



MX310 och MX317

Användarhandbok

November 2017

www.lexmark.com

Maskintyp(er):

7015

Modell(er):

270

Innehåll

Säkerhetsinformation.....	6
Skrivsätt.....	6
Lär dig mer om skrivaren.....	9
Hitta information om skrivaren.....	9
Välja en plats för skrivaren.....	10
Skrivarkonfigurationer.....	11
Förstå grundläggande funktioner hos skannern.....	12
Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....	12
Använda skrivarens kontrollpanel.....	13
Så här används färgerna på indikatorlamporna och lampan på knappen för viloläge.....	14
Tilläggskrivarinställning.....	15
Installera interna tillval.....	15
Installera hårdvarualternativ.....	18
Ansluta kablar.....	22
Installera skrivarprogramvaran.....	23
Nätverk.....	24
Kontrollera skrivarinställningen.....	27
Fylla på papper och specialmedia.....	29
Ställa in pappersstorlek och papperstyp.....	29
Konfigurera universella pappersinställningar.....	29
Fylla på i magasin.....	29
Fylla på flerfunktionsmataren.....	34
Lägga till och ta bort länkar till fack.....	38
Guide för papper och specialmaterial.....	41
Använda specialmedia.....	41
Riktlinjer för papper.....	43
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas.....	47
Skriva ut.....	50
Skriva ut ett dokument.....	50
Skriva ut från en mobil enhet.....	51

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb.....	52
Skriva ut informationssidor.....	53
Avbryta utskriftsjobb.....	54
Kopiera.....	55
Göra kopior.....	55
Kopiera fotografier.....	56
Kopiera på specialmaterial.....	56
Anpassa kopieringsinställningar.....	58
Placera information på kopior.....	63
Avbryta ett kopieringsjobb.....	63
Förstå kopieringsalternativen.....	63
E-post.....	67
Ställa in skrivaren för e-post.....	67
Skapa en e-postgenväg.....	68
Skicka ett dokument med e-post.....	68
Avbryta ett e-postmeddelande.....	68
Faxa.....	69
Ställa in skrivaren för att faxa.....	69
Sända ett fax.....	84
Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern.....	86
Anpassa faxinställningar.....	86
Avbryta ett utgående fax.....	88
Lagra och vidarebefordra fax.....	88
Förstå faxalternativen.....	89
Skanna.....	91
Skanna till en FTP-adress.....	91
Skanna till en dator.....	92
Förstå skrivarmenyerna.....	94
Menylista.....	94
Pappersmeny.....	95
menyn Rapporter.....	104
Menyn Nätverk/portar.....	104
Menyn Säkerhet.....	110

Menyn Inställningar.....	112
Menyn Hjälp.....	141
Spara pengar och miljön.....	142
Spara papper och toner.....	142
Spara energi.....	142
Återvinning.....	145
Säkra skrivaren.....	147
Flyktighetsredogörelse.....	147
Rensa flyktigt minne.....	147
Radera icke-flyktigt minne.....	147
Hitta säkerhetsinformation om skrivaren.....	148
Underhålla skrivaren.....	149
Rengöra skrivarens delar.....	149
Kontrollera status för skrivarens delar och förbrukningsmaterial.....	151
Beräknat antal återstående sidor.....	151
Beställa förbrukningsmaterial.....	152
Förvara förbrukningsmaterial.....	154
Byta ut förbrukningsmaterial.....	154
Flytta skrivaren.....	158
Hantera skrivaren.....	160
Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation.....	160
Få åtkomst till fjärrkontrollpanelen.....	160
Ställa in e-postvarningar.....	160
Visa rapporter.....	161
Ställa in meddelanden om förbrukningsmaterial via den inbyggda webbservern:.....	161
Återställa originalvärden.....	162
Åtgärda pappersstopp.....	163
Undvika pappersstopp.....	163
Hitta var papper har fastnat.....	164
Pappersstopp i den främre luckan.....	165
Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka.....	167
Pappersstopp i standardfacket.....	168
Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift.....	169

Pappersstopp i fack.....	170
Pappersstopp i universalarkmataren.....	170
Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren.....	172

Felsökning..... 173

Förstå skrivarmeddelanden.....	173
Lösa skrivarproblem.....	188
Lösa utskriftsproblem.....	194
Lösa kopieringsproblem.....	218
Lösa faxproblem.....	221
Lösa skannerproblem.....	227
Embedded Web Server öppnas inte.....	231
Kontakta kundtjänst.....	232

Anmärkningar..... 233

Produktinformation.....	233
Om utgåvan.....	233
Strömförbrukning.....	237

Index..... 240

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 eller enheter för avbrottsfri strömförsörjning. Strömkapaciteten i den här typen av tillbehör kan enkelt överbelastas av en laserskrivare, vilket kan leda till brandrisk, materiella skador och sämre skrivarprestanda.



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.



VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte placera eller använda den här produkten i närheten av vatten eller våtutrymmen.



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

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

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 ELEKTRISK STÖT:** För att undvika att få en elektrisk stöt bör du se till att alla externa anslutningar (som Ethernet- och telefonanslutningar) är ordentligt installerade i de markerade inkopplingsportarna.

 **VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA:** Produkten använder laser. Användning av kontroller, justeringar eller utförande av andra procedurer än de som angivits här i *användarhandboken* 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:** 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 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 elstöt. Inspektera strömsladden regelbundet för tecken på sådana problem. Koppla bort strömsladden från eluttaget innan du inspekterar den.

 **VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR ELEKTRISK STÖT:** För att undvika att få en elektrisk stöt när du rengör skrivarens utsida ska du dra ut nätsladden ur eluttaget och koppla bort alla sladdar från skrivaren innan du fortsätter.

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

 **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 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 tillvalsack, lyfter du av skrivaren från tillvalsacken. 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.

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: • Hjälpfen 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

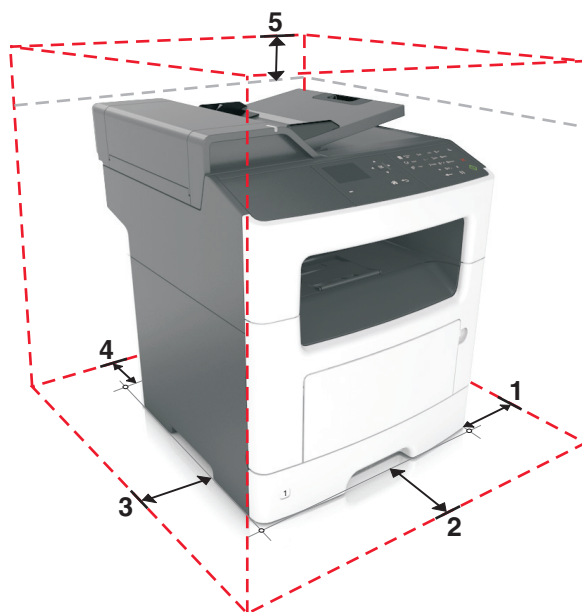
VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Skrivaren väger drygt 18 kg och det krävs minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts på ett säkert sätt.

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-standardens eller CEN Technical Committee 156-standardens.
- Leta upp en plan, stabil och säker yta.
- Se till att hålla skrivaren:
 - ren, torr och dammfri.
 - på avstånd från lösa häftklamrar och gem.
 - på avstånd från direkt luftflöde från luftkonditioneringsapparater, värmeelement eller ventilation.
 - borta från direkt solljus och extrem luftfuktighet.
- Observera de rekommenderade temperaturerna och undvik temperatursvängningar:

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

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



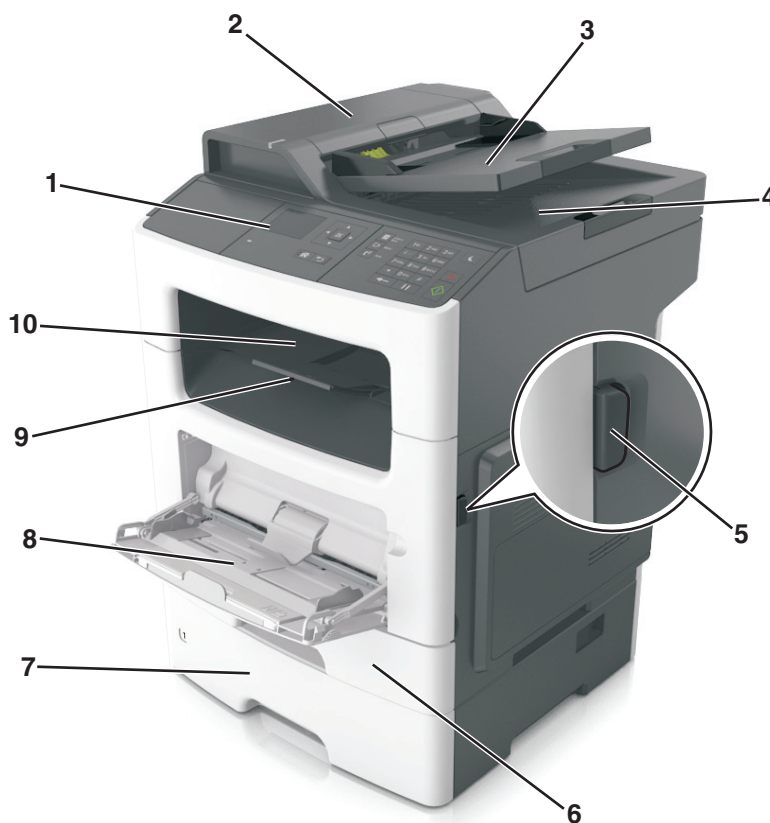
1	Höger sida	300 mm (12 tum)
2	Framsida	510 mm
3	Vänster sida	200 mm (8 tum)
4	Bakom	200 mm (8 tum)
5	Över	540 mm (21 tum)

Skrivarkonfigurationer

VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK: Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare tillbehör för att den ska stå stabilt. Du måste antingen 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. Om du vill ha mer information kan du se 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.

Du kan anpassa skrivaren genom att lägga till ett 250- eller 550-arksfack som tillval. Information om hur du installerar tillvalsfacket finns i ["Installera tillvalsfack" på sidan 19](#).



1	Skrivarens kontrollpanel
2	Den automatiska dokumentmataren

3	Automatisk dokumentmatare, fack
4	Fack för automatisk dokumentmatare
5	Öppningsknapp för den främre luckan
6	Standardfack för 250 ark
7	Tillvalsmagasin för 250 eller 550 ark
8	Flerfunktionsmatare för 100 ark
9	Pappersstopp
10	Standardmagasin

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 för flersidiga dokument. Obs! Den automatiska dokumentmataren skannar bara ena sida av arket.	 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

- Sätt i dokumentet i den automatiska dokumentmataren med sidan uppåt och kortsidan först.
- Fyll på med upp till 50 ark vanligt papper i den automatiska dokumentmatarens fack.
- Skanna storlekar från 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum) bredd till 216 x 368 mm (8,5 x 14,5 tum) längd

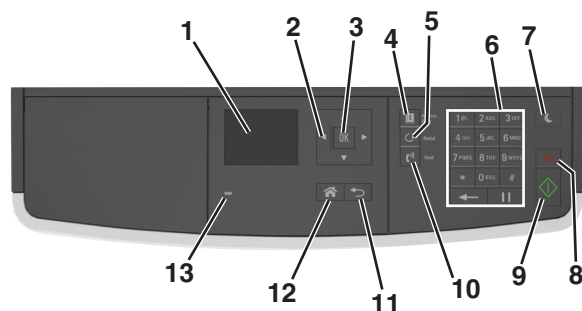
- Skanna material som väger mellan 52 och 120 g/m² (14–32 lb).
- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.

Använda skannerglaset

Vid användning av skannerglaset:

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

Använda skrivarens kontrollpanel



	Använd	För att
1	Bildskärm	• Visa skrivarens status och meddelanden. • Installera och använda skrivaren.
2	Pilknapparna	Bläddra uppåt, nedåt, åt vänster eller åt höger.
3	Väljarknapp	• Välja menyalternativ. • Spara inställningar.
4	Adressboksknapp	Visa alla lagrade adresser.
5	Återuppringningsknapp	Visa det senast uppringda numret.
6	Knappsats	Ange siffror, bokstäver eller symboler.
7	Vilolägesknapp	Aktivera viloläge eller standbyläge. Gör följande för att aktivera skrivaren ur viloläget: • Tryck på någon av skrivarens knappar. • Öppna ett lock eller en lucka. • Skicka ett utskriftsjobb från datorn. • Gör en strömåterställning med hjälp av huvudströmbrytaren.
8	Avbryt, knapp	Avbryt alla utskriftsaktiviteter.
9	Startknapp	Starta ett jobb, beroende på vilket läge som valts.
10	Faxknapp	Skicka fax.
11	Bakåtknapp	Gå tillbaka till den tidigare skärmen.
12	Knappen Hem	Gå till startskärmen.

	Använd	För att
13	Indikatorlampa	Kontrollera skrivarens status.

Så här används färgerna på indikatorlamporna och lampan på knappen för viloläge

Färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge på kontrollpanelen visar skrivarstatus 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 av, i viloläge eller i läget Klar.
Fast gult	Skrivaren är i viloläge.
Blinkande gult	Skrivaren går in i eller ut ur standbyläge.
Blinkar gult i 0,1 sekund och släcks sedan helt i 1,9 sekunder i ett långsamt, pulserande mönster	Skrivaren är i standbyläge.

Tilläggskrivarinställning

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

- Flash-minne
- Teckensnitt

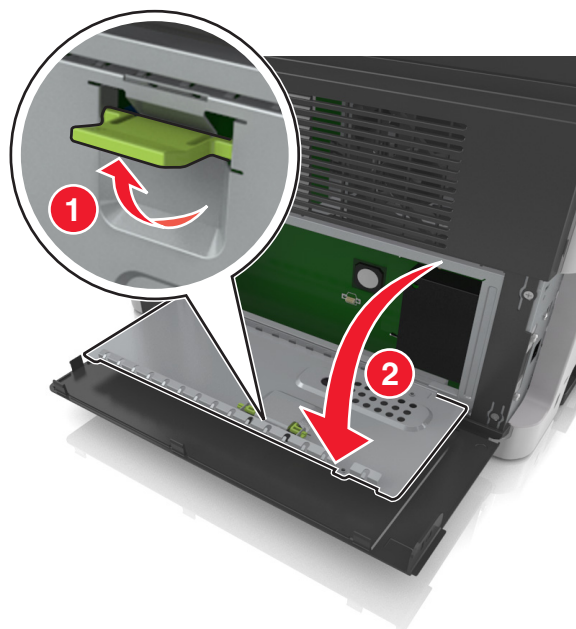
Åtkomst till systemkortet

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

- 1 Öppna systemkortets åtkomstlucka.

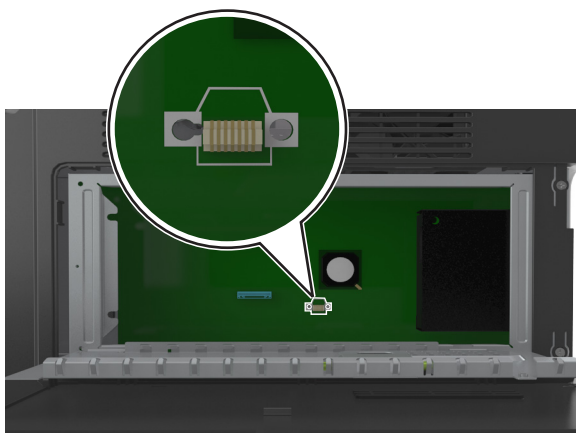


- 2 Öppna systemkortets skydd med hjälp av det gröna handtaget.

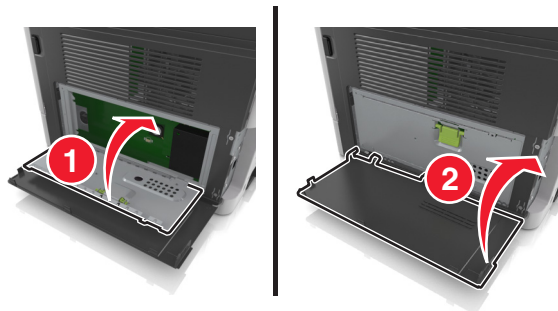


- 3 Använd följande illustration för att lokalisera kortplatsen för tillvalskort.

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.



- 4 Stäng skyddet och sedan luckan.



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 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.

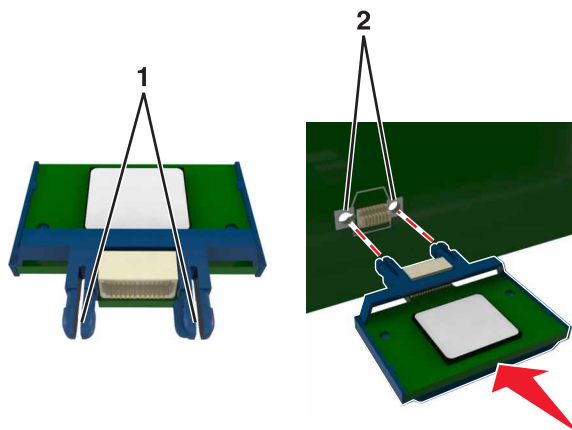
- 1 Få åtkomst till systemkortet.

Mer information finns i [“Åtkomst till systemkortet” på sidan 15](#).

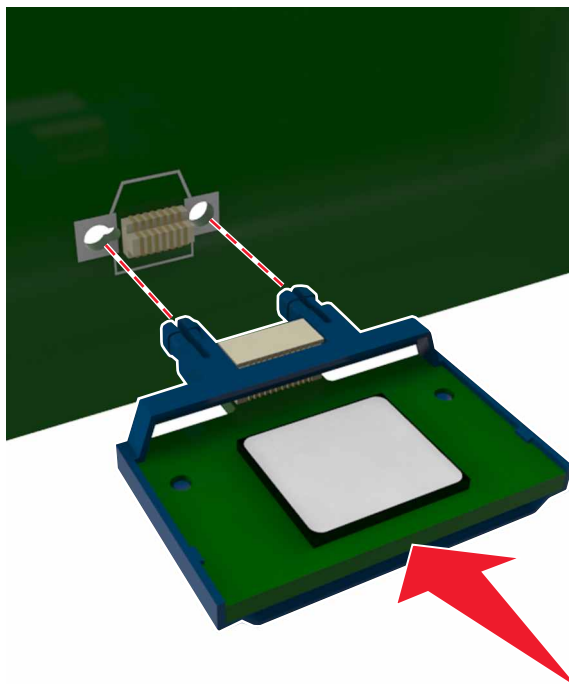
- 2 Packa upp tillvalskortet.

Varning – risk för skador: Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant. Om du gör det kan skrivaren skadas.

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



4 Skjut kortet ordentligt på plats.



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

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

Installera hårdvarualternativ

Installationsordning

-  **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.
-  **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 – VÄLTRISK:** Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare tillbehör för att den ska stå stabilt. Du måste antingen 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. Om du vill ha mer information kan du se www.lexmark.com/multifunctionprinters.

Installera skrivaren och eventuella maskinvarutillval som du har köpt i följande ordning:

- Skrivarställ
- Tillvalsmagasin för 250 eller 550 ark
- Skrivare

Mer information om hur man installerar ett skrivarställ, ett tillvalsack för 250 eller 550 ark eller en avgränsare finns i installationsbladet som medföljde tillvalet.

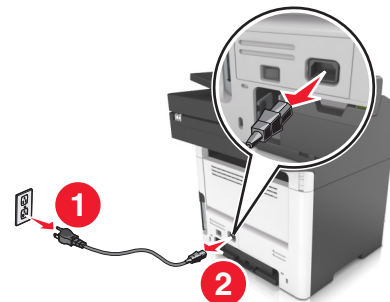
Installera tillvalsack

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.

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.

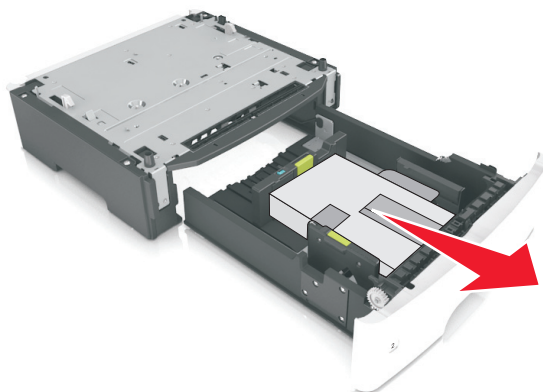
VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK: Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare tillbehör för att den ska stå stabilt. Du måste antingen använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder flera inmatningsalternativ. Du kan behöva ytterligare tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxes. Om du vill ha mer information kan du se www.lexmark.com/multifunctionprinters.

- 1 Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur eluttaget.



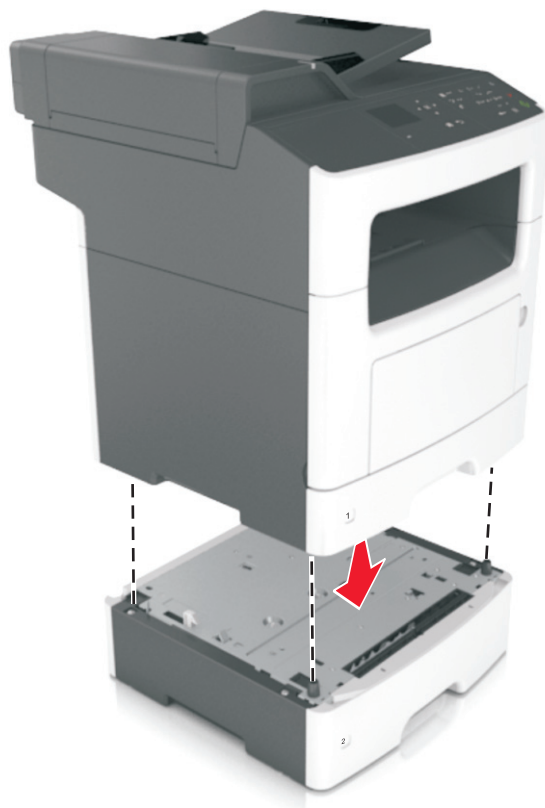
- 2 Packa upp facket och ta sedan bort allt förpackningsmaterial.

- 3** Dra ut facket ur basen.

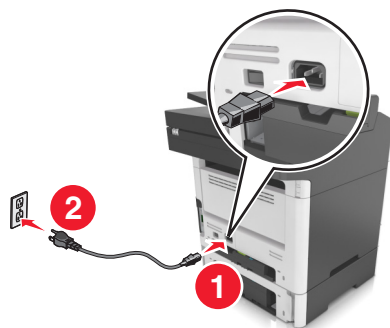


- 4** Ta bort eventuellt förpackningsmaterial från insidan av facket.
- 5** Sätt i facket i basen.
- 6** Placera facket nära skrivaren.
- 7** Passa in skrivaren med facket och sänk sedan långsamt ner skrivaren på plats.

Obs! Tillvalsacken hakar i varandra när de staplas.



8 Anslut nätsladden till skrivaren och ett jordat eluttag och slå sedan på skrivaren.



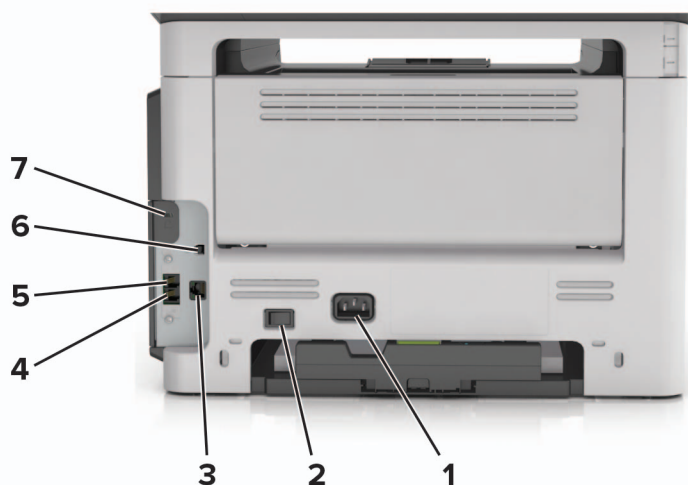
Anmärkningar:

- När skrivarprogrammet och eventuella maskinvarutillval har installerats kan du behöva lägga till vissa tillval i skrivardrivrutinen manuellt för att de ska bli tillgängliga för utskriftsjobb. Mer information finns på ["Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 23](#).
- Om du vill ta bort tillvalsfacken skjuter du spärren på höger sida av skrivaren mot skrivarens framsida tills den *klickar* på plats och tar sedan bort de staplade facken, ett i taget uppifrån och ned.

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 brandrisk eller att få en elektrisk stöt 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.



	Använd	För att
1	Nätkabelkontakt	Ansluta skrivaren till ett korrekt jordat vägguttag.
2	Strömbrytare	Sätta på eller stänga av skrivaren.
3	Ethernet-port	Ansluta skrivaren till ett Ethernet-nätverk.
4	EXT-port	Ansluta 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 adapterpluggen för att komma åt porten.
5	LINE-port	Ansluta 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.
6	USB-skrivarport	Ansluta skrivaren till en dator.

	Använd	För att
7	Säkerhetsplats	Fästa ett lås på skrivaren som låser den på plats.

Installera skrivarprogramvaran

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

Förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk

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

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

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

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

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

Förberedelser för att installera skrivaren i ett trådlöst nätverk

Anmärkningar:

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

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

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

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

- **Säkerhetsmetod** – Det finns fyra huvudalternativ för säkerhetsmetoden:

- WEP-nyckel

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

- delad WPA eller WPA2-nyckel eller lösenordsfras

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

- 802.1X–RADIUS

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

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

- Ingen säkerhet

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

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

Anmärkningar:

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

Ansluta skrivaren med guiden för trådlös installation

Innan du börjar ser du till att:

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

 > Inställningar >  > Nätverk/portar >  > Aktivt nätverksskort >  > Auto > 

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

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > Inställningar >  > 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 Tryck på  och följ sedan anvisningarna på skrivarens display.

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

Innan du börjar ser du till att:

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

Använda tryckknappskonfigurationsmetoden

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Inställningar** >  > **Nätverk/portar** >  > **Nätverk [x]** >  > **Nätverk [x]-inställning** >  >
Trådlöst >  > **Inställning av trådlös anslutning** >  > **Wi-Fi Protected Setup** >  > **Starta tryckknappsmetod** > 

2 Följ instruktionerna på skrivarens skärm.

Använda PIN-metoden

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Inställningar** >  > **Nätverk/portar** >  > **Nätverk [x]** >  > **Nätverk [x]-inställning** >  >
Trådlöst >  > **Inställning av 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 nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 4 Så här kommer du åt WPS-inställningarna. Mer information finns i dokumentationen som levererades tillsammans med åtkomstpunkten.
- 5 Ange den åttasiffriga WPS PIN-koden och spara sedan inställningen.

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

Innan du börjar ser du till att:

- Skrivaren är tillfälligt ansluten till ett Ethernet-nätverk.
- En trådlös nätverksadapter är installerad i skrivaren och fungerar som den ska. Mer information finns i instruktionsbladet som medföljde den trådlösa nätverksadaptern.

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar** > **Nätverk/portar** > **Trådlöst**.
- 3 Ändra inställningarna så att de stämmer överens med inställningarna för åtkomstpunkten (trådlös router).
Obs! Se till att du anger rätt SSID, säkerhetsmetod, nyckel eller lösenordsfras, nätverksläge och kanal.
- 4 Klicka på **Skicka**.
- 5 Stäng av skrivaren och dra ut Ethernet-kabeln. Vänta i minst fem sekunder och sätt sedan på skrivaren igen.
- 6 Verifiera att skrivaren är ansluten till nätverket genom att skriva ut en sida med nätverksinställningar. I avsnittet Nätverkskort [x] kontrollerar du att statusen är Ansluten.

Kontrollera skrivarinställningen

Skriva ut en sida med menyinställningar

Du kan skriva ut en sida för att granska skrivarens aktuella menyinställningar och bekräfta att skrivartillvalen är korrekt installerade.

Obs! Om du inte har gjort några ändringar i menyinställningarna anges fabriksinställningarna på menyinställningssidan. När du väl har valt och sparat övriga inställningar på menyerna ersätter de fabriksstandardinställningarna som *standardinställningar*. En standardinställning fortsätter att gälla tills du öppnar menyn igen, väljer ett nytt värde och sparar det.

På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Inställningar** >  > **Rapporter** >  > **Menyinställningssida** > 

Skriva ut en sida med nätverksinställningar

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du skriva ut en nätverksinstallationssida för att kontrollera nätverksanslutningen. På sidan finns även viktig information som är till hjälp vid konfigurering av nätverksskrivare.

- 1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Inställningar** >  > **Rapporter** >  > **Sida med nätverksinställningar** > 

- 2 På den första delen av sidan med nätverksinställningar kontrollerar du att statusen är Ansluten.

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

Fylla på papper och specialmedia

Val och hantering av papper och specialmaterial kan påverka tillförlitligheten i dokumentens utskrift. Mer information finns i ["Undvika pappersstopp" på sidan 163](#) och ["Förvara papper" på sidan 46](#).

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

1 Från skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Inställningar** >  > **Pappersmenyn** >  > **Pappersstorlek/-typ** > 

2 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja storlek i facket eller mataren och tryck sedan på .

