inställningen på kontrollpanelen startas skrivaren automatiskt om.

Använd	För att
Nätverksbuffert Auto 3 kB till [största tillåtna storlek]	Ange storleken på nätverkets indatabuffert. **Anmärkningar:** • Auto är fabriksinställt som standard. • 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. • Om du ändrar den här inställningen på kontrollpanelen startas skrivaren automatiskt om.
Jobb-buffring Av På Auto	Spara utskriftsjobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad hårddisk är installerad. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Om du ändrar den här inställningen på kontrollpanelen startas skrivaren automatiskt om. Sedan uppdateras menyvalet.
Mac Binary PS På Av Auto	Ställa in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard.
Standardnätverksinställningar ELLER Nätverk [x]-inställningar Rapporter Nätverkskort TCP/IP IPv6 Trådlöst AppleTalk	Visa och ange skrivarens nätverksinställningar. **Obs!** Menyn Trådlöst visas endast om skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk.

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. information 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 Av På	Låta skrivaren skriva ut ett försättsblad. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

TCP-/IP-meny

Gå till något av följande för att komma till menyn:

- **Nätverk/portar** > **Standardnätverk** > **Standardnätverksinställningar** > **TCP/IP**
- **Nätverk/portar** > **Nätverk [x]** > **Inställningar för nätverk [x]** > **TCP/IP**

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

Använd	För att
Ange värdnamn	Ange det aktuella TCP/IP-värdnamnet.
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 På Av	Ange DHCP-adressen och parametertilldelning. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Aktivera RARP På Av	Ange inställning för RARP-adresstilldelning. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Aktivera BOOTP På Av	Ange inställning för BOOTP-adresstilldelning. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Aktivera AutoIP Ja Nej	Ange inställning för Nollkonfiguration av nätverk. **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera FTP/TFTP Ja Nej	Skicka filer till skrivaren med den inbyggda FTP-servern. **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera HTTP-server Ja Nej	Aktivera den inbyggda webbservern (den inbäddade webbservern) som gör att du kan fjärrövervaka och fjärrhantera skrivaren via en webbläsare. **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.
WINS-serveradress	Se eller ändra den aktuella WINS-serveradressen.
Aktivera DDNS Ja Nej	Se eller ändra den aktuella DDNS-inställningen. **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera mDNS Ja Nej	Se eller ändra den aktuella mDNS-inställningen. **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.
DNS-serveradress	Visa eller ändra den aktuella DNS-serveradressen.
Adress till säkerhetskopie-rings-DNS-server [x]	Visa eller ändra den aktuella DNS-serveradressen.
Aktivera HTTPS Ja Nej	Se eller ändra den aktuella HTTPS-inställningen. **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.

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

Använd	För att
Aktivera DHCPv6 På Av	Aktivera DHCPv6 i skrivaren. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.

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 Starta tryckknappsmetod Start-PIN-metod	Skapa ett trådlöst nätverk och aktivera nätverkssäkerhet. **Anmärkningar:** • 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 Aktivera Avaktivera	Identifierar automatiskt vilken anslutningsmetod en åtkomstpunkt med WPS använder – Starta tryckknappsmetod eller Starta PIN-metod. **Obs!** Avaktiverad är standardinställningen.
Nätverksläge BSS-typ Infrastruktur Ad hoc	Ange nätverksläget. **Anmärkningar:** • 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 802.11b/g 802.11b/g/n	Ange den trådlösa standarden för det trådlösa nätverket. **Obs!** 802.11b/g/n är standardinställningen.
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 Ja Nej	Aktivera eller inaktivera AppleTalk-support. **Obs!** Nej är fabriksinställt som standard.
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 [lista över zoner i nätverket]	Tillhandahålla en lista med AppleTalk-zoner som finns i nätverket. **Obs!** Standardzonen för nätverket är fabriksstandard.

Menyn Standard-USB

Använd	För att
PCL SmartSwitch På Av	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. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställningen. • 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 Av	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. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
NPA-läge På Av Automatisk	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet. **Anmärkningar:** • 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 automatiskt om. Sedan uppdateras menyvalet.

Använd	För att
USB-buffert Inaktiverat Automatisk 3 K till [största tillåtna storlek]	Ställa in storleken på USB-indatabufferten. **Anmärkningar:** • Automatisk är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Utskriftsjobb som redan har buffrats på skrivarens hårddisk skrivs ut, varefter normal bearbetning återupptas. • Värdet för USB-buffertens storlek kan ändras i steg om 1 K. • 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 öka det högsta möjliga storleksintervallet för USB-bufferten avaktiverar eller minskar du storleken på parallellbuffertar, seriella buffertar och nätverksbuffertar. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel startas skrivaren automatiskt om. Sedan uppdateras menyvalet.
Jobb-buffring Av På Automatisk	Spara utskriftsjobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk. • Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Mac Binary PS På Av Automatisk	Ställa in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. **Anmärkningar:** • Automatisk är fabriksinställt som standard. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.
ENA-adress yyy.yyy.yyy.yyy	Ange information om nätverksadress för en extern skrivarserver. **Obs!** Den här menyn är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-nätmask yyy.yyy.yyy.yyy	Ange nätmaskinformation för en extern skrivarserver. **Obs!** Den här menyn är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-gateway yyy.yyy.yyy.yyy	Ange gatewayinformation för en extern skrivarserver. **Obs!** Den här menyn är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn SMTP-installation

Använd	För att
Primär SMTP-gateway	Ange information om SMTP-servergateway och SMTP-port. **Obs!** 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
Primär SMTP-gatewayport	
Sekundär SMTP-gateway	
Sekundär SMTP-gatewayport	

Använd	För att
SMTP-tidsgräns 5–30	Ange hur många sekunder servern har på sig att försöka skicka ett e-postmeddelande. **Obs!** 30 är fabriksinställt som standard.
Svarsadress	Ange en svarsadress med högst 128 tecken för e-post som skickas från skrivaren.
Använd SSL Inaktiverad Förhandla Obligatorisk	Ange att skrivaren ska använda SSL för förbättrad säkerhet vid anslutning till SMTP-servern. **Anmärkningar:** • 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 Enheten-Initierad e-post och Användar-Initierad e-post. • “Enhetens användar-ID“ och “Enhetens lösenord“ används för att logga in på SMTP-servern när Använd enhetens SMTP-uppgifter har valts.
Användar-Initierad e-post Inga Använd enhetens SMTP-uppgifter Använd sessionens ID och lösenord Använd sessionens e-postadress och lösenord Begär användare	
Enhetens användar-ID	
Enhetens lösenord	
Kerberos 5 Realm	
NTLM-domän	

Säkerhet, meny

Menyn Redigera säkerhetsinställningar

Använd	För att
Ändra reservlösenord	Skapa ett reservlösenord. **Obs!** Den här menyposten visas bara om det finns ett reservlösenord.
Redigera byggstenar	Redigera interna konton, NTLM, olika inställningar, lösenord och PIN-kod.

Använd	För att
Redigera säkerhetsmallar	Lägga till eller redigera en säkerhetsmall.
Redigera åtkomstkontroller	Styra åtkomst till skrivarmenyer, uppdateringar av fast programvara, lagrade jobb och andra åtkomstpunkter.

Menyn Övriga säkerhetsinställningar

Använd	För att
Inloggn.begräns. Inloggningsfel Tidsram för fel Låstid Tidsgräns för panelinloggning Tidsgräns för fjärrinloggning	Begränsa antalet och tidsramen för misslyckade inloggningsförsök från skrivarens kontrollpanel innan inloggning spärras för *alla* användare. **Anmärkningar:** • ”Inloggningsfel” specificerar antalet misslyckade inloggningsförsök innan användaren blir utlåst. Inställningar från 1 till 10 försök kan göras. "3 försök" är fabriksinställt som standard. • ”Tidsram för fel” anger tidsramen för hur länge man kan göra misslyckade inloggningar innan användare blir utelåsta. Inställningar från 1 till 60 minuter. "5 minuter" är fabriksinställt som standard. • ”Utelåsningstid” anger hur länge användarna är utelåsta efter att gränsen för misslyckade inloggningar har nåtts. Inställningar från 1 till 60 minuter. "5 minuter" är fabriksinställt som standard. 1 anger att skrivaren inte påtvingar en spärrtid. • "Tidsgräns vid panelinloggning" anger hur länge skrivaren är inaktiv på huvudmenyn innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1 till 900 sekunder. "30 sekunder" är fabriksinställt som standard. • Tidsgräns vid fjärrinloggning anger hur länge ett fjärrgränssnitt är inaktivt innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1 till 120 minuter. "10 minuter" är fabriksinställt som standard.
Bygel för säkerhetsåterställning Ingen effekt Åtkomstkontroller = "Ingen säkerhet" Återställ fabriksinställda säkerhetsvärden	Justera säkerhetsinställningarna. **Anmärkningar:** • Ingen effekt innebär att återställningen inte har någon effekt på skrivarens säkerhetsinställningar. • Åtkomstkontroller = "Ingen säkerhet" behåller all säkerhetsinformation som användaren har angett. Ingen säkerhet är fabriksinställningen. • "Återställ till fabriksinställningarna för säkerhet" tar bort all säkerhetsinformation som användaren angett och återställer fabriksinställningarna på menyn Övriga säkerhetsinställningar.
LDAP-certifikatverifiering Begär Försök Tillåt Aldrig	Ge användaren möjlighet att begära ett nytt servercertifikat. **Anmärkningar:** • "Begär" är standardinställningen. Detta innebär att ett servercertifikat begärs. Om ett ogiltigt certifikat eller inget certifikat alls används avslutas sessionen omedelbart. • "Försök" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om inget certifikat används fortsätter sessionen som vanligt. Om ett ogiltigt certifikat används avslutas sessionen omedelbart. • "Tillåt" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om inget certifikat används fortsätter sessionen som vanligt. Om ett ogiltigt certifikat används ignoreras detta och sessionen fortsätter som vanligt. • "Aldrig" innebär att inget servercertifikat begärs.

Använd	För att
Minsta längd på PIN 1–16	Begränsa sifferlängden på den personliga koden (PIN-kod). **Obs!** Fabriksinställningen är 4.

menyn Konfidentiell utskrift

Använd	För att
Max ogiltig PIN Av 2–10	Sätt en gräns för antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges. **Anmärkningar:** • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats. • När gränsen är nådd raderas utskriftsjobben för användarnamnet och PIN-koden.
Giltighetstid för konfidentiellt jobb Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Sätt en gräns för hur länge skrivaren ska lagra konfidentiella utskriftsjobb. **Anmärkningar:** • Om inställningen Giltighetstid för konfidentiellt jobb ändras medan det finns konfidentiella utskriftsjobb i skrivarens minne eller på skrivarens hårddisk, kommer de utskriftsjobbens giltighetstid inte att ändras till det nya standard-värdet. • 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.
Obs! Av är fabriksinställt som standard.	

Menyn Radera tillfälliga datafiler

Radera tillfälliga datafiler raderar *endast* data från utskriftsjobb på skrivarens hårddisk som *inte* används av filsystemet. Alla permanenta data på skrivarens hårddisk sparas. Det kan till exempel vara hämtade teckensnitt, makron och stoppade jobb.

Obs! Den här menyn visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.

Använd	För att
Rensningsläge Auto	Ange läget för radering av tillfälliga datafiler.
Automatisk metod En gång Flera gånger	Markera allt diskutrymme som används av ett tidigare utskriftsjobb. Med denna metod kan inte filsystemet använda utrymmet förrän det har rensats. **Anmärkningar:** • Standardinställningen är En gång. • Endast automatisk rensning gör det möjligt för användaren att radera tillfälliga datafiler utan att behöva stänga av skrivaren under en längre tid. • Mycket konfidentiell information bör *endast* raderas med metoden Flera gånger.

Menyn Säkerhetsgranskningslogg

Använd	För att
Exportera logg	Ge en behörig användare möjlighet att exportera säkerhetsloggen. **Anmärkningar:** • Om du vill exportera loggen från skrivarens kontrollpanel ansluter du en flashenhet till skrivaren. • Om du vill exportera loggen från den inbyggda webbservern hämtar du loggen till en dator.
Ta bort logg Ja Nej	Ange om granskningsloggar ska tas bort.
Konfigurera logg Aktivera granskning Ja Nej Aktivera fjärr-syslog Nej Ja Fjärrsystemloggserver [256 teckensträng] Fjärrsystemloggport 1–65535 Fjärrsystemloggmetod Normal UDP Stunnel Fjärr-syslog-funktionen 0 - 23 Logga alla beteenden Avsluta äldsta poster E-posta logg och ta bort alla poster	Ange hur granskningsloggar konfigureras. **Anmärkningar:** • Aktivera granskning avgör om händelser ska registreras i säkerhetsgranskningsloggen och fjärrsysloggen. Nej är fabriksinställt som standard. • Aktivera fjärrsyslog avgör om loggarna ska skickas till en fjärrserver. Nej är fabriksinställt som standard. • Fjärrsyslog-servern avgör vilket värde som ska användas när loggar skickas till fjärrsyslogservern. • Fjärrsyslog-porten identifierar porten där skrivaren överför loggade händelser till en fjärrserver. • Fjärrsyslog-metod identifierar protokollet som används av skrivaren för att överföra loggade händelser till en fjärrserver. Normal UDP är fabriksinställt som standard. • Fjärrsyslog-funktionen bestämmer funktionsvärdet som skrivaren använder när den skickar uppgifter till fjärrsyslog-servern. Fabriksinställningen är 4. • ”Logg full - beteende” anger vad skrivaren ska göra om loggen upptar allt tilldelat minne. ”Avsluta äldsta poster” är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Konfigurera logg (fortsättning) Administratörens e-postadress [256 teckensträng] Signera exporter digitalt Av På Allvarlighetsgrad för händelser som ska loggas 0–7 Fjärrsystemlogg icke loggade händelser Nej Ja Varningen e-postmeddelandelogg rensad Nej Ja Varningen e-postmeddelandelogg packad Nej Ja Varningen e-post full Nej Ja % full varningsnivå 1–99 Varningen e-postmeddelandelogg exporterad Nej Ja Varningen inställningar ändrade för e-postmeddelandelogg Nej Ja Loga radslut LF (\n) CR (\r) CRLF (\r\n)	Ange hur granskningsloggar konfigureras. **Anmärkningar:** • "Administratörens e-postadress" anger om administratörer får ett automatiskt meddelande av vissa loggade händelser. Den här inställningen kan ha ett eller flera e-postadresser (åtskilda med kommatecken). • ”Digital exportsign.” anger om skrivaren automatiskt ska signera alla exporterade säkerhetsloggar. Av är fabriksinställt som standard. • ”Allvarlighetsgrad för händelser som ska loggas” registrerar allvarlighetsvärdet för varje händelse. Fabriksinställningen är 4. • ”Fjärrsyslog ej loggade händelser” anger om skrivaren ska skicka händelser till fjärrservern som har en allvarlighetsgrad som är större än värdet i ”Allvarlighetsgrad för händelser som ska loggas”. Nej är fabriksinställt som standard. • "Varningen e-postmeddelandelogg rensad" avgör om skrivaren skickar ett e-postmeddelande till administratören varje gång en logg tas bort via skrivarens kontrollpanel eller EWS. Nej är fabriksinställt som standard. • ”Varning: e-postlogg avslutad” anger om skrivaren ska skicka ett e-postmeddelande till administratören när loggposter avslutas. Nej är fabriksinställt som standard. • ”Varning: e-post % full” anger om skrivaren ska skicka ett e-postmeddelande till administratören om loggen upptar en viss mängd minne. Nej är fabriksinställt som standard. • ”Varning: % nivå full” anger om utrymmet som loggen upptar är detsamma som eller överskrider värdet för full nivå. Fabriksinställningen är 90. • ”Varning: e-postlogg exporterad” anger om skrivaren ska skicka ett e-postmeddelande till administratören när en logg exporteras. Nej är fabriksinställt som standard. • ”Varning: e-postlogginställningar ändrade” anger om skrivaren ska skicka ett e-postmeddelande till administratören när värdet för Aktivera granskningslogg ändras. Nej är fabriksinställt som standard. • "Logga radslut" anger hur radslut kommer att behandlas i loggfilen, beroende på operativsystem där filen skall hämtas eller visas. "LF (\n)" är fabriksinställt som standard.

Menyn Ställ in datum/tid

Använd	För att
Dagens datum och tid	Se skrivarens aktuella datum- och tidsinställningar.
Ställa in datum och tid manuellt	Ange datum och tid. **Obs!** Datum/tid ställs in i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM:SS.
Tidszon	Välja tidszon. **Obs!** GMT är standardinställningen.

Använd	För att
Använda sommartid automatiskt 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 och använder den sommartid som är kopplad till inställningen Tidszon.
Inställning av anpassad tidszon Startvecka för sommartid Startdag för sommartid Startmånad för sommartid Starttid för sommartid Slutvecka för sommartid Slutdag för sommartid Slutmånad för sommartid Sluttid för sommartid DST-förskjutning	Ger användaren möjlighet att ställa in tidszon.
Aktivera NTP På Av	Aktivera Network Time Protocol, som synkroniserar klockorna för olika enheter i ett nätverk. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
NTP-server	Se NTP-serveradressen.
Aktivera autentisering På Av	Ändra autentiseringsinställningen till På eller Av. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Inställningar, meny

Menyn Allmänna inställningar

Använd	För att
Skärmspråk Engelska Français Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugisiska Suomi Ryska Polski Grekiska Magyar Turkce Cesky Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Koreanska Japanska	Ange vilket språk som ska visas på skärmen. **Obs!** Alla språk finns inte tillgängliga på alla modeller. Det kan hända att du måste installera speciell maskinvara för vissa språk.
Visa materialuppskattning Visa uppskattningar Visa inte uppskattningar	Visa uppskattningar för förbrukningsmaterial på kontrollpanelen, den inbyggda webbservern, i menyinställningar och rapporter för enhetsstatistik. **Obs!** Visa uppskattningar är fabriksinställt som standard.
Ekoläge Av Energi Energi/papper Papper	Minska förbrukningen av energi, papper och specialmedia. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. Det här inställningen återställer skrivaren till fabriksinställningarna. • När Ekoläge anges till Energi eller Papper kan skrivarens prestanda påverkas, men inte utskriftskvaliteten.
Signal: automatisk dokumentmatare påfylld Aktiverad Avaktiverad	Aktivera ljudsignalen för den automatiska dokumentmataren när du fyller på papper. **Obs!** Aktiverad är fabriksinställt som standard.
Tyst läge Av På	Sänk skrivarens bullernivå. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Kör första inställning Ja Nej	Kör installationsguiden.

Använd	För att
Tangentbord Tangentbordstyp Engelska Français Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Grekiska Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portugisiska Ryska Polski Schweizer-tyska Schweizer-franska Koreanska Magyar Turkce Cesky Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Japanska Specialtangent [x]	Ange språk och information om specialtangenter på skärmen.
Pappersstorlekar USA Mått	Ange måttenhet för pappersstorlekar. **Anmärkningar:** • USA är fabriksinställningen. • Grundinställningen för pappersstorlek beror på valet av land eller region i installationsguiden.
Portintervall för skanning till dator [portintervall]	Ange ett giltigt portintervall för skrivare bakom en portblockerande brandvägg. **Obs!** 9751:12000 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Information som visas Vänster sida Höger sida	Ange vilken information som ska visas i övre hörnet av startskärmen. Välj bland följande alternativ: Aldrig IP-adress Värdnamn Kontaktnamn Plats Datum/tid mDNS/DDNS-servicenamn Namn på nollkonfiguration Anpassad text [x] Modellnamn **Anmärkningar:** • IP-adressen visas som standard på vänster sida. • Datum/tid visas som standard på höger sida.
Visad information (fortsatt) Anpassad text [x]	Anpassa texten som ska visas i övre hörnet av startskärmen. **Obs!** Du kan skriva upp till 32 tecken.
Visad information (fortsatt) Svart toner Cyantoner Magentatoner Gul toner Fixeringsenhet Överföringsband	Ange den information som ska visas för förbrukningsartiklar. Välj bland följande alternativ: När det ska visas Visa inte Visa Meddelande att visa Standard Växla Standard [textinmatning] Växla [textinmatning] **Anmärkningar:** • Visa inte är fabriksinställt som standard för När information ska visas. • Standard är fabriksinställt som standard för Meddelande att visa.

Använd	För att
Visad information (fortsatt) Uppsamlingsflaska Pappersstopp Fyll på papper Servicefel	Anpassa den information som visas för vissa menyer. Välj bland följande alternativ: Visa Ja Nej Meddelande att visa Standard Växla Standard [textinmatning] Växla [textinmatning] **Anmärkningar:** • Nej är fabriksinställt som standard för Visa. • Standard är fabriksinställt som standard för Meddelande att visa.
Anpassning av huvudmenyn Ändra språk Kopiera Kopieringsgenvägar Faxa Faxgenvägar E-post E-post genvägar FTP FTP-genvägar Sök pausade jobb Pausade jobb USB-enhet Profiler och appar Bokmärken Jobb efter användare Formulär och favoriter Kortkopia Skanna till nätverk MyShortcut Skicka flera	Ändra vilka ikoner som visas på huvudmenyn. Välj bland följande alternativ: Visa Visa inte
Datumformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Redigera skrivardatumet. **Obs!** MM-DD-ÅÅÅÅ är fabriksinställt som standard i USA. DD-MM-ÅÅÅÅ är den internationella fabriksinställningen.
Tidsformat 12 timmar FM/EM. 24-timmarsklocka	Formatera tid. **Obs!** 12 timmar FM/EM. är fabriksinställt som standard.
Ljusstyrka för skärm 20–100	Justera ljusstyrkan på skärmen. **Obs!** Fabriksinställningen är 100.

Använd	För att
Ensidig kopiering Av På	Ställa in kopiering från skannerglaset på endast en sida åt gången. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Audiofeedback Knappen Feedback På Av Volym 1–10	Ställ in knappvolym och knappfeedback. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard för knappfeedback. • 5 är fabriksinställt som standard för volym.
Visa bokmärken Ja Nej	Ange om bokmärken ska visas i området Pausade jobb. **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.
Tillåt bakgrundsborttagning På Av	Ange om du vill tillåta borttagning av bildens bakgrund. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Tillåt anpassade skanningsjobb På Av	Skanna flera jobb till en fil. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Återställning av stopp i skanner Jobbnivå Sidnivå	Ange hur ett skanningsjobb ska hanteras om det uppstår pappersstopp i den automatiska dokumentmataren. **Anmärkningar:** • Jobbnivå är fabriksinställt som standard. Om du väljer Jobbnivå ska du sedan återskanna hela jobbet. • Om du väljer Sidnivå återskannar du från den sidan som fastnat och framåt.
Uppdateringsfrekvens för webbsida 30–300	Ange antalet sekunder mellan uppdateringarna av den inbyggda webbservern. **Obs!** Fabriksinställningen är 120.
Kontaktnamn	Ange ett kontaktnamn för skrivaren. **Obs!** Kontaktnamnet lagras på den inbyggda webbservern.
Plats	Ange skrivarens plats. **Obs!** Platsen lagras på den inbyggda webbservern.
Alarm Alarmkontroll Kassettalarm	Ställ in ett larm så att en signal avges när åtgärd krävs. Välj mellan följande alternativ för varje larmtyp: Av En gång Fortlöpande **Obs!** Enkel är fabriksinställningen för Alarmkontroll och Kassettalarm.
Tidsgränser Standbyläge Avaktiverad 1–240	Ange hur länge skrivaren ska vänta innan den försätts i strömsparläge. **Obs!** 15 minuter är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Tidsgränser Viloläge Avaktiverad 1–120	Ange hur länge skrivaren får vara inaktiv innan den försätts i viloläge. **Anmärkningar:** • 20 minuter är fabriksinställt som standard. • Avaktiverad visas endast när Energisparläge är inställt på Av. • En lägre inställning sparar mer energi, men kräver längre uppvärmningstid.
Tidsgränser Utskrift med displayen av Tillåt utskrift med displayen av Displayen på vid utskrift	Skriv ut ett jobb när displayen är avstängd. **Obs!** Fabriksinställningen är Displayen på vid utskrift.
Tidsgränser Tidsgräns för standbyläge Avaktiverad 20 minuter 1 timme 2 timmar 3 timmar 6 timmar 1 dag 2 dagar 3 dagar 1 vecka 2 v. 1 månad	Ange tiden det tar innan skrivaren försätts i standbyläge. **Obs!** 3 dagar är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser 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 15–300	Ange hur länge skrivaren är inaktiv innan skärmen automatiskt återgår till läget Redo. **Obs!** 30 sekunder är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Utskriftstidsgr. Avaktiverad 1–255	Ställ in att skrivaren ska avsluta ett utskriftsjobb när den har varit inaktiv under en viss tid. **Anmärkningar:** • 90 sekunder är fabriksinställt som standard. • När tidsgränsen löper ut sker utskrift av eventuella sidor med delvis utskrift som fortfarande finns kvar i skrivaren. • Utskriftstidsgräns finns endast tillgänglig när du använder PCL-emulering.