3 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja pappersstorlek och tryck sedan på .

4 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja typen i facket eller mataren och tryck sedan på .

5 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja papperstyp och tryck sedan på .

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 pappersstorleken som stöds är 76,2 x 76,2 mm och stöds endast av flerfunktionsmataren.
- Den största universella pappersstorleken som stöds är 215,9 x 359,92 mm och stöds av alla papperskällor.

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Inställningar** >  > **Pappersmeny** >  > **Universell installation** >  > **Måttenheter** >  > välj en måttenhet > 

2 Välj **Stående bredd** eller **Stående höjd** och tryck sedan på .

3 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att ändra inställningen och tryck sedan på .

Fylla på i magasin

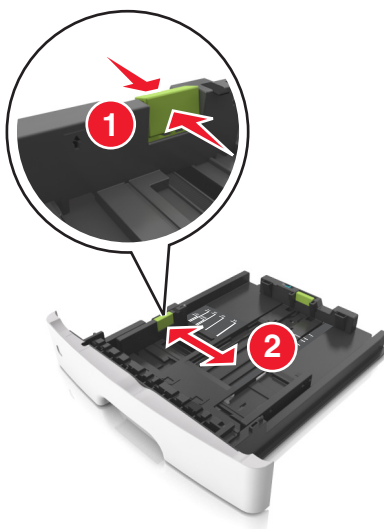
 **VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA:** Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

1 Dra ut facket helt.

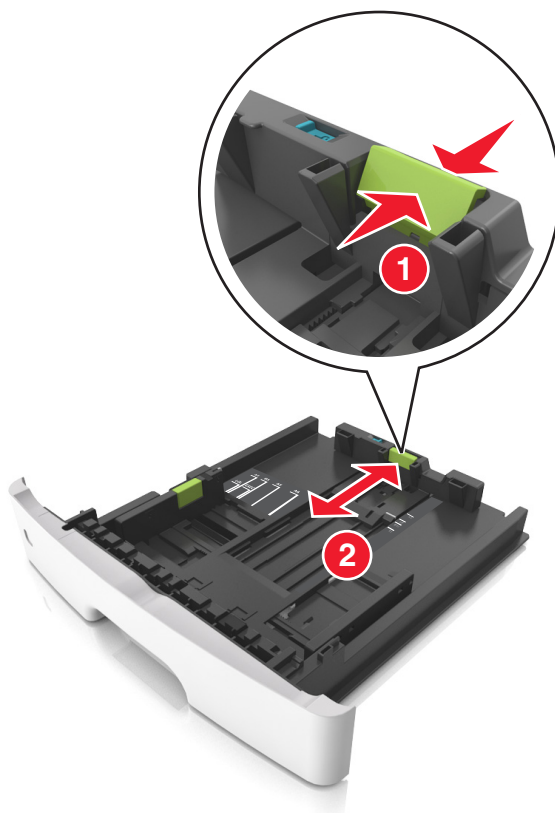
Obs! Ta aldrig ut ett fack under en pågående utskrift eller när **Upptagen** visas på skrivarens display. Om du gör det kan papperet fastna.



2 Tryck ihop och skjut sedan breddstödsfliken till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

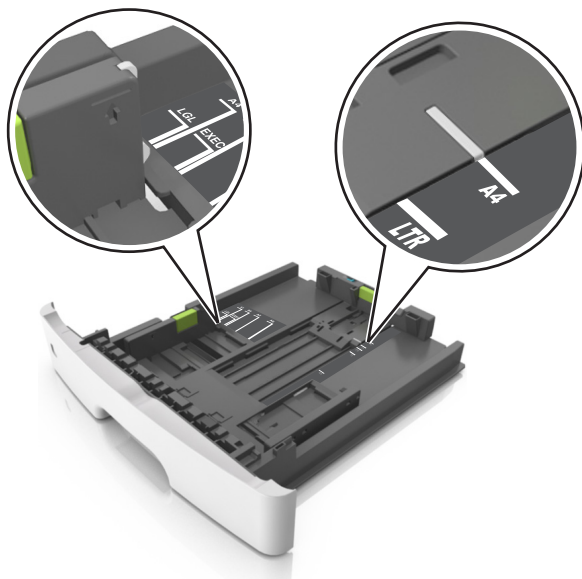


3 Tryck ihop och skjut sedan längdstödsfliken till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

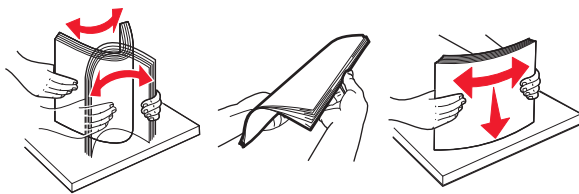


Anmärkningar:

- När du ska fylla på med pappersstorlekar som Letter, Legal och A4 måste du skjuta längdstödsfliken bakåt för att papperet ska få plats på längden.
- När du fyller på papper i storleken Legal sträcker sig längdstödet längre än basen vilket gör att papperet exponeras för damm. För att skydda papperet från damm kan du köpa ett separat dammskydd. Om du vill ha mer information kontakter du kundtjänst.
- Om du fyller på papper med storleken A6 i standardfacket trycker du ihop och skjuter längdstödsfliken mot mitten av facket till positionen för A6-storlek.
- Kontrollera att bredd- och längdstöden är i linje med pappersstorleksmarkeringarna på botten av facket.



- 4** 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.



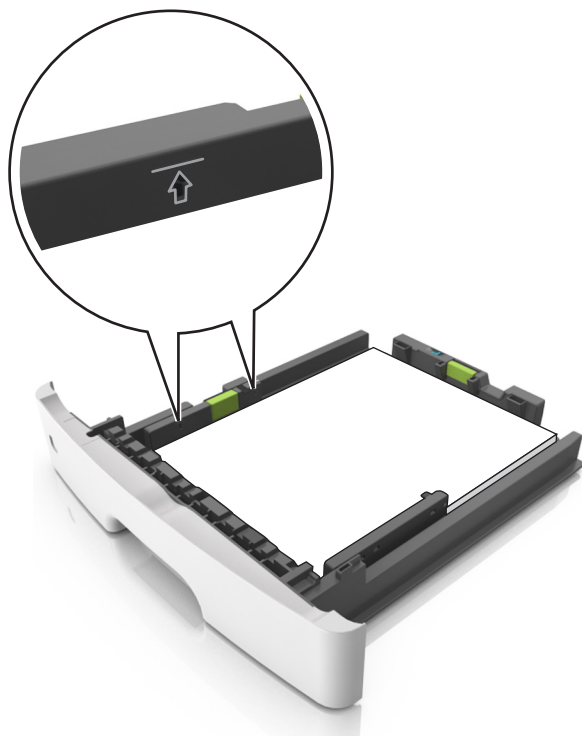
- 5** Fyll på pappersbunten.



Anmärkningar:

- Fyll på med den utskrivbara sidan vänd nedåt när du använder återvunnet eller förtryckt papper.
- Fyll på papper med håslag med hålen på den övre kanten mot framkanten av facket.

- Fyll på brevhuvud med framsidan nedåt, med den övre kanten av arket mot framkanten av facket. För 2-sidig utskrift, fyll på brevhuvudet med framsidan uppåt med den nedre kanten av arket mot framkanten av facket.
- Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning som finns på sidan av breddstödet.



6 Sätt i facket.



7 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att det matchar med papperet som har fyllts på i facket.

Obs! Ställ in rätt pappersstorlek och papperstyp för att undvika pappersstopp och utskriftskvalitetsproblem.

Fylla på flerfunktionsmataren

Använd flerfunktionsmataren när du skriver ut på olika storlekar och typer av papper, eller på specialmedia som tjockt papper, OH-film, pappersetiketter och kuvert. Du kan också använda den för utskriftsjobb med en sida på brevpapper.

- 1 Öppna flerfunktionsmataren.



- a Dra ner flerfunktionsmatarens förlängare.



- b** Dra försiktigt i förlängaren så att flerfunktionsmataren är helt utdragen och öppen.

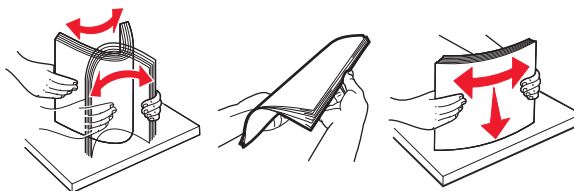


- 2** Tryck på fliken på det vänstra breddstödet och flytta sedan stöden för det papper som du fyller på.



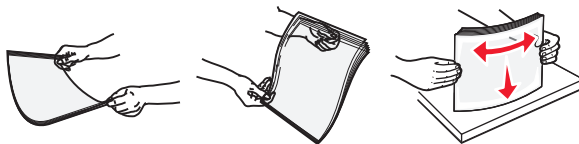
- 3** Förbered papperet eller specialmediet för påfyllning.

- 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-film i kanterna. Böj bunten med OH-film fram och tillbaka för att lossa dem och bläddra sedan igenom bunten. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Obs! Undvik att ta på OH-filmens utskriftssida. Se till att du inte repar dem.



- Böj bunten med kuvert fram och tillbaka för att lossa dem och bläddra sedan igenom bunten. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



4 Fyll på papper eller specialpapper.

Anmärkningar:

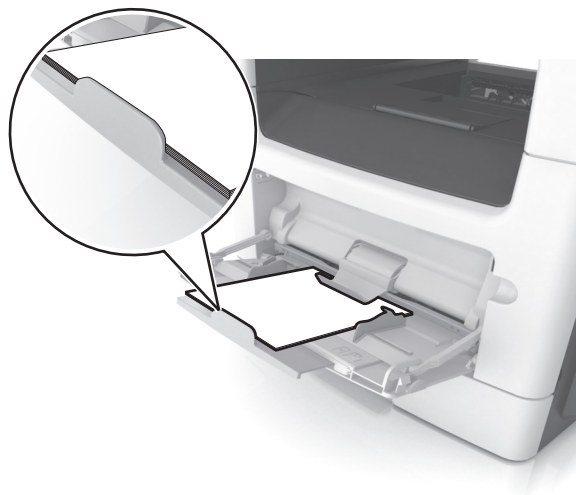
- Använd inte våld för att pressa in papper eller specialpapper flerfunktionsmataren.
- Kontrollera att papperet eller specialmaterialet inte går över märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning som finns på pappersstöden. Om du lägger i för mycket papper kan pappersstopp uppstå.



- Fyll på vanligt papper, OH-film eller tjockt papper med den rekommenderade utskriftssidan uppåt och den övre kanten framåt. För mer information om påfyllning av OH-film kan du titta på förpackningen som de kom i.



Obs! När du fyller på med papper i A6-storlek måste du kontrollera att förlängaren för flerfunktionsmataren vilar lätt mot papperskanten så att de sista arken papper hålls på plats.



- Papper med brevhuvud matar du in med papperets övre kant först. För 2-sidig (dubbelsidig) utskrift fyller du på brevpapperet med utskriftssidan nedåt och så att den nedre kanten matas in i skrivaren först.



- Fyll på kuvert med fliken nedåt och till vänster.



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

- 5 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och typ i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet eller specialmedian som har fyllts på i flerfunktionsmataren.

Lägga till och ta bort länkar till fack

Lägga till och ta bort länkar till magasin

Obs! Den här funktionen är endast tillämplig på nätverksskrivare.

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar** > **Pappersmeny**.
- 3 Ändra inställningarna för facket så att det anger pappersstorleken och papperstypen som fyllts på i facket.
 - Om du vill länka fack ser du till att pappersstorleken och papperstypen för facket överensstämmer med det andra facket.
 - Om du vill ta bort länk mellan fack ser du till att pappersstorleken eller papperstypen för facket *inte* överensstämmer med det andra facket.

- 4 Klicka på **Skicka**.

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

Skapa ett anpassat namn för en papperstyp

Använda Embedded Web Server

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar** > **Pappersmeny** > **Anpassade namn**.
- 3 Välj ett anpassat namn och ange sedan ett nytt namn för anpassad papperstyp.
- 4 Klicka på **Skicka**.
- 5 Klicka på **Anpassade typer** och kontrollera sedan att det nya namnet för anpassad papperstyp har ersatt det anpassade namnet.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

- 2 Välj ett anpassat namn och ange sedan ett nytt namn för anpassad papperstyp.
- 3 Tryck på .
- 4 Tryck på **Anpassade typer** och kontrollera sedan att det nya namnet för anpassad papperstyp har ersatt det anpassade namnet.

Tilldela en anpassad papperstyp

Använda Embedded Web Server

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar** > **Pappersmeny** > **Anpassade typer**.
- 3 Välj ett namn för den anpassade papperstypen och en papperstyp.

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

- 4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



> **Inställningar** >



> **Pappersmeny** >



> **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 .

Guide för papper och specialmaterial

Anmärkningar:

- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek, papperstyp och pappersvikt har angetts korrekt på datorn eller kontrollpanelen.
- Böj, bläddra igenom och rätta ut materialet innan du fyller på det.
- Skrivaren kan skriva ut på en lägre hastighet för att förhindra skador på fixeringsenheten.
- Mer information om styvt papper och etiketter finns i *Card Stock & Label Guide* på <http://support.lexmark.com>.

Använda specialmedia

Tips om användning av brevpapper

- Använd brevpapper som är särskilt framtaget för laserskrivare.
- Gör testutskrifter på den typ av brevpapper som du vill använda innan du köper större kvantiteter.
- Böj, lufta och rätta till bunten med brevpapper innan du lägger den i skrivaren så att pappren inte klibbar ihop.
- Sidororienteringen är viktig vid utskrift på papper med brevhuvud. Mer information om hur du fyller på brevpapper finns i:
 - [“Fylla på i magasin” på sidan 29](#)
 - [“Fylla på flerfunktionsmataren” på sidan 34](#)

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.
- Mata in OH-film från standardfacket eller flerfunktionsmataren.
- Använd bara OH-film som är särskilt framtagen för laserskrivare. OH-filmen måste tåla temperaturer på upp till 185 °C utan att smälta, missfärgas, hamna snett eller avge hälsofarliga ämnen.

Obs! Du kan skriva ut OH-film i temperaturer upp till 195 °C om vikt för OH-film ställts in på Tung och struktur för OH-film på Grov på pappersmenyn.
- Undvik problem med utskriftskvaliteten genom att inte vidröra OH-filmen.
- Böj, lufta och rätta till bunten med OH-film innan du lägger den i skrivaren så att arken inte klibbar ihop.

Tips om användning av kuvert

Gör alltid testutskrifter med den typ av kuvert som du vill använda innan du köper större kvantiteter.

- Använd bara kuvert som är särskilt framtagna för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att kuverten tål temperaturer upp till 230 °C utan att smälta, ändra färg, hamna snett eller avge giftiga ångor.
- Bäst resultat får du om du använder kuvert som är tillverkade av 90 g/m²-bondpapper eller 25 % bomull. Bomullskuvert får inte väga mer än 75 g/m² (bond).

- 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 på något sätt
 - har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck
 - har metallklämmor, snören eller andra metalldelar
 - har en sammankopplande utformning
 - är frankerade
 - har synligt klister när klaffen är igenklistrad eller nedvikt
 - har böjda hörn
 - har grov, skrynklig eller randig yta
- Justera breddstöden så att de passar kuvertens bredd.

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

Tips om användning av etiketter

Skriv alltid ut prov på den etiketttyp som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Obs! Använd endast pappersetiketter. Vinyl-, apoteks- och dubbelsidiga etiketter stöds inte.

Mer information om etikettutskrift, egenskaper och utformning finns i *Card Stock & Label Guide* (endast på engelska) på <http://support.lexmark.com>.

Att tänka på vid utskrift på etiketter:

- Använd etiketter som är särskilt avsedda för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller säljaren att:
 - Etiketterna tål temperaturer på upp till 240 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga gaser.
 - Etiketternas klister, skrivbara yta och ytbeläggning tål tryck på upp till 172 kPa (25 psi) utan att lossna, förångas runt kanterna eller avge giftiga ångor.
- Använd inte etiketter med glatt baksida.
- Använd hela etikettark. Påbörjade ark kan göra att etiketter lossnar under utskrift, vilket ger upphov till stopp. Ark där etiketter saknas kan också medföra att det kommer klister i skrivaren och kassetten och att skrivarens och tonerkassetten garanti inte gäller.
- Använd inte etiketter med synligt klister.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från etikettens kant, perforeringar eller mellan etiketternas stansningar.
- Kontrollera att det självhäftande skyddsarket inte når till kanten. För zonbestrykning av klister rekommenderas minst 1 mm marginal från kanterna. Klister kan fastna i skrivaren och medföra att garantin inte gäller.
- Om zonbestrykning av klister inte är möjlig ska en remsa på 2 mm avlägsnas från kanterna och ett klister som inte förångas användas.
- Stående orientering rekommenderas, särskilt vid utskrift av streckkoder.

Tips vid användning av styvt papper

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

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

Riktlinjer för papper

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

Pappersegenskaper

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

Vikt

Skrivarens fack kan automatiskt mata papper som väger högst 120 g/m² (32 lb) långfibrigt papper. Flerfunktionsmataren kan automatiskt mata papper som väger högst 163 g/m² (43 lb) långfibrigt papper. Papper som är lättare än 60 g/m² (16 lb) är kanske inte tillräckligt hårt för att matas in korrekt och kan orsaka pappersstopp. Bäst resultat får du om du använder långfibrigt bondpapper med vikten 75 g/m² (20 lb). För papper som är mindre än 182 x 257 mm rekommenderar vi papper med vikten 90 g/m² (24 lb) eller tyngre.

Obs! Dubbelsidig utskrift fungerar endast med papper med vikten 60-90 g/m² (16–24-lb).

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 och 250 Sheffield-punkter ger bäst utskriftskvalitet.

Fuktinnehåll

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

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

Fiberriktning

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

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

Fiberinnehåll

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

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:

- Använd långfibrigt papper med vikten 60 till 90 g/m².
- 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 papper med värmetåligt bläck som är utformat att användas i xerografiska kopiatorer. Bläcket måste tåla temperaturer på upp till 230 °C utan att smälta eller utsöndra giftiga gaser. 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.

Förtryckta papper som brevpapper måste klara temperaturer upp till 230 °C utan att smälta eller avge hälsofarliga ämnen.

Använda återvunnet papper och annat kontorspapper

Lexmark är ett miljömedvetet företag som stöder användning av återvunnet kontorspapper tillverkat speciellt för laserskrivare (elektrofotografiska skrivare).

Det går inte att säga generellt att allt återvunnet papper fungerar i skrivarna utan att det uppstår pappersstopp, men Lexmark testar regelbundet papperstyper som motsvarar det återvunna kopieringspapper som finns på marknaden. Testerna är rigorösa och noggranna. Vi tar hänsyn till många faktorer, både enskilda faktorer och helheten, däribland följande:

- Andelen återvunnet papper (Lexmark testar upp till 100 % återvunnet papper).
- Temperatur och luftfuktighet (i laboratorierna simuleras klimat från hela världen).
- Fuktinnehåll (kontorspapper ska ha lågt fuktinnehåll: 4–5%).
- Böjmotstånd och rätt styvhet gör att papperet matas problemfritt genom skrivaren.
- Tjocklek (påverkar hur mycket papper som kan fyllas på i ett fack).
- Ytans strävhet (mäts i enheten Sheffield och påverkar utskriftens tydlighet och hur väl tonern fäster på papperet).
- Ytfriktion (påverkar hur enkelt det är att separera arken).
- Fiber och arkformning (påverkar hur mycket papperet böjer sig, vilket också inverkar på papperets mekaniska beteende när det rör sig genom skrivaren).
- Vithet och struktur (utseende och känsla).

Återvunnet papper är bättre än någonsin, men andelen återvunnet material i papperet påverkar hur god kontroll man har över främmande ämnen. Och även om återvunnet papper är ett bra alternativ för att skriva ut miljövänligt så är det inte perfekt. Den mängd energi som krävs för att ta bort trycksvärta och bläck och för att hantera tillsatser som färgämnen och "lim" leder ofta till större koldioxidutsläpp än vanlig papperstillverkning. Användning av återvunnet papper leder emellertid till bättre resurshantering totalt sett.

Lexmark vill uppmuntra till en ansvarsfull användning av papper med utgångspunkt i livscykelbedömningar av våra produkter. För att få en bättre förståelse för vilken påverkan skrivare har på miljön genomförde vi ett antal utvärderingar av livscykler. De visade att papperet var den enskilt största källan till koldioxidutsläpp (upp till 80 %) sett till en enhets hela livscykel (från design till slutet av livscykeln). Detta beror på att papperstillverkning är en energikrävande process.

Lexmark vill därför utbilda kunder och partner om hur de kan minimera papperets påverkan. Att använda returpapper är ett sätt. Att undvika överdriven och onödig pappersanvändning är ett annat. Lexmark har goda kunskaper om hur man kan minimera slöseri vid utskrift och kopiering. Vi uppmuntrar också våra kunder att köpa papper från leverantörer som kan visa att de arbetar för en hållbar skogsindustri.

Lexmark rekommenderar inte specifika leverantörer, även om vi har en produktlista för särskilda tillämpningar. Följande riktlinjer för val av papper leder till minskad miljöpåverkan från utskrifter:

- 1** Minimera pappersanvändningen.
- 2** Var noga med var träfiberna kommer ifrån. Köp av leverantörer som är certifierade, t.ex. med Forestry Stewardship Council (FSC) eller Program for the Endorsement of Forest Certification (PEFC). Certifieringarna är en garanti för att papperstillverkaren använder pappersmassa från skogsföretag som bedriver ett ansvarsfullt skogsbruk, både miljömässigt och socialt.
- 3** Välj papper efter utskriftsbehoven: vanligt 75 eller 80 g/m² certifierat papper, lättviktpapper eller återvunnet papper.

Exempel på ej godtagbara papper

Enligt testresultaten finns det risker med att använda följande papperstyper i laserskrivare:

- Kemiskt behandlat kopieringspapper för kopiering utan karbonpapper, även kallat *karbonlöst kopieringspapper*
- 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) än $\pm 2,3$ 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 grova kanter, papper med grov eller kraftigt strukturerad yta eller böjda papper.
- Returpapper som inte uppfyller EN12281:2002 (europeisk testning).
- Papper som väger mindre än 60 g/m^2
- Flersidiga formulär eller dokument.

Mer information om Lexmark finns på www.lexmark.com. Allmän information om hållbar utveckling finns på länken om **hållbar utveckling**.

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 $18\text{--}24^\circ\text{C}$ 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

Pappersstorlekar som stöds

Pappersstorlek och mått	Standardmagasin för 250 ark	Tillvalsmagasin för 250 eller 550 ark	Flerfunktionsmatare	Automatisk dokumentmatare	Skannerglas	Dubbel-sidig utskrift
Visitkort	X	X	X	X	✓	X
3 x 5 tum	X	X	✓ ¹	X	✓	X
4 x 6 tum	X	X	✓ ¹	X	✓	X
A4 210 x 297 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A5 148 x 210 mm	✓	✓	✓	✓	✓	X
A6 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tum)	✓	X	✓	✓	✓	X
JIS B5 182 x 257 mm	✓	✓	✓	✓	✓	X
US Letter 215,9 x 279,4 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Legal 215,9 x 355,6 mm	✓	✓	✓	✓	X	✓
Executive 184,2 x 266,7 mm	✓	✓	✓	✓	✓	X
Oficio (México) 215,9 x 340,4 mm (8,5 x 13,4 tum)	✓	✓	✓	✓	X	✓
Folio 215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13 tum)	✓	✓	✓	✓	X	✓
Statement 139,7 x 215,9 mm	✓	✓	✓	✓	✓	X

¹ Papperet stöds endast om inställningen för pappersstorlek anges till Universal.

² Papperet stöds i duplexläge endast om bredden är minst 210 mm (8,27 tum) och längden är minst 279,4 mm (11 tum). Den minsta universalpappersstorleken som stöds, stöds endast i universalarkmataren.

³ Papperet stöds endast om bredden är minst 215,9 mm (8,5 tum) och längden är minst 296,9 mm (11,7 tum).

⁴ Papperet stöds endast om längden är minst 296,9 mm (11,7 tum).

Pappersstorlek och mått	Standardmagasin för 250 ark	Tillvalsmagasin för 250 eller 550 ark	Flerfunktionsmatare	Automatisk dokumentmatare	Skannerglas	Dubbel-sidig utskrift
Universal² 76,2 x 127 mm (3 x 5 tum) till 215,9 x 359,92 mm (8,5 x 14,17 tum)	✓	✓	✓	✓	✓ ³	✓
7 3/4 -kuvert (Monarch) 98,4 x 190,5 mm	X	X	✓	X	✓	X
9-kuvert 98,4 x 226,1 mm (3,875 x 8,9 tum)	X	X	✓	X	✓	X
10 kuvert 104,8 x 241,3 mm	X	X	✓	X	✓	X
DL-kuvert 110 x 220 mm	X	X	✓	X	✓	X
C5-kuvert 162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tum)	X	X	✓	X	✓	X
B5-kuvert 176 x 250 mm	X	X	✓	X	✓	X
Övriga kuvert 85,7 x 165 till 215,9 x 355,6 mm till 8,5 x 14 tum)	X	X	✓	X	✓ ⁴	X
¹ Papperet stöds endast om inställningen för pappersstorlek anges till Universal. ² Papperet stöds i duplexläge endast om bredden är minst 210 mm (8,27 tum) och längden är minst 279,4 mm (11 tum). Den minsta universalpappersstorleken som stöds, stöds endast i universalarkmataren. ³ Papperet stöds endast om bredden är minst 215,9 mm (8,5 tum) och längden är minst 296,9 mm (11,7 tum). ⁴ Papperet stöds endast om längden är minst 296,9 mm (11,7 tum).						

Papperstyper och pappersvikter som kan hanteras

Standardfacket kan hantera pappersvikter på 60-90 g/m². Tillvalsfacket kan hantera pappersvikter på 60-120 g/m². Flerfunktionsmataren kan hantera pappersvikter på 60–163 g/m².

Papperstyp	Fack för 250 eller 550 ark	Flerfunktionsmatare	Duplexläge	Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
Vanligt papper	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	X	✓	X	✓	✓
¹ Enkelsidiga pappersetiketter som anpassats för laserskrivare stöds för tillfällig användning. Vi rekommenderar att du inte skriver ut fler än 20 sidor med pappersetiketter per månad. Vinyl-, apoteks- och dubbelsidiga etiketter stöds inte. ² Använd kuvert som ligger plant när de läggs enskilt på ett bord med framsidan nedåt.					

Papperstyp	Fack för 250 eller 550 ark	Flerfunktions-matare	Duplexläge	Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
OH-film	✓	✓	x	✓	✓
Återvunnet papper	✓	✓	✓	✓	✓
Pappersetiketter ¹	✓	✓	x	✓	✓
Bond-papper	✓	✓	✓	✓	✓
Kuvert ²	x	✓	x	x	✓
Sträva kuvert	x	✓	x	x	✓
Brevpapper	✓	✓	✓	✓	✓
Förtryckt	✓	✓	✓	✓	✓
Färgat papper	✓	✓	✓	✓	✓
Lätt papper	✓	✓	✓	✓	✓
Tungt papper	✓	✓	✓	✓	✓
Strävt/bomull	✓	✓	x	✓	✓
Anpassad typ [x]	✓	✓	✓	✓	✓

¹ Enkelsidiga pappersetiketter som anpassats för laserskrivare stöds för tillfällig användning. Vi rekommenderar att du inte skriver ut fler än 20 sidor med pappersetiketter per månad. Vinyl-, apoteks- och dubbelsidiga etiketter stöds inte.

² Använd kuvert som ligger plant när de läggs enskilt på ett bord med framsidan nedåt.

Skriva ut

Skriva ut ett dokument

Skriva ut från en dator

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

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

Justera tonersvärtan

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar** > **Utskriftsinställningar** > **Menyn Kvalitet** > **Tonersvärta**.
- 3 Justera tonersvärtan och klicka sedan på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Från skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Inställningar** >  > **Inställningar** >  > **Utskriftsinställningar** >  > **Menyn Kvalitet** >  > **Tonersvärta**

- 2 Justera tonersvärtan och klicka på .

Skriva ut från en mobil enhet

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

Skriva ut från en mobil enhet med Mopria Print Service

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

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

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

Skriva ut från en mobil enhet med Google Cloud Print

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

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

Skriva ut från en mobil enhet med AirPrint

AirPrint är en mobil utskriftslösning som gör att du kan skriva ut direkt från Apple-enheter till en 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 lagrade jobb

Spara utskriftsjobb i skrivaren

- 1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Inställningar** >  > **Säkerhet** >  > **Konfidentiell utskrift** > välj typen av utskriftsjobb

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

Anmärkningar:

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

- 2 Tryck på .

Skriva ut lagrade jobb

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

Ändra konfidentiella skrivarinställningar

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

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra 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 fliken **Inställningar** > **Säkerhet** > **Konfidentiell skrivarinställning**.
- 3 Ändra inställningarna:
 - Ställ in ett högsta antal tillåtna försök att ange PIN-koden. När en användare överskrider ett visst antal försök att ange PIN-koden 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 Spara de ändrade inställningarna.