Använd	För att
Tidsgränser Väntetidsgräns Avaktiverad 15–65535	Ange hur länge skrivaren ska vänta på att ta emot mer data från värden. **Anmärkningar:** • 40 sekunder är fabriksinställt som standard. • Väntetidsgräns finns endast tillgängligt när skrivaren använder PostScript-emulering.
Tidsgränser Tidsgr. jobblagr. 5–255	Ange hur länge skrivaren ska vänta på information från användaren innan den lagrar jobb som kräver resurser som inte är tillgängliga. **Anmärkningar:** • 30 sekunder är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en hårddisk är installerad.
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. **Obs!** 2 är fabriksinställt som standard.
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. **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren skriver ut sidor som fastnat på nytt om inte det minne som krävs för att lagra sidorna behövs till andra utskriftsjobb.
Skrivaråterhämtning Skydda sida Av På	Ställ in antalet kopior som du vill skriva ut av en sida. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Tillgänglighetsinställningar Förläng skärmtidsgräns På Av	Stanna kvar på samma plats och återställ Tidsgräns för skärm i stället för att återgå till startskärmen. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Tillgänglighetsinställningar Talhastighet Mycket långsamt Sakta Normal Snabbt Snabbare Mycket snabbt Hög hastighet Mycket hög hastighet Snabbast	Justera talhastigheten för röstvägledning. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Tillgänglighetsinställningar Hörlursvolym 1–10	Ställ in hörlursvolymen. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Information som skickats till Lexmark Förbrukningsmaterial och pappersanvändning (anonym) På Av	Skicka anonym information om enhetsanvändning till Lexmark. **Obs!** Standardvärdet beror på vilka val du gjorde under den första installationen.
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	Återställ standardinställningarna för skrivaren. **Anmärkningar:** • Återställ inte är fabriksinställt som standard. • Återställ nu återställer alla skrivarinställningar till fabriksinställningarna, utom för menyn Nätverk/portar. Alla nedladdningar som har sparats i RAM-minnet raderas. Hämtningar som lagras i flashminnet eller på en hårddisk påverkas inte.
Exportera konfigurationsfil Exportera	Exportera konfigurationsfiler till en flashenhet.
Exportera komprimerad loggfil Exportera	Exportera den komprimerade loggfilen för skrivaren till en flashenhet.

Menyn Kopieringsinställningar

Använd	För att
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 Auto På Av	Ange om kopior skrivs ut i färg. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Automatisk färgigenkänning Färgkänslighet 1-9 Områdeskänslighet 1-9	Ställ in det antal färger skrivaren kan känna igen från originaldokumentet. **Obs!** Det här menyalternativet gäller bara när Färg är inställt på Auto.
Tillåt färgkopior På Av	Aktivera färg i kopior. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard. • Om alternativet anges till Av döljs alla menyer som är relaterade till färg. • Den här inställningen åsidosätter färginställningen.
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt till 1-sidigt 1-sidigt till 2-sidigt 2-sidigt till 1-sidigt 2-sidigt till 2-sidigt	Ange om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt och därefter om kopian ska vara dubbelsidig eller enkelsidig. **Obs!** Enkelsidigt till enkelsidigt är fabriksinställt som standard. Inställningen väljs när du använder ett enkelsidigt originaldokument för ett enkelsidigt kopieringsjobb.
Pappersbesparing Av 2 miniatyrer stående 2 miniatyrer liggande 4 miniatyrer stående 4 miniatyrer liggande	Kopiera två eller fyra ark i ett dokument till en enda sida. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skriv ut sidkanter På Av	Ange om en kant skrivs ut. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior. **Obs!** (1,2,3) (1,2,3) är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum ID-kort	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.
Kopiera till källa Fack [x] Manuell matare Universalarkmatare	Ange papperskällan för kopieringsjobb. **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad OH-film På Av	Lägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Lägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange papperskällan för skiljearket. **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Antal kopior 1–9999	Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. **Obs!** Fabriksinställningen är 1.

Använd	För att
Sidhuvud/Sidfot [Plats] Av Datum/tid Sidnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Anpassad text	Ange sidhuvud- och sidfotsinformation samt placeringen på sidan. Välj bland följande placeringsalternativ: • Upptill vänster • Upptill mitten • Upptill höger • Nedtill vänster • Nedtill mitten • Nedtill höger **Anmärkningar:** • "Av" är fabriksinställt som standard för platsen. • Alla sidor är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Vattenmärke Konfident. Kopiera Utkast Brådskande Anpassat Av	Ange vattenmärkestexten som ska skrivas ut på varje sida i kopieringsjobbet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Anpassat vattenmärke	Ange den anpassade vattenmärkestexten.
Tillåt prioritetskopior På Av	Tillåt avbrott av ett utskriftsjobb för att kopiera en sida eller ett dokument. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	Skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.
Tillåt spara som genväg På Av	Spara anpassade kopieringsinställningar som genvägar. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Autocentrera Av På	Centrera innehållet på sidan automatiskt. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.

Använd	För att
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 kopia. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Justera snedhet i automatisk dokument-matare Auto Av På	Korrigera lätt skevhet hos den skannade bilden. **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet ska skannas kant till kant. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan på en kopia. **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
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.
Provkopia Av På	Skapa en provkopia av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Faxinställningar, meny

Menyn Faxläge (Analog faxinställning)

I det här läget skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Allmänna faxinställningar

Använd	För att
Återställa fabriksinställningar	Återställ fabriksinställningarna för alla faxinställningar.
Optimera faxkompatibilitet	Optimera faxkompatibilitet med andra faxar.
Faxnamn	Ange faxens namn i skrivaren.
Faxnummer	Ange telefonnumret som är tilldelat faxen.
Fax-ID Faxnamn Faxnummer	Ange hur faxen ska identifieras. **Obs!** Faxnummer är fabriksinställt som standard.
Aktivera manuellt fax På Av	Konfigurera skrivaren för enbart manuell faxning, vilket kräver en linjedelare och en telefonlur. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Använd en vanlig telefon för att besvara ett inkommande faxjobb och för att ringa upp ett faxnummer. • Tryck på **# 0** på knappsatsen för att gå direkt till den manuella faxfunktionen.
Minnesanvändning Alla mottagna De flesta mottagna Lika med De flesta skickade Alla skickade	Definiera allokeringen av icke-flyktigt minne mellan sändning och mottagning av fax. **Obs!** Likvärdigt är fabriksinställningen.
Avbryt fax Tillåt Tillåt inte	Ange om det är tillåtet att avbryta faxjobb. **Obs!** Tillåt är fabriksinställt som standard.
Nummerpresentation Av Primärt Växla	Specificera vilken typ av avsändar-ID som används.
Dolt faxnummer Av Från vänster Från höger	Ange riktningen från vilken siffror döljs i ett utgående faxnummer. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Antalet tecken som döljs bestäms av inställningen Siffror att dölja.
Siffror att dölja 0–58	Ange antalet siffror som ska döljas i ett utgående faxnummer. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.

Använd	För att
Försättsblad fax Försättsblad fax Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid Inkludera fältet Till På Av Inkludera fält Från På Av Från Ta med meddelandefält På Av Meddelande Ta med logotyp På Av Inkludera sidfot [x] På Av Sidfot [x]	Konfigurera faxförsättsblad. **Anmärkningar:** • Av som standard är fabriksinställt som standard för Försättsblad till fax. • Av är fabriksinställning för alla övriga menyalternativ.

Inställningar för att skicka fax

Använd	För att
Upplösning Standard Fin 200 dpi Superfin 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Ange kvalitet i punkter per tum (dpi). En högre upplösning ger bättre utskriftskvalitet men gör att det tar längre tid för faxet att skickas. **Obs!** Standard är fabriksinställningen.

Använd	För att
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. **Obs!** Blandade storlekar är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. **Obs!** Text är fabriksinställt som standard.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. **Obs!** Färglaser är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Använd prefix	Ange ett uppringningsprefix, t.ex. 99. Ett fält där du kan ange nummer visas.
Regler för uppringningsprefix Prefixregel [x]	Upprätta en prefixregel.
Automatisk återuppringning 0-9	Ange antalet gånger skrivaren ska försöka skicka faxet till ett angivet nummer. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.

Använd	För att
Uppringningsintervall 1–200	Ange antalet minuter mellan återuppringningar. **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
Bakom PABX Ja Nej	Aktivera eller avaktivera blind uppringning, dvs. uppringning utan kopplingston. **Obs!** Nej är fabriksinställt som standard.
Aktivera ECM Ja Nej	Aktivera eller avaktivera ECM (Error Correction Mode - felkorrigeringsläge) för faxjobb. **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera faxskanningar På Av	Faxa filer som har skannats i skrivaren. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Drivrutin till fax Ja Nej	Ge skrivardrivrutinen möjlighet att skicka faxjobb. **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg På Av	Spara faxnummer som genvägar i skrivaren. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Uppringningsläge Ton Pulsval	Ange en uppringningssignal. **Obs!** Ton är fabriksinställningen.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Ange den maximala överföringshastigheten när fax skickas. **Obs!** Fabriksinställningen är 33600.
Anpassade skanningsjobb På Av	Skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till en enstaka fil. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Skanningsförhandsgransking På Av	Visa om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i den skannade bilden.

Använd	För att
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 kontrast för den skannade bilden. **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. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Justera snedhet i automatisk dokument-matare Auto Av På	Korrigera lätt skevhet på den skannade bilden. **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan på ett fax. **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
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.
Aktivera färgfaxskanningar Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid	Aktivera färgfaxning. **Obs!** Av som standard är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Konvertera automatiskt färgfax till enfärgade fax På Av	Konvertera alla utgående fax till svartvitt. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.

Inställningar för att ta emot fax

Använd	För att
Aktivera faxmottagning På Av	Tillåt att skrivaren tar emot faxjobb. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Nummerpresentation På Av	Visa nummerpresentationsinformation för ett inkommande fax. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Faxjobb väntar Aldrig Toner Toner och material	Ta bort faxjobb från skrivarkön om jobbet kräver särskilda otillgängliga resurser. **Obs!** Ingen är fabriksinställt som standard.
Signaler till svar 1–25	Ange antalet ringsignaler innan ett inkommande faxjobb besvaras. **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
Autosvar Ja Nej	Ställ in skrivaren på att ta emot fax automatiskt. **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.
Manuell svarskod 0-9	Ange en kod på telefonens nummerknappar manuellt för att börja ta emot ett fax. **Anmärkningar:** • 9 är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ används när skrivaren delar en linje med en vanlig telefon.
Automatisk reducering På Av	Anpassa ett inkommande faxjobb till formatet hos det påfyllda utskriftsmaterialet. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Papperskälla Auto Fack [x] Universalarkmatare Manuell matare	Ange papperskällan för utskrift av inkommande faxjobb. **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av På	Aktivera dubbelsidig utskrift av inkommande faxjobb. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad Av Före jobb Eft. jobb	Ge skrivaren möjlighet att sätta in skiljeblad för inkommande faxjobb. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Skiljebladskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange papperskällan för skiljearket. **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Faxsidfot På Av	Skriv ut överföringsinformation längst ner på alla mottagna faxsidor. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Ange den maximala överföringshastigheten när fax tas emot. **Obs!** Fabriksinställningen är 33600.
Vidarebef. fax Skriv ut Skriv ut och vidarebefordra Vidarebefordra	Aktivera vidarebefordran av mottagna fax till annan mottagare. **Obs!** Skriv ut är fabriksinställt som standard.
Vidarebef. till Faxa E-post FTP LDSS eSF	Ange den typ av mottagare som fax vidarebefordras till. **Anmärkningar:** • Fax är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ finns bara på skrivarens inbäddade webbsserver.
Vidarebef. till genväg	Ange det genvägsnummer som överensstämmer med mottagartypen (Fax, E-post, FTP, LDSS eller eSF).
Blockera fax utan avsändare Av På	Aktivera blockering av inkommande fax som skickas från enheter utan angivet stations- eller fax-ID. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skräpfaxlista	Aktivera listan över blockerade faxnummer som lagras i skrivaren.
Lagrar fax Läge för lagrade fax Av Alltid på Manuellt Schemalagt Faxlagringsschema	Aktivera skrivaren för lagring av mottagna fax så att de inte skrivs ut förrän de släpps. Lagrade fax kan släppas manuellt eller på en schemalagd dag/vid en schemalagd tidpunkt. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Aktivera färgfaxmottagning På Av	Aktivera skrivaren för mottagning av färgfax och utskrift av det i gråskala. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.

Inställningar för faxlogg

Använd	För att
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Aktivera utskrift av en överföringslogg efter varje faxjobb. **Obs!** Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga mottagningsfel Skriv aldrig ut Skriv ut vid fel	Aktivera utskrift av en mottagningsfellogg. **Obs!** Skriv aldrig ut är fabriksinställningen.
Skriv ut loggar automatiskt På Av	Aktivera automatisk utskrift av faxloggar. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard. • Loggutskrift efter var 200:e fax.
Logga papperskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange den papperskälla som ska användas för att skriva ut loggar. **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Visa loggar Fjärrstationsnamn Uppringt nummer	Ange om utskrivna loggar ska visa uppringt nummer eller det stations- eller faxnamn som returneras. **Obs!** Fjärrstationsnamn är fabriksinställt som standard.
Aktivera logg för faxjobb På Av	Aktivera åtkomst till faxjobbsloggen. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Aktivera logg för faxsamtal På Av	Aktivera åtkomst till faxsamtalsloggen. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.

Högtalarinställningar

Använd	För att
Högtalare Alltid av På tills ansluten Alltid på	Ange läget för högtalaren. **Obs!** På tills ansluten är fabriksinställningen. Ett ljud låter tills faxanslutningen är gjord.
Högtalarvolym Hög Låg	Ställ in högtalarvolymen på hög eller låg. **Obs!** Hög är fabriksinställt som standard.
Ringsignalvolym Av På	Aktivera eller avaktivera ringsignalvolymen. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.

Svar på

Använd	För att
Alla ringsignaler Endast enkelringning Endast dubbelringning Endast trippelringning Endast enkel- eller dubbelringning Endast enkel- eller trippelringning Endast dubbel- eller trippelringning	Ange ringsignalmönster när enheten tar emot samtal. **Obs!** Alla ringsignaler är standardinställningen.

Menyn Faxläge (faxserver)

I faxläget skickas faxjobbet till en faxserver för överföring.

Använd	För att
Till format	Ange specifik faxinformation på kontrollpanelen.
Svarsadress	
Ärende	
Meddelande	
SMTP-inställningar	Ange installationsinformation för SMTP.
Primär SMTP-gateway	Ange information om SMTP-serverport.
Sekundär SMTP-gateway	
Bildformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Ange bildformat. **Obs!** PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
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 innehållet ursprungligen producerades. **Obs!** Färglaser är fabriksinställt som standard.
Faxupplösning Standard Fin 200 dpi Superfin 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Ange kvalitet i punkter per tum (dpi). **Obs!** Standard är fabriksinställningen.

Använd	För att
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Ange riktning för den skannade bilden. **Obs!** Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 4 x 6 tum 3 x 5 tum	Ange originaldokumentets storlek. **Obs!** Blandade storlekar är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till fax-jobb ska skickas med fax 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.
Aktivera analog mottagning Av På	Aktivera mottagning av analoga fax. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

menyn E-postinställningar

Använd	För att
inställning av e-postserver Ärende Meddelande Filnamn	Ange information om e-postservern.
inställning av e-postserver Skicka mig en kopia Visas aldrig På som standard Av som standard Alltid på	Skicka en kopia av e-postmeddelandet till avsändaren. **Obs!** Fabriksinställningen är Visas aldrig.

Använd	För att
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.
inställning av e-postserver Felmeddelande, storlek	Skicka ett meddelande när ett e-postmeddelande är större än den inställda storleksgränsen.
inställning av e-postserver Begränsa destinationer	Ange ett domännamn, till exempel företagets domännamn, och begränsa sedan destinationerna för e-post till endast den domänen. **Anmärkningar:** • E-post kan bara skickas till den inställda domänen. • Begränsningen är en domän.
inställning av e-postserver Webblänksinställning Server Logga in Lösenord Sökväg Filnamn Webblänk	Definiera e-postserverinställningarna för webblänk. **Obs!** Tecknen *** : ? < > |** är ogiltiga i en sökväg.
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Ange filformat. **Anmärkningar:** • PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard. • Köp och installera AccuRead OCR-lösningen om du vill använda alternativen RTF (.rtf) eller TXT (.txt).
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	Konfigurera PDF-inställningar. **Anmärkningar:** • 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. • Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats. • Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger. • Köp och installera AccuRead OCR-lösningen om du vill använda PDF-sökalternativ.
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. **Obs!** Text/Foto är fabriksinställningen.

Använd	För att
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 upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum. **Obs!** 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Ange riktning för den skannade bilden. **Obs!** Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. **Obs!** Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange orientering för originaldokumentet 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. **Obs!** Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på textbilden i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text- eller fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 50 är fabriksinställt som standard.
E-postbilder skickas som Bilaga Webblänk	Ange hur bilderna ska skickas. **Obs!** Bilaga är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till e-postjobb ska skickas med fax 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.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Ange det format som används för att komprimera TIFF-filer. **Obs!** LZW är fabriksinställningen.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Ange om överföringsloggen ska skrivas ut. **Obs!** Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
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 bitar är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.

Använd	För att
Skanningsförhandsgransking På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Tillåt spara som genväg På Av	Spara e-postadresser som genvägar. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard. • Knappen Spara som genväg visas inte på e-postdestinationsskärmen när inställningen är Av.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.
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.

Använd	För att
Justera snedhet i automatisk dokumentmatare Auto Av På	Korrigera lätt skevhet på den skannade bilden. **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard.
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.
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.
Använd cc:/bcc: Av På	Aktivera användningen av fälten kopia: och bcc: . **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

menyn FTP-inställningar

Använd	För att
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Ange filformat. **Anmärkningar:** • PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard. • Köp och installera AccuRead OCR-lösningen om du vill använda alternativen RTF (.rtf) eller TXT (.txt).
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	Konfigurera PDF-inställningar. **Anmärkningar:** • 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. • Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats. • Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger. • Köp och installera AccuRead OCR-lösningen om du vill använda PDF-sökalternativ.

Använd	För att
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.
Riktning Stående Liggande	Ange riktning för den skannade bilden. **Obs!** Stående är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. **Obs!** Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av 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 en JPEG-fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Anmärkningar:** • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på texten i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text eller fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till FTP-jobb ska skickas med fax 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.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Ange det format som används för att komprimera TIFF-filer. **Obs!** LZW är fabriksinställningen.

Använd	För att
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Ange om överföringsloggen ska skrivas ut. **Obs!** Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange en papperskälla för utskrift av FTP-loggar. **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
FTP, bitdjup 1 bit 8 bitar	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bitars bilder används. **Obs!** 8 bit är fabriksinställt som standard.
Filnamn	Ange ett basfilnamn.
Skanna anpassat jobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till ett enda skanningsjobb. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skanningsförhandsgransking På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
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.
Färgbalans Cyan – röd Magenta – grön Gul – blå	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.
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.

Använd	För att
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.
Justera snedhet i automatisk dokumentmatare Auto Av På	Korrigera lätt skevhet på den skannade bilden. **Anmärkningar:** • Auto är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet stöds endast på vissa skrivarmodeller.
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 den skannade bilden. **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ge användaren möjlighet att 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 Flashenhet

Skanningsinställningar

Använd	För att
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Ange filformat. **Anmärkningar:** • PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard. • Köp och installera AccuRead OCR-lösningen om du vill använda alternativen RTF (.rtf) eller TXT (.txt).

Använd	För att
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	Konfigurera PDF-inställningar. **Anmärkningar:** • 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. • Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. • Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger. • Köp och installera AccuRead OCR-lösningen om du vill använda PDF-sökalternativ.
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 På Av	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 upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum (dpi). **Obs!** 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Ange riktning för den skannade bilden. **Obs!** Stående är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. **Obs!** Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av 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 en JPEG-fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. **Anmärkningar:** • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på texten i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text eller fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. **Obs!** 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till FTP-jobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida i varje fil. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Skanningens bitdjup 1 bit 8 bitar	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bitars bilder används. **Obs!** 8 bitar är fabriksinställt som standard.
Filnamn	Ange ett basfilnamn.

Använd	För att
Skanna anpassat jobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skanningsförhandsgransking På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.
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 kontrast för den skannade bilden. **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.
Justera snedhet i automatisk dokumentmatare Auto Av På	Korrigera lätt skevhet på den skannade bilden. **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
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.
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.

Utskriftsinställningar

Kopior 1-999	Ange ett standardantal kopior för varje utskriftsjobb. **Obs!** 1 är fabriksinställt som standard.
Papperskälla Fack [x] Universalarkmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Anger en standardpapperskälla för alla utskriftsjobb. **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Färg Färg Endast svart	Ange om du vill skriva ut dokumentet i färg. **Obs!** Färg är fabriksinställt som standard.
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior. **Obs!** (1,2,3) (1,2,3) är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Aktivera dubbelsidig utskrift av inkommande utskriftsjobb. **Obs!** Enkelsidigt är fabriksinställt som standard.
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Definiera bindning för dubbelsidiga sidor i förhållande till pappersorientering. **Anmärkningar:** • 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).
Papperssparriktning Auto Liggande Stående	Ange riktningen för flersidiga dokument. **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard.

Pappersbesparing Av 2-upp 3-upp 4-upp 6-upp 9-upp 12-upp 16-upp	Skriv ut flera sidbilder på samma sida av papperet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Papperssparkant Aldrig Fast	Skriv ut en ram på varje sidbild. **Obs!** Ingen är fabriksinställt som standard.
Papperssparbeställning Horisontell Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikal	Ange placeringen av flersidiga bilder. **Anmärkningar:** • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Placeringen beror på antalet sidor och på om de är stående eller liggande.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Ange om tomma skiljeark ska infogas. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange papperskällan för skiljearken. **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Ange om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb. **Obs!** Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.

menyn OCR-inställningar

Obs! Den här menyn visas endast om du har köpt och installerat AccuRead OCR-lösningen.

Använd	För att
Rotera automatiskt På Av	Rotera automatiskt skannade dokument för korrekt riktning. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Ta bort fläckar Av På	Ta bort fläckar från en skannad bild. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Inverterad avkänning På Av	Känn igen och gör vit text på svart bakgrund redigerbar. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Automatisk kontrastökning Av På	Justera kontrasten automatiskt för att förbättra OCR-kvaliteten. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Språk som känns igen Engelska Franska Tyska Spanska Italienska Portugues Danska Nederländska Norska Svenska Finska Ungerska Polska	Ställ in vilka språk OCR kan känna igen. Välj något av följande alternativ för varje språk: Av På **Obs!** Språket aktiveras som standard. Om det är inställt på ett värde som inte är med i listan över språk som känns igen, aktiveras engelska som standard.

Utskriftsinställningar

Inställningsmeny

Använd	För att
Skrivarspråk PCL-emulering PS-emulering	Ställa in standardspråk i skrivaren. **Anmärkningar:** • PS-emulering är det fabriksinställda skrivarspråket. • Att ställa in ett visst skrivarspråk som standard hindrar inte en programvara från att skicka utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.
Jobb väntar På Av	Ange att utskriftsjobb måste tas bort ur skrivarkön om de kräver ej valbara skrivaralternativ eller anpassade inställningar. De sparas i en separat skrivarkö så att andra jobb kan skrivas ut normalt. När den saknade informationen eller de saknade alternativen finns tillgängliga skrivs de sparade jobben ut. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats. Det här kravet garanterar att sparade jobb inte tas bort om skrivaren blir utan ström.
Utskriftsområde Normal Anpassa sida Helsida	Ställa in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde. **Anmärkningar:** • 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 vid gränsen. • Med Helsida kan bilden flyttas till en yta som har definierats som oskrivbar med inställningen Normal. Helsida påverkar bara sidor som skrivs ut med PCL 5e-tolk. Inställningen påverkar inte sidor som skrivs ut med PCL XL-, PPDS- eller PostScript-tolken.

Använd	För att
Skrivaranvänd. Maximal täckning Maxhastighet	Ange om skrivaren ska användas med en snabbare utskriftshastighet eller en högre tonerkapacitet. **Obs!** Maxkapacitet är fabriksinställt som standard.
Färgspärrläge På Av	Ställa in skrivaren på att skriva ut all text och grafik med endast den svarta tonerpatronen. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Ladda ned till RAM Flashenhet Disk	Ställa in lagringsplats för hämtningar. **Anmärkningar:** • RAM är fabriksinställt som standard. Lagring av nedladdningar i RAM-minnet är tillfälliga. • Om du lagrar hämtningar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk placeras de i ett permanent minne. Hämtningarna finns kvar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk när skrivaren slås av. • Det här menyalternativet visas bara om en flashenhet eller en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Spara resurser På Av	Ange hur skrivaren ska hantera tillfälliga hämtningar, t.ex. teckensnitt och makron till RAM-minnet, när skrivaren tar emot ett jobb som kräver mer minne än vad som finns tillgängligt. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. Skrivaren konfigureras till att bara behålla hämtningar tills minnet behövs. Nedladdningar raderas för att utskriftsjobb ska kunna bearbetas. • På bibehåller hämtningarna när skrivarspråket byts ut och skrivaren återställs. Om skrivaren får slut på minne så visas meddelandet **`Minnet är fullt [38]`** men hämtningarna tas inte bort.
Ordning för Skriv ut alla Alfabetisk Äldst först Nyast först	Ange i vilken ordning som sparade och konfidentiella jobb skrivs ut om Skriv ut alla väljs. **Obs!** Alfabetiskt är fabriksinställt som standard. Utskriftsjobb visas alltid i alfabetisk ordning på skrivarens kontrollpanel.

Menyn Efterbehandling

Använd	För att
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Ange om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb. **Anmärkningar:** • 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**, **Alternativ** eller **Inställningar**. Om du är Macintosh-användare: Välj **Arkiv** > **Skriv ut** och justera sedan inställningarna i dialogrutan Skriv ut och snabbmenyerna.

Använd	För att
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Definiera bindning för dubbelsidiga sidor i förhållande till pappersorientering. **Anmärkningar:** • 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 1–999	Ange standardantalet kopior för varje utskriftsjobb. **Obs!** 1 är fabriksinställningen.
Tomma sidor Skriv inte ut Utskrift	Ange om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb. **Obs!** Skriv inte ut är standardinställningen.
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior. **Obs!** ”(1,2,3) (1,2,3)” är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Ange om tomma skiljeark ska infogas. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • 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 Fack [x] Universalarkmatare	Ange papperskällan för skiljeark. **Obs!** Fabriksinställningen är Fack 1 (standardfack).
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.