Skriva ut informationssidor

Skriva ut en teckensnittslista

- 1 Från skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Inställningar** >  > **Rapporter** >  > **Skriv ut teckensnitt**

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

3 Tryck på .

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

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

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

Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn

För Windows-användare

- 1 Öppna mappen Skrivare och välj skrivare.
- 2 I dialogrutan för utskriftskön markerar du det jobb som du vill avbryta och sedan tar du bort det.

För Macintosh-användare

- 1 Från Systeminställningar i Apple-menyn går du till skrivaren.
- 2 I dialogrutan för utskriftskön markerar du det jobb som du vill avbryta och sedan tar du bort det.

Kopiera

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
 Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument. Obs! Den automatiska dokumentmataren skannar bara ena sidan av arket.	 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 hjälp av den automatiska dokumentmataren

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

Anmärkningar:

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

- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

2 Justera sidostöden.

3 Använd knappsatsen på skrivarens kontrollpanel för att ange antal kopior och tryck sedan på .

Kopiera med hjälp av skannerglaset

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

2 Använd knappsatsen på skrivarens kontrollpanel för att ange antal kopior och tryck sedan på .

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

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

Kopiera fotografier

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

2 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Kopiera** >  > **Innehållstyp** > **Foto**

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

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

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

Kopiera på specialmaterial

Kopiera till OH-film

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

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

3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

4 Navigera till:

Kopiera till >  > välj facket som innehåller OH-film >  > välj antal kopior eller ange ett antal med knappsetsen > 

5 Gör följande om det inte ligger OH-film i något fack:

a Navigera till:

Kopiera till >  > **Manuell matare** >  > välj storlek på OH-filmen >  > **OH-film** > 

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

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

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

Kopiera till brevpapper

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

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

3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

4 Navigera till:

Kopiera till >  > välj facket som innehåller brevpapper >  > välj antal kopior eller ange ett antal med knappsetsen > 

5 Gör följande om det inte ligger brevpapper i något fack:

a Navigera till:

Kopiera till >  > **Manuell matare** >  > välj storlek på brevpappret > **Brevpapper**

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

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

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

Anpassa kopieringsinställningar

Kopiera till en annan storlek

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

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

3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

4 Navigera till:

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

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

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

Göra kopior med papper från valt magasin

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

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

3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

4 Navigera till:

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

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

a Navigera till:

Kopiera till >  > **Manuell matare** >  > välj pappersstorlek >  > välj papperstyp > 

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

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

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

Förminska eller förstora kopior

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

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

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

- 3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Kopiera** >  > **Skala** > justera inställningarna för skalan > välj antal kopior eller ange ett antal med knappsatsen > 

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

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

Göra en kopia ljusare eller mörkare

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

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

3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Kopiera** >  > **Svärta** > justera inställningarna för svärtan > välj antal kopior eller ange ett antal med knappsatsen > 

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

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

Justera kopieringskvalitet

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

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

3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Kopiera** >  > **Innehållstyp** > välj innehållstypen för originaldokumentet

4 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till någon av följande:

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

5 Tryck på uppåt- eller nedåtpilarna tills **Innehållskälla** visas och tryck sedan på höger- eller vänsterpilen för att välja någon av följande:

- **Färglaser** – Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- **Bläckstråleskrivare** – Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- **Tidskrift** – Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- **Tryck** – Originaldokumentet är tryckt.
- **Svartvit laser** – Originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
- **Foto/film** – Originaldokumentet är ett foto från en film.

- **Tidning** – Originaldokumentet är hämtat från en tidning.
- **Annan** – Originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.

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

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

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

Sortera kopior

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



Välj en sorteringsinställning så här:

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

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

- 3** På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Kopiera** >  > **Sortera** > välj önskad sortering > välj antal kopior eller ange ett antal med knappsetsen > 

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

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

Placera skiljemark mellan kopior

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

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

3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Kopiera** >  > **Skiljeark**

4 Välj **Mellan kopior**, **Mellan jobb**, **Mellan sidor** eller **Av**.

5 Välj antal kopior eller ange ett antal med knappsetsen och tryck sedan på .

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

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

Kopiera flera sidor på ett ark

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

Anmärkningar:

- Se till att pappersstorleken är inställd på US letter, legal, A4 eller JIS B5.
- Kopieringsstorleken måste ställas in på 100%.

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

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

3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Kopiera** >  > **Pappersspar** > välj den inställning du vill ha

4 Välj **Av**, **2 miniatyrer stående**, **2 miniatyrer liggande**, **4 miniatyrer stående** eller **4 miniatyrer liggande**.

5 Välj antal kopior eller ange ett antal med knappsetsen och tryck sedan på .

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

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

Placera information på kopior

Lägga ett mallmeddelande på varje sida

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

Anmärkningar:

- Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Kopiera** >  > **Vattenmärke** > välj önskat meddelande för vattenmärket

- 4 Välj **Av**, **Konfidentiellt**, **Kopia**, **Utkast**, **Brådskanie** eller **Anpassat**.

- 5 Välj antal kopior eller ange ett antal med knappsetsen och tryck sedan på .

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

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

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb på skrivarens kontrollpanel

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

Förstå kopieringsalternativen

Kopior

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

Copy from (kopiera från)

Med detta alternativ öppnas en skärm där du kan välja originaldokumentets pappersstorlek.

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

Kopiera till

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

- Använd den vänstra och den högra pilknappen för att bläddra till den pappersstorlek och -typ som matchar pappret i facket eller mataren och tryck sedan på .
- Om inställningarna för "Kopiera från" och "Kopiera till" är olika, justerar skrivaren automatiskt skalinställningen så att skillnaden utjämnas.
- Om den papperstyp eller pappersstorlek du vill använda inte ligger i något av facken trycker du på vänster eller höger pilknapp för att bläddra till **Manuell matare** trycker på  och matar in papperet manuellt i den manuella mataren eller flerk Funktionsmataren.
- För att matcha alla kopior till pappersstorleken för originaldokumentet ställer du in "Kopiera till" till automatisk storleksmatchning. Om inget av facken innehåller papper i en motsvarande pappersstorlek visas meddelandet **Pappersstorlek hittades inte**, och du blir ombedd att fylla på papper i ett fack, i den manuella mataren eller i flerk Funktionsmataren.

Skala

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

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

Svärta

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

Sortera

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

Innehållstyp

Med detta alternativ kan du ange originaldokumentets typ.

Välj bland följande innehållstyper:

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

Innehållskälla

Med det här alternativet anger du originaldokumentets källa.

Välj bland följande innehållskällor:

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

Vattenmärke

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

Skiljeblad

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

Pappersspar

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

E-post

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
 Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument. Obs! Den automatiska dokumentmataren skannar bara ena sidan av arket.	 Använd skannerglasen 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

Installera e-postfunktionen

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar > Inställningar för e-post/FTP > E-postinställningar**.

- 3 Skriv in lämplig information och klicka sedan på **Skicka**.

Konfigurera e-postinställningar

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar > Inställningar för e-post/FTP > E-postinställningar**.

- 3 Skriv in lämplig information och klicka sedan på **Skicka**.

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar > Hantera genvägar > Inställning av e-postgenväg**.

- 3 Ange ett namn på genvägen och skriv sedan in e-postadressen.

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

- 4 Justera vid behov skanningsinställningarna.

- 5 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på **Lägg till**.

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

Skicka ett dokument med e-post

Skicka e-post med hjälp av ett kortnummer

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

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

- 3 Tryck på #, ange kortnumret med knappsatsen och tryck sedan på .

- 4 Tryck på .

Avbryta ett e-postmeddelande

Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.

Faxe

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
 Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument. Obs! Den automatiska dokumentmataren skannar bara ena sidan av arket.	 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 faxe

Anmärkningar:

- Följande anslutningsmetoder kanske bara är tillämpliga i vissa länder eller regioner.
- Under den första skrivarinställningen väljer du bort kryssrutan för Fax och andra funktioner som du planerar att installera senare och väljer sedan **Fortsätt**.
- Indikatorlampan kan blinka rött om faxfunktionen är aktiverad men inte fullt inställd.

Varning – risk för skador: Vidrör inte kablar eller de visade delarna av skrivaren under sändning eller mottagning av fax.



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).

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 eller Stationsnamn och Faxnummer eller Stationsnummer:

- 1 När **Faxnamn** eller **Stationsnamn** visas anger du namnet som ska tryckas på alla utgående fax och trycker sedan på .
- 2 När **Faxnummer** eller **Stationsnummer** visas anger du skrivarens faxnummer och trycker sedan på .

Använda den inbyggda webbservern för faxinstallation

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning**.
- 3 I menyn Faxinställningar anger du namnet som ska tryckas på alla utgående fax, i fälten faxnamn eller stationsnamn.
- 4 I fältet för Faxnummer eller Stationsnummer anger du skrivarens faxnummer.
- 5 Klicka på **Skicka**.

Välja en faxanslutning

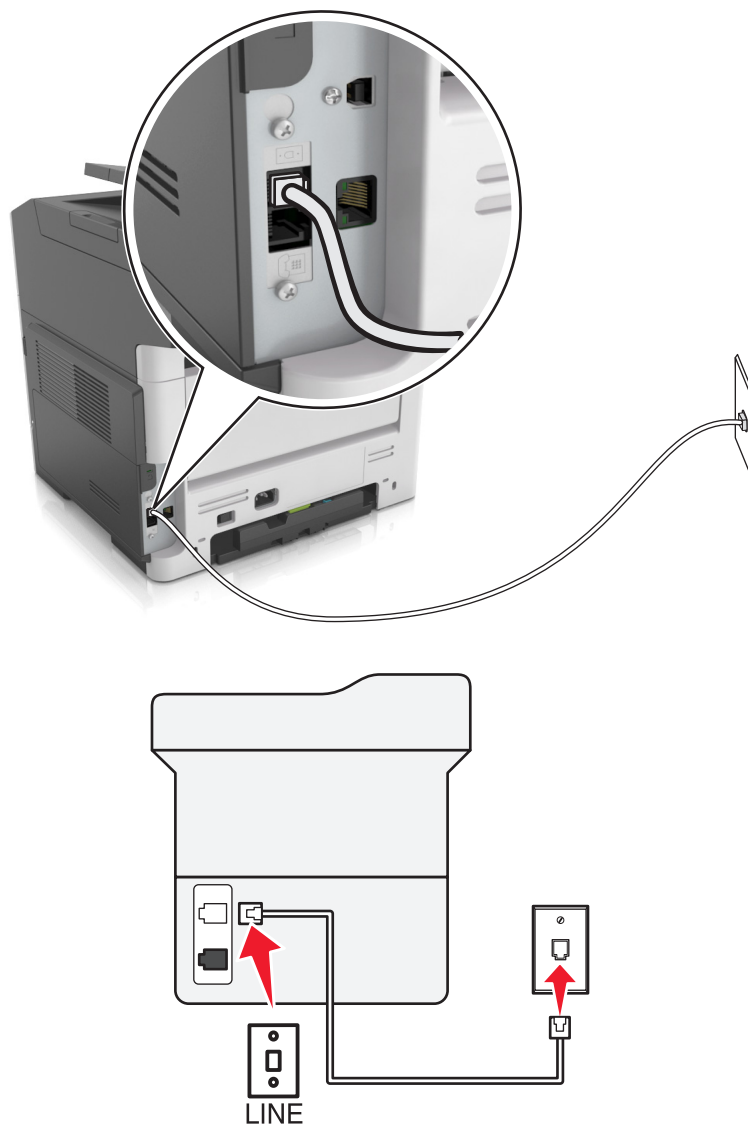
Ställa in fax på en standardtelefonlinje

 **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.

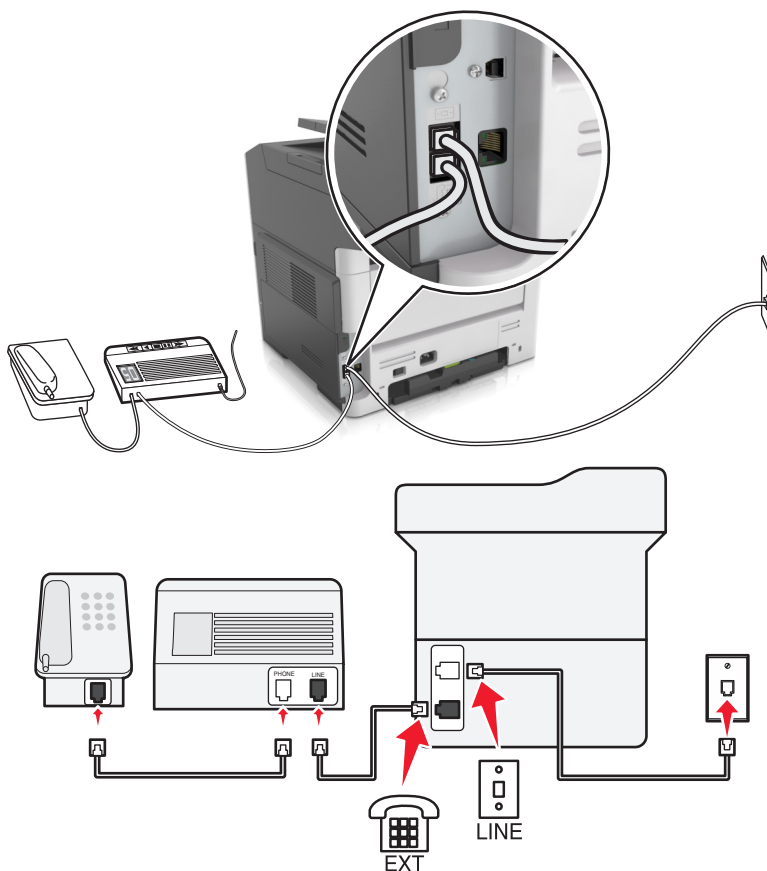
Anmärkningar:

- 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

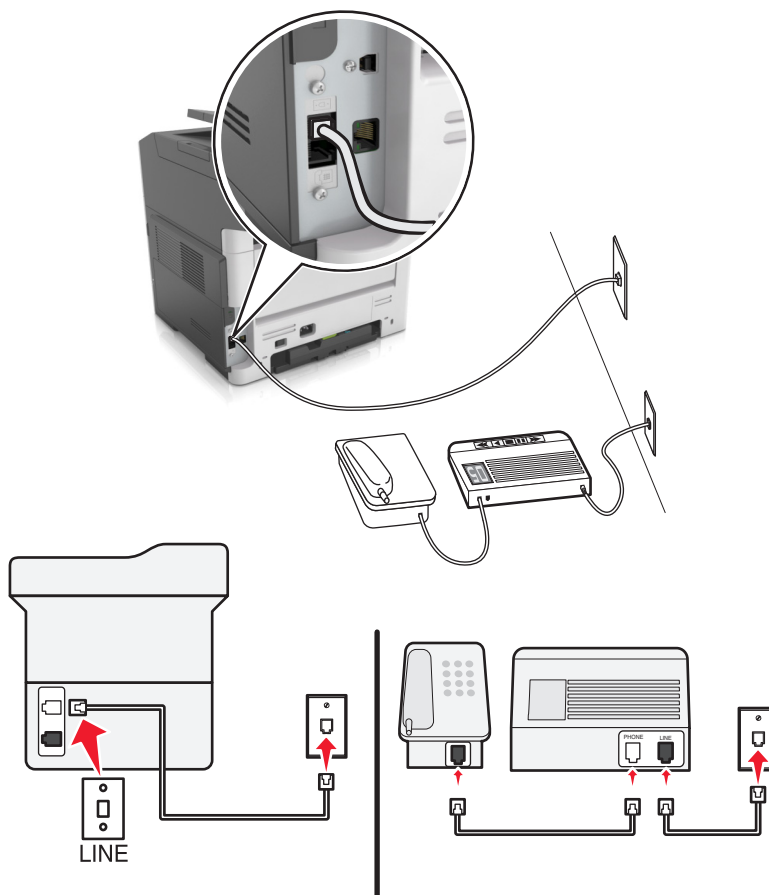
Obs! Om du använder en tjänst för särskild ringsignal ställer du in rätt ringmönster för skrivaren. I annat fall tar inte skrivaren emot fax även om du ställt in den på att ta emot fax automatiskt.

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

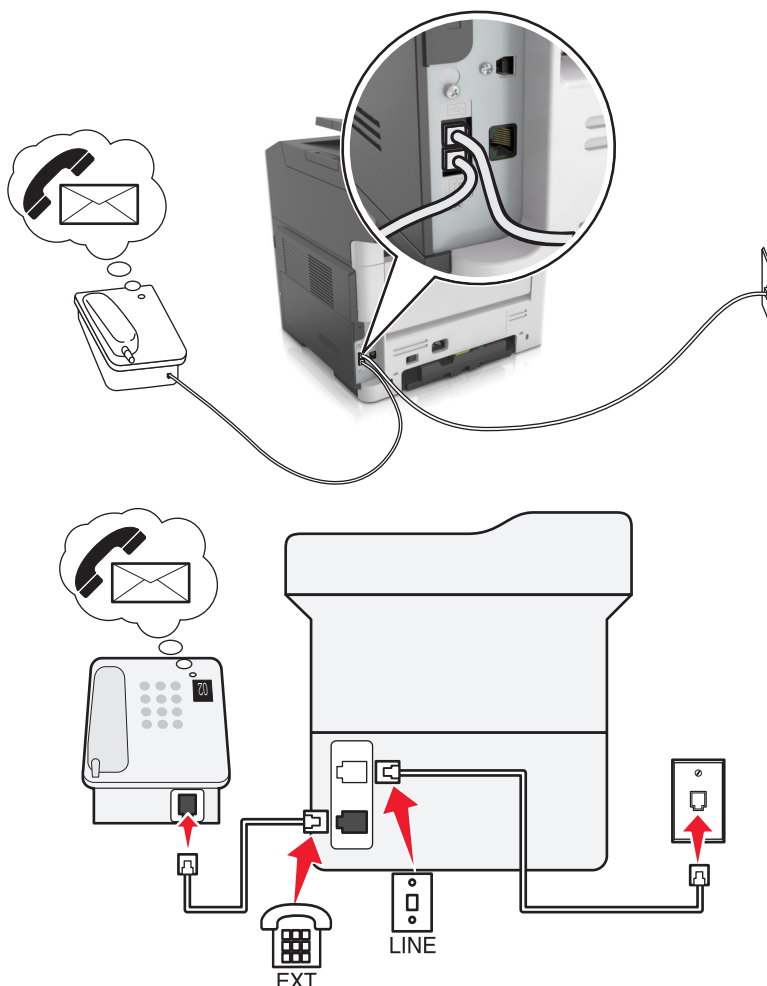


- 1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.
- 2 Anslut den andra änden av kabeln till ett analogt telefonjack.

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 svars-koden 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.

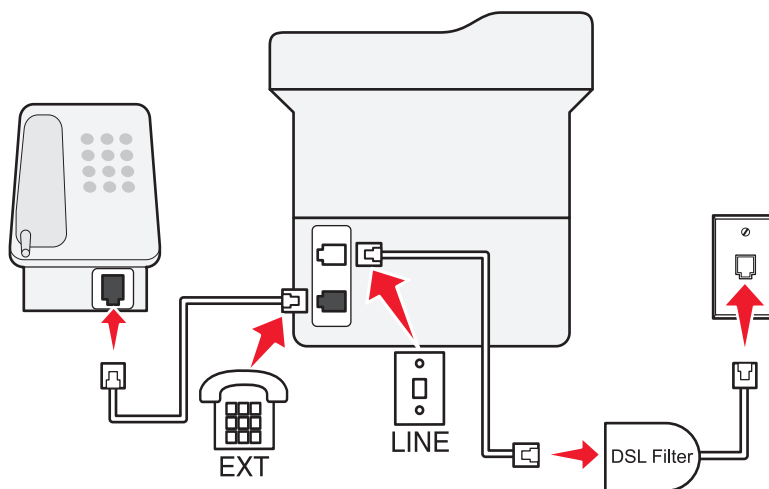
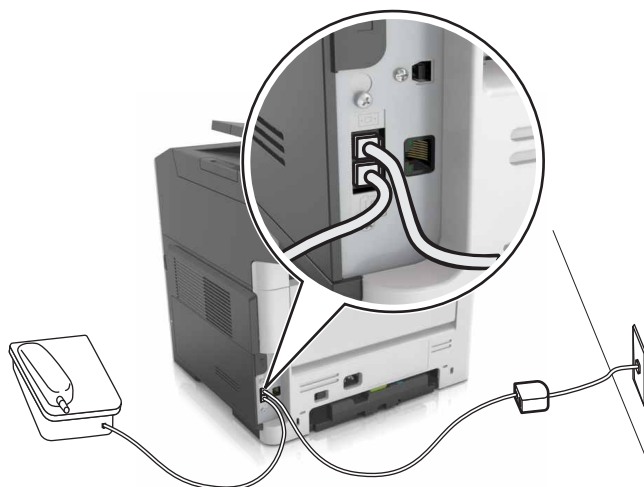
Ställa in funktionen för DSL-fax (Digital Subscriber Line)



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.

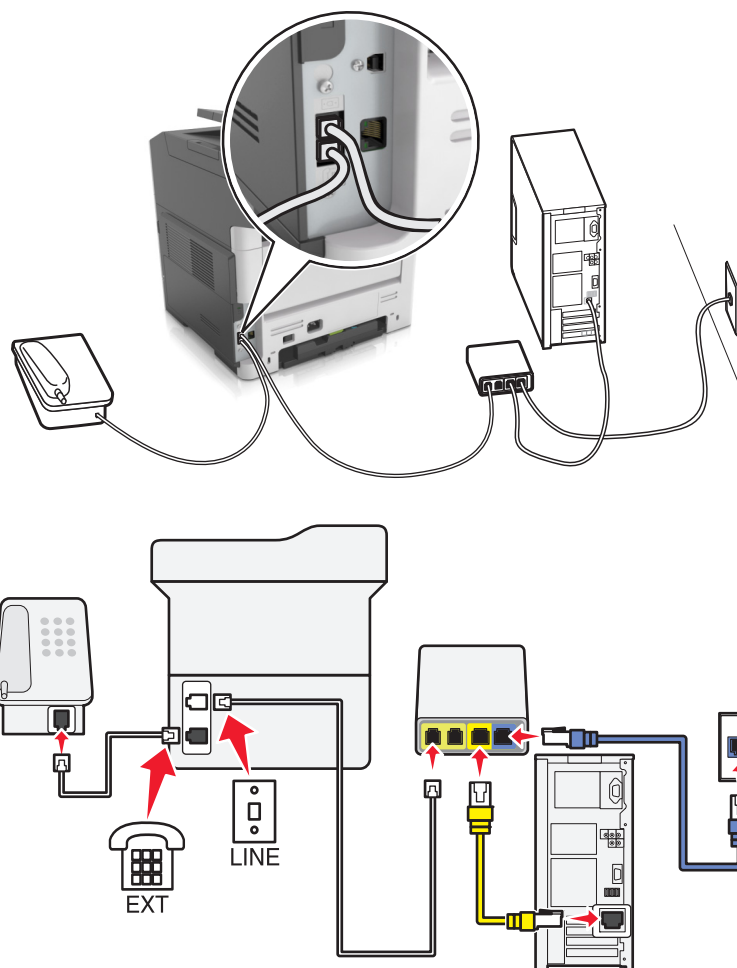
Obs! Om du vill ansluta telefonen till skrivaren tar du bort adapterkontakten från skrivarens telefonport och ansluter sedan telefonen.

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

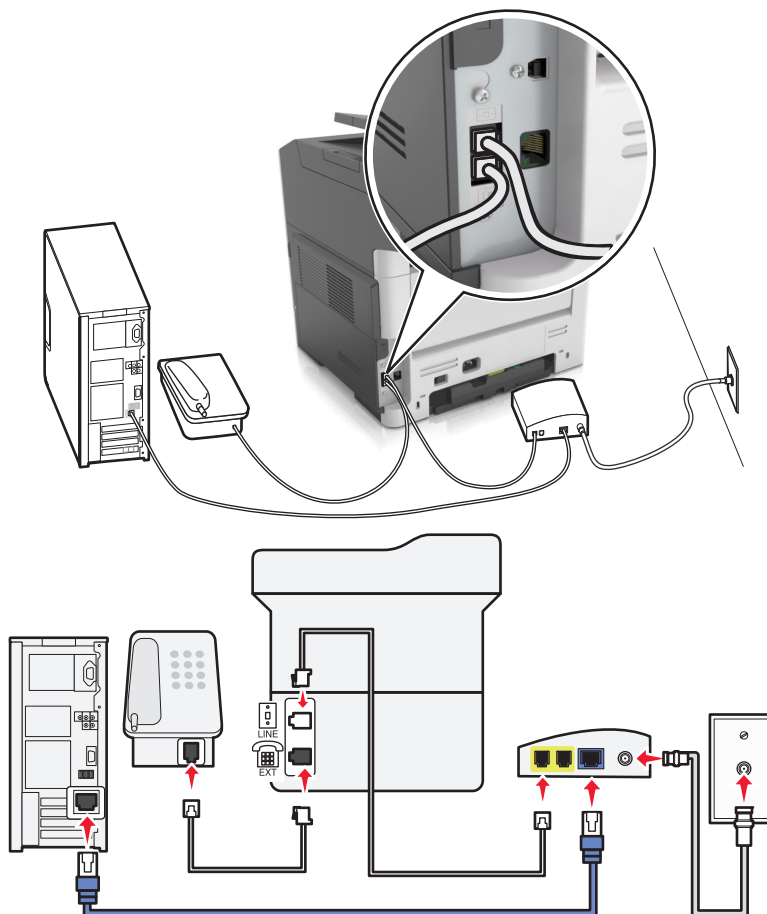
VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden, faxfunktionen eller telefonen under åskväder.



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



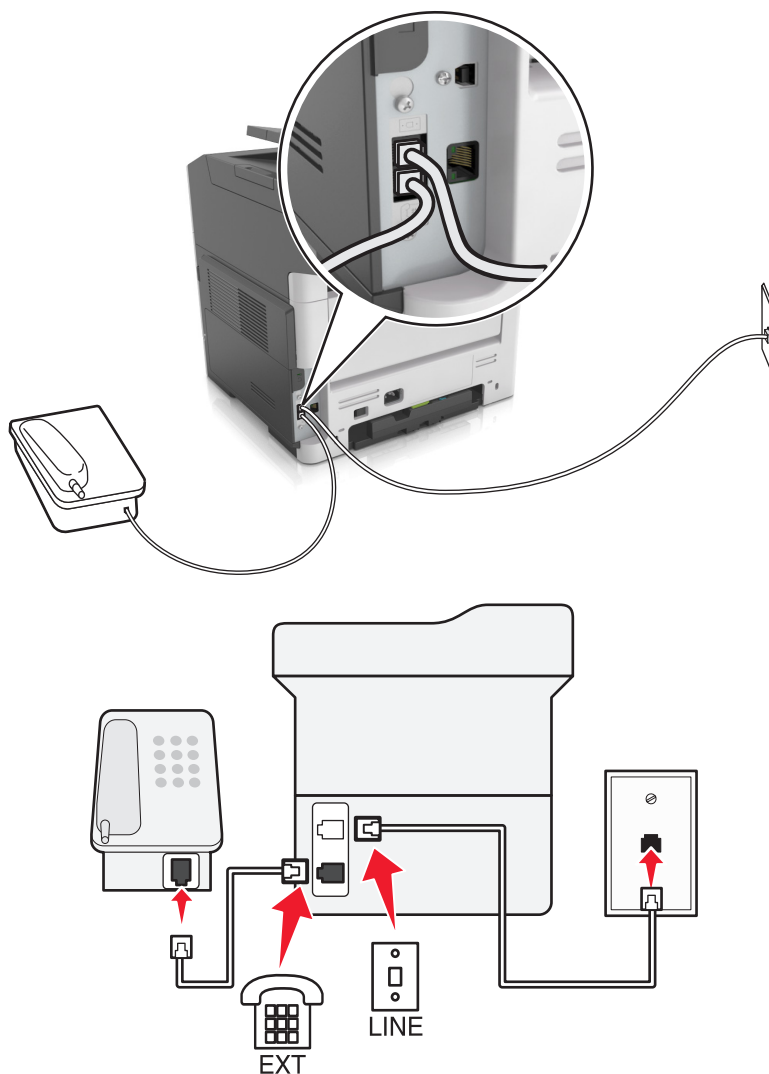
VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: För att minska brandrisken använder du endast en 26 AWG-kabel eller större telekommunikationskabel (RJ-11) vid anslutning av den här produkten till det allmänna telenätet. För användare i Australien: Sladden måste vara godkänd av Australian Communications and Media Authority.

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.

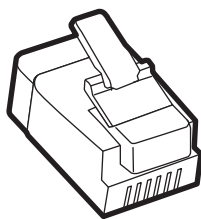
Ställa in fax i länder och regioner med olika telefonjack och telefonkontakter

- ⚡ 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.