Använd	För att
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 Endast svart	Ange om du vill skriva ut bilder i färg. **Obs!** Färg är fabriksinställt som standard.
Färgkorrigering Auto Av Manuellt	Justera färgerna på utskriften. **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard.
Utskr-upplösning 1 200 dpi 4 800 CQ	Ange utskriftens upplösning i punkter per tum (dpi) eller i färgkvalitet (CQ). **Obs!** 4800 CQ är fabriksinställningen.
Tonersvärta 1–5	Gör utskriften ljusare eller mörkare. **Obs!** Fabriksinställningen är 4.
Förbättra tunna linjer På Av	Aktivera utskriftsinställning för filer som arkitektritningar, kartor, elscheman eller flödes-scheman. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Färgsparläge På Av	Minska mängden toner som används för grafik och bilder. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • På åsidosätter inställningen för tonersvärta.
RGB-ljusstyrka –6 till 6	Justera utskriftens ljusstyrka. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
RGB-kontrast 0–5	Justera utskriftens kontrast. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
RGB-mättnad 0–5	Justera mättnaden i färgutskrifter. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.

Använd	För att
Färgbalans Cyan -5 till 5 Magenta -5 till 5 Gul -5 till 5 Svart -5 till 5 Återställ standardvärden	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Färgexempel sRGB - Bildskärm sRGB - Skarp Visa – True Black Skarp* Av - RGB US CMYK Euro CMYK Skarp CMYK Av - CMYK	Skriva ut sidor med exempel på alla färgkonverteringstabeller för RGB och CMYK som används i skrivaren.
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. • sRGB - Levande är fabriksinställt som standard för RGB-text och RGB-grafik.
Manuell färg (forts.) CMYK-bild CMYK-text CMYK-grafik	Anpassa CMYK-färgkonverteringarna. Välj bland följande alternativ: US CMYK Euro CMYK Skarp CMYK Av **Obs!** US CMYK är fabriksinställt som standard i USA. Euro CMYK är fabriksinställt som standard.
Färgjustering	Initiera en omkalibrering av färgkonverteringstabeller och låta skrivaren göra justeringar för färgskillnader vid utskrift.
Dekorfärgsutbyte	Tilldela specifika CMYK-värden till namngivna dekorfärger. **Obs!** Den här menyn finns bara på den inbyggda webbservern.
RGB-ersättning	Matcha färgerna på utskriften med originaldokumentet. **Obs!** Den här menyn finns bara på den inbyggda webbservern.

Utskriftsinformation, meny

Obs! Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.

Använd	För att
Jobbinformationslogg Av På	Ange om skrivaren ska skapa en logg över de utskriftsjobb som den tar emot. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Jobbinformationsverktyg	Skriva ut och ta bort loggfiler eller exportera loggfiler till en flashenhet.
Informationsloggsintervall Varje dag Varje vecka Varje månad	Ange hur ofta en loggfil ska skapas. **Obs!** Varje månad är standardinställningen.
Logga åtgärd i slutet på intervall Inget E-posta aktuell logg E-posta och ta bort aktuell logg Lägg upp aktuell logg Lägg upp och ta bort aktuell logg	Ange hur skrivaren ska reagera när tröskelintervallet upphör att gälla. **Obs!** Ingen är fabriksinställt som standard.
Logga Nästan full-nivå Av 1–99	Ange hur stor loggfilen får vara innan skrivaren utför åtgärden Logga åtgärd vid Nästan full. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Logga åtgärd vid Nästan full Inget E-posta aktuell logg E-posta och ta bort aktuell logg E-posta och ta bort den äldsta loggen Lägg upp aktuell logg Lägg upp och ta bort aktuell logg Lägg upp och ta bort äldsta loggen Ta bort aktuell logg Ta bort äldsta loggen Ta bort alla loggar Ta bort alla utom aktuell	Ange hur skrivaren ska reagera när hårddisken nästan är full. **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard. • Värdet som anges i Logga Nästan full-nivå avgör när den här åtgärden ska utföras.
Logga åtgärd vid Full Inget E-posta och ta bort aktuell logg E-posta och ta bort den äldsta loggen Lägg upp och ta bort aktuell logg Lägg upp och ta bort äldsta loggen Ta bort aktuell logg Ta bort äldsta loggen Ta bort alla loggar Ta bort alla utom aktuell	Ange hur skrivaren ska reagera när det använda utrymmet på hårddisken når maxgränsen (100 MB). **Obs!** Ingen är fabriksinställt som standard.
URL till postloggar	Ange var skrivaren ska lägga upp utskriftsinformationsloggar.
E-postadress för att skicka loggar	Ange den e-postadress som skrivaren ska skicka utskriftsinformationsloggar till.

Använd	För att
Loggfilsprefix	Ange det prefix du vill använda för loggfilens namn. **Obs!** Det aktuella värdnamnet som är angivet i TCP/IP-menyn används som standardloggfilsprefix.

Menyn Verktyg

Använd	För att
Ta bort stoppade jobb Konfidentiell Stoppat Ej återställt Alla	Ta bort konfidentiella och stoppade jobb på skrivarens hårddisk. **Anmärkningar:** • Om du väljer en inställning påverkas bara utskriftsjobb som finns i skrivaren. Bokmärken, utskriftsjobb på flashenheter och andra typer av stoppade jobb påverkas inte. • Om du väljer Ej återställt tas alla utskriftsjobb och stoppade jobb som *inte* har återställts bort från skrivarhårddisken eller minnet.
Formatera flash-minne Ja Nej	Formatera flashminnet. **Varning – risk för skador:** Stäng inte av skrivaren medan flashminnet formateras. **Anmärkningar:** • Om du väljer Ja raderas allting som är sparat i flashminnet. • Om du väljer Nej avbryts formateringen. • Med flashminne menas det minne som har lagts till i skrivaren i och med att ett flashminneskort har installerats. • Det extra flashminneskortet får inte vara läs- och skrivskyddat eller skrivskyddat. • Det här menyalternativet visas bara om ett fungerande flashminne har installerats på skrivaren.
Ta bort hämtningar på disk Ta bort nu Ta inte bort	Ta bort hämtade filer från skrivarens hårddisk, inklusive alla stoppade, buffrade och parkerade jobb. **Anmärkningar:** • Med alternativet Ta bort nu tar skrivaren bort alla nedladdningar och låter displayen återgå till ursprungsskärmen efter borttagningen. • Med alternativet Ta inte bort återgår displayen till huvuvdmenyn Verktyg på skrivarmodeller med pekskärm. När alternativet Ta inte bort har valts på skrivarmodeller som inte har pekskärm återgår skrivaren till ursprungsskärmen efter borttagningen.
Aktivera hexspårning	Hjälpa till att fastställa orsaken till ett utskriftsproblem. **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 Av På	Visa en uppskattning av den procentuella täckningen av toner på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en separat sida efter varje utskriftsjobb. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Menyn XPS

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

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	Skriva ut en sida med PostScript-fel. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Lås PS-uppstartsläge På Av	Göra det möjligt för användaren att inaktivera SysStart-filen. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Teckensnittsprioritet Inbyggd Flash/Disk	Ställa in sökordningen för teckensnitt. **Anmärkningar:** • Inbyggd är fabriksinställningen. • Det här menyalternativet visas bara när skrivaren har ett flashminneskort eller en hårddisk som är formaterade och korrekt fungerande. • Flashminneskort eller skrivarhårddiskar får inte vara läs- och skrivskyddade, skrivskyddade eller lösenordsskyddade. • Jobb-buffertstorleken får inte vara inställd på 100 %.
Bildutjämning På Av	Förhöj kontrasten och skärpan i bilder med låg upplösning och jämna ut färgövergångarna. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningen Bildutjämning påverkar inte bilder med en upplösning på 300 dpi eller högre.

menyn PCL-emulering

Använd	För att
Teckensnittskälla Inbyggd Disk Ladda ned Flashenhet Alla	Ange hur många teckensnittsuppsättningar som ska användas för menyn Teckensnittsnamn. **Anmärkningar:** • "Inbyggd" är fabriksinställt som standard. Inbyggd visar standardteckensnittsuppsättningarna som har laddats ned till RAM-minnet. • Inställningarna för "Flashminne" och "Hårddisk" visar alla teckensnitt som finns för respektive alternativ. • Alternativet flashminne måste vara rätt formaterat och får inte vara läs-/skrivskyddat, skrivskyddat eller lösenordsskyddat. • "Ladda ned" visar alla teckensnitt som har laddats ned till RAM-minnet. • "Alla" visar alla teckensnitt som är tillgängliga för det alternativet.
Teckensnittsnamn Courier 10	Identifiera ett visst teckensnitt och var det lagras. **Obs!** Courier 10 är fabriksinställt som standard. Courier 10 visar teckensnittsnamn, teckensnitts-ID och förvaringsplatsen i skrivaren. Förkortningarna för teckensnittskälla är R för Inbyggd, F för Flashminne, K för Hårddisk och D för Ladda ned.
Symboluppsättning 10U PC-8 12U PC-850	Ange symboluppsättningen för varje teckensnittsnamn. **Anmärkningar:** • 10U PC-8 är fabriksinställt som standard i USA. 12U PC-850 är fabriksinställt som standard internationellt. • 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. Punktstorlek 1,00–1008,00	Ändra punktstorleken för skalbara typografiska teckensnitt. **Anmärkningar:** • Fabriksinställningen är 12. • Punktstorlek avser höjden på tecknen. En punkt är ungefär lika med 0,3 mm. • Punktstorlekar kan ökas eller minskas i steg om 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinst. Breddsteg 0,08–100	Ange breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd. **Anmärkningar:** • Fabriksinställningen är 10. • Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (cpi). • Breddsteget 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 orienteringen av texten och bilderna på sidan. **Anmärkningar:** • Stående är fabriksinställt som standard. Stående skriver ut text och bilder parallellt med papperets kortsida. • Liggande skriver ut text och bilder parallellt med papperets långsida.

Använd	För att
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 önskad pappersstorlek och riktning innan du ändrar Rader per sida.
PCL-emuleringsinst. A4-bredd 198 mm 203 mm	Ställ in skrivaren för utskrift på A4-papper. **Anmärkningar:** • "198 mm" är den fabriksinställda standarden. • Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med bredd-steget 10.
PCL-emuleringsinst. Auto CR efter LF På Av	Ange om skrivaren automatiskt ska utföra en vagnretur (CR) efter ett radmatningskommando (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 vagnreturkommando (CR). **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Omnumr. fack Tilldela univ.arkmatare Av Ingen 0 - 199 Ange fack [x] Av Ingen 0 - 199 Tilldela man. papper Av Ingen 0 - 199 Ange manuellt kuvert Av Ingen 0 - 199	Konfigurera skrivaren för arbete med skrivarprogram eller program som använder olika källtilldelningar för fack och matare. **Anmärkningar:** • "Av" är fabriksinställt som standard. • "Ingen" ignorerar kommandot om att välja pappersmatning. Det här alternativet visas endast när det väljs genom PCL 5-tolken. • "0–199" tillåter att en anpassad inställning används.

Använd	För att
Omnumr. fack Visa fabriksinställningar Univ.mat.stand=8 Mag.1 standard=1 Mag.4 standard=1 Mag.5 standard=1 Mag.20 standard=1 Mag.21 standard=1 Kuvertstandard=6 Man. papper, std = 2 Man.kuv.stand.=3	Visa den fabriksinställning som har tilldelats varje fack eller matare.
Omnumr. fack Återställ original Ja Nej	Återställ alla inställningar för fack och matare till fabriksinställningarna.

Menyn HTML

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

Använd	För att
Teckenstorlek 1–255 pt	Ange standardteckenstorlek för HTML-dokument. **Anmärkningar:** • 12 pt är fabriksinställningen. • Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt.
Skala 1–400%	Skala standardteckensnittet för HTML-dokument. **Anmärkningar:** • 100 % är fabriksinställningen. • Skalningen kan utökas i steg om 1 %.
Riktning Stående Liggande	Ange sidriktning för HTML-dokument. **Obs!** Stående är standardinställningen.
Marginalstorlek 8–255 mm	Ange sidmarginal för HTML-dokument. **Anmärkningar:** • 19 mm är fabriksinställningen. • Marginalstorleken kan utökas i steg om 1 mm.
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 konfigurerar inställningarna
E-postguide	Tillhandahåller information om hur du skickar e-post och konfigurerar inställningarna
Faxguide	Tillhandahåller information om hur du skickar fax 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 **www.lexmark.com/recycle**

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 “Använda Ekonomiläge” på sidan 199.

Använda återvunnet papper

Lexmark är ett miljömedvetet företag och stöder användning av återvunnet kontorspapper som tillverkats speciellt för laserskrivare. Om du vill ha mer information om vilka typer av återvunnet papper som går att använda i skrivaren kan du se “Använda returpapper eller annat kontorspapper” på sidan 60.

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 Ekonomiläge

1. Öppna en webbläsare och ange sedan 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** > **Allmänna inställningar** > **Ekonomiläge** > välj en inställning

Använd	För att
Av	Använd fabriksinställningarna för alla inställningar som är kopplade till ekonomiläget. Av kan användas med prestandaspecifikationerna för skrivaren.
Energi	Minska energiförbrukningen, särskilt när skrivaren är inaktiv. • Skrivarens motorer startar inte förrän den är redo för utskrift. 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.
Vanligt papper	• Aktivera den automatiska funktionen för dubbelsidig utskrift. • Stäng av skrivarens loggfunktioner.

3 Klicka på **Skicka**.

Sänka skrivarens bullernivå

Aktivera Tyst läge när du vill minska skrivarens ljudnivå.

1 Öppna en webbläsare och ange 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** > **Allmänna inställningar** > **Tyst läge** > 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. En kort fördröjning märks innan den första sidan skrivs ut.
Av	Använd fabriksinställningarna. **Obs!** Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationerna för skrivaren.

3 Klicka på **Skicka**.

Justera Viloläge

1 Från huvudmenyn går du till:

> **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Tidsgränser** > **Viloläge**

2 I fältet Viloläge anger du hur antalet minuter skrivaren ska vara inaktiv innan den försätts i viloläge.

3 Verkställ ändringarna.

Använda standbyläge

När skrivaren är i standbyläge förbrukar den mycket lite ström.

Anmärkningar:

- Tre dagar är standardtiden innan skrivaren försätts i standbyläge.
- 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 Från huvudmenyn går du till:

> **Inställningar** > **Allmänna inställningar**

2 På menyn "Tryck på knappen Viloläge" eller "Håll knappen Viloläge intryckt" väljer du **Standby** och trycker på **Skicka**.

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:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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:

> **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Tidsgränser** > **Tidsgräns för standbyläge**

2 Välj hur lång tid skrivaren väntar när ett utskriftsjobb har behandlats innan den övergår i standbyläge.

3 Tryck på **Skicka**.

Använda energilägen

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

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

Använda den inbyggda webbservern

1. Öppna en webbläsare och ange 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** > **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**.

Justera ljusstyrkan på skrivarens skärm

Om du vill spara energi, eller om du har svårt att läsa vad som står på skärmen, kan du justera ljusstyrkan.

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** > **Allmänna inställningar**.
3. I fältet Ljusstyrka för skärm anger du i procent en ljusstyrka för displayen.
4. Klicka på **Skicka**.

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 **www.lexmark.com/recycle**.
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 **www.lexmark.com/recycle**.
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 *RAM-minne* (Random Access Memory) för att tillfälligt spara användarinformation 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, nätverksinformation och bokmärkesinställningar samt de inbyggda lösningarna.
Hårddiskutrymme	Vissa skrivare har en inbyggd hårddisk. Skrivarens hårddisk är utformad för skrivarspecifika funktioner. Det gör att skrivaren kan lagra buffrad användarinformation för avancerade utskriftsjobb samt formulär- och teckensnittsinformation.

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

- Skrivaren ska kasseras.
- Skrivarens hårddisk ska bytas ut.
- 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.

Kassera skrivarhårddisken

Obs! Det är inte alla skrivarmodeller som har en hårddisk installerad.

Om skrivaren används i en miljö där säkerheten är mycket viktigt kan det vara nödvändigt att vidta ytterligare åtgärder för att förhindra att obehöriga får tillgång till konfidentiell information på skrivarens hårddisk när du ska flytta skrivaren eller hårddisken.

- **Avmagnetisera** – Utsätta hårddisken för ett magnetfält som raderar lagrad information
- **Krossa hårddisken** – Fysiskt trycka ihop hårddisken för att förstöra komponenter och göra dem oläsliga
- **Mala ner** – Fysiskt strimla hårddisken till små metallbitar

Obs! Mycket information kan raderas elektroniskt, men det enda sättet att vara helt säker på att all information är helt borta är att fysiskt förstöra alla hårddiskar som innehåller information.

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 enskilda inställningar, enhets-och nätverksinställningar, säkerhetsinställningar och inbäddade 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 display i stället för standardikonerna på startskärmen.
3. Tryck på **Rensa alla inställningar**.

   Skrivaren startas om flera gånger under denna process.

   Obs! Med Rensa alla inställningar tas enhetsinställningar, lösningar, jobb och lösenord bort från skrivarminnet på ett säkert sätt.
4. Tryck på **Bakåt** > **Stäng konfigurationsmeny**.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Rensa skrivarens hårddisk

Anmärkningar:

- Det är inte alla skrivarmodeller som har en hårddisk installerad.
- Med alternativet Radera tillfälliga datafiler i skrivarmenyerna kan du ta bort hemligt material som finns kvar efter utskriftsjobb på ett säkert sätt genom att skriva över filer som du har markerat att du vill ta bort.

Använda skrivarens kontrollpanel

1. Stäng 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 igång visar pekskärmen en lista med funktioner.
3. Tryck på **Rensa disk** och tryck sedan på något av följande:
   - **Rensa disk (snabb)** – Med den här inställningen skrivs hårddisken över en gång med nollor.
   - **Rensa disk (säker)** – Med den här inställningen skrivs hårddisken över med slumpmässiga bitmönster flera gånger, varpå en verifikationsomgång görs. En säker överskrivning följer DoD 5220.22-M-standarden för säker radering av data från hårddiskar. Mycket hemlig information bör endast rensas med denna metod.
4. Tryck på **Ja** för att fortsätta diskrensningen.

   Anmärkningar:

   - Diskrensningens förlopp visas i statusfältet.
   - Det kan ta allt från några minuter till över en timme att rensa hårddisken, och under denna period kan skrivaren inte användas.
5. Tryck på **Bakåt** > **Stäng konfigurationsmeny**.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Konfigurera kryptering av skrivarens hårddisk

Aktivera hårddiskkryptering för att förhindra förlust av känslig information om skrivaren eller hårddisken blir stulen.

Obs! Det är inte alla skrivarmodeller som har en hårddisk installerad.

Använda den inbyggda webbservern

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

   Anmärkningar:

   - Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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** > **Säkerhet** > **Diskkryptering**.

Obs! Diskkryptering visas bara i menyn Säkerhet om skrivaren har en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerad.

3 I menyn Diskkryptering väljer du **Aktivera**.

Anmärkningar:

- Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skrivarens hårddisk.
- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att kryptera hårddisken, och under denna period kan skrivaren inte användas.

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

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 **Diskkryptering** > **Aktivera**.

Obs! Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skrivarens hårddisk.

4 Tryck på **Ja** för att fortsätta diskrensningen.

Anmärkningar:

- Stäng inte av skrivaren under krypteringen. Om du gör det kan data gå förlorad.
- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att kryptera hårddisken, och under denna period kan skrivaren inte användas.
- Diskrensningens förlopp visas i statusfältet. När hårddisken har krypterats öppnas skrivarskärmen Aktivera/avaktivera igen.

5 Tryck på **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. Om du vill ha mer information kan du gå till **Lexmarks säkerhetswebbplats** eller läsa *Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok* på **http://support.lexmark.com**.

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.

Rengöra skrivaren

Rengöra skrivaren

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.

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.

1	Vit undersida på dokumentmatarlocket
2	Vit undersida på skannerluckan
3	Skannerglas
4	Dokumentmatarglas

4 Stäng skannerluckan.

Kontrollera statusen för delar och förbrukningsmaterial

Kontrollera statusen för delar och förbrukningsartiklar från skrivarens kontrollpanel

Från huvudmenyn går du till:

Status/förbrukningsmaterial > **Visa förbrukningsmaterial**

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 sedan skrivarens IP-adress i adressfältet.

   Anmärkningar:

   - Leta efter skrivarens IP-adress på startskärmen. 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 **Enhetsstatus** > **Mer information**.

Beräknat antal återstående sidor

Det beräknade antalet återstående sidor baseras på skrivarens senaste utskriftshistorik. Hur exakt beräkningen är kan variera avsevärt och beror på många faktorer, t.ex. dokumentens faktiska innehåll, inställningar för utskriftskvalitet och andra skrivarinställningar.

Exaktheten hos det beräknade antalet återstående sidor kan minska när den faktiska utskriftsförbrukningen skiljer sig från den historiska utskriftsförbrukningen. Tänk på den varierande exaktheten innan du köper eller byter ut förbrukningsartiklar baserat på beräkningen. Innan lämplig utskriftshistorik finns i skrivaren utgår de första beräkningarna av framtida förbrukning på testmetoderna och sidinnehåll från International Organization for Standardization*.

* Deklarerad genomsnittlig kassettförbrukning för svart eller komposit CMY i enlighet med ISO/IEC 19798.

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 går du till **www.lexmark.com** eller kontaktar 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.

CX510 Returprogram för tonerkassetter

Artikel	USA och Kanada	EES	Övriga Europa, Mellanöstern och Afrika (RoEMEA)	Latinamerika-distribution (LAD)	Övriga Asien/Stilla-havsområdet (RoAP)	Australien och Nya Zeeland (ANZ)
Återfyllda tonerkassetter						
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
Återfyllda tonerkassetter med hög kapacitet						
Svart	80C1HK0	80C2HK0	80C8HK0	80C8HK0	80C8HK0	80C8HK0
Om du vill ha mer information om vilka länder som finns i ett visst område går du till **www.lexmark.com/regions**.						

Artikel	USA och Kanada	EES	Övriga Europa, Mellanöstern och Afrika (RoEMEA)	Latinamerika-distribution (LAD)	Övriga Asien/Stilla-havsområdet (RoAP)	Australien och Nya Zeeland (ANZ)
Cyan	80C1HC0	80C2HC0	80C8HC0	80C8HC0	80C8HC0	80C8HC0
Magenta	80C1HM0	80C2HM0	80C8HM0	80C8HM0	80C8HM0	80C8HM0
Gul	80C1HY0	80C2HY0	80C8HY0	80C8HY0	80C8HY0	80C8HY0
Återfyllda tonerkassetter med extra hög kapacitet						
Svart	80C1XK0	80C2XK0	80C8XK0	80C8XK0	80C8XK0	80C8XK0
Cyan	80C1XC0	80C2XC0	80C8XC0	80C8XC0	80C8XC0	80C8XC0
Magenta	80C1XM0	80C2XM0	80C8XM0	80C8XM0	80C8XM0	80C8XM0
Gul	80C1XY0	80C2XY0	80C8XY0	80C8XY0	80C8XY0	80C8XY0
Om du vill ha mer information om vilka länder som finns i ett visst område går du till **www.lexmark.com/regions**.						

CX510 Vanliga tonerkassetter

Artikel	I hela världen
Vanliga tonerkassetter med normal kapacitet	
Svart	80C0S10
Cyan	80C0S20
Magenta	80C0S30
Gul	80C0S40
Standardtonerkassetter med hög kapacitet	
Svart	80C0H10
Cyan	80C0H20
Magenta	80C0H30
Gul	80C0H40
Standardtonerkassetter med extra hög kapacitet	
Svart	80C0X10
Cyan	80C0X20
Magenta	80C0X30
Gul	80C0X40
Om du vill ha mer information om vilka länder som finns i ett visst område går du till **www.lexmark.com/regions**.	

CX517 Returprogram för tonerkassetter

Artikel	USA och Kanada	EES	Övriga Europa, Mellanöstern och Afrika (RoEMEA)	Latinamerika-distribution (LAD)	Övriga Asien/Stilla-havsområdet (RoAP)	Australien och Nya Zeeland (ANZ)
Återfyllda tonerkassetter						
Svart	71B10K0	71B20K0	71B30K0	71B40K0	71B50K0	71B60K0
Cyan	71B10C0	71B20C0	71B30C0	71B40C0	71B50C0	71B60C0
Magenta	71B10M0	71B20M0	71B30M0	71B40M0	71B50M0	71B60M0
Gul	71B10Y0	71B20Y0	71B30Y0	71B40Y0	71B50Y0	71B60Y0
Återfyllda tonerkassetter med hög kapacitet						
Svart	71B1HK0	71B2HK0	71B3HK0	71B4HK0	71B5HK0	71B6HK0
Cyan	71B1HC0	71B2HC0	71B3HC0	71B4HC0	71B5HC0	71B6HC0
Magenta	71B1HM0	71B2HM0	71B3HM0	71B4HM0	71B5HM0	71B6HM0
Gul	71B1HY0	71B2HY0	71B3HY0	71B4HY0	71B5HY0	71B6HY0
Återfyllda tonerkassetter med extra hög kapacitet						
Svart	71B1XK0	71B2XK0	71B3XK0	71B4XK0	71B5XK0	71B6XK0
Om du vill ha mer information om vilka länder som finns i varje region kan du besöka **www.lexmark.com/regions**.						

CX517 Vanliga tonerkassetter

Artikel	I hela världen
Svart	71B0X10
Cyan	71B0H20
Magenta	71B0H30
Gul	71B0H40
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.
- Fixerings- och överföringsmodulerna ingår i underhållssatsen och kan även beställas och bytas ut individuellt vid behov.

- Om du vill byta ut underhållsatsen kontaktar du kundsupport på **http://support.lexmark.com** eller en servicerepresentant.

Artikelnamn	Typ	Artikelnummer
Underhållssats	115 V	40X7615
	220 V	40X7616
	100 V	40X7617

Beställa en uppsamlingsflaska

Artikel	Alla länder och regioner
Uppsamlingsflaska	C540X75G

Förvara förbrukningsmaterial

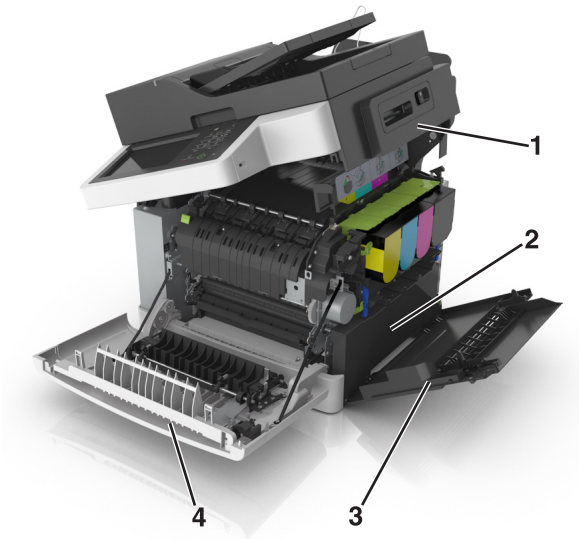
Skrivarens förbrukningsmaterial bör förvaras på en sval och ren plats. Förvara förbrukningsmaterialet med rätt sida uppåt i originalförpackningen tills det ska användas.

Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

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

Byta ut förbrukningsmaterial

Byta ut uppsamlingsflaskan

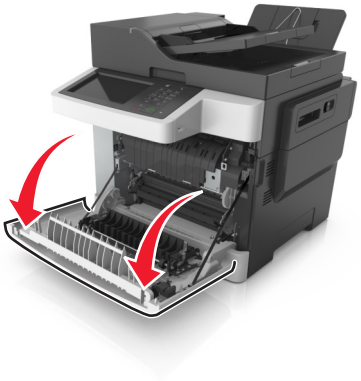


1	Övre lucka
2	Uppsamlingsflaska
3	Lucka på höger sida
4	Framlucka

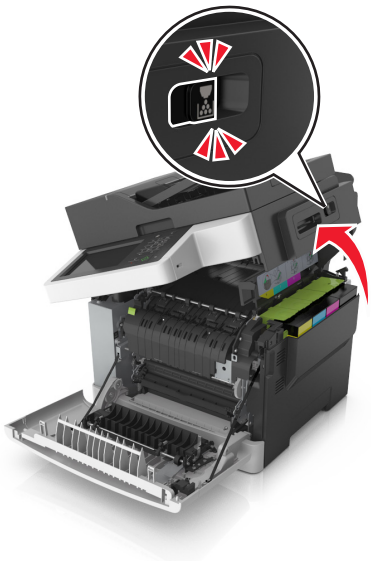
1 Packa upp den nya uppsamlingsflaskan.

2 Öppna den främre luckan.

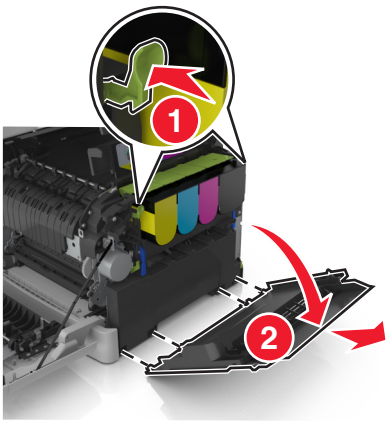
VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



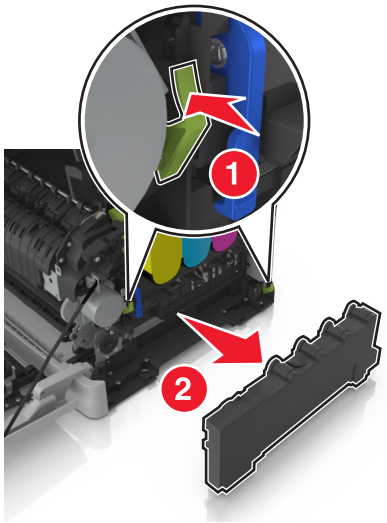
3 Öppna den övre luckan.



4 Ta bort den högra sidoluckan.



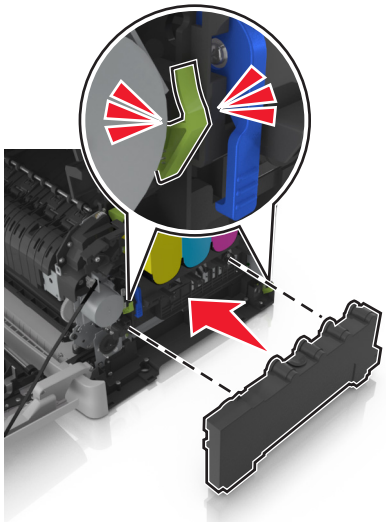
5 Tryck på de gröna spakarna på varje sida om toneruppsamlingsflaskan och ta sedan bort den.



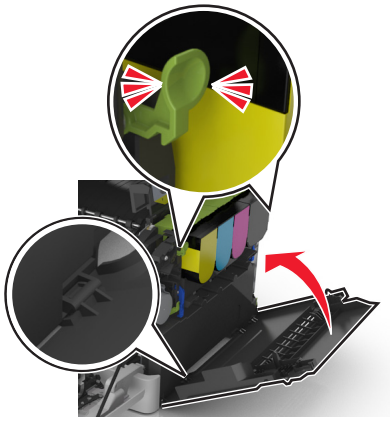
6 Försegla den använda toneruppsamlingsflaskan i den bifogade förpackningen.

Mer information finns i “Återvinna produkter från Lexmark” på sidan 203.

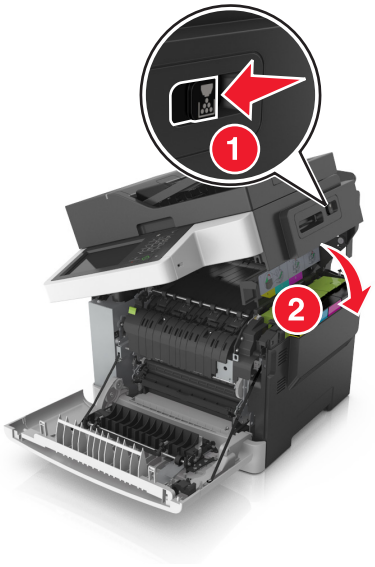
7 Sätt i den nya toneruppsamlingsflaskan.



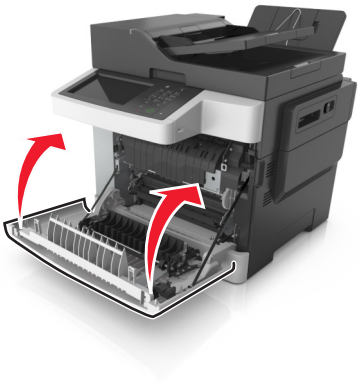
8 Sätt dit den högra sidoluckan.



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



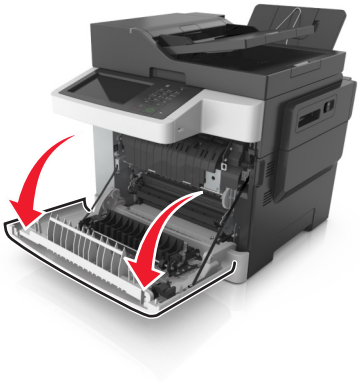
10 Stäng den främre luckan.



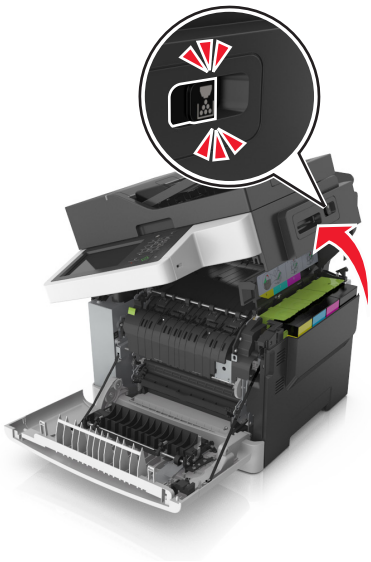
Byta ut en fotoenhet för svart och färg

1 Öppna den främre luckan.

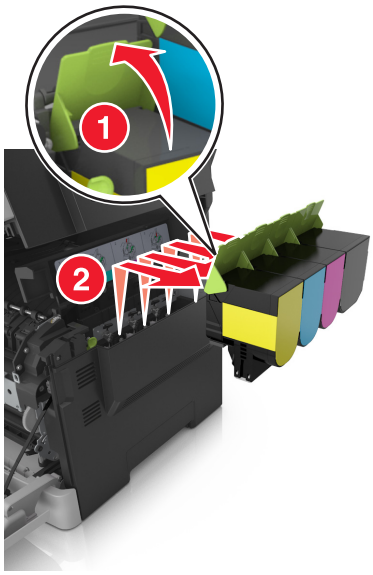
VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



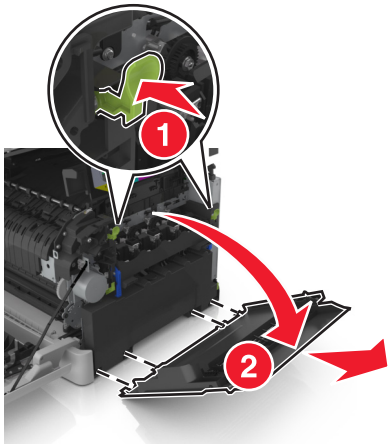
2 Öppna den övre luckan.



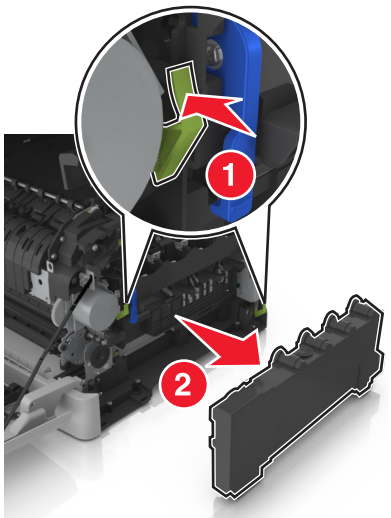
3 Ta bort tonerkassetterna genom att lyfta i handtagen och försiktigt dra dem bort från fotoenhetssatsen.



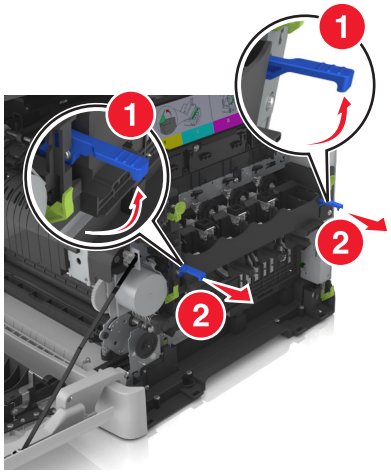
4 Ta bort den högra sidoluckan.



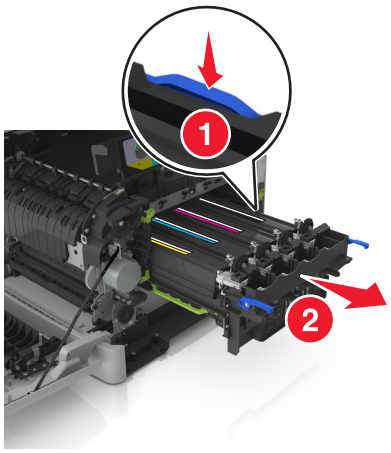
5 Tryck på de gröna spakarna på varje sida om toneruppsamlingsflaskan och ta sedan bort den.



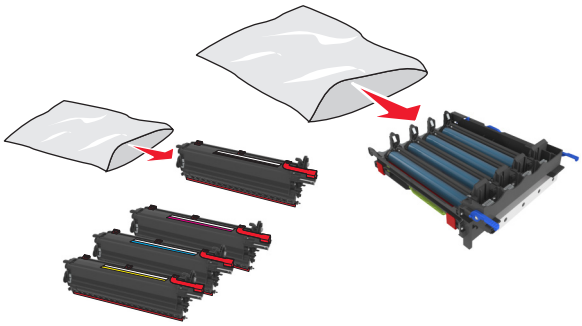
6 Lyft de blå spakarna på fotoenhetssatsen och dra den sedan tills det tar stopp.



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.

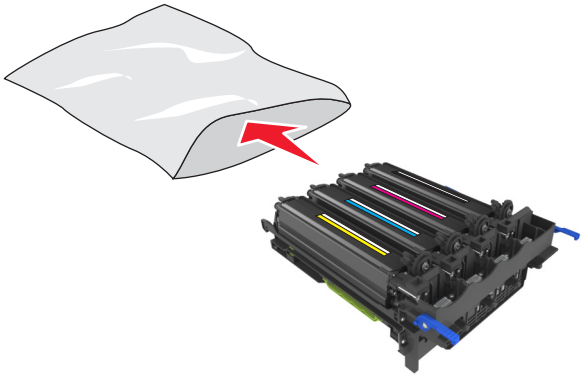


Anmärkningar:

- Fotoenhetssatsen för färg inkluderar fotoenhetssats och har framkallningsenheter för cyan, magenta, gult och svart.
- Fotoenhetssatsen för svart inkluderar fotoenhetssats och har framkallningsenhet för svart.

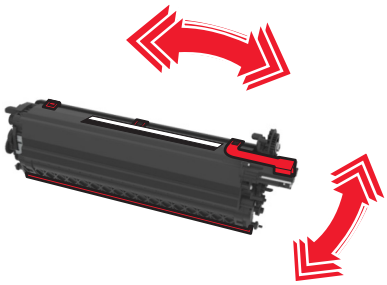
9 Försegla den förbrukade fotoenhetssatsen i den påse som den nya fotoenhetssatsen levererades i.

Mer information finns i "Återvinna produkter från Lexmark" på sidan 203.

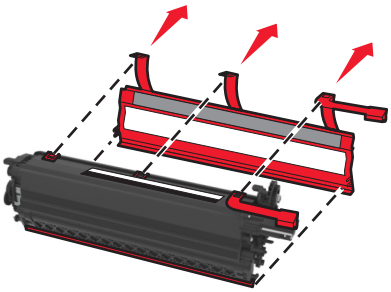


Obs! Spara framkallningsenheterna för cyan, magenta och gult när du byter fotoenhetssatsen för svart. Kassera den svarta framkallningsenheten.

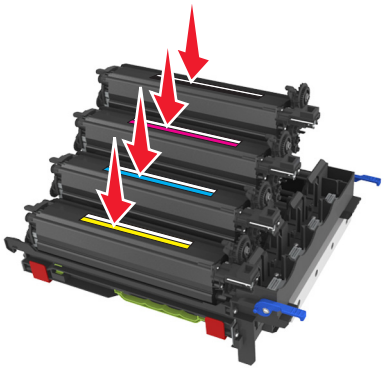
10 Skaka framkallningsenheterna för gult, cyan, magenta och svart försiktigt i sidled.



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

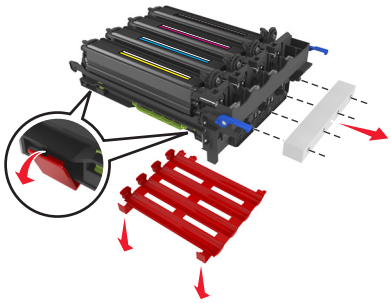


12 Sätt försiktigt i framkallningsenheterna för gul, cyan, magenta och svart.

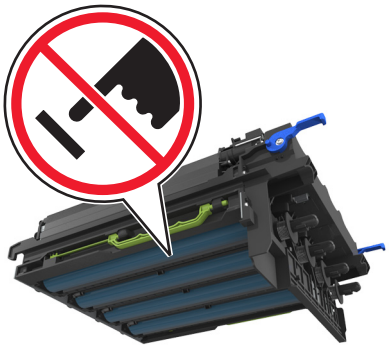


Obs! Se till att alla enheter har placerats på rätt plats.

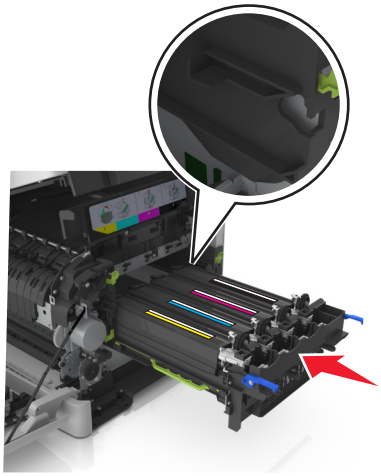
13 Ta bort den röda förpackningsremsan från fotoenhetssatsen.



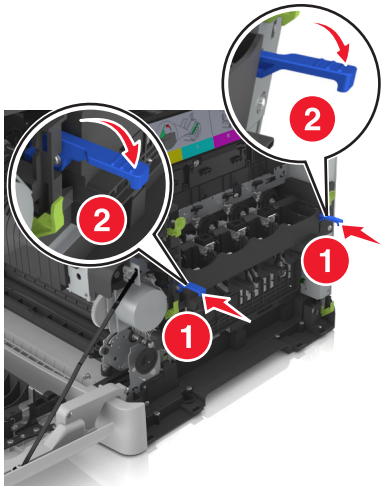
Varning – risk för skador: Rör inte vid den blanka fotoledartrumman under fotoenhetssatsen. Det kan påverka kvaliteten på kommande utskriftsjobb.



14 Rikta in och sätt tillbaka fotoenhetssatsen.

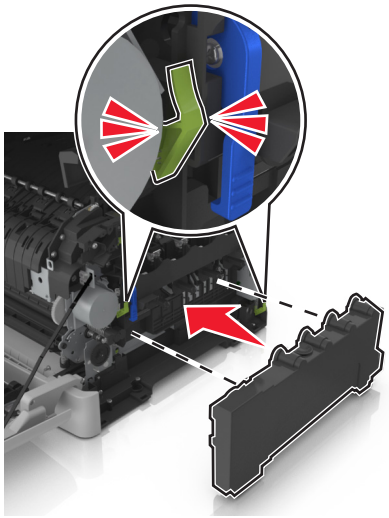


15 Tryck de blå spakarna försiktigt nedåt tills fotoenhetssatsen sitter på plats.

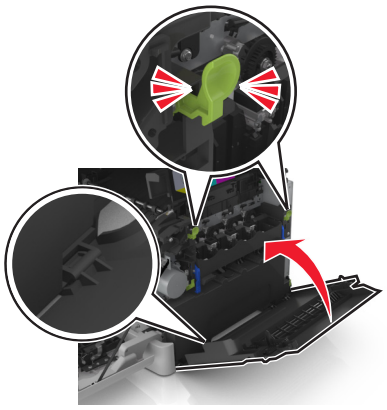


Obs! Se till att fotoenhetssatsen sitter helt på plats.

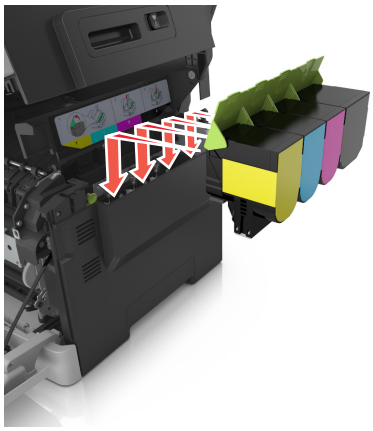
16 Sätt in uppsamlingsflaskan.



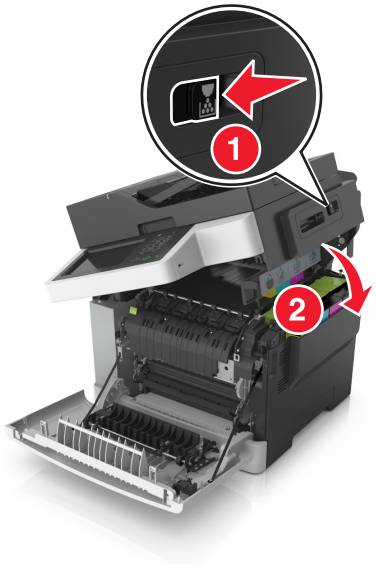
17 Sätt dit den högra sidoluckan.



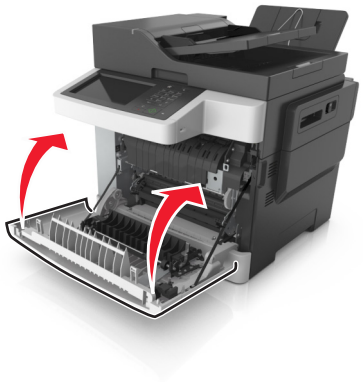
18 Sätt tillbaka bläckpatronerna.



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



20 Stäng den främre luckan.



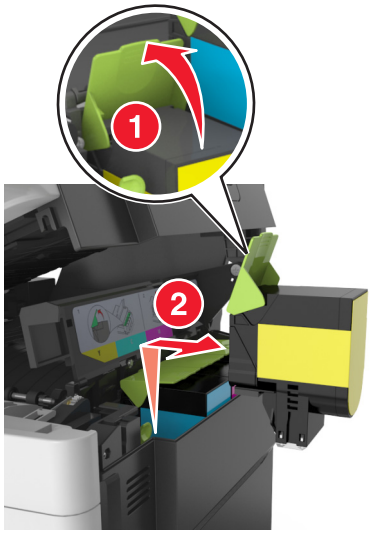
Byta ut tonerkassetter

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

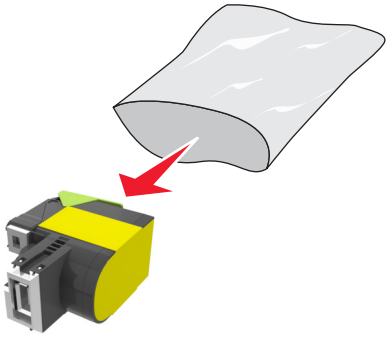
Obs! Användning av tonerkassetter som inte är tillverkade av Lexmark kan ge sämre utskriftskvalitet.

1 Öppna den övre luckan.

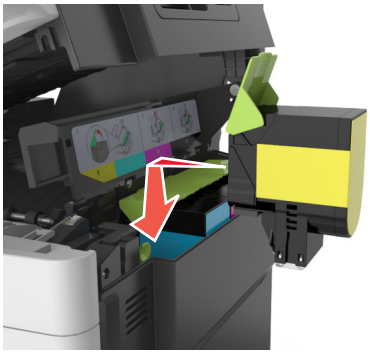
2 Ta bort tonerkassetten genom att lyfta upp handtaget och försiktigt dra den bort från fotoenhetssatsen.



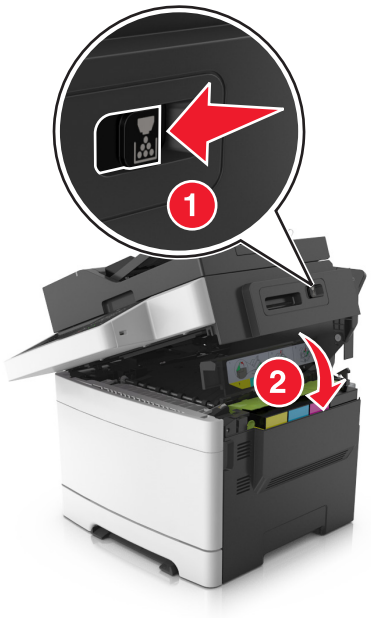
3 Packa upp tonerkassetten och ta sedan bort förpackningsmaterialet.



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.

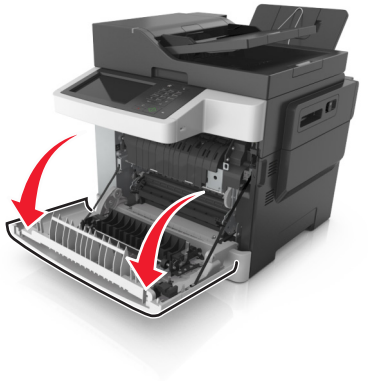
Mer information finns i “Återvinna produkter från Lexmark” på sidan 203.

Byta ut framkallningsenheten

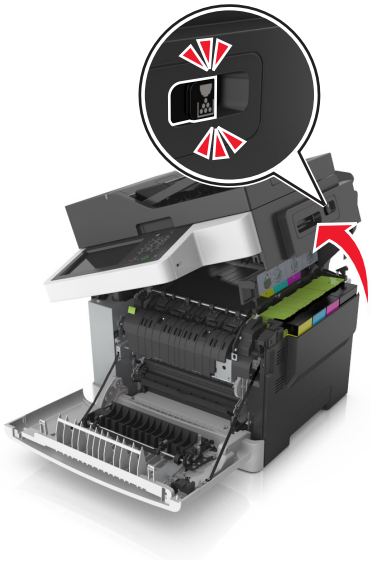
Byt ut framkallningsenheten när defekt utskriftskvalitet förekommer eller när skrivaren har skadats.

1 Öppna den främre luckan.

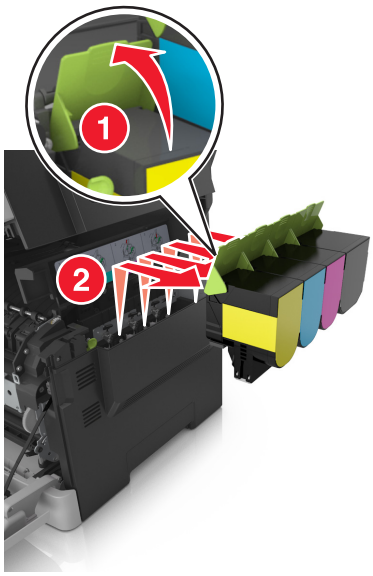
VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



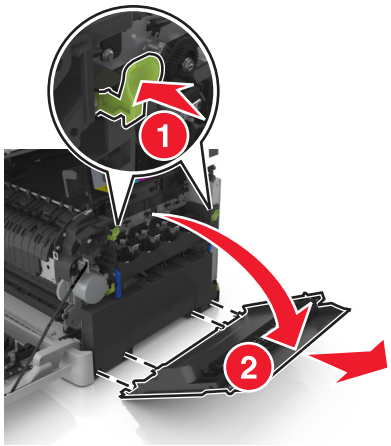
2 Öppna den övre luckan.