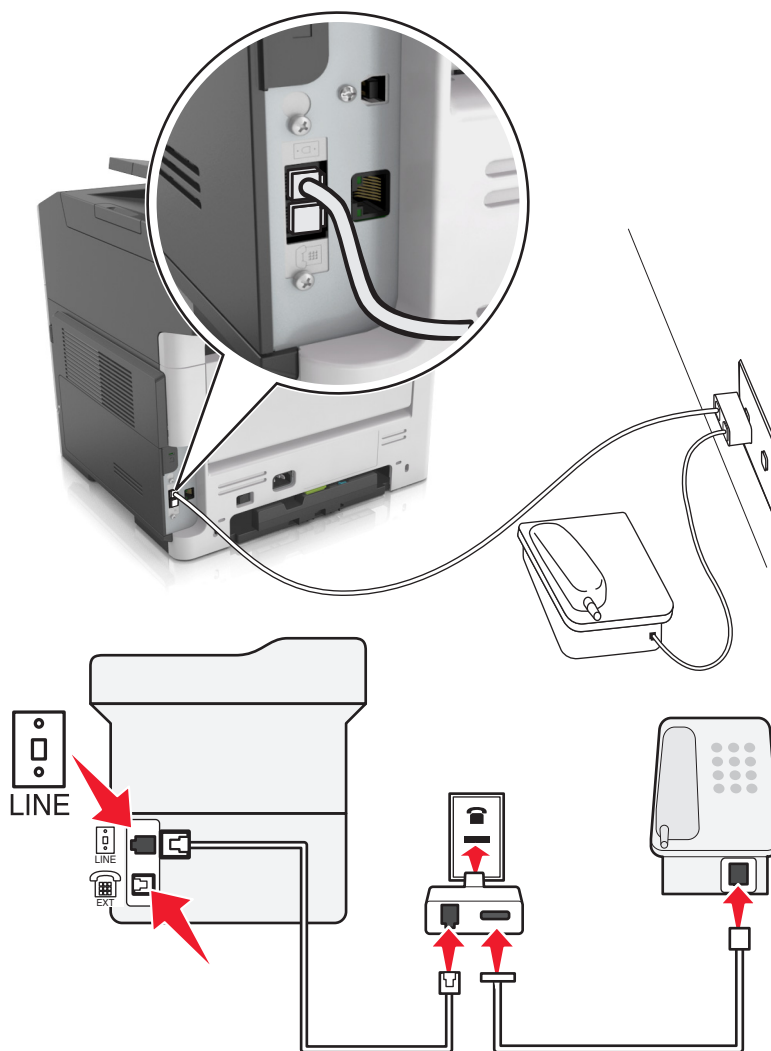
Standardtelefonjacket som används i de flesta länder eller regioner är RJ11-jacket. Om vägguttaget eller utrustningen i huset inte är kompatibelt med den här typen av anslutning behöver du använda en telefonadapter. Det kan hända att skrivaren inte levereras med en adapter för ditt land eller din region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

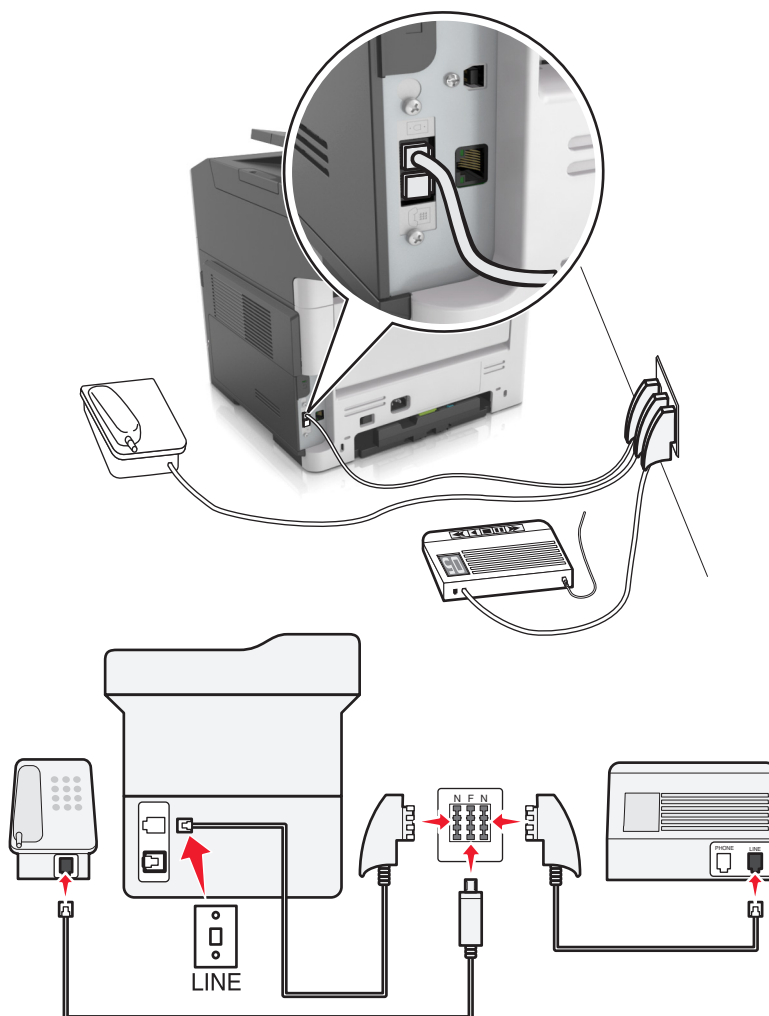
Ansluta skrivaren till ett jack som inte är RJ11



- 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 telefonadaptorn.

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 adaptorn 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

Med en differentierad ringsignalstjänst kan du använda flera telefonnummer på samma telefonledning. Varje telefonnummer tilldelas en särskild ringsignal.

- 1 På startskärmen trycker du på **Inställningar > Fax > Analog faxinställning > Inställningar för att ta emot fax > Adminkontroll > Svar på**.
- 2 Välj ringmönster.
- 3 Verkställ ändringarna.

Ställa in faxnamn eller stationsnamn för utgående fax

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

Anmärkningar:

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

2 Klicka på **Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning**.

3 I menyn Faxinställningar anger du namnet som ska tryckas på alla utgående fax, i fälten faxnamn eller stationsnamn.

4 I fältet för Faxnummer eller Stationsnummer 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. Om det blir strömavbrott kan du behöva återställa datum och tid igen.

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

Anmärkningar:

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

2 Klicka på **Inställningar > området Övriga inställningar > Säkerhet > Ställ in datum och tid**.

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

4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Vi rekommenderar att du använder nätverkstid.

Konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid

Ställ in skrivaren så att tiden automatiskt justeras till sommartid.

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

Anmärkningar:

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

2 Klicka på **Säkerhet > Ställ in datum och tid**.

- 3 Markera kryssrutan **Använda sommartid 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 facket i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

- 2 Om du för in ett dokument i facket i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Fax** >  > ange ett fax- eller kortnummer på knappsatsen >  > **Originalstorlek** > 

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

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

Skicka fax med hjälp av datorn

För Windows-användare

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

Faxkortnummer 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 Tryck på # och ange sedan kortnumret på tangentbordet.
- 4 Tryck på .

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.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt i den automatiska dokumentmataren.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Faxe** >  > skriv in faxnumret > **Fördröjd sändning** > **Skicka senare** > välj den dag du vill skicka faxet >  > välj den tid du vill skicka faxet > 

- 4 Tryck på .

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

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

Tilldela ett genvägsnummer till ett faxnummer eller en grupp med faxnummer.

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar > Hantera genvägar > Inställning av faxgenvägar**.

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

- 3 Ange ett namn för genvägen och skriv in 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**.

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 facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

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

- 3 På skrivarens kontrollpanel går du till:



>

Faxa >



>

ange faxnummer > **Upplösning** > välj önskad upplösning

Obs! Du kan välja från Standard (snabbast) till Ultrafin (långsammast, bäst kvalitet).

- 4 Tryck på

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 facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

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

- 3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

Faxe >  > ange faxnumret >  > **Svärta** > justera svärtan i faxet > 

Visa en faxlogg

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar** > **Rapporter**.

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

Blockera skräpfax

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar** > **Faxinställningar** > **Analog faxinställning** > **Blockera fax utan avsändare**.

Anmärkningar:

- Alternativet blockerar 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 faxjobb medan originaldokumenten fortfarande skannas

- Om du använder den automatiska dokumentmatarens fack och meddelandet **Skannar sida** visas, trycker du på .
- Om du använder skannerglaset och **Skannar sida**, **Skanna nästa sida** eller **Slutföra jobbet** visas, trycker du på .

Avbryta ett faxjobb efter att originaldokumenten har skannats

- 1 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till det jobb du vill avbryta.
- 3 Tryck på  > **Ta bort valda jobb**.

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:

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

- 2 Klicka på **Inställningar** > **Faxinställningar** > **Analog faxinställning** > **Lagra fax**.
- 3 I menyn för läget med faxlagring väljer du **Av**, **Alltid på**, **Manuell** eller **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:

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

- 2 Klicka på **Inställningar** > **Faxinställningar**.

- 3 I menyn vidarebefordran av fax väljer du **Skriv ut**, **Skriv ut och vidarebefordra** eller **Vidarebefordra**.

- 4 I menyn "Vidarebefordra till" väljer du **Fax**, **E-post**, **FTP**, **LDSS** eller **eSF**.

- 5 I fältet "Skicka till genväg" anger du numret för genvägen dit du vill vidarebefordra faxet.

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

- 6 Klicka på **Skicka**.

Förstå faxalternativen

Originalstorlek

Med detta alternativ kan du ange storleken för de dokument som du ska faxa.

- 1 Från faxområdet på skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Options (Alternativ)**.

Originalstorlek visas.

- 2 Tryck på .

- 3 Tryck på pilknapparna tills storleken för originaldokumentet visas och tryck sedan på .

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 något av följande:

- **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.
- **Ultrafin 600 dpi**—Använd den här när du faxar dokument med bilder eller foton.

Svärta

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

Innehållstyp

Med detta alternativ kan du ange originaldokumentets typ.

Välj bland följande innehållstyper:

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

Innehållskälla

Med detta alternativ kan du ange originaldokumentets källa.

Välj bland följande innehållskällor:

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

Riktning

Med det här alternativet kan du ange originaldokuments riktning och ändra inställningarna för Sidor och Bindning för att matcha riktningen.

Bindning (bindning)

Med det här alternativet kan du ange om originaldokumentet har bindning på långsidan eller kortsidan.

Skanna

Skanna till en FTP-adress

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
 Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument. Obs! Den automatiska dokumentmataren skannar bara ena sidan av arket.	 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 systemansvarig blir destinationsnamnet tillgängligt som genvägsnummer eller visas som profil under ikonerna Lagrade jobb. En FTP-destination kan även vara en annan PostScript-skrivare.

Skapa genvägsnummer

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

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

Anmärkningar:

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

- 2 Navigera till:

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

- 3 Ange lämplig information.

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

4 Ange ett genvägsnummer.

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

5 Klicka på **Lägg till**.

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

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

- 3 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **#** och anger FTP-kortnumret.

- 4 Tryck på .

Skanna till en dator

Skanna till en dator

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Skanningsprofil > Skapa skanningsprofil**.

- 3 Välj skanningsinställningar och klicka sedan på **Nästa**.

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

- 5 Ange ett skanningsnamn.

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

- 6 Klicka på **Skicka**.

- 7 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

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

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglasat.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

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

c På skrivarens kontrollpanel trycker du på **#** och anger genvägsnumret med knappsatsen eller trycker upp eller ner för att bläddra till **Stoppade jobb** där du kan använda upp- och nerknapparna för att bläddra till **Profiler**.

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

8 Visa filen på datorn.

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

Förstå skrivarmenyerna

Menylista

Pappersmeny

Standardkälla
Pappersstorlek/typ
Konfigurera flerfunktions-
matare
Ersättningsstorlek
Pappersstruktur
Pappersvikt
Pappersmatning
Anpassade typer
Anpassade skanningstor-
lekar
Universell inställning

Hjälp

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

Rapporter

Menyinställningssida
Enhetsstatistik
Nätverksinstallationssida¹
Genvägslista
Logg för faxjobb
Logg för faxesamtal
Kopieringsgenvägar
E-postgenvägar
Faxgenvägar
FTP-genvägar
Profillista
Skriv ut teckensnitt
Resursrapport

Hantera genvägar

Faxgenvägar
E-postgenvägar
FTP-genvägar
Kopieringsgenvägar
Profilgenvägar

Nätverk/portar

Aktivt nätverkskort
Standardnätverk²
SMTP-installation

Säkerhet

Konfidentiell utskrift
Säkerhetsgransk-
ningslogg
Ställa in datum och
tid

Inställningar

Allmänna inställ-
ningar
Kopieringsinställ-
ningar
Faxinställningar
E-postinställningar
FTP-inställningar
Utskriftsinställ-
ningar

¹ Beroende på skrivarinstallationen visas det här menyalternativet som Nätverksinstallationssida eller Nätverksinstalla-
tionssida för [x].

² Beroende på skrivarinstallationen visas det här menyalternativet som Standardnätverk eller Nätverk [x].

Pappersmeny

menyn Standardkälla

Använd	För att
Default Source (standardkälla) Fack [x] Universalarkmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Anger en standardpapperskälla för alla utskriftsjobb. Anmärkningar: - Fack 1 (standardfack) är fabriksinställt som standard. - På menyn Papper anger du Konfigurera universalarkmatare till inställningen "Kassett" för att visas som menyinställning. - 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
Fackstorlek [x] A4 A5 A6 JIS B5 US Letter US Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal	Ange storleken på det papper som ligger i varje fack. Anmärkningar: - Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard. - Om papper av samma typ och storlek ligger i två fack och fackinställningarna för pappersstorlek och papperstyp överensstämmer länkas facken automatiskt. Universalarkmataren kan också länkas. Om ett magasin är tomt görs utskriften från det länkade magasinet. - A6 kan bara användas i fack 1 och i flerfunktionsmataren.
Facktyp [x] Vanligt papper OH-film Återvunnet papper Etiketter Dokumentpapper Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange den papperstyp som finns i varje fack. Anmärkningar: - Vanligt papper är standardinställningen för Fack 1. Anpassad typ [x] är standardinställningen för alla andra fack. - Om det finns ett användardefinierat namn visas det istället för Anpassad typ [x]. - Använd den här menyn för att konfigurera automatisk länkning av fack.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Storlek i flerfunktionsmataren A4 A5 A6 JIS B5 Letter 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 har fyllts på i universalarkmataren. Anmärkningar: • Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera flerfunktionsmatare vara inställt på "Kassett" för att den visas som menyalternativ. • Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange ett värde för pappersstorlek.
Typ i flerfunktionsmataren Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Dokumentpapper Kuvert Sträva kuvert Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange den papperstyp som finns i universalarkmataren. Anmärkningar: • Normalt papper är fabriksinställningen som standard. • På menyn Papper ställer du in Konfigurera flerfunktionsmatare på Kassett för att Typ i flerfunktionsmataren ska visas som menyalternativ.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
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 Etiketter Dokumentpapper Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange typen för det papper som fylls på manuellt. Anmärkningar: • Normalt papper är fabriksinställningen som standard. • På menyn Papper ställer du in Konfigurera flerfunktionsmatare på Manuell om Manuell papperstyp ska visas som menyalternativ.
Manuellt kuvertformat 7 3/4-kuvert 9 Kuvert 10 Kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert	Ange storleken på kuvert som fylls på manuellt. Obs! 10-kuvert är fabriksinställningen för USA. DL-kuvert är den internationella standardinställningen.
Manuell kuverttyp Kuvert Sträva kuvert Anpassad typ [x]	Ange typen av kuvert som fylls på manuellt. Obs! Kuvert är fabriksinställningen.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Menyn Konfigurera flerfunktionsmatare

Använd	För att
Konfigurera flerfunktionsmatare Kasset Manuell Först	Ange hur skrivaren ska hämta papper från flerfunktionsmataren. Anmärkningar: - Kasset är fabriksinställningen. Inställningen Kasset ställer in flerfunktionsmataren som den automatiska papperskällan. - Med alternativet Manuellt används flerfunktionsmataren endast till manuella utskriftsjobb. - Inställningen Först ställer in flerfunktionsmataren som den primära papperskällan.

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! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur tjockt papper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på kartong som har fyllts på. Anmärkningar: - Normal är fabriksinställt som standard. - Alternativen visas endast om kartong kan hanteras.
Struktur för OH-film Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på OH-film som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur återvunnet papper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på återvunnet papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Etikett-struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på etiketter som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Struktur bond Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på bond-papper som har fyllts på. Obs! Grov är fabriksinställt som standard.
Kuvert-struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på kuvert som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur grovt kuvert Grov	Ange den relativa strukturen på de grova kuvert som har fyllts på.
Struktur brevpapper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på brevpapper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur förtryckt papper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på förtryckt papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Färg-struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på färgat papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Lätt struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Tung struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
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: • Normal är fabriksinställt som standard. • Alternativen visas endast om den anpassade typen stöds.

menyn Pappersvikt

Använda	För att
Normal vikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för vanligt papper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för kartong Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för kartong som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för OH-film Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för OH-film som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för återvunnet papper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för återvunnet papper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Etikettvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för etiketter som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för Bond Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för bondpapper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Kuvertvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för kuvertet som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för grovt kuvert Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för det sträva kuvert som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för brevpapper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för brevpapper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för förtryckt papper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för förtryckt papper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.

Använda	För att
Vikt färgat pap. Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för färgat papper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för lätt papper Lätt	Ange den relativa vikten för papperet som har fyllts på som lätt.
Vikt för tungt papper Tungt	Ange den relativa vikten för papperet som har fyllts på som tung.
Vikt för grovt/bomull Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för bomullspapper och grovt papper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Anpassad [x] vikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för anpassat papper som har fyllts på. Anmärkningar: • Normal är standardinställningen. • Alternativen visas endast när den anpassade papperstypen kan hanteras.

menyn Pappersmatning

Använd	För att
Laddar returpapper Dubbelsidigt Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Återvunnet papper.
Laddar Bond Dubbelsidigt Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Bond.
Laddar brevpapper Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Brevpapper.
Laddar förtr. papper Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Förtryckt.
Laddar färg.papper Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Färgat.
Anmärkningar: • Dubbelsidig ställer in dubbelsidig utskrift som standard för alla utskriftsjobb, om inte enkelsidig utskrift ställs in i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut. • Om Dubbelsidig väljs skickas alla utskriftsjobb via duplexenheten, inklusive enkelsidiga jobb. • Av är fabriksinställt som standard för alla menyer.	

Använd	För att
Laddar lätt papper Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Lätt.
Laddar tungt papper Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Tungt.
Laddar anpassad [x] Dubbelsidigt Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Anpassad [x]. Obs! Anpassad [x]-matning är endast tillgänglig om den anpassade typen stöds.
Anmärkningar: - Dubbelsidig ställer in dubbelsidig utskrift som standard för alla utskriftsjobb, om inte enkelsidig utskrift ställs in i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut. - Om Dubbelsidig väljs skickas alla utskriftsjobb via duplexenheten, inklusive enkelsidiga jobb. - Av är fabriksinställt som standard för alla menyer.	

menyn Anpassade typer

Använd	För att
Anpassad typ [x] Papper Kartong OH-film Grovt/bomull Etiketter Vinyletiketter Kuvert	Associera papper eller specialmaterial med ett fabriksinställt namn på anpassad typ eller ett användar-definierat anpassat namn som har skapats från Embedded Web Server eller från MarkVision™ Professional. Anmärkningar: - Papper är fabriksinställt som standard. - 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 Grovt/bomull Etiketter Vinyletiketter Kuvert	Ange en papperstyp när Återvunnet har valts i andra menyer. Anmärkningar: - Papper är fabriksinställt som standard. - Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av valt fack eller universalarkmataren för att det ska gå att skriva ut från den källan.

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 standardinställningen i USA. • Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.
Stående bredd 3-14,17 tum 76–360 mm	Ställ in stående bredd. Anmärkningar: • Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden. • 8,5 tum är standardinställningen i USA. Du kan öka bredden i steg om 0,01 tum. • 216 mm är den internationella standardinställningen. 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 standardinställningen i USA. Du kan öka höjden i steg om 0,01 tum. • 356 mm är den internationella standardinställningen. 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

Menyn Rapporter

Använd	För att
Menyinställningssida	Skriva ut en rapport med information om papper som finns i facken, installerat minne, det totala antalet sidor, alarm, tidsgränser, språk på skrivarens kontrollpanel, TCP/IP-adress, status för förbrukningsmaterial, status för nätverksanslutningen och annan information.
Enhetsstatistik	Skriva ut en rapport med skrivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och utskrivna sidor.
Sida med nätverksinställningar	Skriva ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adressen. Obs! Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Genvägslista	Skriva ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar.
Logg för faxjobb	Skriva ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen. Obs! Detta menyalternativ är endast tillgängligt när Aktivera logg för faxjobb i faxinställningsmenyn är På.
Logg för faxsamtal	Skriva ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 samtalsförsöken, mottagna samtal och blockerade samtal. Obs! Detta menyalternativ är endast tillgängligt när Aktivera logg för faxjobb i faxinställningsmenyn är På.
Kopieringsgenvägar	Skriva ut en rapport med uppgifter om kopieringsgenvägar.
E-postgenvägar	Skriva ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar.
Faxgenvägar	Skriva ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar.
FTP-genvägar	Skriva 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.
Resursrapport	Skriva ut en rapport med resursinformation som skrivarens serienummer och modellnamn. Rapporten innehåller text och UPC-streckkoder som kan skannas in i en resursdatabas.

Menyn Nätverk/portar

Menyn Aktivt nätverkskort

Använd	För att
Aktiv NIC Automatisk [lista över tillgängliga nätverkskort]	Anmärkningar: - Automatisk är fabriksinställt som standard. - Det här menyalternativet visas endast om ett extra nätverkskort är installerat.

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.
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.

Använd	För att
Standardnätverksinställningar ELLER Nätverk [x]-inställningar Rapporter Nätverksskort 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.

Nätverksskorts meny

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

Använd	För att
Visa kortstatus Ansluten Frånkopplad	Visa den trådlösa nätverksadapters 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

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

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

Använd	För att
Adress till säkerhetskopierings-DNS-server	Visa eller ändra adresser DNS-serverar för till säkerhetskopiering.
Adress till säkerhetskopierings-DNS-server 2	
Adress till säkerhetskopierings-DNS-server 3	
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.
Visa adress	Obs! Dessa inställningar kan endast ändras från den inbyggda webbservern.
Visa routeradress	
Aktivera DHCPv6 På Av	Aktivera DHCPv6 i skrivaren. Obs! På är fabriksinställt som standard.

Trådlöst, meny

Obs! Menyn är endast tillgänglig för skrivare som är anslutna till ett Ethernetnätverk och skrivare som har en trådlös nätverksadapter.

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

- **Nätverk/portar > Standardnätverk > Standardnätverksinställningar > Trådlöst**
- **Nätverk/portar > Nätverk [x] > Inställningar Nätverk [x] > Trådlöst**

Använda	För att
Wi-Fi-skyddad installation (WPS) Starta tryckknappsmetod Starta PIN-metod	Skapa en trådlös nätverksanslutning 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-metod ansluts skrivaren till ett trådlöst nätverk genom att använda en PIN-kod på skrivaren och ange den 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 fabriksinställt som standard. 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 SMTP-inställningar

Använda	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	
SMTP-tidsgräns 5–30	Ange hur många sekunder servern har på sig att försöka skicka ett e-postmeddelande. Obs! 30 sekunder är fabriksinställt som standard.
Svarsadress	Ange en svarsadress med högst 128 tecken för e-post som skickas från skrivaren.
Använd SSL Inaktiverad Förhandla 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 enhetsinitierad e-post. - Enhetens användar-ID och enhetens lösenord används för att logga in på SMTP-servern när "Använd enhetens SMTP-uppgifter" har valts.
Enhetens användar-ID	
Enhetens lösenord	

Menyn Säkerhet

Menyn Säkerhetsgranskningslogg

Använd	För att
Exportera logg	Ge en behörig användare möjlighet att exportera granskningsloggen. Anmärkningar: - För att du ska kunna exportera granskningsloggen från skrivarens kontrollpanel måste en flashenhet vara ansluten till skrivaren. - Granskningsloggen kan laddas ned från den inbyggda webbservern och sparas på en dator.

Använd	För att
Ta bort logg Ja Nej	Ange om granskningsloggar ska tas bort. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Konfigurera logg Aktivera granskning Ja Nej Aktivera fjärr-syslog Nej Ja Fjärr-syslog-funktionen 0 - 23 Allvarlighetsgrad för händelser som ska loggas 0-7	Ange om och hur granskningsloggar ska skapas. 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-funktionen avgör vilket värde som ska användas när loggar skickas till fjärrsyslogservern. Fabriksinställningen är 4. • Om säkerhetsgranskningsloggen är aktiverad registreras värdet för varje händelses allvarlighetsgrad. Fabriksinställningen är 4.

Ställa in datum och tid, meny

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

Menyn Inställningar

Menyn Allmänna inställningar

Använd	För att
Skärmspråk 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. • 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 grundstart Ja Nej	Kör installationsguiden.

Använd	För att
Pappersstorlekar USA Mått	Ange måttenhet för pappersstorlekar. Obs! USA är fabriksinställningen.
Portintervall för skanning till dator [portintervall]	Ange ett giltigt portintervall för skrivare bakom en portblockerande brandvägg. Obs! 9751:12000 är fabriksinställt som standard.
Anpassning av huvudmenyn Ändra språk Kopiera Faxe Faxgenvägar E-post genvägar FTP-genvägar Sök pausade jobb Pausade jobb Bokmärken Jobb efter användare	Ändra vilka ikoner som visas på huvudmenyn. Välj bland följande alternativ: Visa Visa inte Anmärkningar: "Visa inte" är fabriksinställt som standard för Ändra språk, Faxgenvägar, E-postgenvägar, FTP-genvägar, Bokmärken och Jobb efter användare. "Visa" är fabriksinställt som standard för Kopiera, Faxe, Sök stoppade jobb och Stoppade jobb.
Ensidig kopiering Av På	Ställa in kopiering från skannerglaset på endast en sida åt gången. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tillåt bakgrunds borttagning 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 när det uppstår ett pappersstopp i den automatiska dokumentmataren. Obs! Jobbnivå är fabriksinställt som standard.
Alarm Alarmkontroll Kassettalarm	Ställ in ett larm så att en signal avges när åtgärd krävs. Välj bland följande alternativ: Av En gång Fortlöpande Anmärkningar: - En gång är fabriksinställt som standard för Alarmkontroll. - Av är fabriksinställt som standard för Kassettalarm.
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.

Använd	För att
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 när 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 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.
Tidsgränser Väntetidsgräns Avaktiverad 15–65535	Ange hur länge skrivaren ska vänta på ytterligare data innan ett utskriftsjobb avbryts. Anmärkningar: • 40 sekunder är fabriksinställt som standard. • Väntetidsgräns finns endast tillgängligt när skrivaren använder PostScript-emulering.
Felåterställning Starta om automatiskt Starta om när inaktiv Starta alltid om Starta aldrig om	Starta om skrivaren automatiskt. Obs! Starta alltid om är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
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 för annat.
Skrivaråterhämtning Stopp hjälp På Av	Ställ in skrivaren till att kontrollera om papper har fastnat. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning Skydda sida Av På	Ställ in antalet kopior som du vill skriva ut av en sida. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
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.

Använd	För att
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. • Alla nedladdningar som har sparats i RAM-minnet raderas.
Anpassat startmeddelande Av IP-adress Värnamn Kontaktnamn Plats Namn på nollkonfiguration Anpassad text 1	Välja ett anpassat startmeddelande som visas som alternativ visning av skriarstatusen.
Exportera konfigurationspaket Exportera	Exportera konfigurationspaketet till en flashenhet.
Exportera komprimerad loggfil Exportera	Exportera den komprimerade loggfilen 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! Fabriksinställningen är svartvit laser.
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. Anmärkningar: • Den automatiska dokumentmataren skannar bara ena sidan av arket. • Enkelsidigt till enkelsidigt är fabriksinställt som standard. Inställningen väljs när du använder ett enkelsidigt originaldokument för ett enkelsidigt kopieringsjobb.

Använd	För att
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.
Sortera (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 A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum ID-kort	Ange originaldokumentets storlek. Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Kopiera till källa Fack [x] Automatisk storleksmatchning 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.

Använd	För att
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 1-999	Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.
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.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Autocentrera Av På	Centra innehållet på sidan automatiskt. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
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.

Använd	För att
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.
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.

Menyn Faxinställningar

Menyn Faxläge (Analog faxinställning)

I det här läget skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Allmänna faxinställningar

Använd	För att
Faxnamn	Ange faxens namn i skrivaren.
Faxnummer	Ange numret 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.

Använd	För att
Nummerpresentation Av Primärt Växla	Ange typen 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.
Försättsblad fax Försättsblad fax Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid Inkludera fältet Till På Av Inkludera fält Från På Av Ta med meddelandefält På Av Ta med logotyp På Av Inkludera sidfot [x] På Av	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 A4 A5 A6 JIS B5 US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar 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.
Innehållstyp Text Text/foto Foto Grafik	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! Fabriksinställningen är svartvit laser.
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.
Automatisk återuppringning 0-9	Ange antalet gånger skrivaren ska försöka skicka faxet till ett angivet nummer. Obs! Fabriksinställningen är 5.
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.

Använd	För att
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.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange 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.