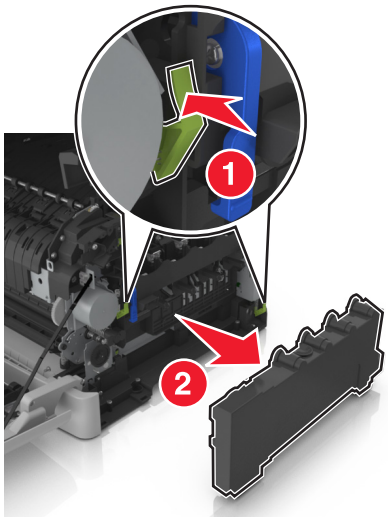
3 Lyft upp tonerkassettens handtag och dra sedan försiktigt ut den från fotoenhetssatsen.



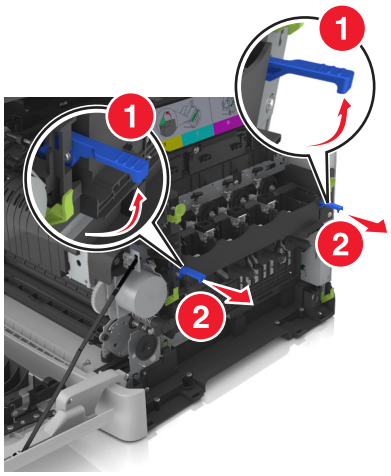
4 Ta bort den högra sidoluckan.



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

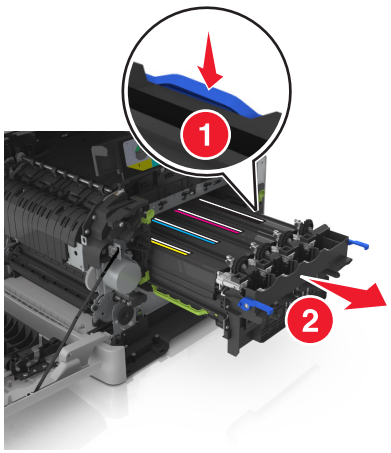


6 Lyft de blå spakarna på fotoenhetssatsen och dra den sedan tills det tar stopp.

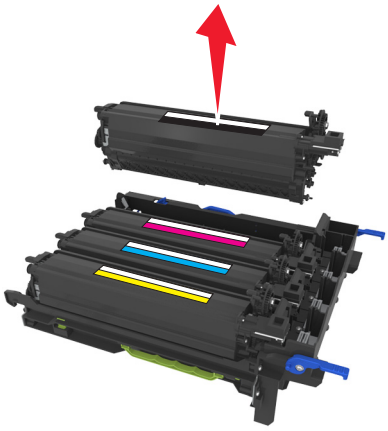


7 Tryck ned den blå spaken, ta tag i de gröna handtagen på sidorna och dra ut fotoenhetssatsen.

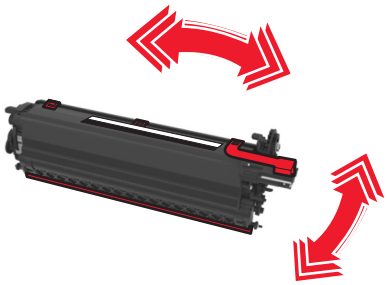
Varning – risk för skador: Rör inte vid fotoenhetens undersida. Om du gör det kan du skada fotoenhetssatsen.



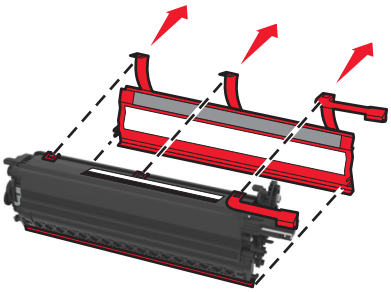
8 Ta bort den använda tonerenheten.



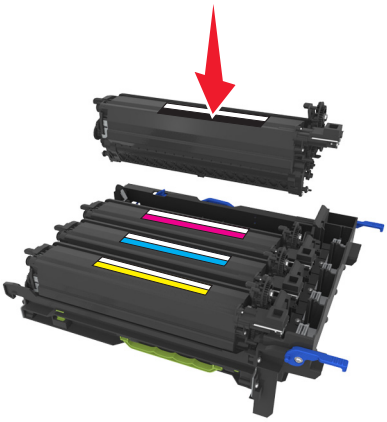
9 Rör försiktigt den nya framkallningsenheten från sida till sida innan du tar ur den från förpackningsmaterialet.



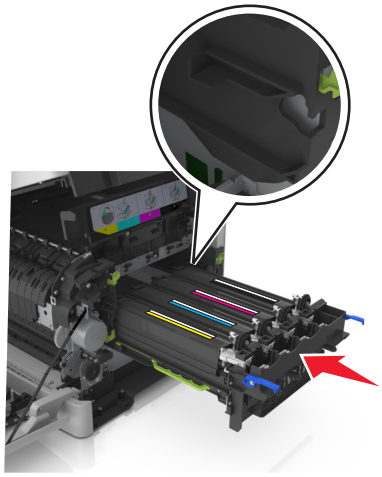
10 Ta bort det röda transportskyddet från tonerenheten.



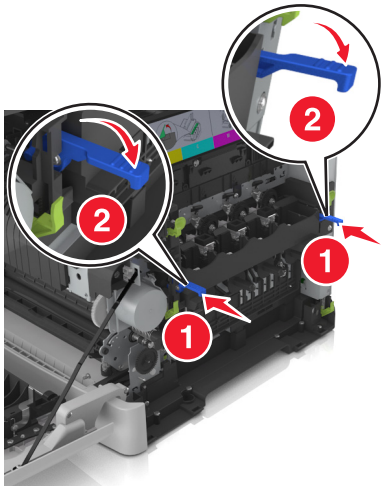
11 Sätt i tonerenheten.



12 Rikta in och sätt tillbaka fotoenhetssatsen.

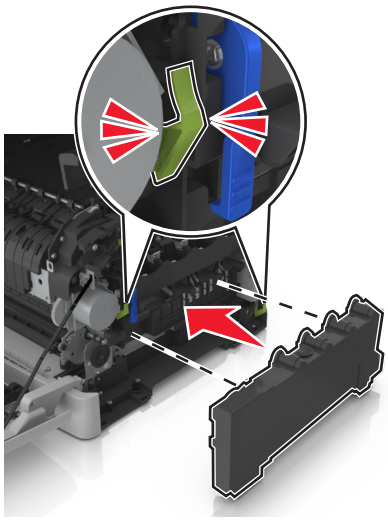


13 Tryck de blå spakarna försiktigt nedåt tills fotoenhetssatsen sitter på plats.

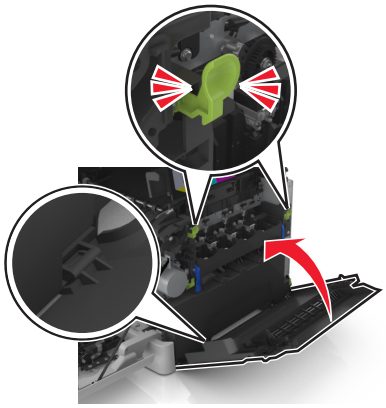


Obs! Se till att fotoenhetssatsen sitter helt på plats.

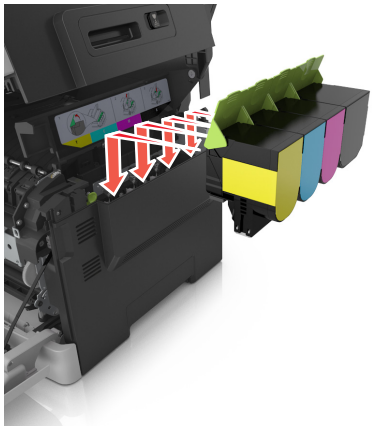
14 Byt ut uppsamlingsflaskan.



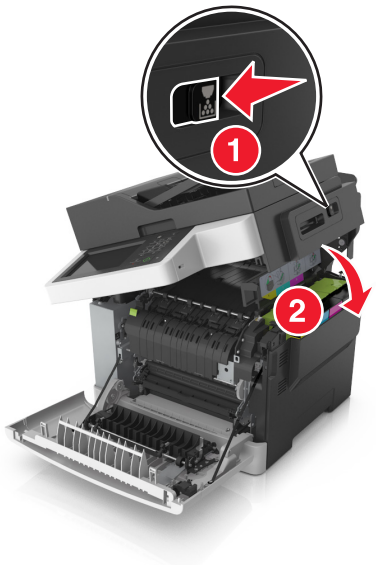
15 Sätt dit den högra sidoluckan.



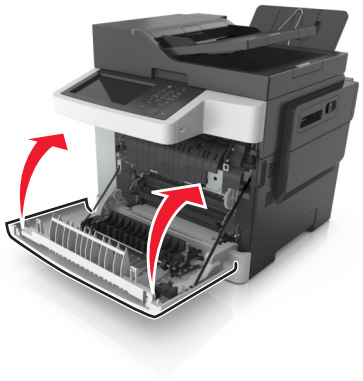
16 Sätt tillbaka bläckpatronerna.



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 203.

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:

   - Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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**.
3. Klicka på **Inställning av e-postvarningar** på menyn Andra inställningar.
4. Välj de poster du vill bli meddelad om och ange sedan e-postadresser.
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:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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-postmeddelande om förbrukningsmaterialens status när meddelande om förbrukningsmaterial är aktiverat. [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 förbrukningsmaterialens 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-postmeddelande om förbrukningsmaterialens status när meddelande om förbrukningsmaterial är aktiverat.

[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 “Skriva ut en sida med menyinställningar” på sidan 43.

Om du vill göra en mer omfattande återställning av fabriksinställningarna kan du välja alternativet Radera alla inställningar. Mer information finns i “Rensa icke-flyktigt minne” på sidan 205.

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. Nedladdningar som har sparats på flashminnet eller på en skrivarhårddisk påverkas inte.

Från huvudmenyn går du till:

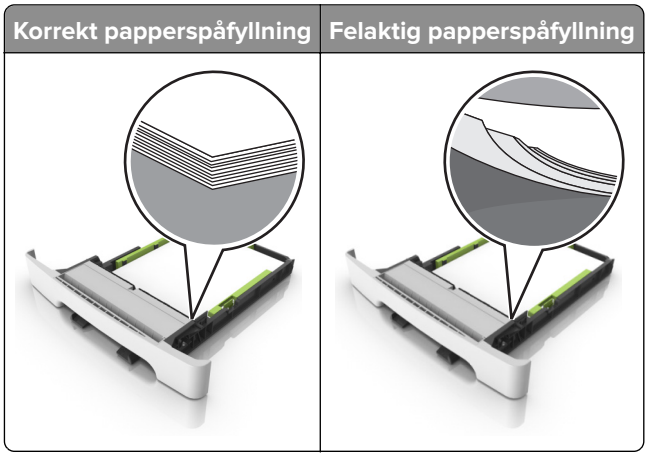
> **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Fabriksinställningar** > **Återställ nu** > **Skicka**

Åtgärdar pappersstopp

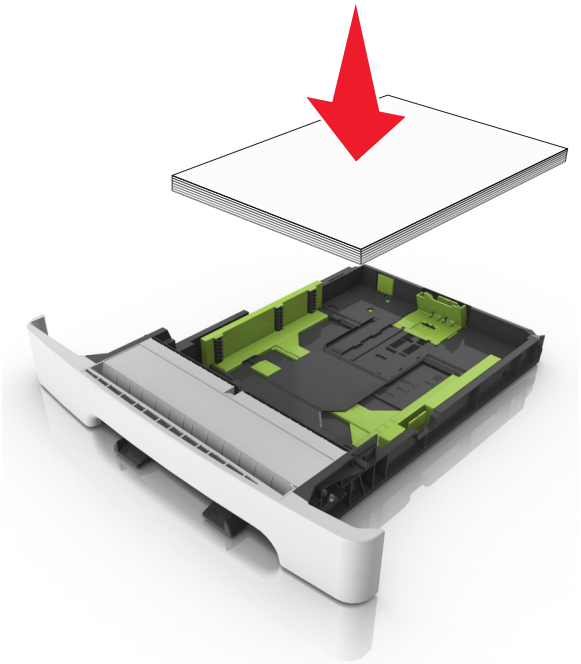
Undvika pappersstopp

Fylla på papper på rätt sätt

- Se till att pappret ligger plant i facket.



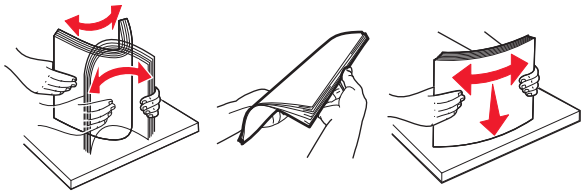
- Fyll inte på eller ta bort ett fack när skrivaren skriver ut.
- Lägg inte i för mycket papper. Se till att buntens höjd är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.
- Skjut inte in papper i facket. Fyll på papper enligt bilden.



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

Använd rekommenderat papper

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

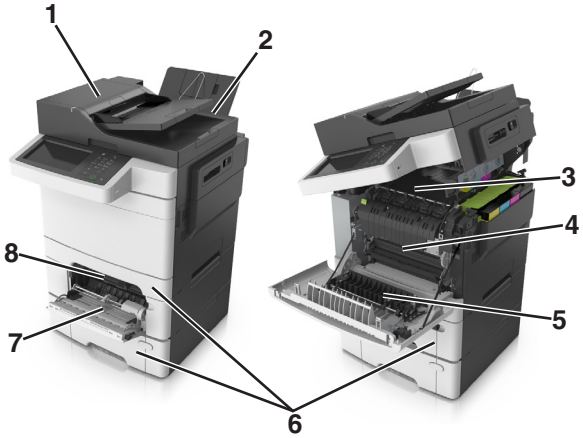


- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma fack.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har ställts in korrekt på datorn eller på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens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

	Hitta pappersstopp
7	Flerfunktionsmatare
8	Manuell matare

Pappersstopp i standardfacket

1 Öppna den övre luckan.

2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

3 Stäng den övre luckan.

Pappersstopp i den främre luckan

Pappersstopp i fixeringsenheten

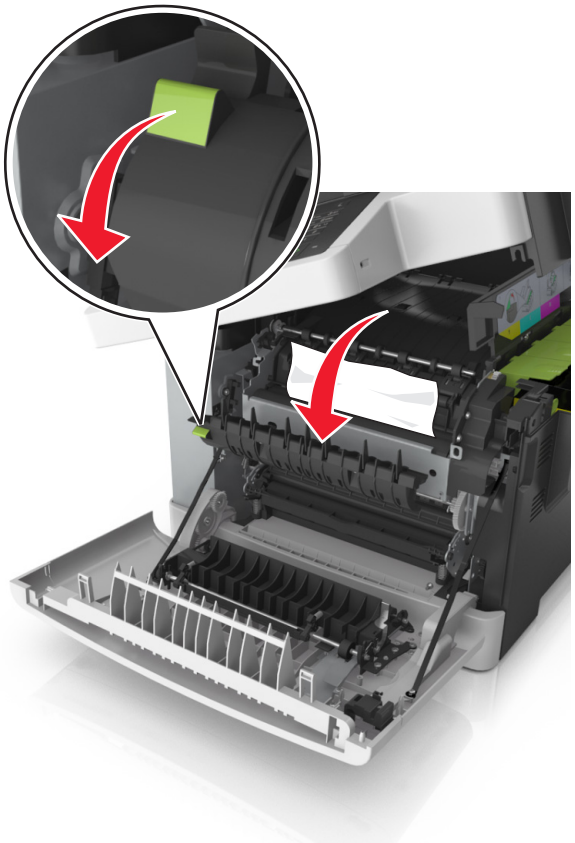
1 Öppna den främre och den övre luckan.

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

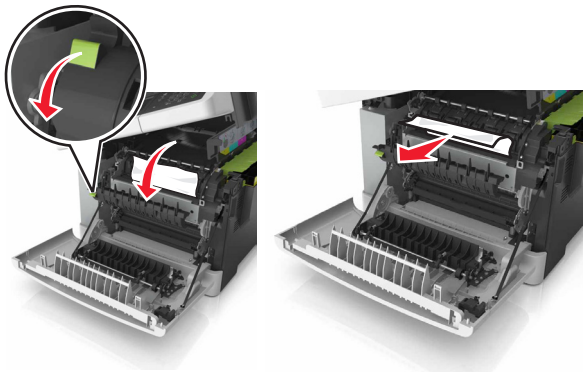
2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- Under fixeringsenheten



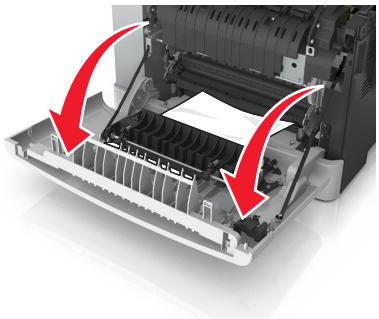
- I fixeringsenhetens lucka



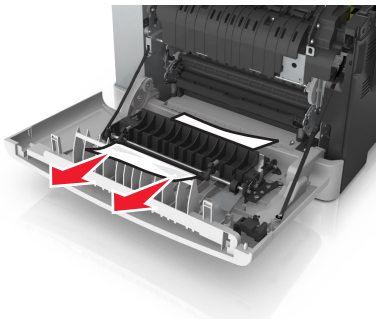
3 Stäng den övre och den främre luckan.

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.

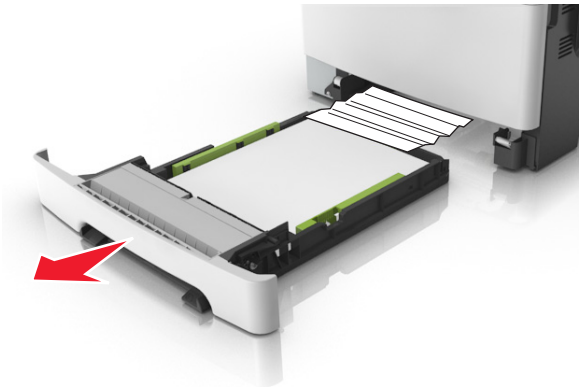
2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

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.

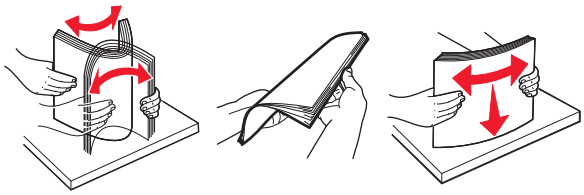
Pappersstopp i universalarkmataren

1 Ta bort papper från universalarkmataren.

2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

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

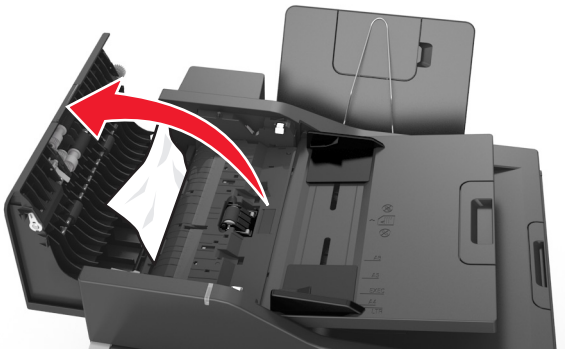


4 Lägg i papper igen.

Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren

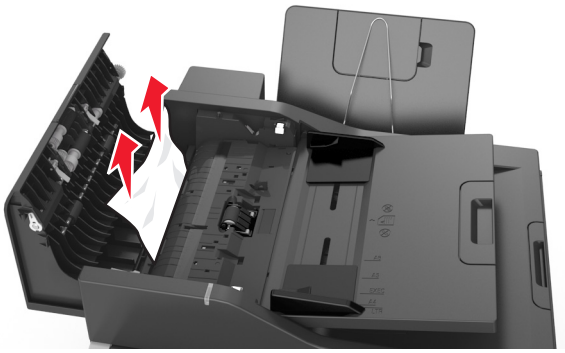
1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmatarens magasin.

2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



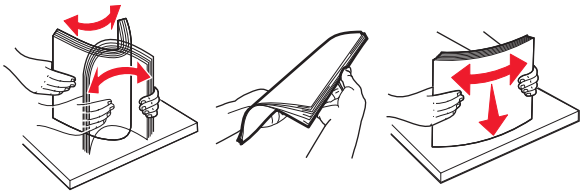
3 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



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 [anpassad sträng]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket med rätt pappersstorlek och papperstyp och tryck sedan på **Papper ändrat** på skrivarens kontrollpanel.

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

Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och papperstyp och tryck sedan på **Papper ändrat** på skrivarens kontrollpanel.

  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 eller arkmataren med rätt pappersstorlek och papperstyp och tryck sedan på **Papper ändrat** på skrivarens kontrollpanel.

  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]

Prova med något/några av följande alternativ:

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

  Obs! Detta avbryter inte skanningsjobbet. Alla skannade sidor kommer att behandlas vidare för kopiering, faxning eller e-postutskick.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.

[Färg] patron snart slut [88.xy]

Du kan behöva beställa en tonerkassett. På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[Färg] patron nära låg nivå [88.xy]

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[Färg] patron mycket låg nivå, [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 trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

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

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ignorera meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.
- Installera mer skrivarminne.

Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte [57]

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

- Den fasta skrivarprogramvaran har uppdaterats.
- Facket för utskriftsjobbet har tagits 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.

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Defekt flashtillval har upptäckts [51]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Byt ut det defekta flashminneskortet.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ignorera meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Disk full [62]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta bearbetningen.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som har lagrats på skrivarens hårddisk.
- Installera en skrivarhårddisk med större kapacitet.

  Obs! För att installera skrivarens hårddisk kontaktar du kundsupport på **http://support.lexmark.com** eller en servicerepresentant.

Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Formatera disk** för att formatera om skrivarens hårddisk och ta bort meddelandet.

Obs! Om du formaterar skrivarens hårddisk raderas alla filer som är lagrade på den.

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.

Faxminnet fullt

1. Tryck på **Fortsätt** på kontrollpanelen om du vill ta bort meddelandet och avbryta faxjobbet.
2. Gör följande:
   - Minska faxupplösningen.
   - Minska antalet sidor.

3 Skicka faxjobbet.

Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören.

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören.

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Komplettera faxserverinställningen. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören.

Gör något av följande:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Slutför den analoga faxinställningen. Om meddelandet visas igen efter att du slutfört inställningen kontaktar du systemansvarig.

Faxstationsnummer är ej inställt. Kontakta systemadministratören.

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Slutför den analoga faxinställningen. Om meddelandet visas igen efter att du slutfört inställningen kontaktar du systemansvarig.

Ej kompatibelt fack [x] [59]

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

Fel pappersstorlek, öppna[papperskälla] [34]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket med rätt pappersstorlek och papperstyp, ange sedan pappersstorlek och papperstyp på Pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel.
- Se till att rätt pappersstorlek och papperstyp har angetts i inställningarna i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut.

- Kontrollera om pappersstorleken är rätt inställd. Om t.ex. storleken i universalarkmataren är inställd på Universell kontrollerar du att papperet är tillräckligt stort för de data som skrivs ut.
- Kontrollera längd- och breddstöden i magasinet och att papperet är ilagt på rätt sätt i magasinet.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och skriva ut från ett annat fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Sätt i fack [x]

Sätt i angivet magasin i skrivaren.

Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37]

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel för att skriva ut den del av jobbet som redan lagrats och börja sortera resten av jobbet.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35]

Installera ytterligare skrivarminne eller tryck på **Fortsätt** för att avaktivera Spara resurser, ta bort meddelandet och fortsätt skriva ut.

Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet.
- Ta bort andra lagrade jobb för att frigöra ytterligare skrivarminne.

Fyll på [papperskälla] med [anpassad sträng]

Prova med något/några av följande alternativ:

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

  Obs! Om skrivaren hittar ett fack eller en matare med rätt pappersstorlek och papperstyp, så matas papper från det facket eller den mataren. Om skrivaren inte hittar något fack eller någon matare med rätt pappersstorlek och papperstyp, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

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 eller arkmataren som har rätt pappersstorlek och papperstyp genom att välja **Papper påfyllt** på skrivarens kontrollpanel.

  Obs! Om skrivaren hittar ett fack eller en arkmatare med rätt pappersstorlek och -typ, så matas papper från det facket eller den arkmataren. Om skrivaren inte hittar något fack eller någon arkmatare med rätt pappersstorlek och -typ, 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 trycka på **Papper påfyllt** på skrivarens kontrollpanel.

  Obs! Om skrivaren hittar ett fack eller en matare med rätt pappersstorlek, så matas papper från det facket eller den mataren. Om skrivaren inte hittar något fack eller någon matare 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 arkmataren som har rätt pappersstorlek och papperstyp genom att välja **Papper påfyllt** på skrivarens kontrollpanel.

  Obs! Om skrivaren hittar ett fack eller en matare med rätt pappersstorlek och papperstyp, så matas papper från det facket eller den mataren. Om skrivaren inte hittar något fack eller någon matare med rätt pappersstorlek och papperstyp, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fylla på manuell matare med [anpassad sträng]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Välj papper automatiskt** för att använda papperet som fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fylla på manuell matare med [namn på anpassad typ]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Välj papper automatiskt** för att använda papperet som fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Välj papper automatiskt** för att använda papperet som fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

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

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Välj papper automatiskt** för att använda papperet som fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Servicesats låg [80.xy]

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

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

Servicesats nästan slut [80.xy]

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

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

Underhållssats mycket låg [80.xy]

Det kan hända att du mycket snart måste byta ut underhållssatsen. Om du vill ha mer information besöker du Lexmarks supportwebbplats på **http://support.lexmark.com** eller kontaktar kundsupport och rapporterar meddelandet.