Använd	För att
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns. Obs! Fabriksinställningen är 0.
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 ett fax. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Aktivera färgfaxskanningar Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid	Aktivera faxning i färg. Obs! Av som standard är fabriksinställt som standard.
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.
Aktivera nummerpresentation På Av	Tillåt att skrivaren visar nummerpresentation. Obs! På 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 svars kod 0-9	Ange en kod på telefonens nummerknappar 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	Ange papperskällan för utskrift av inkommande faxjobb. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Skiljeblad Av Före jobb Eft. jobb	Ge skrivaren möjlighet att sätta in skiljeblad för inkommande faxjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
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 Faxe E-post FTP LDSS	Ange den typ av mottagare som fax vidarebefordras till. Anmärkningar: - Faxe är fabriksinställt som standard. - Denna meny finns bara på skrivarens inbyggda webbserver.
Vidarebef. till genväg	Ange det genvägsnummer som överensstämmer med mottagartypen (Fax, E-post, FTP eller LDSS).
Blockera fax utan avsändare Av På	Aktivera blockering av inkommande fax som skickas från enheter som saknar fax-ID. 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 mottagningsfellogg efter ett mottagningsfel. Obs! Skriv aldrig ut är fabriksinställningen.

Använd	För att
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 loggutskrift. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Visa loggar Fjärrstationsnamn Uppringt nummer	Ange om utskrivna loggar ska visa uppringt nummer eller returnerat faxnamn. Obs! Fjärrstationsnamn är fabriksinställt som standard.
Aktiveralogg för faxjobb På Av	Aktivera åtkomst till faxjobbsloggen. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktiveralogg 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 läge 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 skrivaren tar emot samtal. Obs! Alla ringsignaler är standardinställningen.

menyn E-postinställningar

Använd	För att
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.
inställning av e-postserver Maximal e-poststorlek 0–65535 kB	Ange högsta tillåtna e-poststorlek. Obs! E-postmeddelanden som är större än den angivna storleken skickas inte.
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Ange formatet på den skannade filen. Anmärkningar: - PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard. - Om du vill använda alternativet RTF (.rtf) eller TXT (.txt) köper och installerar du OCR-lösningen AccuRead.
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	Konfigurera PDF-inställningar. Anmärkningar: 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. - Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger. - Om du vill använda alternativet Sökbar PDF köper och installerar du OCR-lösningen AccuRead.
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! Fabriksinställningen är svartvit laser.
Färg Av På	Ange om skrivaren återger och överför innehåll i färg. Obs! På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
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 storleken på det dokument som skannas. Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 reducerar filstorleken och bildkvaliteten. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor.
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.

Använd	För att
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.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Aktivera utskrift av en överföringslogg efter varje e-postjobb. 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 bit är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg På Av	Spara e-postadresser som genvägar. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av syns inte knappen Spara som genväg på e-postdestinationsskärmen.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan för en skannad bild. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

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. - Om du vill använda alternativet RTF (.rtf) eller TXT (.txt) köper och installerar du OCR-lösningen AccuRead.
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a Skyddad PDF Av På Sökbart PDF Av På	Konfigurera PDF-inställningar. Anmärkningar: 1.5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. - Av är fabriksinställningen för Säkert PDF och Sökbart PDF. Säkert PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger. - Om du vill använda PDF-sökalternativ köper och installerar du OCR-lösningen AccuRead .
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! Fabriksinställningen är svartvit laser.
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.
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
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 ger lägre bildkvalitet och filstorlek. • 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 relation 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.
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.
Tillåt spara som genväg På Av	Aktivera genvägsskapande för FTP-adresser. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.

Använd	För att
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan för den skannade bilden. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Utskriftsinställningar

Inställningsmeny

Använd	För att
Skrivarspråk PCL-emulering PS-emulering PPDS-emulering	Ställa in standardspråk i skrivaren. Anmärkningar: - Fabriksinställningen är PCL-emulering. - Det hindrar inte att ett program skickar utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.
Utskriftsområde Normal Helsida	Ställa in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde. Obs! 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.
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 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 konfidentiella och sparade jobb skrivs ut om Skriv ut alla väljs. Obs! Alfabetiskt är fabriksinställt som standard.

Menyn Efterbehandling

Använd	För att
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Ange om dubbelsidig utskrift är inställd som standardinställning för alla utskriftsjobb. Anmärkningar: • "Enkelsidigt" är fabriksinställt som standard. • Du kan ställa in dubbelsidig utskrift i programvaran. 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 utskriftsdialogrutan och snabbmenyerna.
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Ange hur dubbelsidiga sidor ska bindas och skrivas ut. 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! Fabriksinställningen är 1.
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	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.
Skiljearkkälla Fack [x] Flerfunktionsmatare	Ange papperskällan för skiljeark. Anmärkningar: • Fack 1 (standardfack) är fabriksinställt som standard. • På menyn Papper ställer du in Konfigurera universalarkmatare på "Kassett" för att Universalarkmatare ska visas som menyalternativ.

Använd	För att
Pappersbesparing Av 2-upp 3-upp 4 miniatyrer 6 miniatyrer 9 miniatyrer 12 miniatyrer 16 miniatyrer	Skriv ut flera sidor på ett pappersark. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • När antalet sidor per ark har valts anpassas varje sida så att det antal sidor som du vill skriva ut 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 sidor och på om de är stående eller liggande.
Papperssparriktning Auto Liggande Stående	Ange i vilken riktning som sidorna skrivs ut med på ett enda ark. Obs! Automatisk är fabriksinställningen. Skrivaren väljer mellan stående och liggande riktning.
Papperssparkant Ingen Fast	Skriva ut en kant när du använder Pappersspar. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.

menyn Kvalitet

Använd	För att
Utskr-upplösning 300 dpi 600 dpi 1200 dpi 1200 bildkvalitet 2400 bildkvalitet	Ange den utskrivna upplösningen i punkter per tum. Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Pixelökning Av Teckensnitt Horisontellt Vertikalt Båda riktningarna Isolerad	Aktivera fler pixlar för utskrift i grupp för tydlighet, för att förbättra bilder horisontellt eller vertikalt eller för att förbättra teckensnitt. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tonersvärta 1–10	Göra utskriften ljusare eller mörkare. Anmärkningar: • Fabriksinställningen är 8. • Om du väljer en lägre siffra kan du spara toner.

Använd	För att
Förbättra tunna linjer På Av	Aktivera utskriftsinställning för filer som arkitekturritningar, kartor, elscheman eller flödesscheman. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Du kan ställa in alternativet från skrivarprogramvaran. För Windows-användare, klickar du på Fil > Skriv ut. Sedan klickar du på Egenskaper, Inställningar, Alternativ eller Installation. Om du är Macintosh-användare väljer du Arkiv > > Skriv ut och justerar sedan inställningarna från utskriftsdialogrutan och snabbmenyerna. • Om du vill ställa in det här alternativet med den inbyggda webbservern skriver du nätverksskrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
Gråkorrigering Auto Av	Justera automatiskt den kontrastförbättring som används för bilder. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Ljusstyrka –6 till 6	Justera utskriften genom att göra den antingen ljusare eller mörkare. Du kan spara toner genom att göra utskrifterna ljusare. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Kontrast 0 – 5	Justera kontrasten i utskrivna objekt. Obs! Fabriksinställningen är 0.

Menyn Verktyg

Använd	För att
Formatera flashminne Ja Nej	Formatera flashminnet. Varning – risk för skador: Stäng inte av skrivaren medan flashminnet formateras. Anmärkningar: • Om du väljer Ja raderas allting som är sparad 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.
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.
Täckningsuppskattning Av På	Visa en uppskattning av den procentuella täckningen av toner på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en separat sida i slutet av 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	Skriv ut en sida med PostScript-fel. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
PS-uppstartsäge På Av	Aktivera SysStart-filen. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn PCL-emulering

Använd	För att
Teckensnittskälla Inbyggd Hämta Alla	Ange hur många teckensnittsupsättningar som ska användas i menyalternativet Teckensnittsnamn. Anmärkningar: "Inbyggd" är fabriksinställningen. Den visar standardteckensnittsupsättningarna som har hämtats till RAM-minnet. "Hämta" visar alla teckensnitt som har hämtats till RAM-minnet. "Alla" visar alla teckensnitt som är tillgängliga för olika alternativ.
Teckensnittsnamn Courier 10	Identifiera ett särskilt teckensnitt och var det finns. Obs! Courier 10 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Symboluppsättning 10U PC-8 12U PC-850	Ange symboluppsättningen för varje teckensnittsnamn. Anmärkningar: • 10U PC-8 är fabriksinställningen för USA. 12U PC-850 är den internationella fabriksinställningen. • En symboluppsättning är en uppsättning alfabetiska och numeriska tecken, skiljetecken och specialtecken. I symboluppsättningar finns tecken som är speciella för vissa språk eller program, t.ex. matematiska symboler för vetenskapliga texter. Bara de symboluppsättningar som kan hanteras visas.
PCL-emuleringsinst. Punktstorlek 1.00–1008.00	Ändra punktstorleken för skalbara typografiska teckensnitt. Anmärkningar: • 12 är fabriksinställt som standard. • Punktstorlek avser höjden på tecknen. En punkt är ungefär lika med 0,3 mm. Detta kan ökas eller minskas i steg om 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinst. Breddsteg 0.08–100.00	Ange breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd. Anmärkningar: • 10 är fabriksinställt som standard. • Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (cpi). Detta kan ökas eller minskas i steg om 0,01 cpi. • För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.
PCL-emuleringsinst. Riktning Stående Liggande	Ange riktningen för texten och bilden på en sida. Anmärkningar: • Stående är fabriksinställt som standard. Det skriver ut text och bilder ut parallellt med papperets kortsida. • Liggande skriver ut text och bilder parallellt med papperets långsida.
PCL-emuleringsinst. Rader per sida 1–255	Ange hur många rader som ska skrivas ut per sida. Anmärkningar: • 60 är fabriksinställt som standard i USA. 64 är fabriksinställt som standard internationellt. • Skrivaren ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappersstorlek och Riktning. Välj pappersstorlek och riktning innan du ställer in Rader per sida.
PCL-emuleringsinst. A4-bredd 198 mm 203 mm	Ställ in skrivaren för utskrift på A4-papper Anmärkningar: • 198 mm är fabriksinställningen. • Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10.
PCL-emuleringsinst. Auto CR efter LF På Av	Ange om skrivaren automatiskt ska utföra en vagnretur (CR) efter ett radmatningskommando (LF). Obs! Av är fabriksinställt som standard.

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

Menyn PPDS

Menyalternativ	Beskrivning
Riktning Stående Liggande	Anger riktningen för texten och bilden på sidan Anmärkningar: • Stående är fabriksinställt som standard. • Inställningarna är desamma på menyn PCL-emulering.

Menyalternativ	Beskrivning
Rader per sida 1–255	Anger hur många rader som ska skrivas ut per sida Anmärkningar: • 64 är fabriksinställt som standard. • 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.
Rader per tum 0,25–30,00	Anger antalet rader som skrivs ut per tum Anmärkningar: • 6 är fabriksinställt som standard. • Rader per tum kan ökas eller minskas i steg om 0,25 tum
Sidformat Skriv ut Hela	Anger det logiska och fysiska utskriftsområdet på sidan Anmärkningar: • Skriv ut är fabriksinställt som standard. Utskriftsdata behåller sin position i förhållande till papperets kant. • När Hela är valt beräknas dokumentets marginaler från det övre vänstra hörnet på papperets fysiska kant. • Ingenting skrivs ut utanför utskriftsområdet.
Teckenuppsättning 1 2	Anger en standardteckenuppsättning för PPDS-utskriftsjobb Anmärkningar: • 2 är fabriksinställt som standard. Teckenuppsättning 2 består av utskrivbara tecken och symboler som används i andra språk än amerikansk engelska. • När Teckenuppsättning 1 har valts kommer värden till skrivaren att tolkas som skrivarkommandon.
Bästa passning På Av	Ersätter ett saknat teckensnitt med ett liknande Obs! På är fabriksinställt som standard. Om det begärda teckensnittet inte finns använder skrivaren ett liknande.
Omnumrera mag.1 Av Magasin 2	Konfigurerar skrivaren för arbete med skivprogram eller program som använder andra inställningar för pappersfacken eller matarna Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Magasin 2 visas endast om det är installerat.
Auto CR efter LF På Av	Anger om skrivaren automatiskt gör vagnretur (CR) efter styrkommandot för radmatning (LF) Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningarna är desamma på menyn PCL-emulering.
Auto LF efter CR På Av	Anger om skrivaren automatiskt gör en radmatning (LF) efter styrkommandot för vagnretur Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningarna är desamma på menyn PCL-emulering.

Menyn HTML

Använd		För att
Teckensnittsnamn	Joanna MT 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	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.

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

Menyn Bild

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

Menyn Hjälp

Menypost	Beskrivning
Skriv ut alla handböcker	Skriva ut alla guider
Kopieringsguide	Tillhandahåller information om hur du gör kopior och 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
Guide för utskriftsfel	Ger en mall för att fastställa orsaken till upprepat dålig utskriftskvalitet och listar inställningar som kan användas för att justera utskriftskvaliteten
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 ekoläget" på sidan 142](#).

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 återvunnet papper och annat kontorspapper" på sidan 45](#).

Spara förbrukningsmaterial

- Skriv ut på båda sidorna av papperet.
Obs! Dubbelsidig utskrift är standardinställningen i skrivardrivrutinen.
- Skriv ut flera sidor på ett enda pappersark.
- Använd förhandsgranskningsfunktionen till att se hur dokumentet ser ut innan du skriver ut det.
- Skriv ut ett exemplar av dokumentet om du vill kontrollera att dess innehåll och format är korrekt.

Spara energi

Använda ekoläget

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

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Inställningar** >  > **Inställningar** >  > **Allmänna inställningar** >  > **Ekoläge** >  > välj den inställning som önskas

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

2 Tryck på .

Sänka skrivarens bullernivå

Aktivera Tyst läge för att minska skrivarens bullernivå.

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > Inställningar >  > Inställningar >  > Allmänna inställningar >  > Tyst läge > 

2 Välj en inställning.

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

3 Tryck på .

Justera Viloläge

1 På kontrollpanelen går du till:

 > Inställningar >  > 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 standardtid innan skrivaren försätts i standbyläget.
- Se till att ta skrivaren ur standbyläge innan du skickar ett utskriftsjobb. Med en maskinvaruåterställning eller ett långt tryck på knappen för viloläge tar du skrivaren ur standbyläge.
- Om skrivaren är i standbyläge är den inbyggda webbservern avaktiverad.

1 På kontrollpanelen går du till:

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

2 Välj knappen **Viloläge** eller **håll knappen Viloläge intryckt** och tryck sedan på .

3 Tryck på **Standby** > .

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**.

Använda energilägen

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

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

Anmärkningar:

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

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

2 Klicka på **Inställningar > Allmänna inställningar > Ställa in energilägen**.

3 Välj energiläge på menyn Åtgärd.

4 Välj tiden på menyn Tid.

5 Välj dag eller dagar på menyn Dag(ar).

6 Klicka på **Lägg till**.

Återvinning

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

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

Återvinna produkter från Lexmark

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

1 Gå till www.lexmark.com/recycle.

2 Välj den produkt du vill återvinna.

Obs! Förbrukningsartiklar och maskinvara till skrivaren som inte finns med i Lexmarks insamlings- och återvinningsprogram kan återvinnas på en lokal återvinningsstation.

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

Flyktighetsredogörelse

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

Minnestyp	Beskrivning
Flyktigt minne	Skrivaren använder vanligt <i>RAM-minne</i> (Random Access Memory) för att tillfälligt spara 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 och nätverksinformation.

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

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

Rensa flyktigt minne

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

Radera icke-flyktigt minne

- **Enskilda inställningar, enhets- och nätverksinställningar, säkerhetsinställningar och inbyggda lösningar** – Radera information och inställningar genom att välja **Radera alla inställningar** i konfigurationsmenyn.
- **Faxinformation** – Radera faxinställningar och information genom att välja **Radera alla inställningar** i konfigurationsmenyn.

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 visas en lista med funktioner.

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

Skrivaren kommer att startas om flera gånger under denna process.

Obs! Radera alla inställningar tar bort enhetsinställningar, lösningar, jobb, fax och lösenord från skrivarminnet på ett säkert sätt.

4 Navigera till:

Bakåt > Stäng konfigurationsmeny

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Hitta säkerhetsinformation om skrivaren

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

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

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

Underhålla skrivaren

Rengöra skrivarens delar

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 till vägguttaget och slå sedan på skrivaren.



VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: För att undvika brandrisk eller att få en elektrisk stöt ansluter du nätsladden direkt till lämpligt och jordat vägguttag som är i närheten av produkten och är lättillgängligt.

Rengöring av skannerglaset

1 Öppna skannerluckan.



2 Torka av de områden som visas med en fuktig, mjuk och luddfri trasa.



1	Vit undersida på skannerluckan
2	Skannerglas
3	Glas på den automatiska dokumentmataren
4	Vit undersida på dokumentmatarlocket

3 Stäng skannerluckan.

Kontrollera status för skrivarens delar och förbrukningsmaterial

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

Kontrollera statusen för delar och förbrukningsartiklar på skrivarens kontrollpanel

Från skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Status/förbrukningsmaterial** >  > **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 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 åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Enhetsstatus** > **Mer information**.

Beräknat antal återstående sidor

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

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

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

Beställa förbrukningsmaterial

Om du vill beställa förbrukningsartiklar 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.

Med Lexmarks returprogram kan du köpa Lexmarks förbrukningsartiklar till ett rabatterat pris om du godkänner att endast använda returartiklarna en gång och returnera dem till Lexmark för återtillverkning eller återvinning.

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 19752.
- Extremt låg täckning under långa perioder kan påverka den faktiska kapaciteten negativt.

MX310-kassetter för returprogram

Artikel	USA och Kanada	EES	Övriga Europa, Mellanöstern och Afrika (RoEMEA)	Latinamerika-distribution (LAD)	Övriga Asien/Stillahavs-området (RoAP)	Australien och Nya Zeeland (ANZ)
Tonerkassett	60F1000	60F2000	60F5000	60F4000	60F3000	60F3000
Tonerkassett med hög kapacitet	60F1H00	60F2H00	60F5H00	60F4H00	60F3H00	60F3000
Om du vill ha mer information om vilka länder som finns i varje område går du till www.lexmark.com/regions .						

Vanliga MX310-kassetter

Artikel	Hela världen
Tonerkassett med hög kapacitet	60F0HA0
Om du vill ha mer information om vilka länder som finns i varje område går du till www.lexmark.com/regions .	

MX317-kassetter för returprogram

Artikel	USA och Kanada	EES	Övriga Europa, Mellanöstern och Afrika (RoEMEA)	Latinamerika-distribution (LAD)	Övriga Asien/Stilla-havsområdet (RoAP)	Australien och Nya Zeeland (ANZ)
Tonerkassett	51B1000	51B2000	51B5000	51B4000	51B3000	51B6000

Om du vill ha mer information om vilka länder som finns i varje område går du till www.lexmark.com/regions.

Vanliga MX317-kassetter

Artikel	Hela världen
Tonerkassett	51B00A0

Om du vill ha mer information om vilka länder som finns i varje område går du till www.lexmark.com/regions.

Beställa en bildhanteringsenhet

Extremt låg täckning under en längre tid kan göra så att bildhanteringsenhetsdelarna slutar att fungera innan tonern är slut i tonerkassetten.

Om du vill ha mer information om hur du byter ut bildhanteringsenheten kan du läsa instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Artikelnamn	Lexmarks returprogram	Normal
Bildhanteringsenhet	500Z	500ZA

Beställa en underhållssats

Anmärkningar:

- Användning av vissa typer av papper kan kräva att servicesatsen byts oftare.
- Separeringsrullen, fixeringsenheten, inmatningsrullarna, överföringsrullen och insatsenheten ingår alla i underhållssatsen och kan även beställas och bytas ut enskilt om så krävs.
- Kontakta en servicerepresentant för att byta ut underhållssatsen.

Underhållssats	Artikelnummer
100-V underhållssats*	40X9146
110-V underhållssats	40X9135
220-V underhållssats	40X9136

* Detta är endast tillgängligt i Japan.

Beställa en skiljebladsdyna för den automatiska dokumentmataren

Beställ en skiljebladsdyna för den automatiska dokumentmataren när den inte kan plocka upp papper eller plockar fler än ett papper åt gången.

Om du vill ha information om hur du byter ut skiljebladsdynan till den automatiska dokumentmataren kan du se instruktionsbladet som medföljde delen.

Artikelnamn	Artikelnummer
Skiljebladsdyna	40X6247

Förvara förbrukningsmaterial

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

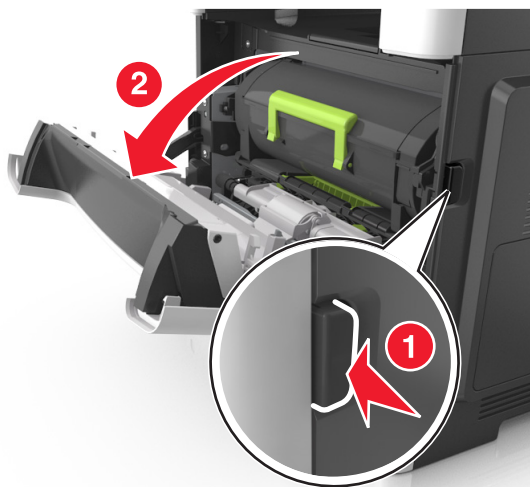
Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

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

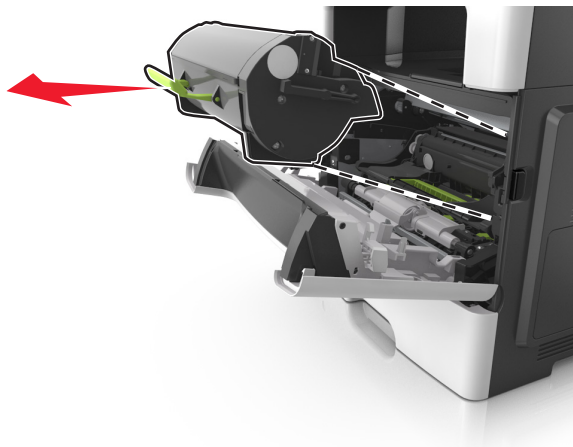
Byta ut förbrukningsmaterial

Byta ut tonerpatronen

- 1 Tryck på dörrupplåsningsknappen på skrivarens högra sida och öppna sedan den främre luckan.

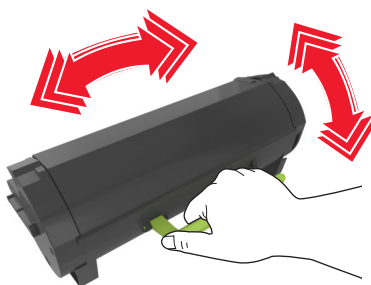


- 2** Dra ut tonerpatronen med hjälp av handtaget.



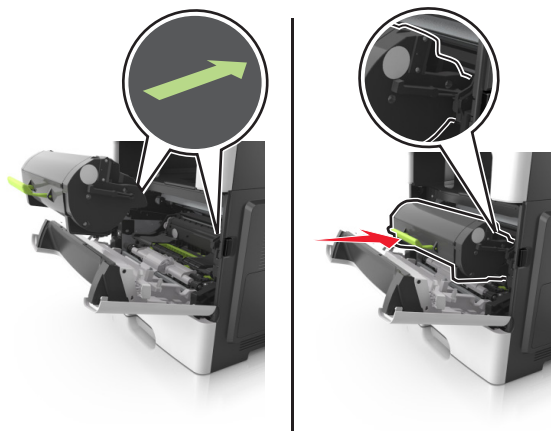
- 3** Packa upp tonerpatronen och ta bort allt förpackningsmaterial.

- 4** Fördela om tonern i den nya tonerpatronen genom att skaka den.



- 5** Installera tonerpatronen i skrivaren genom att rikta in pilarna på patronens sidskenor med pilarna på sidskenorna inuti skrivaren.

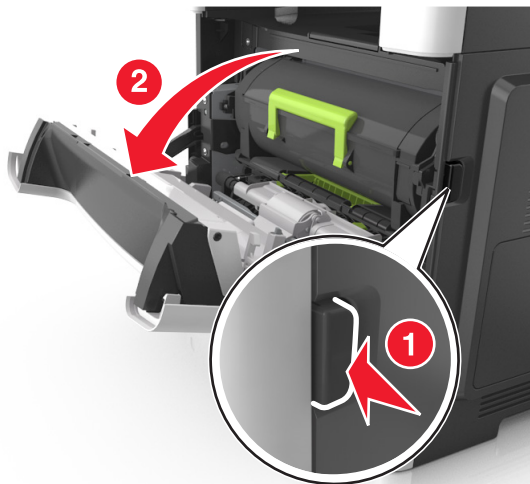
Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.



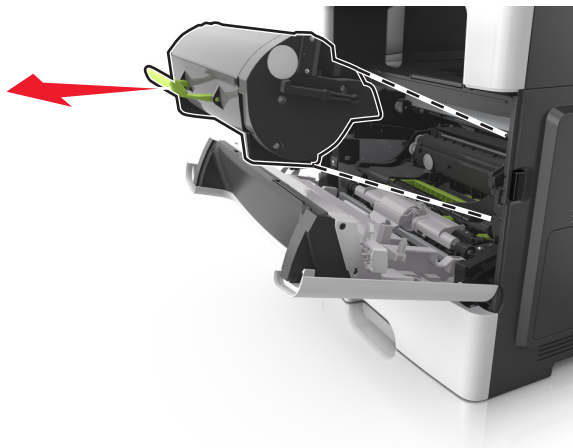
- 6** Stäng den främre luckan.

Byta ut bildhanteringsenheten

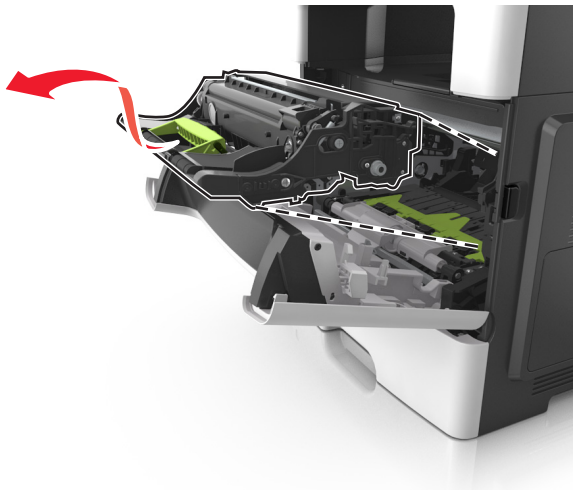
1 Tryck på dörrupplåsningsknappen på skrivarens högra sida och öppna sedan den främre luckan.



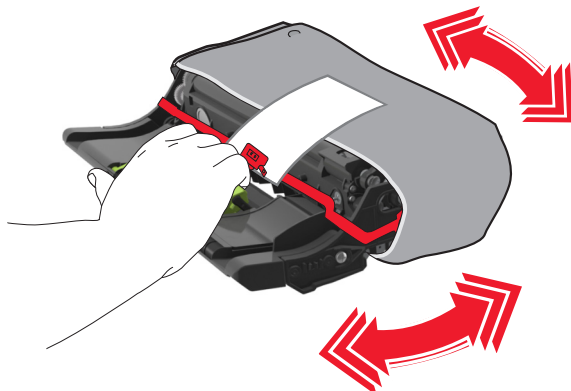
2 Dra ut tonerkassetten med hjälp av handtaget.



3 Lyft det gröna handtaget och dra ut bildhanteringsenheten ur skrivaren.



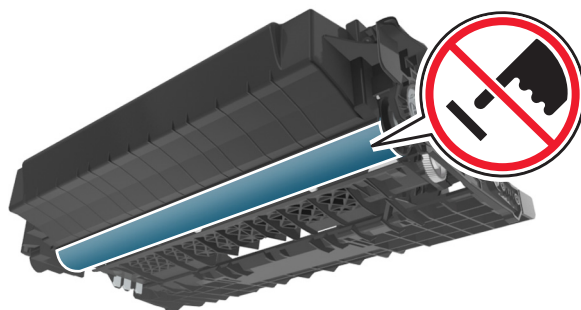
- 4 Packa upp den nya bildhanteringsenheten och skaka den.



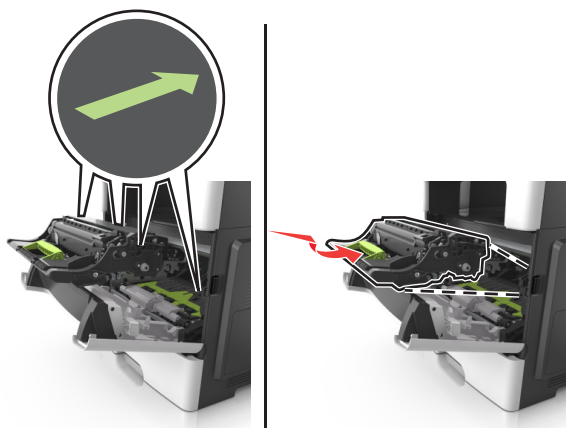
- 5 Ta bort allt förpackningsmaterial från bildhanteringsenheten.

Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.

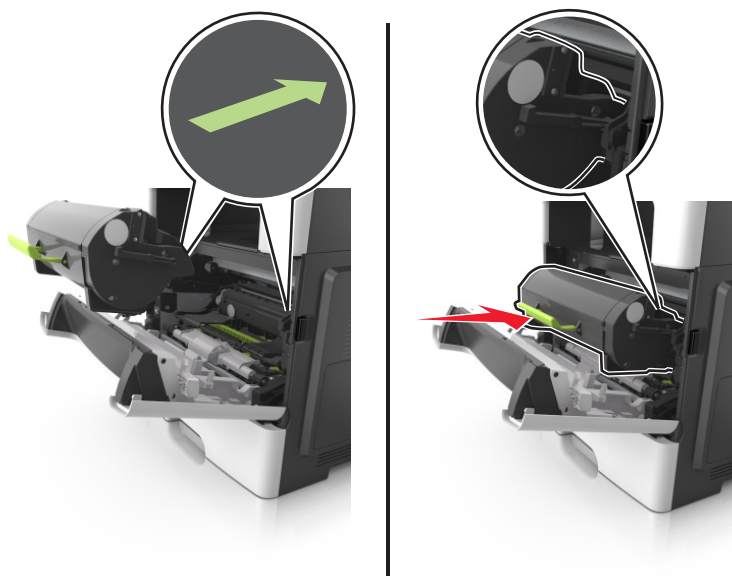
Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.



- 6 Installera bildhanteringsenheten i skrivaren genom att rikta in pilarna på enhetens sidskenor med pilarna på sidskenorna inuti skrivaren.



- 7** Installera tonerpatronen i skrivaren genom att rikta in pilarna på patronens sidskenor med pilarna på sidskenorna inuti skrivaren.



- 8** Stäng den främre luckan.

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 tillvalsack, lyfter du av skrivaren från tillvalsacken. 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

Om du ska skicka skrivaren bör du använda originalförpackningen eller ringa inköpsstället och få en flyttningssats.

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>.

Få åtkomst till fjärrkontrollpanelen

Fjärrkontrollpanelen på datorskärmen gör det möjligt att interagera med skrivarens kontrollpanel även om du inte är fysiskt närvarande vid nätverksskrivaren. Från datorskärmen kan du visa skrivarstatus och göra andra utskriftsrelaterade uppgifter som du normalt kanske gör när du står vid nätverksskrivaren.

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

Anmärkningar:

- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet. 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 Tryck på **Retur** för att öppna skrivarens webbsida.

- 3 Klicka på **Program**.

Obs! Fjärrkontrollpanelen kräver en Java-plugin för att kunna starta.

Ställa in e-postvarningar

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

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar**.

- 3 I menyn Andra inställningar klickar du på **Inställning av e-postvarningar**.

- 4 Välj de problem du vill få varningar om och skriv in e-postadresserna.

- 5 Klicka på **Skicka**.

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

Visa rapporter

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

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

Anmärkningar:

- Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda 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.

Ställa in meddelanden om förbrukningsmaterial via den inbyggda webbservern:

Du kan bestämma hur du vill få meddelande om att förbrukningsmaterial är slut, snart slut, mycket snart slut eller nära slutet på livslängden genom att ställa in valbara meddelanden.

Anmärkningar:

- Valbara meddelanden kan ställas in för tonerkassetten, bildhanteringsenheten och underhållssatsen.
- Alla valbara meddelanden kan ställas in för när förbrukningsmaterial är slut, snart slut och mycket snart slut. Inte alla valbara meddelanden kan ställas in för att förbrukningsmaterialet är nära slutet på livstiden. Meddelande via e-post är tillgängligt för alla förhållanden för förbrukningsmaterial.
- Andelen beräknat återstående förbrukningsmaterial som ger upphov till ett meddelande kan ställas in för vissa förhållanden för vissa förbrukningsartiklar.

- 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 åtskilda 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 förbrukningsmaterial**.

- 3 Från listrutan för varje tillbehör väljer du bland följande meddelandealternativ:

Meddelande	Beskrivning
Av	Skrivaren fungerar normalt för allt förbrukningsmaterial.
Endast e-post	Skrivaren skapar ett e-postmeddelande när förhållandet för förbrukningsmaterialet nås. Status för förbrukningsmaterial visas på menysidan och statussidan.
Varning	Skrivaren visar varningsmeddelandet och skapar ett e-postmeddelande om status för förbrukningsmaterialet. Skrivaren stannar inte när förhållandet för förbrukningsmaterialet har uppnåtts.
Avbrott – kan fortsätta ¹	Skrivaren slutar att bearbeta jobb när förhållandet för förbrukningsmaterialet nås, och användaren måste trycka på en knapp för att fortsätta utskriften.
Avbrott – fortsätter ej ^{1,2}	Skrivaren slutar bearbeta jobb när förhållandet för förbrukningsmaterialet nås. Förbrukningsmaterial måste fyllas på om utskriften ska kunna fortsätta.
¹ Skrivaren skapar ett e-postmeddelande om status för förbrukningsmaterial när meddelandet aktiveras.	
² Skrivaren stannar för att förhindra skador när vissa förbrukningsartiklar är slut.	

4 Klicka på **Skicka**.

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 27](#).

Om du vill göra en mer omfattande återställning av fabriksinställningarna kan du välja alternativet Radera alla inställningar. Mer information finns i ["Radera icke-flyktigt minne" på sidan 147](#).

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 lagras i flashminnet eller på skrivarens hårddisk påverkas inte.

På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > Inställningar >  > Inställningar >  > Allmänna inställningar >  > Fabriksinställningar > 
 > Återställ nu > 

Åtgärda pappersstopp

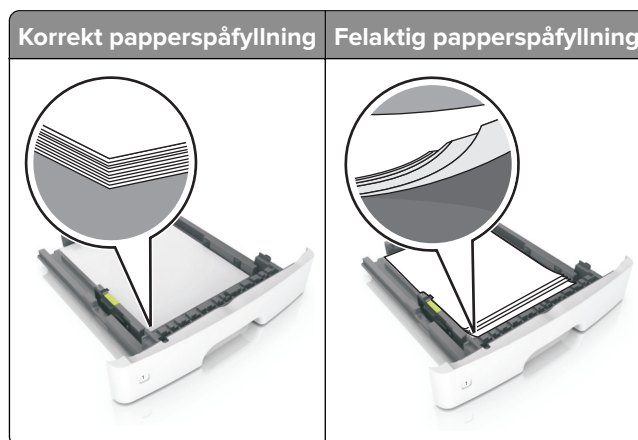
Du kan undvika de flesta typer av pappersstopp genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper och specialmaterial. Om papper ändå fastnar följer du stegen i det här kapitlet.

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

Undvika pappersstopp

Fylla på papper på rätt sätt

- Se till att pappret ligger plant i facket.



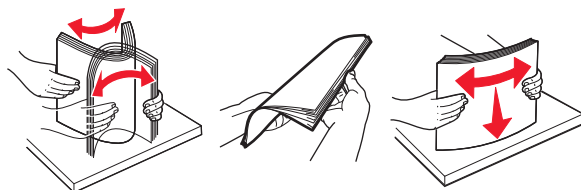
- Fyll inte på eller ta bort ett fack när skrivaren skriver ut.
- Lägg inte i för mycket papper. Se till att buntens höjd är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.
- Skjut inte in papper i facket. Fyll på papper enligt bilden.



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

Använd rekommenderat papper

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

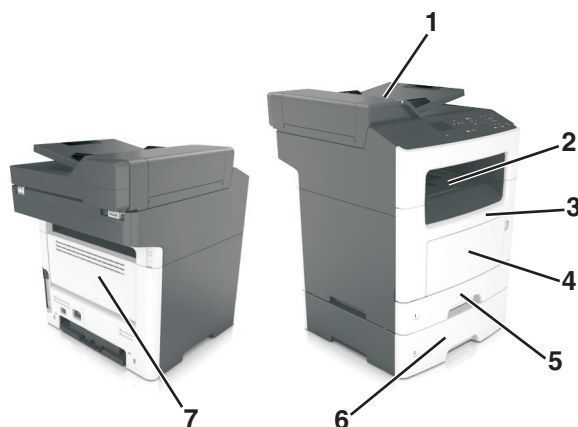


- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma fack.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har ställts in korrekt på datorn eller på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens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

Hitta var papper har fastnat

Anmärkningar:

- Om Stopphjälp är aktiverat skickar skrivaren automatiskt tomma sidor eller sidor med ofullständiga utskrifter när en sida som fastnat avlägsnats. Kontrollera utmatningsfacket för att se om det finns kasserade sidor.
- Om Åtgärda pappersstopp är inställt på På eller Auto skriver skrivaren ut de sidor som fastnat en gång till.



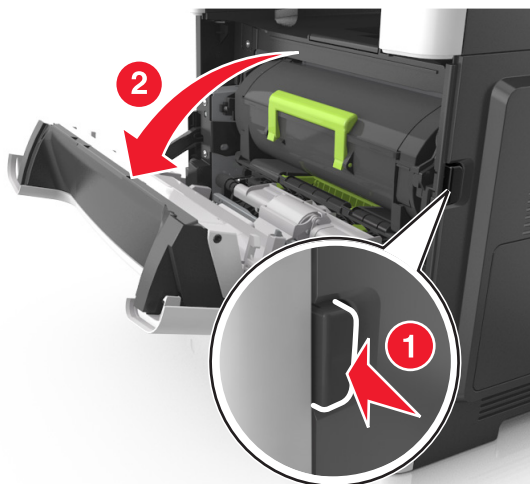
	Hitta pappersstopp
1	Den automatiska dokumentmataren
2	Standardfack
3	Framlucka

	Hitta pappersstopp
4	Universalarkmatare
5	Duplexenhet
6	Fack
7	Bakre lucka

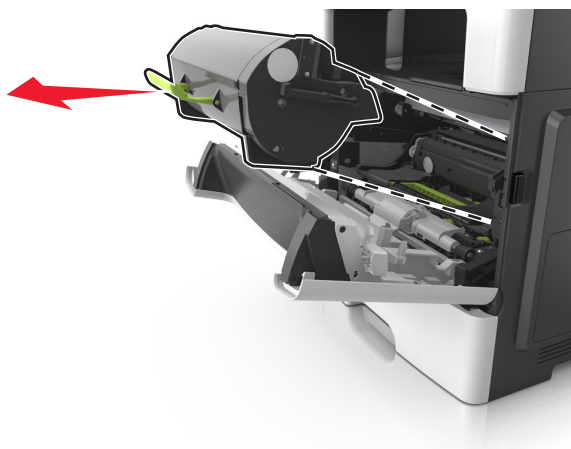
Pappersstopp i den främre luckan

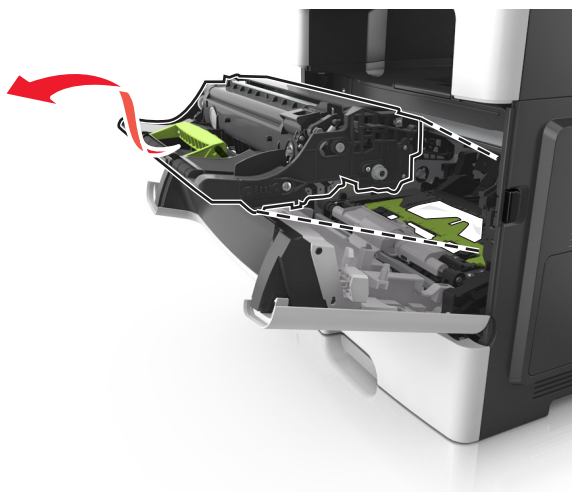
 **VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

- 1 Öppna den främre luckan.



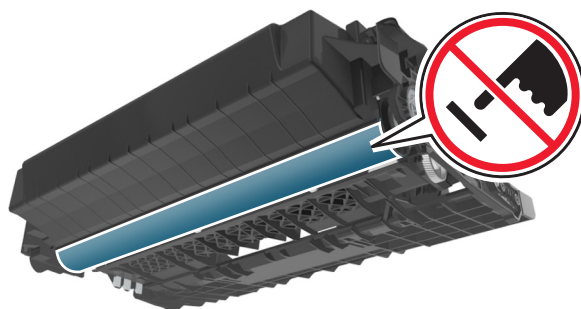
- 2 Ta bort tonerkassetten.



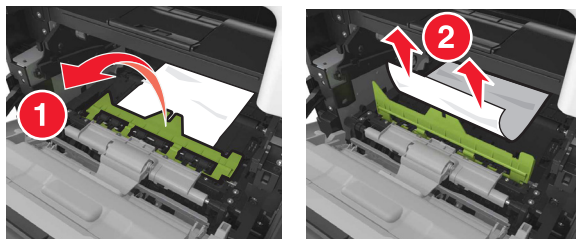
3 Ta bort bildhanteringsenheten.

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

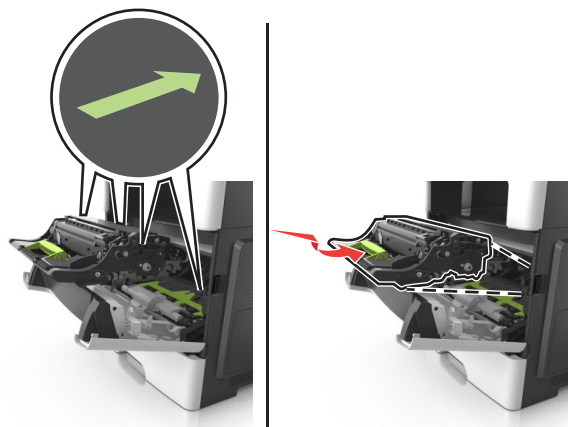
Varning – risk för skador: Rör inte fotoenhetens blanka cylinder som sitter på bildhanteringsenhetens undersida. Det kan påverka kvaliteten på kommande utskriftsjobb.

**4** Ta bort papperet som har fastnat.

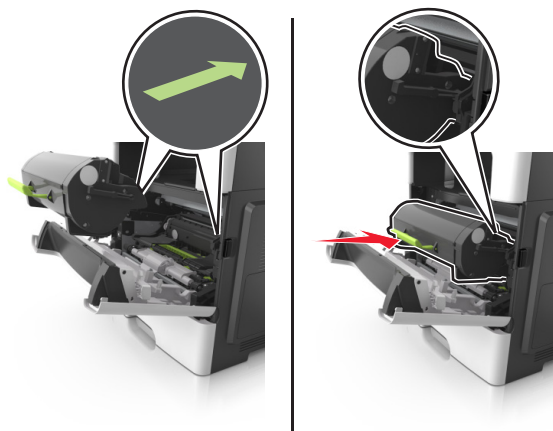
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

**5** Sätt i bildhanteringsenheten.

Obs! Använd pilarna inuti skrivaren som stöd.



6 Sätt in tonerkassetten.



7 Stäng den främre luckan.

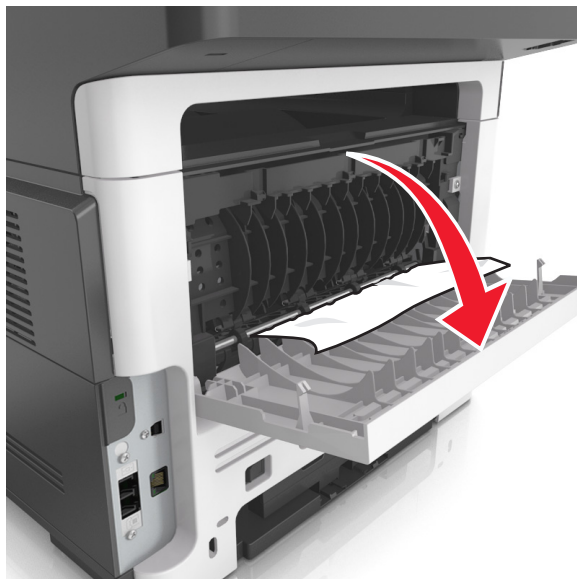
8 Tryck på **OK** på kontrollpanelen om det behövs.

Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka

1 Öppna den bakre luckan.

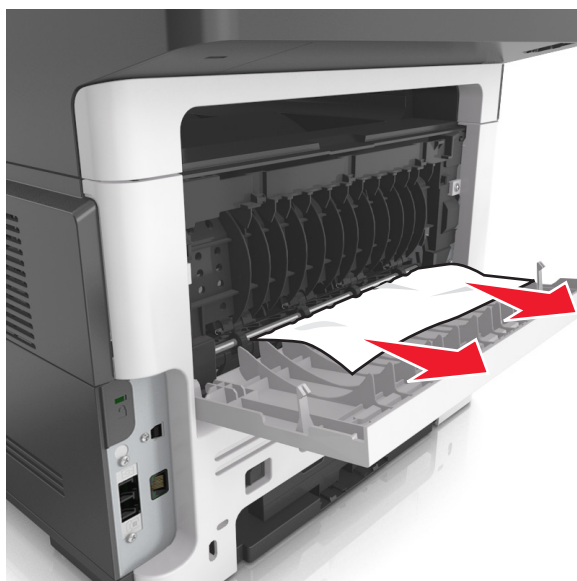


VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



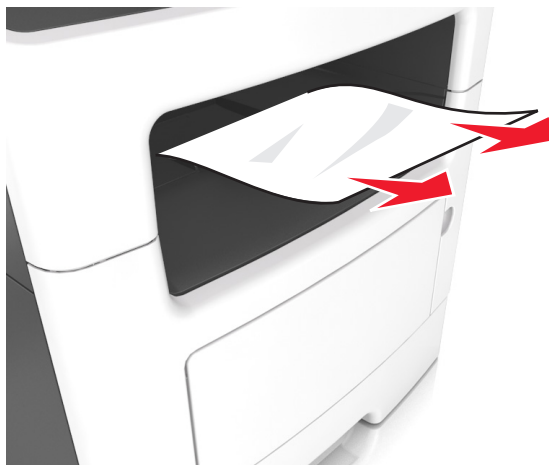
3 Stäng den bakre luckan.

4 Tryck på **OK** på kontrollpanelen om det behövs.

Pappersstopp i standardfacket

1 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 2 Tryck på  på kontrollpanelen om det behövs.

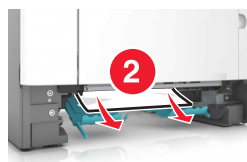
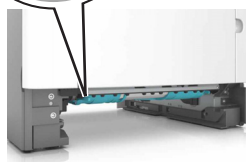
Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift

- 1 Ta ut magasinet.



- 2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 3 Sätt tillbaka magasinet.

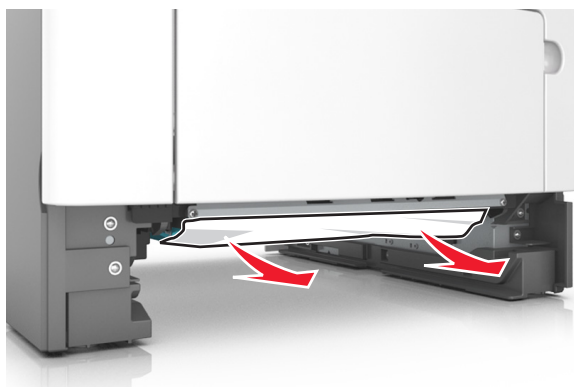
Pappersstopp i fack

- 1 Ta ut facket.



- 2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



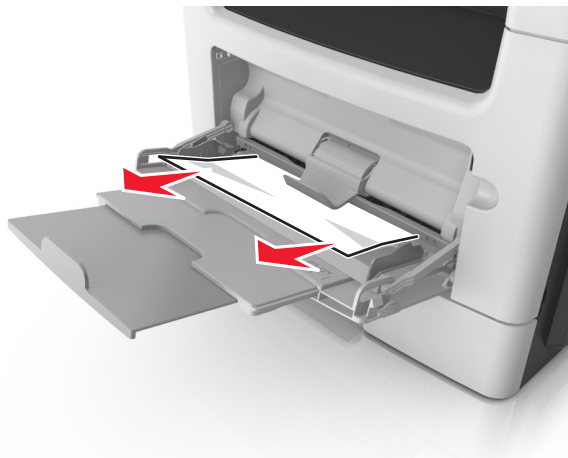
- 3 Sätt tillbaka facket.

- 4 Tryck på  på kontrollpanelen om det behövs.

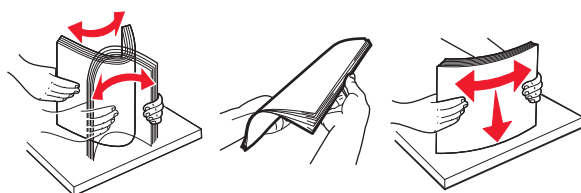
Pappersstopp i universalarkmataren

- 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.



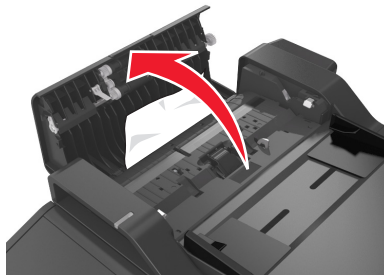
4 Fyll på nytt papper och justera sedan pappersguiden.



5 Tryck på **OK** på kontrollpanelen om det behövs.

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 Tryck på  på kontrollpanelen om det behövs.

Felsökning

Förstå skrivarmeddelanden

Kassett och bildhanteringsenhet stämmer inte överens [41.xy]

Använd endast en tonerkassett och bildhanteringsenhet som kan användas.

Obs! På www.lexmark.com finns en lista över förbrukningsmaterial som stöds.

Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [pappersriktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket med rätt pappersstorlek och papperstyp, kontrollera sedan att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**. På skrivarmodeller som inte har pekskärm trycker du på  för att bekräfta.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Ändra [papperskälla] till [namn på anpassad typ] fyll på [riktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket med rätt pappersstorlek och papperstyp, kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**. På skrivarmodeller som inte har pekskärm trycker du på  för att bekräfta.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek], matning [riktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket med rätt pappersstorlek och papperstyp, kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**. På skrivarmodeller som inte har pekskärm trycker du på  för att bekräfta.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek], matning [riktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket med rätt pappersstorlek och papperstyp, kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**. På skrivarmodeller som inte har pekskärm trycker du på  för att bekräfta.
- Avbryt utskriftsjobbet.

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

På skrivarens kontrollpanel kan du försöka med något av följande:

- Välj **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill fortsätta skanna från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Välj **Skanna från flatbädd** om du vill fortsätta skanna från skannerglaset omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Välj **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.
- Välj **Avbryt jobb** för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.
- På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .

Stäng frontluckan

Stäng skrivarens frontlucka

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

Prova med något/några av följande alternativ:

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

Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte [57]

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

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

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

Defekt flashtillval har upptäckts [51]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Byt ut det defekta flashminneskortet.
- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ignorera meddelandet och fortsätta skriva ut.

På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .

- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

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

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

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

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

Faxminnet fullt

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

Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören.

Försök med något av följande:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .
- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen. Om meddelandet visas igen kontaktar du din systemadministratör eller läser avsnittet "Ställa in skrivaren för att faxa" i *Användarhandboken*.

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

Försök med något av följande:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .
- Slutför faxserverinställningen. Kontakta systemadministratören om meddelandet visas igen.

Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören.

Försök med något av följande:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .
- Komplettera den analoga faxinställningen. Om meddelandet visas igen efter att inställningarna är klara ska du kontakta systemadministratören.

Faxstationsnummer är ej inställt. Kontakta systemadministratören.

Försök med något av följande:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .
- Komplettera den analoga faxinställningen Om meddelandet visas igen efter att inställningarna är klara ska du kontakta systemadministratören.

Bildhanteringsenhet låg [84.xy]

Du kan behöva beställa en bildhanteringsenhet. 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 .

Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy]

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs välja **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .

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

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

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs välja **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller som saknar pekskärm trycker du på  för att bekräfta.

Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34]

Obs! Papperskällan kan vara ett fack eller en arkmatare

Prova något eller några av följande alternativ:

- Fyll på papperskällan med rätt pappersstorlek.
- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och skriva ut från en annan papperskälla. För skrivarmodeller utan pekskärm trycker du på  för att bekräfta.
- Kontrollera papperskällans längd- och breddstöd och att papperet har fyllts på korrekt.
- Se till att rätt pappersstorlek och papperstyp har angetts i inställningarna i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel.
- Se till att pappersstorleken är korrekt inställd. Om t.ex. storleken i flerfunktionsmataren är inställd på Universal kontrollerar du att papperet är tillräckligt stort för de data som skrivs ut.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37]

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

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

Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. För skrivarmodeller som inte har pekskärm trycker du på  för att bekräfta.
- Ta bort andra lagrade jobb för att frigöra ytterligare skrivarminne.

Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

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

Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35]

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

Fyll på flerfunktionsmataren med [anpassad sträng] [riktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Beroende på din skrivarmodell trycker du på **Fortsätt** eller på  om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
Obs! Om inget papper finns i arkmataren åsidosätter skrivaren begäran manuellt och skriver ut från ett fack som väljs automatiskt.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på flerfunktionsmataren med [namn på anpassad typ] [riktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på flerfunktionsmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Beroende på din skrivarmodell trycker du på **Fortsätt** eller på  om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
Obs! Om inget papper finns i arkmataren åsidosätter skrivaren begäran manuellt och skriver ut från ett fack som väljs automatiskt.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på flerfunktionsmataren med [pappersstorlek] [riktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på universalarkmataren med rätt pappersstorlek.
- Beroende på din skrivarmodell trycker du på **Fortsätt** eller på  om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
Obs! Om inget papper finns i arkmataren åsidosätter skrivaren begäran manuellt och skriver ut från ett fack som väljs automatiskt.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på flerfunktionsmataren med [papperstyp] [pappersstorlek] [riktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på flerfunktionsmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Beroende på din skrivarmodell trycker du på **Fortsätt** eller på  om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
Obs! Om inget papper finns i arkmataren åsidosätter skrivaren begäran manuellt och skriver ut från ett fack som väljs automatiskt.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på [papperskällan] med [anpassad sträng] [pappersriktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller mataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Använd facket som har rätt pappersstorlek eller -typ genom att välja **Papper påfyllt** på skrivarens kontrollpanel. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .
- **Obs!** Om skrivaren hittar ett fack med rätt pappersstorlek och papperstyp, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt pappersstorlek och papperstyp, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.
- Avbryt det aktuella jobbet.

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

Prova med något/några av följande alternativ:

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

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

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

- Avbryt det aktuella jobbet.

Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning]

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 genom att välja **Papper påfyllt** på

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

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

- Avbryt det aktuella jobbet.

Fyll på [papperskälla] med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning]

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. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på

.

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

- Avbryt det aktuella jobbet.

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

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

Servicesats mycket låg [80.xy]

Det kan hända att du mycket snart måste byta ut underhållssatsen. Om du vill ha mer information kontakter du kundsupport på <http://support.lexmark.com> eller en servicerepresentant.

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 .

Minnet fullt, kan inte skriva ut fax

Välj **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet utan att skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .

Obs! Lagrade fax kommer att försöka skrivas ut efter att skrivaren har startats om.

Minnet fullt [38]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Avbryt utskrift** om du vill ta bort meddelandet. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .
- Installera mer skrivarminne.

Nätverk [x] programvarufel [54]

Prova något eller några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel när du vill fortsätta skriva ut. För skrivarmodeller utan pekskärm trycker du på .
- 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 bläckpatron eller bildhanteringsenhet.

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 152](#).

Alla livslängdsindikatorer är utformade för att fungera med Lexmark-tillbehör och -delar och kan ge oförutsedda resultat om material eller delar 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 använda förbrukningsartiklar eller delar från annan tillverkare i skrivaren håller du  och #-knappen på kontrollpanelen intryckta samtidigt i 15 sekunder.

För skrivare som inte är pekskrämsmodeller trycker du på  och  på kontrollpanelen samtidigt i 15 sekunder för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

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. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som lagrats i flashminnet.
- Uppgradera till ett flashminneskort med större kapacitet.

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

PPDS-teckensnittsfel [50]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .
- Om skrivaren inte kan hitta det efterfrågade teckensnittet, går du från skrivarens kontrollpanel till:
Menyn PPDS > Bästa passning > På
Skrivaren söker efter ett liknande teckensnitt och formaterar om den berörda texten.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

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

På skrivarens kontrollpanel trycker du på  för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .

Om du vill ha mer information kan du besöka <http://support.lexmark.com> eller kontakta kundtjänst.

Installera om 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. Toner-kassetten 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 152.

Ta bort papper från standardfacket

Ta bort pappersbunten från standardfacket. Skrivaren känner automatiskt av när papperet har tagits bort och utskriften återupptas.

Om meddelandet inte försvinner när papperet har tagits bort väljer du **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

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

Lägg i nya original om du startar om skanningen.

På skrivarens kontrollpanel kan du försöka med något av följande:

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

- Välj **Skanna från flatbädd** om du vill fortsätta skanna från skannern omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Välj **Slutför jobb utan ytterligare skanning** om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Välj **Starta om jobb** om du vill starta om skanningsjobbet med samma inställningar som i det föregående skanningsjobbet.
- På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .

Byt ut kassetten, fel skriverområde [42.xy]

Sätt i en patron som överensstämmer med skrivarens regionsnummer. x anger värdet för skrivarregionen, y anger värdet för kassettsens region. x och y kan ha följande värden:

Regioner för skrivare och tonerpatroner

Regionsnummer	Region
0	Globala
1	USA, Kanada
2	EES, Schweiz
3	Asien/Stillahavsområdet, Australien, Nya Zeeland
4	Latinamerika
5	Afrika, Mellanöstern, övriga Europa
9	Ogiltig/ogiltigt

Anmärkningar:

- x- och y-värdena representerar **.xy** i koden som visas på skrivarens kontrollpanel.
- x- och y-värdena måste stämma överens för att utskriften ska fortsätta.