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.

Minnet fullt [38]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Avbryt utskrift** om du vill ta bort meddelandet.
- Installera mer skrivarminne.

Minnet fullt, kan inte skriva ut fax

Gör något av följande på kontrollpanelen:

- Tryck på **Fortsätt lagra fax utan utskrift** så försvinner meddelandet.
- Tryck på **Försök skriva ut** för att starta om skrivaren och fortsätta skriva ut.

Nätverk [x] programvarufel [54]

Prova något eller några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel när du vill fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.
- Uppdatera den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern. Mer information finns på Lexmarks supportwebbplats på **http://support.lexmark.com**.

Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemet.Fax är avaktiverat.

Anslut skrivaren till en analog telefonlinje.

[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 “Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark” på sidan 211.

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.

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 för att fortsätta att använda förbrukningsartiklar eller delar från annan tillverkare i skrivaren håller du ✕ och **#**-knappen på kontrollpanelen intryckta samtidigt i 15 sekunder.

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**.

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

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

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

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om du vill ha mer information kan du besöka **http://support.lexmark.com** eller 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 “Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark” på sidan 211.

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 "Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark" på sidan 211.

Fyll på utskrivna sidor i fack [x]

Försök något av följande:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta att skriva ut den andra sidan av arket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Ta bort defekt hårddisk [61]

Ta bort och byt ut den defekta skrivarhårddisken.

Obs! Om du vill byta ut skrivarens hårddisk kontaktar du kundsupport på **http://support.lexmark.com** eller en servicerepresentant.

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.

Ta bort papper från standardfacket

Ta bort pappersbunten från standardfacket.

Lägg i nya original om du startar om skanningen.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Avbryt jobb** för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill fortsätta skanna från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från flatbädd** om du vill fortsätta skanna från skannern omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.

- Tryck på **Slutför jobb utan ytterligare skanning** om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Starta om jobb** om du vill starta om skanningsjobbet med samma inställningar som i det föregående skanningsjobbet.

Lägg i original igen om du startar om jobbet.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Avbryt jobb** för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill fortsätta skanna från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från flatbädd** om du vill fortsätta skanna från skannern omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Slutför jobb utan ytterligare skanning** om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Starta om jobb** om du vill starta om skanningsjobbet med samma inställningar som i det föregående skanningsjobbet.

Byt ut underhållssats [80.xy]

Det är dags för planerat underhåll av skrivaren. Om du vill ha mer information går du till **http://support.lexmark.com** 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 uppsamlingsflaska som saknas [82.xy]

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

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 **www.lexmark.com**.

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 211.

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
32.57
32.58
32.59

Om du vill ha mer information kan du se “Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark” på sidan 211.

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

Byt ut uppsamlingsflaska [82.xy]

Byt ut toneruppsamlingsflaskan för att ta bort meddelandet.

Återställa lagrade jobb?

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Återställ** på skrivarens kontrollpanel om du vill återställa alla lagrade jobb på skrivarens hårddisk.
- På skrivarens kontrollpanel trycker på **Återställ inte** om du inte vill återställa alla utskriftsjobb.

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.

Skanner avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt med skannern avaktiverad** för att gå tillbaka till startskärmen, och kontakta sedan den systemansvarige.
- Tryck på **Starta om och aktivera skannern automatiskt** för att avbryta jobbet.

  Obs! Det görs ett försök att aktivera skannern.

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.

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Obs! Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Vissa lagrade jobb har inte återställts

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort angivet jobb.

Obs! Pausade jobb som inte återställs sparas på skrivarens hårddisk och går inte att komma åt.

Standardnätverkprogramfel [54]

Prova något eller några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel när du vill fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.
- Uppdatera den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern. För mer information kan du besöka Lexmarks supportwebbplats på **http://support.lexmark.com** eller kontakta kundtjänst och sedan rapportera meddelandet.

Standard-USB-port avaktiverad [56]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Aktivera USB-porten. På skrivarens kontrollpanel går du till:

  Nätverk/portar > **USB-buffert** > **Auto**

Obs! Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via USB-porten.

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.
  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.

Det kan hända att du måste byta ut fotoenhetssatsen. På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[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 trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[Typ] fotoenhetssats mycket låg nivå, [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 trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Oformaterat flashminne har upptäckts [53]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill stoppa defragmenteringen och fortsätta skriva ut.
- 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 trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören

Det uppstod ett fel på webblänkservern, eller servern är inte korrekt konfigurerad. Tryck på **Continue (Fortsätt)** så försvinner meddelandet. Om meddelandet visas igen, kontakta den systemansvarige.

Lösa utskriftsproblem

Vanliga skrivarproblem

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 **kundsupport**.

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 utrustningen och sätt sedan på skrivaren. Om skrivaren inte fungerar ansluter du den andra elektriska utrustningen.	Gå till steg 5.

Åtgärd	Ja	Nej
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
Steg Se till att vägguttaget inte är frånslaget med en strömbrytare eller säkerhetsbrytare. Är vägguttaget frånslaget med en strömbrytare eller säkerhetsbrytare?	Slå på strömbrytaren eller återställ säkerhetsbrytaren.	Gå till steg 7.
Steg Kontrollera om skrivaren är ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar. Är skrivaren ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning 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 nätverksenhet. Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?	Gå till steg 9.	Anslut skrivarkabeln ordentligt till skrivaren och datorn, skrivarservern, 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 förpackningsmaterial och installera sedan om maskinvarutillvalen och sätt på skrivaren.
Steg Kontrollera att du har valt rätt portinställningar i skrivardrivrutinen. Är portinställningarna korrekta?	Gå till steg 11.	Använd rätt skrivardrivrutinsinställningar.
Steg Kontrollera den installerade skrivardrivrutinen. Är rätt skrivardrivrutin installerad?	Gå till steg 12.	Installera rätt skrivardrivrutin.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Fungerar skrivaren?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

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. Fungerar det interna tillvalet korrekt?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
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. **b** 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?	Gå till steg 3.	Anslut det interna tillvalet till system-kortet.
Steg Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera sedan om det interna tillvalet finns med i listan Installerade funktioner. Finns det interna tillvalet med på sidan med menyinställningar?	Gå till steg 4.	Installera om det interna tillvalet.
Steg **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 “Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivru-tinen” på sidan 39. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerar det interna tillvalet korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Kan inte upptäcka minneskort

Åtgärd	Ja	Nej
Se till att minneskortet har installerats. **a** Installera minneskortet. Mer information finns i “Installera minneskort” på sidan 31. **Obs!** Kontrollera att minneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort. **b** Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera sedan om tillvalet finns med under rubriken Installerade alternativ. Finns kortet med i listan Installerade alternativ?	Problemet är löst.	Kontakt **kundsupport**.

Fackproblem

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **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?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg **a** Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på skrivaren igen. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerar facket?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Kontrollera om facket är installerat och känns igen av skrivaren. Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om facket visas i listan Installerade funktioner. Visas facket på sidan med menyinställningar?	Gå till steg 4.	Sätt tillbaka facket. Mer information finns i installationsdokumentationen som medföljde facket.
Steg Se till att facket finns tillgängligt i skrivardrivrutinen. **Obs!** Om det behövs lägger du till facket i skrivardrivrutinen manuellt för att det ska vara tillgängligt för utskriftsjobb. Mer information finns i “Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen” på sidan 39. Är facket tillgängligt i skrivarens drivrutin?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Pappersmatningsproblem

Sidor som fastnat skrivs inte ut igen

Åtgärd	Ja	Nej
Aktivera Åtgärda pappersstopp. **a** Från huvudmenyn går du till: > **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Återställ utskrift** **b** På menyn Åtgärda pappersstopp trycker du på pilarna för att bläddra till **`På`** eller **`Auto`**. **c** Tryck på **Skicka**. Skriva ut sidor på nytt efter ett pappersstopp?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Papper fastnar ofta

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **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?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
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 behöver använda det. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår papperstopp fortfarande ofta?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Steg **a** Granska tipsen om hur du undviker pappersstopp. Mer information finns i “Undvika pappersstopp” på sidan 240. **b** Följ rekommendationerna och skicka sedan om utskriftsjobbet. Uppstår papperstopp fortfarande ofta?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Meddelande om pappersstopp står kvar sedan stoppet har åtgärdats

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera att inget papper har fastnat i pappersbanan. **a** Ta bort det papper som har fastnat. **b** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Kvarstår meddelandet om pappersstopp?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

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 alternativen för att skriva ut eller stoppa och skicka sedan utskriftsjobbet igen. Mer information finns i "Skriva ut lagrade jobb" på sidan 71.
Steg 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?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Ta bort några stoppade jobb för att frigöra ytterligare skrivarminne. Skrevs utskriften ut?	Problemet är löst.	Lägg till mer skrivarminne.

Felmeddelande om läsning av flashenhet visas

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om flashenheten har satts in i det främre USB-porten. **Obs!** Flashenheten fungerar inte om den sitter i den bakre USB-porten. Sitter flashenheten i den främre USB-porten?	Gå till steg 2.	Sätt i flashenheten i den främre USB-porten.
Steg Kontrollera om indikatorlampan på skrivarens kontrollpanel blinkar grönt. **Obs!** Ett grönt blinkande ljus indikerar att skrivaren är upptagen. Blinkar indikatorn med grönt ljus?	Vänta tills skrivaren är redo, visa listan över lagrade jobb och skriv sedan ut dokumenten.	Gå till steg 3.
Steg **a** Kontrollera om det finns några felmeddelanden på displayen. **b** Ta bort meddelandet. Visas felmeddelandet fortfarande?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera om flashenheten stöds. Mer information om testade och godkända USB-flashminnesenheter finns på “Flashenheter och filtyper som stöds” på sidan 69. Visas felmeddelandet fortfarande?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera att USB-porten har avaktiverats av systemansvarig. Visas felmeddelandet fortfarande?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

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 Hexspårningsläge.	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 **kundsupport**.	Problemet är löst.

Jobben skrivs ut från fel fack eller på fel material

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Kontrollera att du skriver ut på papper som facket kan hantera. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg **a** I pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek 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?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg **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?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg **a** Kontrollera att facken inte är länkade. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

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.
Steg Reducera 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 **kundsupport**.

Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** 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?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg **a** Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat. **b** Klicka på **Arkiv** > **Skriv ut** > **Avancerat** > **Skriv ut som bild** > **OK** > **OK**. Skrivs filerna ut?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Utskriften går långsammare

Anmärkningar:

- Skrivaren skriver ut med lägre hastighet för att förhindra skador på fixeringsenheten vid utskrift på smalare papper.
- Skrivarhastigheten kan bli lägre vid långvariga utskrifter eller om omgivningens temperatur är hög.

Åtgärd	Ja	Nej
Lägg i papper i Letter- eller A4-format i facket och skicka sedan utskriftsjobbet igen. Ökade utskriftshastigheten?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

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.

Åtgärd	Ja	Nej
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 "Installera skrivarprogramvara" på sidan 38. **Obs!** Skrivarprogrammet finns på **http://support.lexmark.com**. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 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 energiförbrukningen och åtgången av förbrukningsartiklar eller både och. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Minska antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet eller antalet sidor i utskriftsjobbet, och skicka det sedan igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg **a** Ta bort lagrade jobb som finns i skrivarminnet. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg **a** Avaktivera sidskyddsfunktionen. På skrivarens kontrollpanel går du till: **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Återställ utskrift** > **Skydda sida** >**Av** **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 5.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **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?	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
Steg Installera ytterligare skrivarminne och skicka sedanutskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

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.

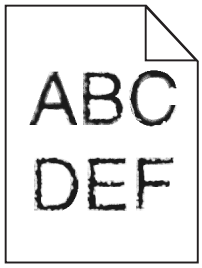
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Öppna facken och kontrollera om de innehåller papper av samma storlek och typ. • Kontrollera att pappersstöden är i rätt position för den pappersstorlek som fyllts på i varje fack. • Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Länkas facken korrekt?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg **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. **Obs!** Pappersstorlek och -typ måste stämma överens för fack som ska länkas. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Länkas facken korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Det blir oväntade sidbrytningar

Åtgärd	Ja	Nej
Öka utskriftstidsgränsen. **a** Från huvudmenyn går du till: > **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Tidsgränser** **b** Öka värdet för Utskriftstidsgräns och tryck sedan på **Skicka**. **c** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs filen ut korrekt?	Problemet är löst.	Sök i den ursprungliga filen efter manuella sidbrytningar.

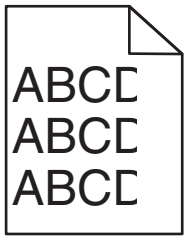
Problem med utskriftskvalitet

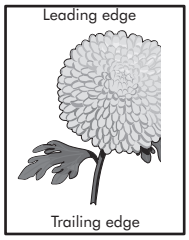
Tecknen har ojämna kanter



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. Använder du teckensnitt som stöds av skrivaren?	Gå till steg 2.	Välj ett teckensnitt som stöds av skrivaren.
Steg Kontrollera om teckensnitten som är installerade på datorn stöds av skrivaren. Stöds teckensnitten som är installerade på datorn av skrivaren?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Beskurna sidor eller bilder

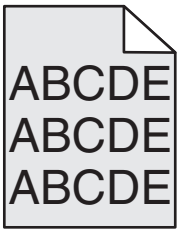




Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Flytta längd- och breddstöden i facket till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är sidan eller bilden beskuren?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp i pappersmenyn 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 har. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är sidan eller bilden beskuren?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

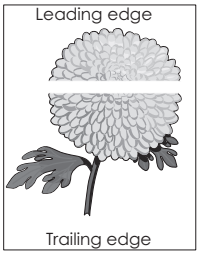
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Ta bort och sätt sedan tillbaka fotoenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten. **Varning – risk för skador:** Rör inte vid fotoenhetens undersida. Det kan skada bildpaketet. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är sidan eller bilden beskuren?	Kontakt **kundsupport**.	Problemet är löst.

Grå bakgrund på utskrifter



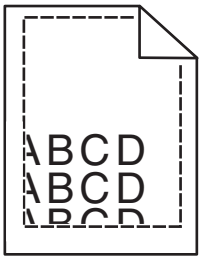
Åtgärd	Ja	Nej
Steg Sänk inställningen för tonersvärta. **a** Minska tonertätheten i kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel. **Obs!** 4 är fabriksinställningen. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann den grå bakgrunden?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg **a** Ta bort och sätt sedan tillbaka 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. Försvann den grå bakgrunden?	Problemet är löst.	Kontakt **kundsupport**.

Horisontella tomrum uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Se till att ett lämpligt fyllningsmönster är valt i programmet. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg **a** Fyll på det angivna facket eller arkmataren med en rekommenderad papperstyp. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?	Gå till steg 3.	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 horisontella tomrum på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Fel marginaler på utskrifter



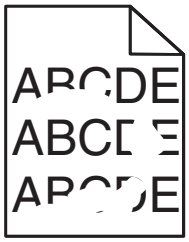
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Flytta pappersstöden i magasinet till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är marginalerna korrekta?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorleken i pappersmenyn så att den överensstämmer 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 pappersstorleken i inställningarna för facket så att den matchar det papper som finns i facket. • Ändra papperet som fyllts på i facket så att det matchar pappersstorleken som har angivits i inställningarna 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 **kundsupport**.

Pappersböjning

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt. Är pappersstöden korrekt inställda?	Gå till steg 2.	Justera pappersstöden.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt i pappersmenyn 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.

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 papperet fortfarande böjt?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg **a** Ta bort papperet från facket och vänd sedan på det. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är papperet fortfarande böjt?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
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 papperet fortfarande böjt?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

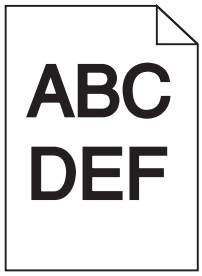
Oregelbunden utskrift



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.

Åtgärd	Ja	Nej
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 pappersstorleken i inställningarna för facket så att den matchar det papper som finns i facket. • Ändra papperet som fyllts på i facket så att det matchar pappersstorleken som har angivits i inställningarna för 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 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 kontrollpanel 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 **kundsupport**.	Problemet är löst.

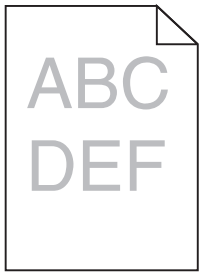
Utskriften är för mörk



Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Välj **Färgjustering** på menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
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 inställningarna 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. Är utskriften fortfarande för mörk?	Gå till steg 5.	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 kontrollpanel anger du pappersstrukturen i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.	Gå till steg 6.

Åtgärd	Ja	Nej
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 för mörk?	Gå till steg 7.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

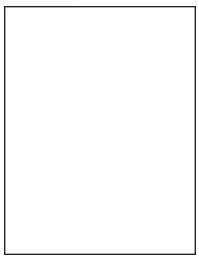
Utskriften är för ljus



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.

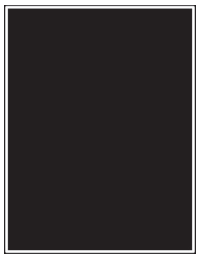
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg Se till att papperet inte 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.
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 för ljus?	Gå till steg 7.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Skrivaren skriver ut tomma sidor



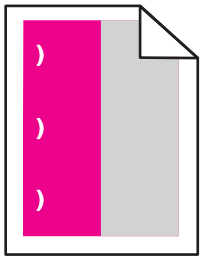
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Kontrollera om det finns något förpackningsmaterial kvar på fotoenheten. **1** Ta bort fotoenheten. **2** Se efter så att allt förpackningsmaterial har tagits bort från fotoenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. 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?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?	Kontakt **kundsupport**.	Problemet är löst.

Skrivaren skriver ut helsvarta sidor



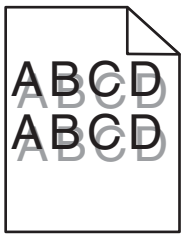
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Ta bort och sätt sedan tillbaka fotoenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten. **Varning – risk för skador:** Rör inte vid fotoenhetens undersida. Det kan skada bildpaketet. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren ut helsvarta sidor?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren ut helsvarta sidor?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

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?	**1** Kontrollera om avståndet mellan felen är lika med något av följande: • 37,7 mm • 78,5 mm • 95 mm **2** Notera avståndet och kontakta sedan **kundsupport** eller en servicerepresentant.	Problemet är löst.

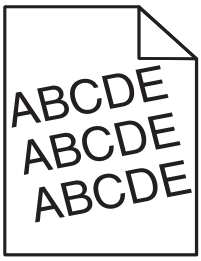
Skuggbilder uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att papperet som ligger i facket är av rätt typ och har rätt vikt. Har papper med rätt papperstyp och -vikt fyllts på i facket?	Gå till steg 2.	Fyll på papper med rätt papperstyp och -vikt i facket.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och pappersvikt i pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer skrivarens inställningar för papperstyp och pappersvikt med papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ändra papperstyp och -vikt så att det överensstämmer med det papper som fyllts på i facket.

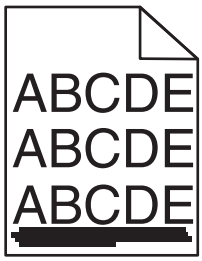
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Skev utskrift



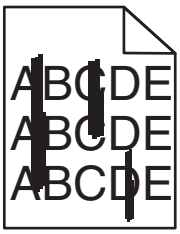
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande skev?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg **a** Kontrollera att du skriver ut på ett papper som går att använda i facket. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande skev?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

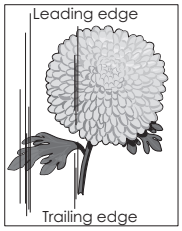
Vågräta streck uppstår på utskrifter



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. Uppstår vågräta streck på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
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 **kundsupport**.	Problemet är löst.

Lodräta streck uppstår på utskrifter

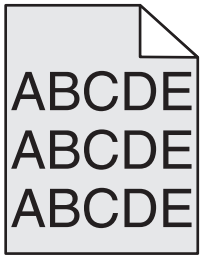




Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg På skrivarens kontrollpanel 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. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

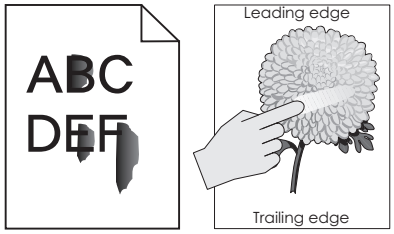
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Ta bort och sätt sedan tillbaka fotoenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten. **Varning – risk för skador:** Rör inte vid fotoenhetens undersida. Det kan skada bildpaketet. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Kontakt **kundsupport**.	Problemet är löst.

Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på utskrifterna



Åtgärd	Ja	Nej
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. Försvinner suddigheter eller skuggor från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Försvinner suddigheter eller skuggor från utskrifterna?	Problemet är löst.	Kontakt **kundsupport**.

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 **kundsupport**.	Problemet är löst.

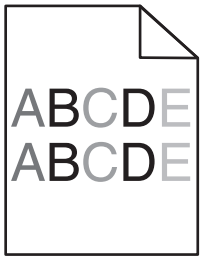
Det blir tonerfläckar på utskrifter

Åtgärd	Ja	Nej
Byt ut fotoenhetssatsen och skicka utskriftsjobbet igen. Blir det tonerfläckar på utskrifter?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Dålig utskriftskvalitet på OH-film

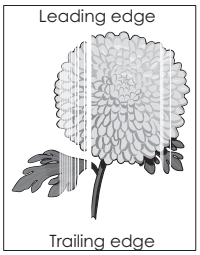
Åtgärd	Ja	Nej
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du papperstypen i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Är papperstypen för facket inställd på OH-film?	Gå till steg 2.	Ställ in papperstypen på OH-film.
Steg **a** Kontrollera om du använder en rekommenderad typ av OH-film. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriftskvaliteten fortfarande dålig?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Ojämn utskriftstäthet



Åtgärd	Ja	Nej
Byt ut fotoenhetssatsen och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriftsdensiteten ojämn?	Kontakt **kundsupport**.	Problemet är löst.

Vertikala tomrum uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Se till att ett lämpligt fyllningsmönster är valt i programmet. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg **a** Kontrollera papperstypen och pappersvikten på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Steg 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?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
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 vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Kontakta **kundsupport**.	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:

- Manuell färgkorrigering är inte användbar om programmet inte definierar färger som RGB- eller CMYK-kombinationer. Den är inte heller effektiv i situationer där programmet eller datorns operativsystem styr färgjusteringen.
- 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 RGB-text RGB-grafik	• **Levande** - Klarare, mer mättade färger. Kan tillämpas på alla inkommande färgformat. • **sRGB - Bildskärm** - Ger en utskrift som efterliknar färgerna på en bildskärm. **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 CMYK-grafik	• **US CMYK** - Tillämpar färgkorrigering som efterliknar SWOP-färger (Specifications for Web Offset Publishing) på utskriften. • **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. Är inställningen för papperstyp korrekt?	Gå till steg 2.	Ställ in papperstypen på OH-film.
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 **kundsupport**.

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 **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 datorskärmen?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 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 datorskärmen?	Problemet är löst.	Kontakt **kundsupport**.

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. Ser utskriften fortfarande tonad ut?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Lösa kopieringsproblem

Kopiatorn svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om det finns några status- eller felmeddelanden på displayen. Visas ett status- eller felmeddelande?	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
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.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ca 10 sekunder och slå på den igen. Visades meddelandena **`Utför självtest`** och **`Klar`**?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

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.

Åtgärd	Ja	Nej
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 överensstämmer med papperet i facket eller fyll på facket med papper som överensstämmer med inställningen för pappersstorlek.
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 **kundsupport**.