Byta ut defekt bildhanteringsenhet [31.xy]

Byt ut den defekta bildhanteringsenheten för att ta bort meddelandet. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsmaterialet eller avsnittet "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

Obs! Om du inte har någon ny bildhanteringsenhet kan du se avsnittet "Beställa förbrukningsartiklar" i *Användarhandboken* eller besöka www.lexmark.com.

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

Byt ut bildhanteringsenheten för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Om du vill ha mer information kan du läsa instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln eller läsa "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

Obs! Om du inte har någon ny bildhanteringsenhet kan du läsa avsnittet "Beställa förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken* eller gå till www.lexmark.com.

Lägg i original igen om du startar om jobbet.

På skrivarens kontrollpanel kan du försöka med något av följande:

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

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 saknad fixeringsenhet [31.xyz]

Installera en ny fixeringsenhet. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Byt ut saknad bildhanteringsenhet [31.xy]

Installera bildhanteringsenheten som saknas så tas meddelandet bort. Mer information finns i avsnittet "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

Byt ut inkompatibel kassett [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.

Det här felet kan också orsakas av installation av en äkta Lexmark tonerkassett, t.ex. en tonerkassett med hög kapacitet, som inte är avsedd för användning i den här produkten.

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 152](#).

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

Byt ut inkompatibel bildhanteringsenhet [32.xy]

Ta bort bildhanteringsenheten 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.

Det här felet kan även uppstå om en äkta Lexmark-bildhanteringsenhet installeras, som en MICR-enhet, som inte är avsedd att användas för skrivaren.

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

32.14

32.17

32.20

32.23

32.26

32.29

32.32

32.35

32.38

Om du vill ha mer information kan du se ["Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark" på sidan 152](#).

Obs! Om du inte har någon ny bildhanteringsenhet i reserv kan du läsa i avsnittet Beställa förbrukningsartiklar eller besöka www.lexmark.com.

Locket till skannerns automatiska matare är öppet

Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

Skannern är avaktiverad av administratören [840.01]

Skriv ut utan skannern eller kontakta systemansvarig.

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

På skrivarens kontrollpanel kan du försöka med något av följande:

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

Obs! Ett försök görs då att aktivera skannern.

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

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

Ta bort papperet som fastnat från skannern.

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

Ta bort papperet som fastnat från skannern.

SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören.

På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .

Obs! Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Vissa pausade jobb har inte återställts

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

Obs! Pausade jobb som inte återställs sparas på skrivarens hårddisk och går inte att komma åt.

Standardnätverk programfel [54]

Prova något eller några av följande alternativ:

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

Standard-USB-port avaktiverad [56]

På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .

Anmärkningar:

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

Tillbehör behövs för att avsluta jobbet

Gör något av följande:

- Sätt i det förbrukningsmaterial som saknas för att slutföra jobbet.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Enheten körs i Säkert läge. Vissa utskriftsalternativ kan vara otillgängliga eller ge oväntade resultat.

Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .

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.

Oformaterat flashminne har upptäckts [53]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill stoppa defragmenteringen och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .
- Formatera flashminnet.

Obs! Om felmeddelandet kvarstår kan flashminnet vara defekt och behöva bytas ut.

Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören.

Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på .

Obs! Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Lösa skrivarproblem

- “Vanliga skrivarproblem” på sidan 188
- “Problem med maskinvara och interna tillval” på sidan 190
- “Pappersmatningsproblem” på sidan 192

Vanliga skrivarproblem

Skrivaren svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att skrivaren är på. Är skrivaren på?	Gå till steg 2.	Slå på skrivaren.
Steg Kontrollera om skrivaren är i viloläge eller standbyläge. Är skrivaren i viloläge eller standbyläge?	Tryck på knappen Viloläge för att väcka skrivaren ur viloläge eller standbyläge.	Gå till steg 3.
Steg Kontrollera att den ena änden av elsladden är ansluten till skrivaren och den andra till ett jordat eluttag. Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 4.	Anslut den ena änden av elsladden till skrivaren och den andra till ett jordat eluttag.

Åtgärd	Ja	Nej
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.
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.

Åtgärd	Ja	Nej
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 .

Skrivarens skärm är tom

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Tryck på knappen Viloläge på skrivarens kontrollpanel. Visas Klar 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 .

Problem med maskinvara och interna 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 systemkortet. 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 systemkortet.

Åtgärd	Ja	Nej
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 skrivardrivrutinen manuellt för att det ska vara tillgängligt för utskriftsjobb. Mer information finns i "Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 23 . b Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerar det interna tillvalet korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta 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.

Åtgärd	Ja	Nej
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 23. Är facket tillgängligt i skrivarens drivrutin?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Pappersmatningsproblem

Sidor som fastnat skrivs inte ut igen

Åtgärd	Ja	Nej
a Aktivera åtgärdande av pappersstopp. 1 På skrivarens kontrollpanel går du till: Inställningar > Allmänna inställningar > Återställ utskrift > Åtgärda pappersstopp 2 Välj På eller Auto. 3 Beroende på skrivarmodell trycker du på  eller Skicka. b Skicka de sidor som inte skrivs ut igen. Skrevs de sidor som fastnat ut igen?	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 pappersstorlek 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.

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 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 163 . 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
a Gör något av följande: - På skrivarmodeller med pekskärm trycker du på  eller Klart. - På skrivarmodeller utan pekskärm väljer du Nästa >  > Rensa pappersstoppet och trycker på OK > . b Följ instruktionerna på skrivarens skärm. Kvarstår meddelandet om pappersstopp?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Lösa utskriftsproblem

Utskriftsproblem

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	Nr
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 skivarprogramvaran 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 .

Utskriftsjobb skrivs inte ut

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Öppna dialogrutan Skriv ut från det dokument du försöker skriva ut och kontrollera att du har valt rätt skrivare. Obs! Om skrivaren inte är standardskrivaren måste du välja skrivaren för varje dokument som du vill skriva ut. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg a Kontrollera att skrivaren är ansluten och påslagen och att Klar visas på skrivarens skärm. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Om ett felmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel tar du bort det. Obs! Skrivaren fortsätter att skriva ut när du har tagit bort meddelandet. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg a Kontrollera att portarna (USB, seriell eller Ethernet) fungerar och att kablarna är ordentligt anslutna till datorn och skrivaren. Obs! Mer information finns i installationsdokumentationen som medföljde skrivaren. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
Steg a Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå 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 23. 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	Nr
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.
Steg a Kontrollera att kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern sitter fast ordentligt. För mer information kan du se installationsdokumentationen som medföljde skrivaren. b Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Utskriften går långsammare

Anmärkningar:

- När du skriver ut med smalt papper skriver skrivaren ut med en lägre hastighet för att förhindra skador på fixeringsenheten.
- Skrivarens hastighet kan minskas när du skriver ut under längre perioder eller vid höga temperaturer.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Se till att fixeringstypen matchar den pappersstorlek som har fyllts på i facket. Obs! Använd en 110-volts fixeringsenhet för utskrift på papper i Letter-storlek och en 220-volts fixeringsenhet för utskrift på A4-papper. b Skicka utskriftsjobbet igen. Ökar utskriftshastigheten?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg a Byt ut fixeringsenheten. Om du vill ha mer information om att installera en fixeringsenhet kan du läsa instruktionsbladet som medföljde artikeln. b Skicka utskriftsjobbet igen. Ökar utskriftshastigheten?	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.

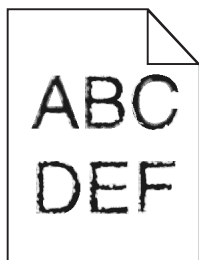
Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Öppna facken och kontrollera om de innehåller papper av samma storlek och typ. - Kontrollera att pappersstöden är i rätt position för den pappersstorlek som fyllts på i varje fack. - Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. 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
Steg Justera tidsgränsinställningarna för utskrift. a På skrivarens kontrollpanel går du till: Inställningar > Allmänna inställningar > Tidsgränser > Utskriftstidsgräns b Välj en högre inställning och välj sedan, beroende på vilken skrivarmodell du har,  eller Skicka . c Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs filen ut korrekt?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg a Sök i den ursprungliga filen efter manuella sidbrytningar. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs filen ut korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

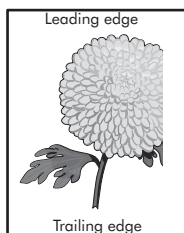
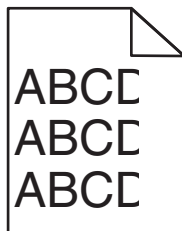
Problem med utskriftskvalitet

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 -typ i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Är det samma storlek och typ av 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 sidan eller bilden beskuren?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

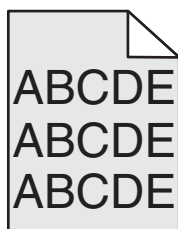
Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Sätt tillbaka bildhanteringsenheten. 1 Ta bort bläckpatronen. 2 Ta bort bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. 3 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är sidan eller bilden beskuren?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Komprimerade bilder uppträder på utskrifter

Obs! Utskrift på Letter-papper med en 220-volts fixeringsenhet komprimerar bilderna.

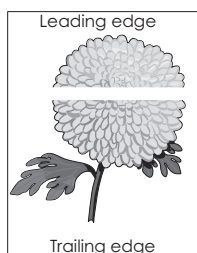
Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Se till att fixeringstypen matchar den pappersstorlek som har fyllts på i facket. Obs! Använd en 110-volts fixeringsenhet för utskrift på papper i Letter-storlek och en 220-volts fixeringsenhet för utskrift på A4-papper. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppträder komprimerade bilder fortfarande?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg a Byt ut fixeringsenheten. Om du vill ha mer information om att installera en fixeringsenhet kan du läsa instruktionsbladet som medföljde artikeln. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppträder komprimerade bilder fortfarande?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Grå bakgrund på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Minska tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel. Obs! 8 är fabriksinställt som standard. b Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann den grå bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Installera om bildhanteringsenheten och tonerpatronen. a Ta bort bläckpatronen. b Ta bort bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten. c Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. d Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann den grå bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Försvann den grå bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

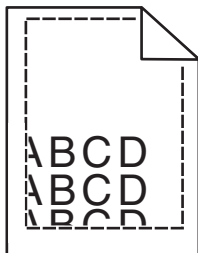
Horisontella tomrum uppstår på utskrifter



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.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Fördela om tonern i bildhanteringsenheten. 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. 2 Skaka bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. 3 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten 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.

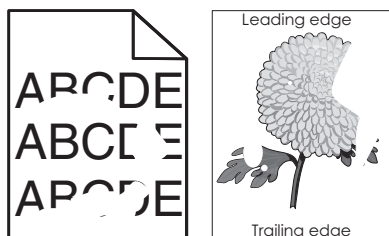
Åtgärd	Ja	Nej
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorleken i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Matchar pappersstorleken det papper som har fyllts på i facket?	Gå till steg 3.	Prova med något/några av följande alternativ: • Ange pappersstorleken 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.
Steg a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är papperet fortfarande böjt?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Ta bort papperet från facket och vänd sedan på det. b Skicka utskriftsjobbet igen. 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.

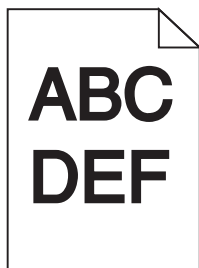
Oregelbunden utskrift



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.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer skrivarens inställningar med papperstyp och -vikt för papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ange pappersstorlek och -typ i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket.
Steg a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
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 bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden?	Kontakta kundsupport på http://support.lexmark.com eller din servicerepresentant.	Problemet är löst.

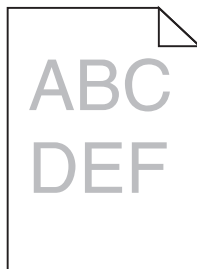
Utskriften är för mörk



Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Minska tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel. Obs! 8 är fabriksinställt som standard. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
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 3.	Prova med något/några av följande alternativ: • Ange papperstyp, -struktur och -vikt i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket. • Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det matchar papperstyp, -struktur och -vikt 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 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?	Ändra strukturinställningarna i menyn Pappersstruktur på skrivarens kontrollpanel så att de överensstämmer med det papper du skriver ut på.	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 mörk?	Gå till steg 6.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

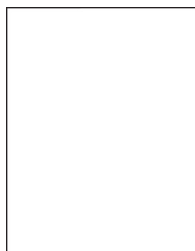
Utskriften är för ljus



Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Öka tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel. Obs! 8 är fabriksinställt som standard. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 2.	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 3.	Ändra papperstyp, -struktur och -vikt så att det matchar det papper som fyllts på i facket.
Steg a Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 4.	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?	Ändra strukturinställningarna i menyn Pappersstruktur på skrivarens kontrollpanel så att de överensstämmer med det papper du skriver ut på.	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 6.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Fördela om tonern i bildhanteringsenheten. 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. 2 Skaka bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. 3 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 7.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

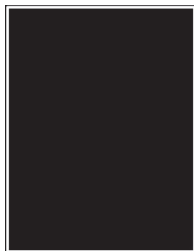
Skrivaren skriver ut tomma sidor



Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Kontrollera om det finns något förpackningsmaterial kvar på bildhanteringsenheten. 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. 2 Kontrollera om förpackningsmaterialet har tagits bort ordentligt från bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. 3 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.

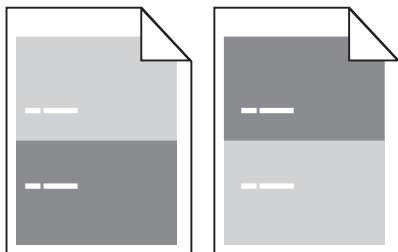
Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Fördela om tonern i bildhanteringsenheten. 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. 2 Skaka bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. 3 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?	Kontakt kundsupport .	Problemet är löst.

Skrivaren skriver ut helsvarta sidor



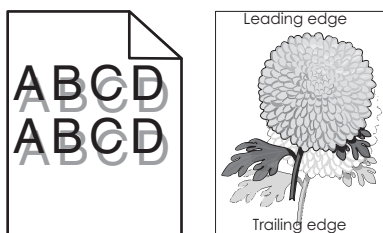
Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Sätt tillbaka bildhanteringsenheten. 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. 2 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren ut helsvarta sidor?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren ut helsvarta sidor?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Återkommande fel uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg Mät avståndet mellan felen. Titta efter ett avstånd mellan felen som motsvarar: • 97 mm • 47 mm • 38 mm Motsvarar avståndet mellan felen ett av de angivna måtten?	Gå till steg 2.	1 Kontrollera om avståndet mellan felen motsvarar 80 mm 2 Observera avståndet och kontakta sedan kundsupport på http://support.lexmark.com eller en servicerepresentant.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Visas de återkommande felen fortfarande?	Kontakt kundsupport på http://support.lexmark.com eller en servicerepresentant.	Problemet är löst.

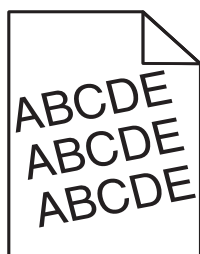
Skuggbilder uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg Fyll på papper med rätt papperstyp och -vikt i facket. 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 -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Har facket ställts in på rätt typ och -vikt för det papper som har fyllts på?	Gå till steg 3.	Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det matchar den papperstyp och -vikt som angivits i inställningarna för facket.

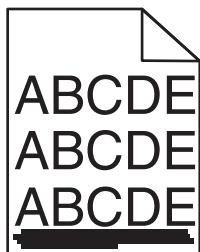
Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Skev utskrift



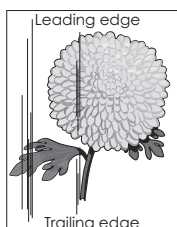
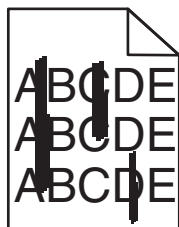
Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande skev?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg a Kontrollera att du skriver ut på ett papper som går att använda i facket. b Skicka utskriftsjobbet 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 -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.	Ändra papperstyp och -vikt så att det överensstämmer med det papper som fyllts på i 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 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten. 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. 2 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck på utskrifter?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck på utskrifter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

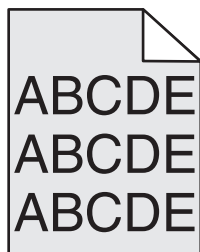
Lodräta streck uppstår på utskrifter



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 pappersstruktur, -typ och -vikt i inställningarna för facket så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. • Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det överensstämmer med pappersstruktur, -typ 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 lodräta streck på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg a Sätt tillbaka bildhanteringsenheten. 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. 2 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.

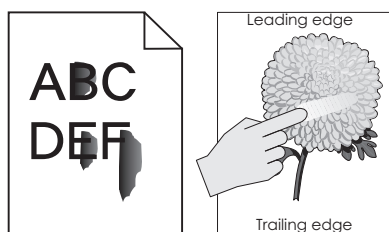
Åtgärd	Ja	Nej
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Kontakta kundsupport på http://support.lexmark.com eller din servicerepresentant.	Problemet är löst.

Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på utskrifterna



Åtgärd	Ja	Nej
Steg Sätt tillbaka bildhanteringsenheten. a Ta bort och sätt sedan tillbaka bildhanteringsenheten. b Skicka utskriftsjobbet igen. Finns det suddigheter eller skuggor på utskrifterna?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Finns det suddigheter eller skuggor på utskrifterna?	Kontakt kundsupport på http://support.lexmark.com eller en servicerepresentant.	Problemet är löst.

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.

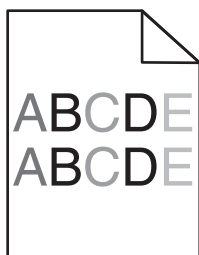
Det blir tonerfläckar på utskrifter

Åtgärd	Ja	Nej
Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Blir det tonerfläckar på utskrifter?	Kontakt 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 bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.	Kontakt kundsupport .	Problemet är löst.
Är utskriftsdensiteten ojämn?		

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 På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. 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 det angivna facket eller arkmataren med en rekommenderad papperstyp. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Fördela om tonern i bildhanteringsenheten. 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. 2 Skaka bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. 3 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Lösa kopieringsproblem

- “Kopiatorn svarar inte” på sidan 218
- “Det går inte att stänga skannerenheten” på sidan 219
- “Dålig kopieringskvalitet” på sidan 219
- “Ofullständiga kopior av dokument eller foton” på sidan 220

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 ordentligt 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 .

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	Nr
Steg Kontrollera om ett felmeddelande eller statusmeddelande visas på displayen. Visas ett felmeddelande eller statusmeddelande?	Ta bort felmeddelandet eller statusmeddelandet.	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 Om mörka fält syns på utskrifterna kan du rengöra skannerglaset och glaset på den automatiska dokumentmataren med en ren, luddfri trasa som fuktats med vatten. Är skannerglaset rent?	Gå till steg 4.	Se "Rengöring av skannerglaset" på sidan 150 .
Steg Skicka ett utskriftsjobb och kontrollera utskriftskvaliteten. a Ändra inställningarna för Ekonomiläget i menyn Allmänna inställningar. b Justera Svärtan i menyn Kopiera. c Byt ut tonerpatronen om utskriften förblir svag. Är utskriftskvaliteten ok?	Gå till steg 5.	Se "Problem med utskriftskvalitet" på sidan 199 .
Steg Kontrollera fotots eller dokumentets placering. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Har dokumentet eller fotot lagts i på rätt sätt?	Gå till steg 6.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Åtgärd	Ja	Nr
Steg Kontrollera kopieringsinställningarna. Kontrollera att Innehållstyp och Innehållskälla på kopieringskärmen 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 Kontrollera om utskriften innehåller mönster. a På skrivarens kontrollpanel går du till: Kopiera > Skärpa > välj en lägre inställning Obs! Se till att ingen skalning har valts. b Skicka kopieringsjobbet igen. Syns några mönster på utskrifterna?	Gå till steg 8.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera om text saknas eller är svag på utskrifterna. a Justera inställningarna för följande på skärmen Kopiera: • Skärpa—Öka skärpan. • Kontrast—Öka kontrasten. b Skicka kopieringsjobbet igen. Saknas text eller finns det svag text på utskrifterna?	Gå till steg 9.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera om utskriften verkar urblekt eller överexponerad. a Justera inställningarna för följande på skärmen Kopiera: • Bakgrunds borttagning—Minska inställningen. • Svärta—Öka inställningen. b Skicka kopieringsjobbet igen. Verkar utskrifterna urblekta eller överexponerade?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

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 .

Lösa faxproblem

- “Faxstationen är ej inställd” på sidan 221
- “Avsändar-ID visas” på sidan 222
- “Det går inte att skicka eller ta emot fax” på sidan 223
- “Det går att skicka men inte att ta emot fax” på sidan 225
- “Det går att ta emot men inte skicka fax” på sidan 226
- “Mottaget fax har dålig kvalitet” på sidan 227

Faxstationen är ej inställd

Se till att faxkablarna är anslutna innan du slutför dessa instruktioner för en nätverksskrivare.

Obs! Indikatorlampan blinkar rött tills du installerar fax.

Åtgärd	Ja	Nr
a På skrivarens kontrollpanel går du till:  > Inställningar >  > Allmänna inställningar >  > Kör första inställning >  >  b Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen. Skärmen "Välj språk" visas på skrivarens display. c Välj ett språk och tryck sedan på . d Välj land eller region och tryck sedan på . e Välj tidszon och tryck sedan på . f Tryck på uppåt- eller nedåtknappen för att bläddra till Faxa och tryck sedan på . Är faxfunktionen inställt?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

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 ordentligt 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 kablar till följande utrustning är ordentligt anslutna: • Telefon • Handenhet • Telefonsvarare Är alla kablar ordentligt anslutna?	Gå till steg 5.	Anslut kablar 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 telefonkabeln 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 privataabonnentväxel) 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	Nr
Steg Kontrollera facket eller mataren. Fyll på papper i facket eller mataren om facket är tomt. 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: - Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123. - Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt. 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	Nr
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	Nr
Steg Kontrollera om skrivaren är i läget Faxe. På skrivarens kontrollpanel trycker du på Faxe för att ändra till läget Faxe och skicka sedan faxjobbet igen. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg a Ladda ett originaldokument med utskriftssidan vänd uppåt och den korta sidan först in i facket för den automatiska dokumentmataren eller med utskriftssidan vänd nedåt mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Anmärkningar: - Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset. - Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt. b Skicka faxjobbet igen. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg a Kontrollera om genvägsnumret har konfigurerats för det nummer du vill ringa upp. Obs! Alternativt kan du ringa telefonnumret manuellt. b Skicka faxjobbet igen. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Mottaget fax har dålig kvalitet

Åtgärd	Ja	Nr
Steg Be personen som skickade faxet att: a Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande. b Öka faxskanningsupplösningen, om det går. c Skicka faxet igen. Det kan ha uppstått ett problem med kvaliteten på telefonlinjeanslutningen. Är utskriftskvaliteten på faxet ok?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Minska överföringshastigheten på inkommande fax. a Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Anmärkningar: • Se skrivarens IP-adress i avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123. • Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt. b Klicka på Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning. c Gå till menyn Maximal hastighet och klicka på något av följande: • 2400 • 4800 • 9600 • 14400 • 33600 d Klicka på Skicka. e Skicka faxet igen. Är utskriftskvaliteten på faxet ok?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Byt ut tonerkassetten. När meddelandet Patron snart slut [88.xy] visas bör du byta ut bläckpatronen och sedan skicka faxet igen. Är utskriftskvaliteten på faxet ok?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Lösa skannerproblem

- “Skannern svarar inte” på sidan 228
- “Skanningsjobbet misslyckades” på sidan 229
- “Det går inte att stänga skannerenheten” på sidan 229
- “Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig” på sidan 229
- “Dålig kvalitet på skannad bild” på sidan 230
- “Ofullständiga skanningar av dokument eller foton” på sidan 231

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 ordentligt 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.
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 .

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.

Åtgärd	Ja	Nej
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 150 .
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 199 .
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.

Åtgärd	Ja	Nr
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.

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.

Åtgärd	Ja	Nej
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.
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 MX310dn, MX317dn

Produkttyp:

7015

Modell(er):

270

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.

© 2017 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.

Bullernivåer

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	Enkelsidig: 53; dubbelsidig: 52
Skanna	55
Kopiera	54
Klar	E/T

Värdena kan ändras. Se www.lexmark.com för aktuella värden.

Temperaturinformation

Omgivningsdriftstemperatur	15,6 till 32,2 °C (60 till 90 °F)
Frakttemperatur	−40 till 43,3 °C
Förvaringstemperatur och relativ luftfuktighet	1 till 35 °C 8 till 80% relativ luftfuktighet

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.

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.



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. Éviter 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 - Εκπομπή 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 zárószervezet 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 kassetene 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 - Nebezpečnostvo 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 laserstråling när patroner tas ur och spärrmekanismen är upphävd. Undvik exponering för laserstrålen.

危険 - 当移除碳粉盒及互锁失效时会产生看不见的激光辐射, 请避免暴露在激光束下。

危険 - 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。請避免暴露在雷射光束下。

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

Produkts 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.	Enkelsidig: 520; dubbelsidig: 340
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av originalpapperskopior.	540
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	20
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	11
Viloläge	Produkten är i energisparläge (hög nivå).	3,2
Dvala	Produkten är i energisparläge (låg nivå).	0,4
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.

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
installera 19

[
[Materialtyp] från annan
tillverkare än Lexmark, se
användarhandboken [33.xy] 181

A

adapterkontakt 79
administratörens inställningar
Inbyggd webserver 160
adressboksknapp
skrivarens kontrollpanel 13
AirPrint
använda 51
anpassad papperstyp
tilldela 39
Anpassad typ [x]
tilldela en papperstyp 39
ansluta skrivaren till tjänsten för
tydlig ringsignal 82
ansluta till ett trådlöst nätverk
använda den inbyggda
webbservern 27
använda guiden för trådlös
installation 25
använda PBC, metoden
Tryckknappskontroll 26
PIN-metod 26
antal återstående sidor
beräkna 151
använda en
faxdestinationsgenväg
använda den inbyggda
webbservern 86
använda energilägen 144
använda returpapper 142
använda standbyläge 144
Automatisk dokumentmatare
användning av kopiering 55
avbryta
faxjobb 88
avbryta ett e-
postmeddelande 68

avbryta ett utskriftsjobb från
skrivarens kontrollpanel 63
avbryta utskriftsjobb
från en dator 54
från skrivarens kontrollpanel 54

B

bekräfta utskriftsjobb 52
beställa
bildhanteringsenhet 153
underhållssats 153
beställa förbrukningsmaterial
tonerkassetter 152
bildhanteringsenhet
beställa 153
byta ut 156
Bildhanteringsenhet låg
[84.xy] 176
Bildhanteringsenhet nära låg nivå
[84.xy] 176
Bildhanteringsenhetsnivå mycket
låg, [x] beräknade sidor återstår
[84.xy] 176
bindning
faxalternativ 90
blockera skräpfax 87
brevpapper
kopiera till 57
ladda, universalarkmatare 34
tips om användning 41
bullernivå 235
Byt ut bildhanteringsenheten, 0
beräknade sidor återstår
[84.xy] 183
Byt ut defekt bildhanteringsenhet
[31.xy] 183
Byt ut inkompatibel
bildhanteringsenhet [32.xy] 185
Byt ut inkompatibel kassett
[32.xy] 184
Byt ut kassetten, fel
skrivarområde [42.xy] 183
Byt ut saknad
bildhanteringsenhet [31.xy] 184
Byt ut saknad fixeringsenhet
[31.xyz] 184
Byt ut underhållssats [80.xy] 184

byta ut
bildhanteringsenhet 156
tonerkassett 154

D

datum och tid, fax
inställning 83
Defekt flashtillval har upptäckts
[51] 175
delar
använda äkta Lexmark 152
kontrollera med hjälp av den
inbyggda webbservern 151
kontrollera statusen 151
delar och förbrukningsmaterial,
status för
kontrollera, på skrivarens
kontrollpanel 151
digital telefontjänst
faxinställning 77
dokument, skriva ut
från en dator 50
från en mobil enhet 51, 52
dokumentation
finns här 9
DSL (Digital Subscriber Line)
faxinställning 74
DSL-filter 74

E

e-post
avbryta 68
e-post, skicka
med hjälp av ett
kortnummer 68
e-postfunktion
konfigurera 67
e-postgenvägar, skapa
använda den inbyggda
webbservern 68
e-postvarningar
konfigurera 160
låga förbrukningsnivåer 160
pappersstopp 160
Ekoläge
använda 142
Enheten körs i säkert läge. Vissa
utskriftsalternativ kan vara

otillgängliga eller ge oväntade resultat. 187
Ethernet-installation
 förbereda för ett 24
Ethernet-nätverk
 förbereda för att installera för
 Ethernet-utskrift 24
Ethernet-port 22
etiketter, papper
 tips om användning 42
EXT-port 22
extrafack
 läsa in 29

F

fabriksinställningar, återställa 162
fack
 länka 38
 läsa in 29
 ta bort länk 38
Fack för 550 ark
 installera 19
fax
 tillval 89
fax, skicka
 använda skrivarens
 kontrollpanel 84
 med hjälp av genvägar 85
fax, skärmbild
 innehållskälla 90
faxes
 avbryta faxjobb 88
 blockera skräpfax 87
 faxinställning 70
 göra ett fax ljusare eller
 mörkare 87
 konfigurera skrivaren till att
 utnyttja sommartid 83
 lagra fax 88
 skapa genvägar med den
 inbäddade webbservern 86
 skicka fax vid en viss
 tidpunkt 85
 ställa in datum och tid 83
 ställa in fax- eller
 stationsnummer 83
 ställa in namn eller
 stationsnamn för utgående
 fax 83
 vidarebefordra fax 89
 visa en faxlogg 87
 ändra upplösning 86

faxalternativ
 bindning 90
 riktning 90
 svärta 90
 upplösning 89
faxfelsökning
 avsändar-ID visas inte 222
 det går att skicka men inte att ta
 emot fax 225
 det går att ta emot men inte
 skicka fax 226
 det går inte att skicka eller ta
 emot fax 223
 mottaget fax har dålig
 kvalitet 227
faxfunktion
 konfigurera 221
faxinställning
 anslutning till
 standardtelefonlinje 70
 digital telefontjänst 77
 DSL-anslutning 74
 lands- eller regionsspecifik 79
 VoIP 76
faxknapp
 skrivarens kontrollpanel 13
faxlogg
 granskar 87
Faxminnet fullt 175
Faxpartition fungerar ej. Kontakta
 systemadministratören. 175
faxstationen är ej inställd 221
Faxstationsnamn är ej inställt.
 Kontakta
 systemadministratören. 175
 Faxstationsnummer är ej inställt.
 Kontakta
 systemadministratören. 176
 Fel pappersstorlek, öppna
 [papperskälla] [34] 176
 Fel vid läsning av USB-enhet. Ta
 bort USB-enheten. 175
 Fel vid läsning av USB-hubb. Ta
 bort hubb. 175
felsökning
 faxstationen är ej inställd 221
 kan inte öppna den inbyggda
 webbservern 231
 kontrollera en skrivare som inte
 svarar 188
 lösa vanliga skivarproblem 188
 skannern svarar inte 228

felsökning av kopia
 det går inte att stänga
 skannerenheten 219, 229
 dålig kopieringskvalitet 219
 dålig kvalitet på skannad
 bild 230
 kopiatorn svarar inte 218
 ofullständiga kopior av
 dokument eller foton 220
felsökning för skivaralternativ
 fackproblem 191
 interna tillval känns inte av 190
felsökning vid skanning
 det går inte att stänga
 skannerenheten 219, 229
 ofullständiga skanningar av
 dokument eller foton 231
 skanning tar för lång tid eller
 gör att datorn låser sig 229
 skanningen misslyckades 229
felsökning, fax
 avsändar-ID visas inte 222
 det går att skicka men inte att ta
 emot fax 225
 det går att ta emot men inte
 skicka fax 226
 det går inte att skicka eller ta
 emot fax 223
 mottaget fax har dålig
 kvalitet 227
felsökning, kopia
 det går inte att stänga
 skannerenheten 219, 229
 dålig kopieringskvalitet 219
 dålig kvalitet på skannad
 bild 230
 kopiatorn svarar inte 218
 ofullständiga kopior av
 dokument eller foton 220
felsökning, pappersmatning
 meddelande kvarstår sedan
 stoppet åtgärdats 193
felsökning, skanna
 det går inte att stänga
 skannerenheten 219, 229
 ofullständiga skanningar av
 dokument eller foton 231
 skanning tar för lång tid eller
 gör att datorn låser sig 229
 skanningen misslyckades 229

- felsökning, skriva ut
 - det blir oväntade sidbrytningar 199
 - det går inte att länka facken 198
 - ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 197
 - fel marginaler på utskrifter 203
 - felaktiga tecken skrivs ut 194
 - flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 195
 - jobben skrivs inte ut 196
 - jobben skrivs ut från fel fack 194
 - jobben skrivs ut på fel material 194
 - papper fastnar ofta 192
 - pappersböjning 204
 - sidor som fastnat skrivs inte ut igen 192
 - stora utskriftsjobb sorteras inte 195
 - felsökning, skrivaralternativ
 - fackproblem 191
 - interna tillval känns inte av 190
 - felsökning, skärm
 - skrivarens skärm är tom 190
 - felsökning, utskrift
 - utskriften går långsammare 197
 - felsökning, utskriftskvalitet
 - beskurna sidor eller bilder 200
 - dålig utskriftskvalitet på OH-film 216
 - grå bakgrund på utskrifter 201
 - horisontella tomrum uppstår på utskrifter 202
 - komprimerade bilder uppträder på utskrifter 201
 - lodräta streck 213
 - ojämn täthet på utskriften 216
 - oregelbunden utskrift 205
 - skev utskrift 212
 - skrivaren skriver ut helsvarta sidor 210
 - skuggbilder uppstår på utskrifter 211
 - tecken har ojämna kanter 199
 - tomma sidor 209
 - toner- eller bakgrundsskuggor 215
 - tonerfläckar på utskrifter 216
 - tonern suddas lätt bort 215
 - utskriften är för ljus 208
 - utskriften är för mörk 206
 - vita streck på sidan 217
 - vågräta streck uppstår på utskrifter 212
 - återkommande utskriftsfel uppstår på utskrifter 211
 - fjärrkontrollpanelen
 - använda inbäddad webbrowser 160
 - flera sidor på ett ark 62
 - flyktighet
 - redogörelse 147
 - flyktighetsredogörelse 147
 - flyktigt minne 147
 - rensa 147
 - flytta skrivaren 10, 158
 - Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt.
 - Kontakta systemadministratören. 175
 - fotografier
 - kopiera 56
 - FTP-adress, skanna till
 - med hjälp av en genväg 92
 - Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ]
 - [pappersriktning] 179
 - Fyll på [papperskälla] med [papperstyp] [pappersstorlek]
 - [pappersriktning] 179
 - Fyll på [papperskällan] med [anpassad sträng]
 - [pappersriktning] 178
 - Fyll på flerfunktionsmataren med [anpassad sträng] [riktning] 177
 - Fyll på flerfunktionsmataren med [namn på anpassad typ] [riktning] 178
 - Fyll på flerfunktionsmataren med [pappersstorlek] [riktning] 178
 - Fyll på flerfunktionsmataren med [papperstyp] [pappersstorlek] [riktning] 178
 - fylla på standardfacket 29
 - fylla på tillvalsfacket 29
 - få åtkomst till fjärrkontrollpanelen
 - Inbyggd webbrowser 160
 - För många fack anslutna [58] 187
 - För många flashtillval har installerats [58] 187
 - förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk 24
 - förbrukningsmaterial
 - använda returpapper 142
 - använda äkta Lexmark 152
 - förvara 154
 - kontrollera med hjälp av den inbyggda webbrowsern 151
 - kontrollera statusen 151
 - spara 142
 - förminska en kopia 59
 - första faxinstallation 70
 - använda den inbyggda webbrowsern 70
 - förstora en kopia 59
 - förvara
 - förbrukningsmaterial 154
 - papper 46
- ## G
- genvägar, skapa
 - e-post 68
 - faxdestination 86
 - FTP-destination 91
 - Google Cloud Print
 - använda 51
 - granskar
 - rapporter 161
 - guide för trådlös installation
 - använda 25
- ## H
- hitta mer information om skrivaren 9
 - hitta var papper har fastnat 164
- ## I
- icke-flyktigt minne 147
 - rensa 147
 - Inbyggd webbrowser
 - administratörens inställningar 160
 - använda en faxdestinationsgenväg 86
 - få åtkomst till fjärrkontrollpanelen 160
 - första faxinstallation 70
 - justera ljusstyrka 144
 - kontrollera statusen för delar 151

kontrollera statusen för
förbrukningsmaterial 151
nätverksinställningar 160
problem med att öppna 231
skapa e-postgenvägar 68
skapa en FTP-genväg 91
ställa in e-
postmeddelanden 160
ändra konfidentiella
skrivarinställningar 53
Inbyggd webbserver – säkerhet:
Administratörshandbok
finns här 160, 148
indikatorlampa
skrivarens kontrollpanel 13
Ingen analog telefonlinje är
ansluten till modem. Fax är
avaktiverat. 180
installationsalternativ
installationsordning 18
installera ett tillvalskort 17
installera fack för 250 ark 19
installera fack för 550 ark 19
Installera om kassett som saknas
eller inte svarar [31.xy] 182
installera
skrivarprogramvaran 23
inställning
pappersstorlek 29
papperstyp 29
TCP/IP-adress 107
inställning för universell
pappersstorlek 29
Inställningsmeny 132
Inte tillräckligt mycket utrymme i
flashminnet för resurserna
[52] 181
interna tillval, lägga till
skrivardrivrutin 23

J

justera ljusstyrkan för skrivarens
skärm 144
justera tonersvärtan 50
justera Viloläge 143

K

kablar
Ethernet 22
USB 22

kan inte öppna den inbyggda
webbservern 231
Kassett och bildhanteringsenhet
stämmer inte överens [41.xy] 173
knapp för viloläge
skrivarens kontrollpanel 13
knappen Hem
skrivarens kontrollpanel 13
Komplex sida, en del data kanske
inte skrevs ut [39] 174
komprimerade bilder uppträder
på utskrifter 201
konfidentiella data
information om säkerhet 148
konfidentiella jobb
ändra skrivarinställningar 53
konfidentiella utskriftsjobb 52
Konfiguration ändrad, vissa
lagrade jobb återställdes inte
[57] 174
konfigurationsinformation
trådlöst nätverk 24
konfigurera
meddelanden om
förbrukningsmaterial,
bildhanteringsenhet 161
meddelanden om
förbrukningsmaterial,
tonerkassett 161
meddelanden om
förbrukningsmaterial,
underhållssats 161
konfigurera e-
postinställningar 67
konfigurera meddelanden om
förbrukningsmaterial via den
inbyggda webbservern: 161
kontakta kundsupport 232
kontrollera en skrivare som inte
svarar 188
kontrollera status för delar och
förbrukningsmaterial 151
kontrollera status för delarna och
förbrukningsmaterial 151
kontrollpanel
indikatorlampa 14
Lampan på knappen för
viloläge 14
kopiera
använda den automatiska
dokumentmataren 55
använda skannerglaset 56

avbryta ett utskriftsjobb från
skrivarens kontrollpanel 63
flera sidor på ett ark 62
fotografier 56
förstora 59
göra en kopia ljusare eller
mörkare 59
justera kvaliteten 60
lägga till en vattenstämpel 63
minska 59
placera skiljeark mellan
kopior 61
på brevpapper 57
på OH-film 56
snabbkopiering 55
sortera kopior 61
till ett annat format 58
välja fack 58
kopiera från
kopieringsalternativ 64
kopiera till
kopieringsalternativ 64
kopiera, skärmbild
innehållskälla 65
innehållstyp 65, 90
kopieringsalternativ
kopiera från 64
kopiera till 64
kopior 63
pappersspar 66
skala 64
skiljeblad 65
sortera 65
svärta 64
vattenmärke 65
kopieringsjobb
avbryta 63
kopieringskvalitet
justera 60
kopior
kopieringsalternativ 63
koppla kablar 22
kundsupport
kontakta 232
kuvert
ladda, universalarkmatare 34
tips om användning 41

L

lagra fax 88

lagrade jobb 52
 skriva ut från en Macintosh-dator 53
 skriva ut från Windows 53
lagrade utskriftsjobb
 skriva ut från en Macintosh-dator 53
 skriva ut från Windows 53
Lexmark Mobile Print
 använda 52
LINE-port 22
linjefilter 74
lista med teckensnittspröv
 skriva ut 53
ljudnivå, skrivare
 minska 143
Locket till skannerns automatiska
 matare är öppet 185
lodräta streck uppstår på
 utskrifter 213
Lägg i nya original om du startar
 om skanningen. 182
Lägg i original igen om du startar
 om jobbet. 184
lägga till interna tillval
 skrivardrivrutin 23
lägga till maskinvarualternativ
 skrivardrivrutin 23
länkade fack 38
läsa in
 fack 29
 universalarkmatare 34
lösa vanliga skivarproblem 188

M

maskinvarutillval, lägga till
 skrivardrivrutin 23
med hjälp av genvägar
 skicka fax 85
meddelande om tillbehör
 konfigurera 161
menyer
 Active NIC (Aktivt
 nätverkskort) 104
 Allmänna inställningar 112
 Anpassade
 skanningsstorlekar 103
 AppleTalk 109
 Bild 141
 Configure MP (konf.
 univ.matare) 98

Custom Types (anpassade
 typer) 102
Default Source
 (standardkälla) 95
E-postinställningar 126
Faxläge (Analog
 faxinställning) 119
FTP-inställningar 129
Hjälp 141
HTML 140
Installation 132
IPv6 108
Kopieringsinställningar 116
Kvalitet 134
lista över 94
Menyn SMTP-inställning 110
Nätverk [x] 105
Nätverkskort 106
Nätverksrapporter 106
Paper Loading
 (pappersmatning) 101
Paper Size/Type
 (pappersstorlek/typ) 95
Paper Texture
 (Pappersstruktur.) 98
Paper Weight (Pappersvikt) 100
PCL-emulering 136
PDF 136
PostScript 136
PPDS 138
Rapporter 104
Slutbehandling 133
Standardnätverk 105
Ställ in datum och tid 111
Substitute Size
 (ersättningsstorlek) 98
Säkerhetsgranskningslogg 110
TCP/IP 107
Trådlöst 108
Universal Setup (Universell
 inställning) 103
Utilities (Verktyg) 135
XPS 136
menylista 94
menyn Aktivt nätverkskort 104
Menyn Allmänna inställningar 112
Menyn Ange datum och tid 111
Menyn Anpassade
 skanningsstorlekar 103
menyn Anpassade typer 102
Menyn AppleTalk 109
Menyn Bild 141

menyn E-postinställningar 126
menyn Efterbehandling 133
Menyn Ersättningsstorlek 98
Menyn Faxläge (Analog
 faxinställning) 119
menyn FTP-inställningar 129
Menyn Hjälp 141
Menyn HTML 140
Menyn IPv6 108
Menyn Konf. univ.matare 98
Menyn
 Kopieringsinställningar 116
 menyn Kvalitet 134
 Menyn Nätverksrapporter 106
 menyn Pappersmatning 101
 menyn Pappersstorlek/typ 95
 menyn Pappersstruktur 98
 menyn Pappersvikt 100
 menyn PCL-emulering 136
 Menyn PDF 136
 Menyn PostScript 136
 Menyn PPDS 138
 menyn Rapporter 104
 Menyn SMTP-inställning 110
 menyn Standardkälla 95
 menyn Standardnätverk 105
 Menyn
 Säkerhetsgranskningslogg 110
 Menyn Trådlöst 108
 menyn Universell inställning 103
 menyn Verktyg 135
 Menyn XPS 136
miljöinställningar
 Ekoläge 142
 skrivarskärmens ljusstyrka,
 justera 144
 Standbyläge 144
 Ställa in energilägen 144
 Tyst läge 143
 Viloläge 143
minne
 typer som är installerade i
 skrivaren 147
Minnet fullt [38] 180
Minnet fullt, kan inte skriva ut
 fax 180
minska ljud 143
mobil enhet
 skriva ut från 51, 52
Mopria Print Service
 använda 51

N

namn på anpassad papperstyp skapa 39
Namn på anpassad typ[x] skapa 39
Nätverk [x] programvarufel [54] 180
Nätverk [x], meny 105
Nätverksguiden finns här 160
nätverksinställningar Inbyggd webbserver 160
nätverksinställningar, sida med skriva ut 28
Nätverkskortsmeny 106

O

Oformaterat flashminne har upptäckts [53] 188
OH-film kopiera till 56
ladda, universalarkmatare 34
tips 41
ojämn täthet på utskriften 216
oregelbunden utskrift 205
Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37] 177
Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35] 177
Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37] 177
Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37] 177

P

papper använda återvunnet papper 142
brevpapper 44
egenskaper 43
förtryckta formulär 44
förvara 46
Inställning för universell storlek 29
inställningsstorlek 29
ladda, universalarkmatare 34
som inte kan användas 45
ställa in typ 29
välja 44
återvunnet 45
pappersetiketter ladda, universalarkmatare 34

pappersmatning, felsökning meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 193
pappersspar kopieringsalternativ 66
pappersstopp undvika 163
pappersstopp i den automatiska dokumentmataren 172
pappersstopp i den främre luckan 165
pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka 167
pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift 169
pappersstopp i fack 170
Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 186
Pappersstopp i skannern, ta ut alla original från skannern [2yy.xx] 186
pappersstopp i standardfacket 168
pappersstopp i universalarkmataren 170
pappersstopp, ta bort fack 170
i bakre lucka 167
i den automatiska dokumentmataren 172
i duplexenheten 169
i främre luckan 165
standardfack 168
universalarkmatare 170
pappersstopp, åtgärda fack 170
i den automatiska dokumentmataren 172
standardfack 168
universalarkmatare 170
pappersstorlekar som stöds 47
pappersstorlekar som går att använda 47
pappersstorleken Universal inställning 29
papperstyper lägga i 48
som kan hanteras av skrivaren 48

pappersvikter som kan hanteras av skrivaren 48
pilknapparna skrivarens kontrollpanel 13
PIN-metod använda 26
placera skiljemark mellan kopior 61
PPDS-teckensnittsfel [50] 182

R

rapporter granskar 161
rengöra skannerglas 150
skrivarens exteriör 149
skrivarens insida 149
rengöra skrivaren 149
rensa flyktigt minne 147
rensa icke-flyktigt minne 147
reservera utskriftsjobb 52
skriva ut från Windows 53
returpapper använda 45, 142
riktning faxalternativ 90
RJ11-adapter 79
ränder uppstår 217
röstbrevlåda konfigurera 70

S

samtalsinställningar Ekoläge 142
ljusstyrka, justera 144
Standbyläge 144
Ställa in energilägen 144
Tyst läge 143
Viloläge 143
sida med menyinställningar skriva ut 27
skala kopieringsalternativ 64
skanna snabbkopiering 55
till en dator 92
skanna till en dator 92
skanna till en FTP-adress med hjälp av en genväg 92

- skapa genvägar med hjälp av datorn 91
- skanner
 - Den automatiska dokumentmataren 12
 - funktioner 12
 - skannerglas 12
- skannerglas
 - användning av kopiering 56
 - rengöra 150
- skannern svarar inte 228
- Skannern är avaktiverad av administratören [840.01] 185
- Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 186
- skapa en FTP-genväg
 - använda den inbyggda webbservern 91
- skicka e-post
 - konfigurera e-postinställningar 67
 - med hjälp av ett kortnummer 68
 - skapa en e-postfunktion 67
 - skapa genvägar med den inbäddade webbservern 68
- skicka fax
 - använda skrivarens kontrollpanel 84
 - med hjälp av genvägar 85
- skicka fax med hjälp av datorn 84
- skicka fax vid en schemalagd tidpunkt 85
- skicka skrivaren 159
- skiljeblad
 - kopieringsalternativ 65
- skiljebladsdyna
 - beställa 153
- skriva ut
 - från en dator 50
 - från en mobil enhet 51
 - lista med teckensnittsprov 53
 - nätverksinställningar, sida med 28
 - sida med menyinställningar 27
- skriva ut en nätverksinstallationssida 28
- skriva ut lagrade jobb
 - från en Macintoshdator 53
 - från Windows 53
- skriva ut, felsökning
 - det blir oväntade sidbrytningar 199
 - det går inte att länka facken 198
 - ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 197
 - fel marginaler på utskrifter 203
 - felaktiga tecken skrivs ut 194
 - flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 195
 - jobben skrivs inte ut 196
 - jobben skrivs ut från fel fack 194
 - jobben skrivs ut på fel material 194
 - papper fastnar ofta 192
 - pappersböjning 204
 - sidor som fastnat skrivs inte ut igen 192
 - stora utskriftsjobb sorteras inte 195
- skrivardrivrutin
 - maskinvarutillval, lägga till 23
- skrivare
 - basmodell 11
 - flytta 10, 158
 - friyta minimum 10
 - fullständig konfiguration 11
 - skicka 159
 - välja en plats 10
- Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 182
- skrivaren skriver ut tomma sidor 209
- skrivarens kontrollpanel
 - använda 13
 - fabriksinställningar, återställa 162
 - justera ljusstyrka 144
- skrivarinformation
 - finns här 9
- skrivarkonfigurationer 11
- skrivarmeddelanden
 - [Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark, se användarhandboken [33.xy] 181
- Bildhanteringsenhet låg [84.xy] 176
- Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy] 176
- Bildhanteringsenhetsnivå
 - mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [84.xy] 176
- Byt ut bildhanteringsenheten, 0 beräknade sidor återstår [84.xy] 183
- Byt ut defekt bildhanteringsenhet [31.xy] 183
- Byt ut inkompatibel bildhanteringsenhet [32.xy] 185
- Byt ut inkompatibel kassett [32.xy] 184
- Byt ut kassetten, fel skrivarområde [42.xy] 183
- Byt ut saknad bildhanteringsenhet [31.xy] 184
- Byt ut saknad fixeringsenhet [31.xyz] 184
- Byt ut underhållssats [80.xy] 184
- Defekt flashtillval har upptäckts [51] 175
- Enheten körs i säkert läge. Vissa utskriftsalternativ kan vara otillgängliga eller ge oväntade resultat. 187
- Faxminnet fullt 175
- Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 175
- Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 175
- Faxstationsnummer är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 176
- Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34] 176
- Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten. 175
- Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 175
- Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 175

- Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 179
- Fyll på [papperskälla] med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 179
- Fyll på [papperskällan] med [anpassad sträng] [pappersriktning] 178
- Fyll på flerfunktionsmataren med [anpassad sträng] [riktning] 177
- Fyll på flerfunktionsmataren med [namn på anpassad typ] [riktning] 178
- Fyll på flerfunktionsmataren med [pappersstorlek] [riktning] 178
- Fyll på flerfunktionsmataren med [papperstyp] [pappersstorlek] [riktning] 178
- För många fack anslutna [58] 187
- För många flashtillval har installerats [58] 187
- Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemmet. Fax är avaktiverat. 180
- Installera om kassett som saknas eller inte svarar [31.xy] 182
- Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52] 181
- Kassett och bildhanteringsenhet stämmer inte överens [41.xy] 173
- Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39] 174
- Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte [57] 174
- Locket till skannerns automatiska matare är öppet 185
- Lägg i nya original om du startar om skanningen. 182
- Lägg i original igen om du startar om jobbet. 184
- Minnet fullt [38] 180
- Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 180
- Nätverk [x] programvarufel [54] 180
- Oformaterat flashminne har upptäckts [53] 188
- Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37] 177
- Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35] 177
- Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37] 177
- Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37] 177
- Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 186
- Pappersstopp i skannern, ta ut alla original från skannern [2yy.xx] 186
- PPDS-teckensnittsfel [50] 182
- Skannern är avaktiverad av administratören [840.01] 185
- Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 186
- Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 182
- SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 186, 188
- Standard-USB-port avaktiverad [56] 187
- Standardnätverk programfel [54] 186
- Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx] 174
- Stäng framluckan 174
- Ta bort papper från standardfacket 182
- Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 187
- Underhållssats låg [80.xy] 179
- Underhållssats mycket låg [80.xy] 180
- Underhållssats nästan slut [80.xy] 180
- USB-hubb kan inte användas, ta bort 175
- Vissa lagrade jobb har inte återställts 186
- Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning] 179
- Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek], matning [riktning] 173
- Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [pappersriktning] 173
- Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ], fyll på [riktning] 173
- Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek], fyll på [riktning] 173
- skrivarprogramvara, installera 23
- skrivarsäkerhet information om 148
- skärm, skrivarens kontrollpanel justera ljusstyrka 144
- skärmfelsökning skrivarens skärm är tom 190
- SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 186, 188
- sommartid, fax 83
- sortera kopieringsalternativ 65
- sortera kopior 61
- spara förbrukningsmaterial 142
- spara utskriftsjobb 52
- Standard-USB-port avaktiverad [56] 187
- standardfack läsa in 29
- Standardnätverk programfel [54] 186
- Standbyläge använda 144
- startknapp skrivarens kontrollpanel 13
- status för delar och förbrukningsmaterial kontrollera 151
- stopp- eller avstängningsknapp skrivarens kontrollpanel 13
- strålningsinformation 235
- ställa in e-postmeddelanden 160

Ställa in energilägen
 använda 144
ställa in fax
 anslutning till
 standardtelefonlinje 70
 digital telefontjänst 77
 DSL-anslutning 74
 lands- eller regionsspecifik 79
 VoIP-anslutning 76
ställa in fax- eller
stationsnummer 83
ställa in faxfunktionen 221
ställa in namn eller stationsnamn
för utgående fax 83
Stäng flatbäddsluckan och lägg i
originalen om du startar om
jobbet [2yy.xx] 174
Stäng framluckan 174
svärta
 faxalternativ 90
 kopieringsalternativ 64
systemkort
 öppna 15
säkerhet
 ändra konfidentiella
 skrivarinställningar 53
säkerhetsinformation 6, 7, 8
säkerhetsplats 22
säkerhetswebbsida
 finns här 148

T

Ta bort länkar till fack 38
Ta bort papper från
standardfacket 182
tangentbord
 skrivarens kontrollpanel 13
TCP/IP-meny 107
telefonlinjedelare 76
telefonsvarare
 konfigurera 70
tillbakaknapp
 skrivarens kontrollpanel 13
Tillbehör behövs för att avsluta
jobbet 187
tillbehör, köpa
 bildhanteringsenhet 153
 skiljebladsdyna 153
 tonerkassetter 152
 underhållssats 153
tillgängliga interna tillval 15

tillval
 fack för 250 ark, installera 19
 fack för 550 ark, installera 19
 fax 89
 minneskort 15
tillvalskort
 installera 17
tips
 brevpapper 41
 OH-film 41
 om användning av kuvert 41
 om etiketter 42
 tjockt papper 43
tips om användning av kuvert 41
tjockt papper
 ladda, universalarkmatare 34
 tips 43
tjänst för tydlig ringsignal, fax
 ansluta till 82
tomrum uppstår 217
tonerkassett
 byta ut 154
tonerkassetter
 beställa 152
 återvinning 145
tonersvärta
 justera 50
Tryckknappskontrollmetod
 använda 26
trådlöst nätverk
 konfigurationsinformation 24
trådlöst nätverk, installation
 använda den inbyggda
 webbservern 27
Tyst läge 143

U

underhållssats
 beställa 153
Underhållssats låg [80.xy] 179
Underhållssats mycket låg
[80.xy] 180
Underhållssats nästan slut
[80.xy] 180
undvika pappersstopp 46, 163
universalarkmatare
 läsa in 34
upplösning
 faxalternativ 89
upplösning, fax
 ändrar 86
upprepa utskriftsjobb 52

USB-hubb kan inte användas, ta
bort 175
USB-port 22
utskriften går långsammare 197
utskriftsjobb
 avbryta från skrivarens
 kontrollpanel 54
 avbryta, från datorn 54
utskriftskvalitet
 rengöring av skannerglaset 150
utskriftskvalitet, felsökning
 beskurna sidor eller bilder 200
 dålig utskriftskvalitet på OH-
 film 216
 grå bakgrund på utskrifter 201
 horisontella tomrum uppstår på
 utskrifter 202
 komprimerade bilder uppträder
 på utskrifter 201
 lodräta streck 213
 ojämn täthet på utskriften 216
 oregelbunden utskrift 205
 skev utskrift 212
 skrivaren skriver ut helsvarta
 sidor 210
 skuggbilder uppstår på
 utskrifter 211
 tecken har ojämna kanter 199
 tomma sidor 209
 toner- eller
 bakgrundsskuggor 215
 tonerfläckar på utskrifter 216
 tonern suddas lätt bort 215
 utskriften är för ljus 208
 utskriften är för mörk 206
 vita ränder 217
 vågräta streck uppstår på
 utskrifter 212
 återkommande utskriftsfel
 uppstår på utskrifter 211

V

vattenmärke
 kopieringsalternativ 65
vattenstämpel, lägga till
 kopiera 63
vertikala tomrum uppstår 217
vidarebefordra fax 89
Viloläge
 justera 143
visa en faxlogg 87

Vissa lagrade jobb har inte
återställts 186
VoIP (Voice over Internet
Protocol)
 faxinställning 76
VoIP-adapter 76
vågräta streck uppstår på
utskrifter 212
välja en plats för skrivaren 10
välja papper 44
väljarknapp
 skrivarens kontrollpanel 13

Å

återkommande utskriftsfel
uppstår på utskrifter 211
återställningsknapp
 skrivarens kontrollpanel 13
återvinning
 Lexmarks förpackningar 145
 produkter från Lexmark 145
 tonerkassetter 145

Ä

Ändra [papperskälla] till
[pappersstorlek]
[pappersriktning] 179
Ändra [papperskälla] till
[papperstyp] [pappersstorlek],
matning [riktning] 173
Ändra [papperskällan] till
[anpassad sträng], fyll på
[pappersriktning] 173
Ändra [papperskällan] till [namn
på anpassad typ], fyll på
[riktning] 173
Ändra [papperskällan] till
[pappersstorlek], fyll på
[riktning] 173