Det går inte att stänga skannerenheten

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera att det inte finns några hinder mellan skannerenheten och skrivaren. **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?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Dålig kopieringskvalitet

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om det visas något fel- eller statusmeddelande på displayen. Visas något fel- eller statusmeddelande?	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet. Är originaldokumentets kvalitet tillräckligt bra?	Gå till steg 3.	Öka skanningsupplösningen för högre kvalitet.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Om utskrifter har mörka märken rengör du skannerglaset och den automatiska dokumentmatarens glas med en ren, luddfri trasa som fuktats med vatten. Är skannerglaset rent?	Gå till steg 4.	Se “Rengöring av skannerglaset” på sidan 209.
Steg Skicka ett utskriftsjobb och kontrollera sedan eventuella problem med utskriftskvaliteten. **a** Justera inställningarna för ekoläge på menyn Allmänna inställningar. **b** Justera mörkhetsinställningen på menyn Kopiera. **c** Byt ut tonerkassetten om utskriften fortfarande är svag. Är utskriftskvaliteten tillräckligt bra?	Gå till steg 5.	Se “Problem med utskriftskvalitet” på sidan 276.
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 6.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
Steg Kontrollera kopieringsinställningarna. Kontrollera att inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla på skärmen Kopiera är de rätta för dokumentet som ska skannas. Är inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla de rätta för dokumentet som ska skannas?	Gå till steg 7.	Ändra inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla så att de överensstämmer med dokumentet som ska skannas.
Steg Kontrollera om det förekommer mönster på utskriften. **a** På skärmen Kopiera går du till: **Avancerade alternativ** >> **Avancerad bildhantering** > **Skärpa** > välj en lägre inställning **Obs!** Kontrollera att ingen skalning är vald. **b** Skicka utskriftsjobbet på nytt. Förekommer det mönster på utskriften?	Gå till steg 8.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om utskrifter saknar eller har svagt synlig text. **a** På skärmen Kopiera går du till: **Avancerade alternativ** > **Avancerad bildhantering** **b** Justera inställningarna: • **Skärpa** – öka aktuell inställning. • **Kontrast** – öka aktuell inställning. **c** Skicka utskriftsjobbet på nytt. Har utskrifterna ingen eller svagt synlig text?	Gå till steg 9.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera om utskriften är urlakad eller överexponerad. **a** På skärmen Kopiera går du till: **Avancerade alternativ** > **Avancerad bildhantering** **b** Justera inställningarna för följande: • **Bakgrundsborttagning** – Minska aktuell inställning. • **Skuggdetaljer** – sänk det nuvarande värdet. **c** Skicka utskriftsjobbet på nytt. Förekommer det urlakade eller överexponerade utskrifter på sidorna?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Lösa faxproblem

Avsändar-ID visas

Åtgärd	Ja	Nej
Kontakta din teleleverantör och kontrollera att ditt telefonabonnemang inkluderar avsändar-ID. **Anmärkningar:** • Om det finns stöd för flera avsändar-ID-mönster i din region kan du behöva justera standardinställningen. Det finns två tillgängliga inställningar: FSK (mönster 1) och DTMF (mönster 2). • Tillgängligheten för de här inställningarna på Fax-menyn beror på om ditt land eller region kan hantera flera avsändar-ID-mönster. • Kontakta din teleleverantör och fråga om vilket mönster eller växelinställning som ska användas. Visas avsändar-ID:t?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Det går inte att skicka eller ta emot fax

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om det finns några status- eller felmeddelanden på displayen. Visas något fel- eller statusmeddelande på displayen?	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
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.
Steg Kontrollera strömförsörjningen. Kontrollera att skrivaren är ansluten och påslagen och att **`Klar`** visas på displayen. Är skrivaren påslagen och visas **`klar`** på displayen?	Gå till steg 4.	Slå på skrivaren och vänta tills **`Klar`** visas på displayen.
Steg Kontrollera skrivaranslutningarna. Om det är tillämpligt kontrollerar du att kablarna till följande utrustning är ordentligt anslutna: • Telefon • Handenhet • Telefonsvarare Är alla kablar ordentligt anslutna?	Gå till steg 5.	Anslut kablarna ordentligt.
Steg **a** Kontrollera telefonjacket. **1** Anslut telefonsladden till telefonjacket. **2** Lyssna efter kopplingston. **3** Om du inte hör en kopplingston ansluter du en annan telefon till telefonjacket. **4** Om du fortfarande inte hör en kopplingston ansluter du telefon-kabeln till ett annat telefonjack. **5** Om du hör en kopplingston ansluter du skrivaren till samma väggkontakt. **b** Försök skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 6.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om skrivaren är ansluten till en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning. Faxmodemet är en analog enhet. Vissa enheter kan anslutas tills skrivaren så att digitala telefontjänster kan användas. • Om du använder en ISDN-telefontjänst, så ansluter du skrivaren till en analog telefonport (en R-gränssnittsport) på en ISDN-terminaladapter. Kontakta din ISDN-leverantör om du vill ha mer information och begära att få en R-gränssnittsport hemskickad. • Om du använder DSL ska du ansluta till ett DSL-filter eller en DSL-router som stöder analog användning. Kontakta din DSL-leverantör om du vill ha mer information. • Om du använder en PBX-telefontjänst (för privatabonnentväxel) så ska du kontrollera att du ansluter till en analog anslutning på PBX:en. Om inget av dessa alternativ finns bör du överväga att installera en analog telefonlinje för faxmaskinen. Är skrivaren ansluten till en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning?	Gå till steg 7.	Anslut skrivaren ansluten en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning.
Steg Lyssna efter kopplingston. Hör du en kopplingston?	Gå till steg 8.	• Prova att ringa faxnumret för att se till att det fungerar ordentligt. • Om telefonlinjen används av en annan enhet, så väntar du tills den andra enheten är klar innan du skickar faxet. • Om du använder funktionen Ringa upp med luren på, höjer du volymen och verifierar att kopplingstonen hörs.
Steg Koppla från annan utrustning tillfälligt (t.ex. telefonsvarare, datorer med modem och telefonlinjedelare) mellan skrivaren och telefonlinjen och försök sedan att skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 9.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Avaktivera funktionen Samtal väntar tillfälligt. Kontakta teleleverantören för att ta reda på vilka knappar du ska trycka på för att tillfälligt avaktivera funktionen Samtal väntar. **b** Försök skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 10.
Steg **a** Avaktivera röstbrevlådetjänsten tillfälligt. Kontakta telefonbolaget om du vill ha mer information. **Obs!** Om du vill använda både röstbrevlådan och skrivaren bör du överväga att lägga till en andra telefonlinje till skrivaren. **b** Försök skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 11.
Steg Skanna originaldokumentet en sida i taget. **a** Ring faxnumret. **b** Skanna dokumentet en sida i taget. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Det går att skicka men inte att ta emot fax

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera facket eller mataren. Fyll på papper om det är tomt i facket eller mataren. Kan du ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Kontrollera inställningarna för antal signaler före svar. **a** Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. **Anmärkningar:** • Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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. **b** Klicka på **Inställningar** > **Faxinställningar** > **Analog faxinställning**. **c** I fältet Signaler till svar anger du hur många gånger telefonen ska ringa innan skrivaren svarar. **d** Klicka på **Skicka**. Kan du ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Byt ut tonerkassetten. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln. Kan du ta emot fax?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Det går att ta emot men inte skicka fax

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att skrivaren är i faxläge. Tryck på **Fax** på huvudmenyn för att sätta skrivaren i faxläge och skicka sedan faxet. **Obs!** Flermottagarprogrammet saknar funktioner för XPS-utdatatypen. Om du vill använda XPS använder du den vanliga faxmetoden. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Sätt i originaldokumentet på rätt sätt. Sätt i originaldokumentet med utskriftssidan vänd uppåt och den korta sidan först in i den automatiska dokumentmatarens fack eller med utskriftssidan vänd nedåt mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. **Obs!** 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. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Ställ in genvägsnumret på rätt sätt. • Kontrollera att genvägsnumret har ställts in för det nummer du vill ringa upp. • Slå telefonnumret manuellt. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade

Anmärkningar:

- Innan du felsöker kontrollerar du om du faxkablarna är anslutna.
- Indikatorn blinkar rött tills du ställer in fax och e-post.

Åtgärd	Ja	Nej
a Från huvudmenyn går du till: > **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Kör första inställning** > **Ja** > **Skicka** **b** Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen. Skärmen "Välj ditt språk" visas på skrivarens display. **c** Välj ett språk och tryck sedan på . **d** Välj land eller region och tryck sedan på **Nästa**. **e** Välj tidszon och tryck sedan på **Nästa**. **f** Välj **Fax** och **E-post** och tryck sedan på **Nästa**. Har fax- och e-postfunktionerna ställts in?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Mottaget fax har dålig kvalitet

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Be personen som skickade faxet att: **a** Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillräckligt bra. **b** Öka faxskanningsupplösningen, om det går. **c** Skicka faxet igen. Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Minska överföringshastigheten för inkommande fax. **a** Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. **Anmärkningar:** • Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. 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. • Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet. **b** Klicka på **Inställningar** >> **Faxinställningar** >> **Analog faxinställning**. **c** Klicka på något av följande på menyn Maxhastighet: • 2400 • 4800 • 9600 • 14400 • 33600 **d** Klicka på **Skicka** och skicka faxet igen. Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Byt ut tonerkassetten. När **`Kassettnivå låg [88.xy]`** visas byter du ut kassetten och skickar sedan faxet igen. Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Lösa skannerproblem

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. Visas **`Klar`** innan du skannar jobbet?	Gå till steg 3.	Gå till steg 2.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Visas något felmeddelande på skrivarens display?	Ta bort felmeddelandet.	Gå till steg 3.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att kabelanslutningarna mellan skrivaren och skrivarservern sitter i ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren. Sitter kabelanslutningarna mellan skrivaren och skrivarservern i ordentligt?	Kontakta **kundsupport**.	Dra åt kabelanslutningarna.

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 Kontrollera om filnamnet redan används. Används filnamnet redan?	Byt filnamn.	Gå till steg 3.
Steg Kontrollera dokumentet eller fotot som du vill skanna till inte har öppnats av ett annat program eller en annan användare. Är filen som du vill skanna öppnad av ett annat program eller en annan användare?	Stäng filen du skannar.	Gå till steg 4.
Steg Kontrollera om antingen **Lägg till tidsstämpel** eller **Skriv över befintlig fil** är markerade i konfigurationsinställningarna för destinationen. Är antingen **Lägg till tidsstämpel** eller **Skriv över befintlig fil** markerade i konfigurationsinställningarna för destinationen?	Kontakta **kundsupport**.	Markera antingen **Lägg till tidsstämpel** eller **Skriv över befintlig fil** 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. Gick det att stänga skannerenheten helt?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 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?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg Välj en lägre skanningsupplösning. Tar skanningen fortfarande för lång tid eller gör den så att datorn hänger sig?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Dålig kvalitet på skannad bild

Åtgärd	Ja	Nr
Steg Kontrollera om ett felmeddelande visas på displayen. Visas något felmeddelande på skrivarens display?	Ta bort felmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet. Är kvaliteten på originaldokumentet ok?	Gå till steg 3.	Utöka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat.
Steg Rengör skannerglaset och glaset på den automatiska dokumentmataren med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Är skannerglaset rent?	Gå till steg 4.	Se "Rengöring av skannerglaset" på sidan 209.
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 "Problem med utskriftskvalitet" på sidan 276.

Åtgärd	Ja	Nr
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 **kundsupport**.

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 **kundsupport**.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Skannern svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att skrivaren är på. Är skrivaren på?	Gå till steg 2.	Slå på skrivaren.
Steg Kontrollera att skrivarkabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet. Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?	Gå till steg 3.	Anslut skrivarkabeln ordentligt till skrivaren och datorn, skrivarservern, 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 säkerhetsbrytare. Är vägguttaget frånslaget med en strömbrytare eller säkerhetsbrytare?	Slå på strömbrytaren eller återställ säkerhetsbrytaren.	Gå till steg 5.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om skrivaren är ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar. Är skrivaren ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar?	Anslut skrivarens elsladd direkt till ett jordat eluttag.	Gå till steg 6.
Steg Kontrollera annan elektrisk utrustning som är ansluten till eluttaget. Fungerar den andra elektriska utrustningen?	Koppla bort den andra elektriska utrustningen och sätt sedan på skrivaren. Om skrivaren inte fungerar återansluter du den andra elektriska 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 **kundsupport**.

Lösa problem med programmen på startskärmen

Ett programfel har uppstått

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Sök i systemloggen efter relevant information. **a** Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du: • Visa skrivarens IP-adress på skrivarens startskärm. • Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller sidor med menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet. **Obs!** En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123. **b** Klicka på **Inställningar** > **Program** > **Hantera program** > **System**fliken > **Logg**. **c** På menyn Filter väljer du en programstatus. **d** På menyn Program väljer du ett program och klickar på **Skicka**. Visas ett felmeddelande i loggen?	Gå till steg 2.	Kontakta **kundsupport**.
Steg Åtgärda felet. Fungerar programmet nu?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Embedded Web Server öppnas inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Slå på skrivaren. **b** Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress. **c** Tryck på **Enter**. Öppnas den inbyggda webbservern?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 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?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg 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 anslutningen 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?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg Kontrollera att kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern sitter fast ordentligt. **a** Anslut kablarna ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren. **b** Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress. **c** Tryck på **Enter**. Öppnas den inbyggda webbservern?	Problemet är löst.	Gå till steg 5.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Avaktivera webbproxyservrarna tillfälligt. Proxyservrar kan blockera eller begränsa åtkomsten till vissa webbplatser, bland annat Embedded Web Server. Öppnas den inbyggda webbservern?	Problemet är löst.	Kontakta systemadministratören.

Kontakta kundtjänst

Se till att ha följande information innan du kontaktar kundtjänst:

- Skrivarproblem
- Felmeddelande
- Skrivarens modell och serienummer

Gå till **http://support.lexmark.com** 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 **http://support.lexmark.com**.

Anmärkningar

Produktinformation

Produktnamn:

Lexmark CX510de, CX510dthe, CX517de

Produkttyp:

7527

Modell(er):

636, 637

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 installations-cd: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.

Följande termer är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör dessa företag:

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

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	52
Skanna	49
Kopiera	50
Klar	16

Värdena kan ändras. Se **www.lexmark.com** för aktuella värden.

WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)

WEEE-logotypen betecknar specifika återvinningsprogram och -procedurer för elektroniska produkter i EU-länderna. Vi uppmuntrar återvinning av våra produkter.

Om du har frågor om återvinningsalternativ kan du besöka Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com** och slå upp ditt lokala säljkontors telefonnummer.

India E-Waste notice

This product complies with the India E-Waste (Management and Handling) Rules, 2011, which prohibit use of lead, mercury, hexavalent chromium, polybrominated biphenyls, or polybrominated diphenyl ethers in concentrations exceeding 0.1% by weight and 0.01% by weight for cadmium, except for the exemption set in Schedule II of the Rules.

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
Frakttemperatur	-40 till 43,3 °C
Förvaringstemperatur och relativ luftfuktighet	1 till 35 °C 8–80 % 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.	600
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av originalpapperskopior.	640
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	65
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	35
Viloläge	Produkten är i energisparläge (hög nivå).	3.7
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 **www.lexmark.com** 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.

Meddelanden om riktlinjer för terminalutrustning för telekommunikation

Detta avsnitt innehåller information om bestämmelser för produkter som innehåller terminalutrustning för telekommunikation som fax.

Index

Numeriska tecken

250-arksfack
fylla på 44
550-arksfack
fylla på 44
installera 35

[

[Färg] patron mycket låg nivå, [x] beräknade sidor återstår [88.xy] 250
[Färg] patron nära låg nivå [88.xy] 250
[Färg] patron snart slut [88.xy] 250
[Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark, se användarhandboken [33.xy] 256
[Typ] fotoenhetssats låg [84.xy] 263
[Typ] fotoenhetssats mycket låg nivå, [x] beräknade sidor återstår [84.xy] 263
[Typ] fotoenhetssats nära låg nivå [84.xy] 263

A

adapterkontakt 104
administratörsinställningar
Embedded Web Server 236
AirPrint
med 70
Aktivt nätverkskort, meny 137
Allmänna inställningar, meny 150
alternativ, pekskärm
e-post 91, 93
fax 117
FTP 123
kopiera 84, 85
alternativ, skärmbild
kopiera från 84
skala 84
ange namn för utgående fax 108
anpassad papperstyp
tilldela 53
Anpassad typ [x]
ändra namn 52
ändra papperstyp 53
Anpassade typer, meny 134
anpassat namn
konfigurera 53
ansluta skrivaren till tjänsten för tydlig ringsignal 108
ansluta till ett trådlöst nätverk
använda Embedded Web Server 42
använda guiden för trådlös installation 41
använda PIN-metoden 41
använda tryckknappskonfigurationsmetoden 41
antal återstående sidor
beräkna 210
använda en faxdestinationsgenväg
använda Embedded Web Server 112
använda energilägen 202
använda knapparna på pekskärmen 18
använda maximal hastighet och maximal kapacitet 67
använda returpapper 199
använda skrivarens kontrollpanel 15
använda standbyläge 201
AppleTalk, meny 141
automatisk dokumentmatare
kopiera med 74
avancerade alternativ, pekskärm
e-postmeddelande 93
fax 117
FTP 125
kopiera 86
avbryta ett e-postmeddelande 91
avbryta utskriftsjobb
från datorn 73
från skrivarens kontrollpanel 72

B

bekräfta utskriftsjobb 71
beställa
fotoenhetssatser 213
tonerkassetter 211
underhållssats 213
uppsamlingsflaska 214
Bild, meny 197
blockera skräpfax 114
brevpapper
fylla på, fack 55
fylla på, flerfunktionsmatare 55
kopiera till 76
bullernivå 315
Byt ut [färg] patron som inte stöds [32.xy] 260
Byt ut [typ] fotoenhetssats som saknas [31.xy] 259
Byt ut fotoenhetssats [typ], 0 beräknade sidor återstår [84.xy] 259
Byt ut fotoenhetssats för svart och färg samt kassetter som saknas eller inte svarar [31.xy] 258
Byt ut fotoenhetssats för svart och färg som inte stöds [32.xy] 260
Byt ut underhållssats [80.xy] 259
Byt ut uppsamlingsflaska [82.xy] 261
Byt ut uppsamlingsflaska som saknas [82.xy] 259

C

Card Copy
konfigurera 23

D

datum och tid, fax
inställning 109
Defekt flashtillval har upptäckts [51] 251
delar
använda äkta Lexmark 211
kontrollera med hjälp av Embedded Web Server 210
kontrollera status 210
kontrollera, på skrivarens kontrollpanel 210
digital telefontjänst
faxinställningar 102
Disk full [62] 251

diskrensning 206
dokument, skriva ut
  från en dator 66
  från en mobil enhet 70
dokumentation
  finns här 10
DSL (Digital Subscriber Line)
  faxinställningar 99
DSL-filter 99
dubbelsidig utskrift 79
Duomagasin för 650 ark
  fylla på 44, 48
  installera 35
dölja ikoner på startskärmen 21

E

e-post
  avbryta 91
e-post, skicka
  med hjälp av adressboken 90
  med hjälp av ett
    kortnummer 89
e-post, skärmbild
  avancerade alternativ 93
  tillval 91, 93
e-postalternativ
  meddelande 91
  mottagare 91
  originalstorlek 91
  sidinställningar 93
  Skicka som 92
  Spara som genväg 93
  svärta 92
  upplösning 91
  ämne 91
e-postfunktion
  konfigurera 87
e-postgenvägar, skapa
  använda Embedded Web
    Server 88
e-postvarningar
  konfigurera 236
  låga förbrukningsnivåer 236
  pappersstopp 236
Efterbehandling, meny 187
Ej kompatibelt fack [x] [59] 252
Embedded Web Server 237
  administratörsinställningar 236
  använda en
    faxdestinationsgenväg 112
  få åtkomst till 20
  första faxinställningar 94
  justera ljusstyrka 202
  kontrollera status för delar 210
  kontrollera status för
    förbrukningsmaterial 210
  kopiering av inställningar till
    andra skrivare 238
  nätverksinställningar 236
  problem med att öppna 311
  skanna till en dator 121
  skapa e-postgenvägar 88
  skapa en FTP-genväg 118
  ställa in e-postvarningar 236
  ändra konfidentiella
    skrivarinställningar 72
Embedded Web Server –
säkerhet:
Administratörshandbok
  finns här 236
Ersättningsstorlek, meny 130
Ethernet-inställningar
  förbereda för ett 39
Ethernet-nätverk
  förbereda för att installera för
    Ethernet-utskrift 39
Ethernet-port 37
etiketter, papper
  tips 57
exportera en konfigurering
  använda Embedded Web
    Server 26
EXT-port 37

F

fabriksinställningar
  återställa 238
fack
  länka 51, 53
  ta bort länk 51, 53
fastprogramkort 28
fax
  skicka 111
  skicka vid en viss tidpunkt 111
fax- och e-postfunktioner
  konfigurera 304
fax- och e-postfunktionerna är
inte konfigurerade 304
fax, felsökning
  avsändar-ID visas inte 300
  det går att skicka fax, men inte
    att ta emot 303
  det går att ta emot men inte
    skicka fax 304
  det går inte att skicka eller ta
    emot fax 301
  mottaget fax har låg
    utskriftskvalitet 305
fax, skärm
  avancerade alternativ 117
  tillval 117
faxa
  ange namn för utgående
    fax 108
  avbryta faxjobb 114
  blockera skräpfax 114
  differentierade ringsignaler 108
  faxinställningar 94
  göra ett fax ljusare eller
    mörkare 113
  konfigurera skrivaren till att
    utnyttja sommartid 109
  lagra fax 115
  skapa genvägar med
    Embedded Web Server 112
  skapa genvägar med hjälp av
    skrivarens kontrollpanel 112
  skicka fax vid en viss
    tidpunkt 111
  skicka med hjälp av skrivarens
    kontrollpanel 109
  ställa in datum och tid 109
  ställa in faxnummer 108
  vidarebefordra fax 115
  visa en faxlogg 113
  ändra upplösning 113
faxalternativ
  fördröjd sändning 117
  innehållskälla 116
  innehållstyp 116
  sidinställningar 116
  skanningsförhandsgranskning
    117
  svärta 116
  upplösning 116
faxinställningar
  anslutning till
    standardtelefonlinje 95
  digital telefontjänst 102
  DSL-anslutning 99
  lands- eller regionsspecifik 104
  VoIP 101
faxlogg
  granskar 113
Faxminnet fullt 251
faxnamn, ställa in 108

faxnummer, ställa in 108
Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 252
Faxstationsnamn ej inställt. Kontakta systemadministratören. 252
Faxstationsnummer ej inställt. Kontakta systemadministratören. 252
Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34] 252
Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten. 251
Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 251
felsökning
  ett programfel har uppstått 310
  fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade 304
  kan inte öppna Embedded Web Server 311
  kontrollera en skrivare som inte svarar 264
  lösa vanliga skrivarproblem 264
  skannern svarar inte 309
  vanliga frågor om färgutskrift 294
felsökning av kopia
  det går inte att stänga skannerenheten 298, 307
  dålig kvalitet på skannad bild 308
  kopiatorn svarar inte 297
  låg kopieringskvalitet 298
  ofullständiga dokument- eller fotokopior 297
felsökning, display
  skrivarens skärm är tom 264
felsökning, fax
  avsändar-ID visas inte 300
  det går att skicka fax, men inte att ta emot 303
  det går att ta emot men inte skicka fax 304
  det går inte att skicka eller ta emot fax 301
  mottaget fax har låg utskriftskvalitet 305
felsökning, färgkvalitet
  färgen på utskriften och färgen på datorskärmen stämmer inte överens 296
  utskriften ser tonad ut 297
  utskrifter på OH-filmer ser mörka ut när jag projicerar dem 296
felsökning, kopiera
  det går inte att stänga skannerenheten 298, 307
  dålig kvalitet på skannad bild 308
  kopiatorn svarar inte 297
  låg kopieringskvalitet 298
  ofullständiga kopior av dokument eller foton 297
felsökning, pappersmatning
  meddelandet försvinner inte när stoppet har åtgärdats 269
felsökning, skanna
  det går inte att skanna från datorn 306
  det går inte att stänga skannerenheten 298, 307
  ofullständiga skanningar av dokument eller foton 309
  skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 308
  skanningsjobbet misslyckades 307
felsökning, skrivaralternativ
  fackproblem 267
  interna tillval känns inte av 266
  minneskort 266
felsökning, utskrift
  det blir oväntade sidbrytningar 276
  det går inte att länka facken 275
  ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 274
  fel marginaler på utskrifter 279
  fel vid läsning av flashenhet 270
  felaktiga tecken skrivs ut 271
  flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 272
  jobben skrivs inte ut 273
  jobben skrivs ut från fel fack 271
  jobben skrivs ut på fel papper 271
  papper fastnar ofta 268
  pappersböjning 280
  sidor som fastnat skrivs inte ut igen 268
  stoppade jobb skrivs inte ut 269
  Stora utskriftsjobb sorteras inte 272
  utskriften går långsammare 273
felsökning, utskriftskvalitet
  beskurna sidor eller bilder 277
  dålig utskriftskvalitet på OH-film 292
  grå bakgrund på utskrifter 278
  horisontella tomrum uppstår på utskrifter 279
  lodräta streck uppstår på utskrifter 290
  ojämn täthet på utskriften 293
  oregelbunden utskrift 281
  skev utskrift 288
  skrivaren skriver ut helsvarta sidor 286
  skuggbilder uppstår på utskrifter 287
  tecken har ojämna kanter 276
  tomma sidor 285
  toner- eller bakgrundsskuggor uppstår på utskrifterna 291
  tonerfläckar på utskrifter 292
  tonern gnids bort 292
  utskriften är för ljus 284
  utskriften är för mörk 283
  vertikala tomrum uppstår på utskrifter 293
  vågräta streck uppstår på utskrifter 288
  återkommande utskriftsfel 287
filnamn
  skanningsalternativ 123
filtyp för utdata
  skanningsbild 124
  ändrar 90
Fjärrstyrd funktionspanel
  konfigurera 26
flashenhet
  skriva ut från 68
Flashenhet, meny 180
flashenheter
  filtyper som stöds 69

flashenheter som stöds 69
flerfunktionsmatare
fylla på 49
flyktighet
meddelande om 204
flyktighetsredogörelse 204
flyktigt minne 204
rensa 205
flytta skrivaren 11, 234
Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 252
Forms and Favorites
konfigurera 22
formulär
skriva ut 66
fotoenhetssats
byta 218
fotoenhetssatser
beställa 213
foton
kopiera 75
framkallningsenhet
byta ut 218, 228
FTP
FTP-alternativ 123
FTP-adress
skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 119
FTP-adress, skanna till
använda skrivarens kontrollpanel 119
med hjälp av ett kortnummer 120
FTP-alternativ
FTP 123
FTP-inställningar, meny 176
FTP, skärmbild
avancerade alternativ 125
tillval 123
Fyll på [papperskälla] med [anpassad sträng] 253
Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] 254
Fyll på den manuella mataren med [anpassad sträng] 254
Fyll på den manuella mataren med [namn på anpassad typ] 255
Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek] 255
Fyll på den manuella mataren med [papperstyp] [pappersstorlek] 255
Fyll på utskrivna sidor i fack [x] 258
fylla på
250-arksfack 44
550-arksfack 44
Duomagasin för 650 ark 44, 48
kuvert 47, 49
manuell matare 47
OH-film 49
tjockt papper 49
universalarkmatare 49
fylla på brevpapper
pappersriktning 55
färgkvalitet, felsökning
färgen på utskriften och färgen på datorskärmen stämmer inte överens 296
utskriften ser tonad ut 297
utskrifter på OH-filmer ser mörka ut när jag projicerar dem 296
För många fack anslutna [58] 263
För många flashtillval har installerats [58] 262
förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk 39
Förbrukningsamterial, meny 127
förbrukningsmaterial
använda returpapper 199
använda äkta Lexmark 211
förvara 214
kontrollera med hjälp av Embedded Web Server 210
kontrollera status 210
kontrollera, på skrivarens kontrollpanel 210
spara 199
förbrukningsmaterial, beställa
fotoenhetssatser 213
tonerkassetter 211
underhållssats 213
uppsamlingsflaska 214
fördröjd sändning
faxalternativ 117
förminska en kopia 79
första faxinställningar 94
använda Embedded Web Server 94
förstora en kopia 79
förstå knapparna och ikonerna på huvudmenyn 15
förvara
förbrukningsartiklar 214
papper 61

G

genvägar, skapa
e-post 88
faxdestination 112
FTP-adress 119
FTP-destination 118
kopiera, skärmbild 76
Google Cloud Print
med 70
granska
rapporter 237
guide för trådlös installation
använda 41
göra kopior med papper från valt fack 77

H

hitta mer information om skrivaren 10
hitta skrivarens IP-adress 20
Hjälp, meny 198
Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten 251

I

icke-flyktigt minne 204
radera 205
ikoner på startskärmen
dölja 21
visa 21
importera en konfiguration
med hjälp av Embedded Web Server 26
Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok
finns här 207
indikatorlampa
skrivarens kontrollpanel 15
infoga sidhuvud och sidfot 83

information om Embedded Solutions
radera 205
information om enhet och nätverksinställningar
radera 205
information om individuella inställningar
rensa 205
information om säkerhetsinställningar
radera 205
Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemet. Fax är inaktiverat. 256
innehåll
e-postinställningar 92
innehållskälla
e-postinställningar 92
faxalternativ 116
innehållstyp
e-postinställningar 92
faxalternativ 116
installationsalternativ
installationsordning 34
installera ett tillvalskort 33
Installera om [färg] patron som saknas eller inte svarar [31.xy] 257
installera skrivarprogramvaran 38
inställning
pappersstorlek 44
papperstyp 44
TCP/IP-adress 139
inställning för universell pappersstorlek 44
Inställningar, meny 186
Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52] 257
interna tillval 28
interna tillval, lägga till
skrivardrivrutin 39
IP-adress, datorns
hitta 20
IP-adress, skrivarens
hitta 20
IPv6, meny 140

J

Justera färg 249
justera kopieringskvalitet 79
justera ljusstyrkan för skrivarens skärm 202
justera tonersvärtan 66
justera Viloläge 200

K

kablar
Ethernet 37
USB 37
kan inte öppna Embedded Web Server 311
kassera skrivarhårddisk 204
kataloglista
skriva ut 72
knappar, pekskärm
med 18
knappar, skrivarens kontrollpanel 15
knappsats
skrivarens kontrollpanel 15
Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39] 250
Konfidentiell utskrift, meny 146
konfidentiella data
information om säkerhet 207
konfidentiella jobb
ändra skrivarinställningar 72
konfidentiella utskriftsjobb 71
Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte [57] 250
konfigurationsinformation
trådlöst nätverk 40
konfigurera
flera skrivare 238
meddelanden om förbrukningsmaterial, bildbehandlingssats 237
meddelanden om förbrukningsmaterial, tonerkassett 237
meddelanden om förbrukningsmaterial, underhållssats 237
meddelanden om förbrukningsmaterial, uppsamlingsflaska 237
konfigurera e-postinställningar 87
konfigurera fax- och e-postfunktioner 304
konfigurera meddelanden om förbrukningsmaterial via Embedded Web Server 237
konfigureringar
skrivare 12
kontakta kundsupport 312
kontrollera den virtuella skärmen
använda Embedded Web Server 236
kontrollera en skrivare som inte svarar 264
kontrollera status för delar och förbrukningsmaterial 210
kontrollpanel, skrivare
indikatorlampa 17
Lampan på knappen för viloläge 17
kopiera flera sidor till ett ark 81
kopiera olika pappersformat 78
kopiera på båda sidorna av papperet 79
kopiera till OH-film 75
kopiera, skärmbild
avancerade alternativ 86
innehållskälla 85
innehållstyp 85
tillval 84, 85
kopiering
anpassat jobb 82
använda den automatiska dokumentmataren 74
använda skannerglaset 75
avbryta ett kopieringsjobb 83, 84
flera sidor på ett ark 81
foton 75
förminska 79
förstora 79
infoga sidhuvud och sidfot 83
justera kvaliteten 79
lägga till en vattenstämpel 83
olika pappersformat 78
placera skiljeark mellan kopior 81
på brevpapper 76
på OH-film 75
på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift) 79
skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 76
snabbkopiering 74
sortera kopior 80

till ett annat format 77
välja ett fack 77
kopieringsalternativ
kopior 85
sidor (dubbelsidiga) 85
sortera 85
Spara som genväg 86
svärta 85
Kopieringsinställningar, meny 158
kopieringsjobb, avbryta
använda den automatiska dokumentmataren 83
använda skannerglaset 84
kopieringskvalitet
justera 79
kopior
kopieringsalternativ 85
koppla kablar 37
kryptera skrivarens hårddisk 206
kundsupport
kontakta 312
kuvert
fylla på 47, 49
tips om användning 57
Kvalitet, meny 189

L

lagra fax 115
Lexmark Mobile Print
med 70
LINE-port 37
linjefilter 99
Locket till skannerns automatiska matare är öppet 261
lodräta streck uppstår på utskrifter 290
lås, säkerhets- 204
Läget Faxa (Analog faxinställning), meny 162
Läget Faxa (faxserverinställning), meny 170
Lägg i nya original om du startar om skanningen. 258
Lägg i original igen om du startar om jobbet. 259
lägga till interna tillval
skrivardrivrutin 39
lägga till maskinvarualternativ
skrivardrivrutin 39
länkade fack 51, 53

M

manuell matare
fylla på 47
maskinvarutillval, lägga till
skrivardrivrutin 39
Maximal hastighet och Maximal kapacitet
använda 67
med hjälp av adressboken 90
skicka fax 111
med hjälp av ett kortnummer
skanna till en FTP-adress 120
med hjälp av genvägar
skicka fax 110
meddelande
e-postalternativ 91
meddelande om tillbehör
konfigurera 237
menyer
Active NIC (Aktivt nätverkskort) 137
Allmänna inställningar 150
Anpassade namn 134
Anpassade skanningsstorlekar 135
anpassade typer 134
AppleTalk 141
Bild 197
E-postinställningar 171
Efterbehandling 187
Ersättningsstorlek 130
Flashenhet 180
FTP-inställningar 176
Förbrukningsmaterial 127
Hjälp 198
HTML 196
Installation 186
IPv6 140
Konfidentiell utskrift 146
Kopieringsinställningar 158
Kvalitet 189
lista över 126
Läget Faxa (analog faxinställning) 162
Läget Faxa (faxserverinställning) 170
Nätverk [x] 137
Nätverkskort 138
Nätverksrapporter 138
OCR-inställningar 185
Pappersmatning 133
Pappersstorlek/typ 128
Pappersstruktur 130
Pappersvikt 132
PCL-emulering 194
PDF 193
PostScript 193
Radera tillfälliga datafiler 146
Rapporter 135
Redigera säkerhetsinställningar 144
SMTP-inställningar, meny 143
Standard-USB 142
standardkälla 127
Standardnätverk 137
Ställa in datum/tid 148
Säkerhetsgranskningslogg 147
TCP/IP 139
Trådlöst 141
Universell inställning 135
Utskriftsinfo 191
Verktyg 192
XPS 193
Övriga säkerhetsinställningar 145
menyinställningar
fylla på flera skrivare 238
menyn Anpassade namn 134
menyn Anpassade skanningsstorlekar 135
menyn E-postinställningar 171
Menyn HTML 196
Menyn Nätverksrapporter 138
Menyn PDF 193
menyn PostScript 193
Menyn Radera tillfälliga datafiler 146
menyn Ställ in datum/tid 148
miljöinställningar
miljöläge 199
skrivarskärmens ljusstyrka, justera 202
Standbyläge 201
Ställa in energilägen 202
tidsgräns för standbyläge 201
Tyst läge 200
Viloläge 200
miljöläge, inställning 199
minne
typer som är installerade i skrivaren 204
minneskort 28
felsökning 266

installera 31
Minnet fullt [38] 256
Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 256
minska ljud 200
mobil enhet
skriva ut från 69, 70
Mopria Print Service
med 69
mottagare
e-postalternativ 91
Multi Send
konfigurera 24
lägga till en profil 24
MyShortcut
om 24

N

namn på anpassad papperstyp
skapa 52
nätkabelkontakt 37
Nätverk [x] programvarufel [54] 256
Nätverk [x], meny 137
Nätverksguiden
finns här 236
nätverksinställningar
Embedded Web Server 236
Nätverkskort, meny 138

O

OCR-inställningar, meny 185
Oformaterat flashminne har upptäckts [53] 263
OH-film
fylla på 49
kopiera till 75
tips om användning 57
ojämn täthet på utskriften 293
olika pappersformat, kopiera 78
oregelbunden utskrift 281
originalstorlek
e-postalternativ 91
skanningsalternativ 123
Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37] 253
Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35] 253
Otillräckligt minne, några stoppade jobb togs bort [37] 253
Otillräckligt minne, vissa stoppade jobb återställs inte [37] 253

P

papper
använda returpapper 199
brevpapper 60
egenskaper 58
förtryckta formulär 60
förvara 61
Inställning av universell storlek 44
olika format, kopiera 78
som inte kan användas 59
spara 81
välja 60
återvunnet 60
pappersmatning, felsökning
meddelandet försvinner inte när stoppet har åtgärdats 269
Pappersmatning, meny 133
pappersstopp
lokalisera områden med kvadd 241
platser 241
undvika 240
Pappersstopp i skanner, ta bort alla original från skannern [2yy.xx] 261
Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 261
pappersstopp, rensa
i den automatiska dokumentmataren 248
i den främre luckan 243
i den manuella mataren 246
i duplexenheten 243
i facken 245
i flerfunktionsmataren 247
i standardfacket 242
under fixeringsenheten 243
pappersstorlek
inställning 44
Pappersstorlek/typ, meny 128
pappersstorlekar
som går att använda i skrivaren 61
pappersstorleken Universal
inställning 44
Pappersstruktur, meny 130
papperstyp
inställning 44
papperstyper
som kan hanteras av skrivaren 64
papperstyper som stöds 64
Pappersvikt, meny 132
pappersvikter
som kan hanteras av skrivaren 64
pappersvikter som stöds 64
PCL-emulering, meny 194
pekskärm
knapparna 18
PIN-metod
använda 41
placera skiljeark mellan kopior 81
program
förstå 21
startskärm 22
program på startskärmen
hitta information 22
konfigurera 22

R

radera hårddiskens minne 206
radera icke-flyktigt minne 205
rapporter
granska 237
Rapporter, meny 135
Redigera säkerhetsinställningar, meny 144
rengöra
skannerglas 209
skrivarens exteriör 208
skrivarens insida 208
rengöra skrivaren 208
rensa flyktigt minne 205
rensa skrivarens hårddisk 206
reservera utskriftsjobb 71
skriva ut från Windows 71
returpapper
använda 60, 199
RJ11-adapter 104
röstbrevlåda
konfigurera 95

S

samtalsinställningar
ljusstyrka, justera 202

miljöläge 199
Standbyläge 201
Ställa in energilägen 202
tidsgräns för standbyläge 201
Tyst läge 200
Viloläge 200
sida för menyinställningar
skriva ut 43
sida för nätverksinställningar
skriva ut 43
sidinställningar
e-postalternativ 93
faxalternativ 116
skanningsalternativ 124
sidor (dubbelsidiga)
kopieringsalternativ 85
Skanna till dator
konfigurera 122
skanna till en dator 122
med hjälp av Embedded Web Server 121
skanna till en flashenhet 122
skanna till en FTP-adress
använda skrivarens kontrollpanel 119
med hjälp av adressboken 120
med hjälp av ett kortnummer 120
skapa genvägar med hjälp av datorn 118
Skanna till nätverk
använda 118
konfigurera 25
skanna till nätverksdestinationer 118
skannar
från en flashenhet 122
snabbkopiering 74
till en dator med hjälp av Embedded Web Server 121
till en FTP-adress 119, 120
skanner
automatisk dokumentmatare 14
funktioner 13
skannerglas 14
skannerglas
kopiera med 75
rengöra 209
skannern svarar inte 309
Skannern är avaktiverad av administratören [840.01] 261
Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 261
skanning, felsökning
det går inte att skanna från datorn 306
det går inte att stänga skannerenheten 298, 307
ofullständiga skanningar av dokument eller foton 309
skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 308
skanningsjobbet misslyckades 307
skanningsalternativ
filnamn 123
originalstorlek 123
sidinställningar 124
Skanningsförhandsgransking 124
Skicka som 124
Spara som genväg 124
svärta 124
upplösning 123
skanningsbild
filtyp för utdata 124
Skanningsförhandsgransking
skanningsalternativ 124
skanningsförhandsgranskning
faxalternativ 117
skanningsskärmbild
innehållskälla 123
innehållstyp 123
skapa en FTP-genväg
använda Embedded Web Server 118
skicka e-post
konfigurera e-postinställningar 87
lägga till meddelande 90
lägga till ämnesrad 90
med hjälp av adressboken 90
med hjälp av ett kortnummer 89
med hjälp av skrivarens kontrollpanel 89
skapa en e-postfunktion 87
skapa genvägar med Embedded Web Server 88
skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 88
skicka ett e-postmeddelande med skrivarens kontrollpanel 89
skicka ett fax med skrivarens kontrollpanel 109
skicka fax
med hjälp av adressboken 111
med hjälp av genvägar 110
skicka fax med hjälp av adressboken 111
skicka fax med hjälp av datorn 110
skicka fax vid en schemalagd tidpunkt 111
skicka skrivaren 235
Skicka som
e-postalternativ 92
skanningsalternativ 124
skriva ut
avbryta från skrivarens kontrollpanel 72
från en dator 66
från en mobil enhet 69, 70
från flashenhet 68
kataloglista 72
Maximal hastighet och Maximal kapacitet 67
sida för menyinställningar 43
sida för nätverksinställningar 43
svartvit 66
teckensnittslista 72
skriva ut en kataloglista 72
skriva ut en menyinställningssida 43
skriva ut en teckensnittslista 72
skriva ut formulär 66
skriva ut från en flashenhet 68
skriva ut i svartvitt 66
skriva ut sida för nätverksinställningar 43
skrivardrivrutin
maskinvarutillval, lägga till 39
skrivare
flytta 11, 234
friyta minimum 11
konfigurationer 12
leverans 235
modeller 12
välja en plats 11
Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 257

skrivaren skriver ut tomma sidor 285
skrivarens exteriör
  rengöra 208
skrivarens hårddisk
  kassera 204
  kryptering 206
  torka av 206
skrivarens hårddisk, kryptering 206
skrivarens hårddiskminne
  radera 206
skrivarens insida
  rengöring 208
skrivarens IP-adress
  hitta 20
skrivarens kontrollpanel
  använda 15
  delar 15
  fabriksinställningar, återställa 238
  indikatorlampa 17
  justera ljusstyrka 202
  Lampan på knappen för viloläge 17
skrivarens kontrollpanel, virtuell skärm
  med hjälp av Embedded Web Server 236
skrivarinformation
  finns här 10
skrivarmeddelanden
  [Färg] patron mycket låg nivå, [x] beräknade sidor återstår [88.xy] 250
  [Färg] patron nära låg nivå [88.xy] 250
  [Färg] patron snart slut [88.xy] 250
  [Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark, se användarhandboken [33.xy] 256
  [Typ] fotoenhetssats låg [84.xy] 263
  [Typ] fotoenhetssats mycket låg nivå, [x] beräknade sidor återstår [84.xy] 263
  [Typ] fotoenhetssats nära låg nivå [84.xy] 263
  Byt ut [färg] patron som inte stöds [32.xy] 260
  Byt ut [typ] fotoenhetssats som saknas [31.xy] 259
  Byt ut fotoenhetssats [typ], 0 beräknade sidor återstår [84.xy] 259
  Byt ut fotoenhetssats för svart och färg samt kassetter som saknas eller inte svarar [31.xy] 258
  Byt ut fotoenhetssats för svart och färg som inte stöds [32.xy] 260
  Byt ut underhållssats [80.xy] 259
  Byt ut uppsamlingsflaska [82.xy] 261
  Byt ut uppsamlingsflaska som saknas [82.xy] 259
  Defekt flashtillval har upptäckts [51] 251
  Disk full [62] 251
  Ej kompatibelt fack [x] [59] 252
  Faxminnet fullt 251
  Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 252
  Faxstationsnamn ej inställt. Kontakta systemadministratören. 252
  Faxstationsnummer ej inställt. Kontakta systemadministratören. 252
  Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34] 252
  Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten. 251
  Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 251
  Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 252
  Fyll på [papperskälla] med [anpassad sträng] 253
  Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] 254
  Fyll på den manuella mataren med [anpassad sträng] 254
  Fyll på den manuella mataren med [namn på anpassad typ] 255
  Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek] 255
  Fyll på den manuella mataren med [papperstyp] [pappersstorlek] 255
  Fyll på utskrivna sidor i fack [x] 258
  För många fack anslutna [58] 263
  För många flashtillval har installerats [58] 262
  Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten 251
  Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemet. Fax är inaktiverat. 256
  Installera om [färg] patron som saknas eller inte svarar [31.xy] 257
  Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52] 257
  Justera färg 249
  Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39] 250
  Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte [57] 250
  Locket till skannerns automatiska matare är öppet 261
  Lägg i nya original om du startar om skanningen. 258
  Lägg i original igen om du startar om jobbet. 259
  Minnet fullt [38] 256
  Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 256
  Nätverk [x] programvarufel [54] 256
  Oformaterat flashminne har upptäckts [53] 263
  Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37] 253
  Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35] 253
  Otillräckligt minne, vissa stoppade jobb togs bort [37] 253

Otillräckligt minne, vissa stoppade jobb återställs inte [37] 253
Pappersstopp i skanner, ta bort alla original från skannern [2yy.xx] 261
Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 261
Skannern är avaktiverad av administratören [840.01] 261
Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 261
Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 257
SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 261, 264
Standard-USB-port inaktiverad [56] 262
Standardnätverk programfel [54] 262
Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx] 250
Stäng luckan 249
Sätt i fack [x] 253
Ta bort defekt hårddisk [61] 258
Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn] 258
Ta bort papper från standardutmatningsfacket 258
Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 262
Underhållssats låg [80.xy] 255
Underhållssats mycket låg [80.xy] 256
Underhållssats nära låg nivå [80.xy] 255
Uppsamlingsflaskan är nästan full [82.xy] 263
USB-hubb kan inte användas, ta bort 251
Vill du återställa stoppade jobb? 261
Vissa stoppade jobb har inte återställts 262
Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] 254
Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek] 254
Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng] 249
Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ] 249
Ändra [papperskällan] till [papperstyp] [pappersstorlek] 249
skrivarproblem, lösa vanliga 264
skrivarprogramvara, installera 38
skrivarsäkerhet
information om 207
skrivartillval, felsökning
fackproblem 267
interna tillval känns inte av 266
minneskort 266
skärm, skrivarens kontrollpanel 15
justera ljusstyrka 202
skärmfelsökning
skrivarens skärm är tom 264
SMTP-inställningar, meny 143
SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 261, 264
sommartid, inställning 109
sortera
kopieringsalternativ 85
sortera kopior 80
spara förbrukningsmaterial 199
spara papper 81
Spara som genväg
e-postalternativ 93
kopieringsalternativ 86
skanningsalternativ 124
spara utskriftsjobb 71
Standard-USB-port inaktiverad [56] 262
Standard-USB, meny 142
standardfack
fylla på 44
Standardkälla, meny 127
Standardnätverk programfel [54] 262
Standardnätverk, meny 137
Standbyläge
använda 201
startskärm
anpassa 21
dölja ikoner 21
visa ikoner 21
startskärm, knappar och ikoner
beskrivning 15
status för delar
kontrollera 210
status för förbrukningsmaterial
kontrollera 210
stopp, rensa
i den automatiska dokumentmataren 248
i den främre luckan 243
i den manuella mataren 246
i duplexenheten 243
i facken 245
i flerfunktionsmataren 247
i standardfacket 242
under fixeringsenheten 243
stoppade jobb 71
skriva ut från en Macintosh-dator 71
skriva ut från Windows 71
stoppade utskriftsjobb
skriva ut från en Macintosh-dator 71
skriva ut från Windows 71
strålningsinformation 315
ställa in e-postvarningar 236
Ställa in energilägen
använda 202
ställa in fax
anslutning till standardtelefonlinje 95
digital telefontjänst 102
DSL-anslutning 99
lands- eller regionsspecifik 104
VoIP-anslutning 101
ställa in faxnummer 108
ställa in standbylägestimeout 201
Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx] 250
Stäng luckan 249
svartvit utskrift 66
svärta
e-postalternativ 92
faxalternativ 116

kopieringsalternativ 85
skanningsalternativ 124
systemkort
få åtkomst till 28
säkerhet
ändra konfidentiella skrivarinställningar 72
Säkerhetsgranskningslogg, meny 147
säkerhetsinformation 7, 8, 9
säkerhetslås 204
säkerhetsplats 37
säkerhetswebbsida
säkerhetsinformation för skrivaren 207
Sätt i fack [x] 253

T

Ta bort defekt hårddisk [61] 258
Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn] 258
ta bort länkar till fack 51, 53
Ta bort papper från standardutmatningsfacket 258
TCP/IP-meny 139
teckensnittslista
skriva ut 72
telefonlinjedelare 101
telefonsvarare
konfigurera 95
tidsgräns för standbyläge
inställning 201
Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 262
tillgängliga interna tillval 28
tillval
550-arksfack 35
Duomagasin för 650 ark 35
fastprogramkort 28
minneskort 31, 28
tillvalskort
installera 33
tips
etiketter, papper 57
OH-film 57
om användning av brevpapper 55
om användning av kuvert 57
tjockt papper 58
tips om användning av brevpapper 55
tips om användning av kuvert 57
tjockt papper
fylla på 49
tips 58
tjänst för tydlig ringsignal, fax
ansluta till 108
tonerkassetter
beställa 211
byta 226
återvinna 203
tonersvärta
justera 66
Tryckknappskontrollmetod
använda 41
trådlöst nätverk
konfigurationsinformation 40
trådlöst nätverk, installation
med hjälp av Embedded Web Server 42
Trådlöst, meny 141
Tyst läge 200

U

underhållssats
beställa 213
Underhållssats låg [80.xy] 255
Underhållssats mycket låg [80.xy] 256
Underhållssats nära låg nivå [80.xy] 255
undvika pappersstopp 61, 240
Universell inställning, meny 135
upplösning
e-postalternativ 91
skanningsalternativ 123
upplösning, fax
ändrar 113
upprepa utskriftsjobb 71
uppsamlingsflaska
beställa 214
byta 215
Uppsamlingsflaskan är nästan full [82.xy] 263
USB-hubb kan inte användas, ta bort 251
USB-port 37
utskrift av stoppade jobb
från en Macintosh-dator 71
från Windows 71
utskriftsfelsökning
det blir oväntade sidbrytningar 276
det går inte att länka facken 275
ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 274
fel marginaler på utskrifter 279
fel vid läsning av flashenhet 270
felaktiga tecken skrivs ut 271
flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 272
jobben skrivs inte ut 273
jobben skrivs ut från fel fack 271
jobben skrivs ut på fel papper 271
papper fastnar ofta 268
pappersböjning 280
sidor som fastnat skrivs inte ut igen 268
stoppade jobb skrivs inte ut 269
Stora utskriftsjobb sorteras inte 272
utskriften går långsammare 273
Utskriftsinformation, meny 191
utskriftsjobb
avbryta från datorn 73
utskriftskvalitet
byta ut fotoenhetssatser 218
byta ut framkallningsenheten 228
byta ut toneruppsamlingsflaskan 215
rengöring av skannerglaset 209
utskriftskvalitet, felsökning
beskurna sidor eller bilder 277
dålig utskriftskvalitet på OH-film 292
grå bakgrund på utskrifter 278
horisontella tomrum uppstår på utskrifter 279
lodräta streck uppstår på utskrifter 290
ojämn täthet på utskriften 293
oregelbunden utskrift 281
skev utskrift 288
skrivaren skriver ut helsvarta sidor 286
skuggbilder uppstår på utskrifter 287
tecken har ojämna kanter 276

tomma sidor 285
toner- eller bakgrundsskuggor uppstår på utskrifterna 291
tonerfläckar på utskrifter 292
tonern gnids bort 292
utskriften är för ljus 284
utskriften är för mörk 283
vertikala tomrum uppstår på utskrifter 293
vågräta streck uppstår på utskrifter 288
återkommande utskriftsfel 287

V

vanliga frågor om färgutskrift 294
Verktyg, meny 192
vertikala tomrum uppstår på utskrifter 293
vidarebefordra fax 115
Vill du återställa stoppade jobb? 261
Viloläge
justera 200
virtuell skärm
kontrollera med hjälp av Embedded Web Server 236
visa en faxlogg 113
visa ikoner på startskärmen 21
Vissa stoppade jobb har inte återställts 262
VoIP (Voice over Internet Protocol)
faxinställningar 101
VoIP-adapter 101
vågräta streck uppstår på utskrifter 288
välja en plats för skrivaren 11
välja papper 60

X

XPS-meny 193

Å

återkommande utskriftsfel 287
återstående ark, antal
beräkna 210
återställa originalvärden 238
återvinning
Lexmark-produkter 203
Lexmarks förpackningar 203
tonerkassetter 203

Ä

ämne- och meddelandeinformation
lägga till i e-post 90
Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] 254
Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek] 254
Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng] 249
Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ] 249
Ändra [papperskällan] till [papperstyp] [pappersstorlek] 249
ändra filtyp för utdata
skicka e-post 90

Ö

öppna Embedded Web Server 20
Övriga säkerhetsinställningar, meny 145