MX410, MX417, MX510, MX511, MX517

Användarhandbok

November 2017 **www.lexmark.com**

Maskintyp(er):

7015

Modell(er):

470, 630, 670, 675

Innehåll

Säkerhetsinformation..... 7

Skrivsätt..... 7

Lär dig mer om skrivaren..... 10

Hitta information om skrivaren..... 10

Välja en plats för skrivaren..... 11

Skrivarkonfigurationer..... 12

Förstå grundläggande funktioner hos skannern..... 13

Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset..... 13

Förstå skrivarens kontrollpanel..... 15

Använda skrivarens kontrollpanel..... 15

Så här används färgerna på indikatorlamporna och lampan på knappen för viloläge..... 15

Förstå startskärmen..... 16

Använda knapparna på pekskärmen..... 17

Konfigurera och använda programmen på startskärmen..... 19

Leta rätt på datorns IP-adress..... 19

Ta reda på skrivarens IP-adress..... 19

Öppna den inbyggda webbservern..... 19

Anpassa startskärmen..... 20

Förstå de olika programmen..... 20

Aktivera programmen på huvudmenyn..... 21

Konfigurera Fjärrstyrd funktionspanel..... 25

Exportera och importera konfigurering..... 25

Ytterligare skrivarinställningar..... 26

Installera interna tillval..... 26

Installera maskinvarualternativ..... 42

Ansluta kablar..... 45

Installera skrivarprogrammet..... 46

Nätverk..... 47

Kontrollera skrivarinställningarna..... 51

Fylla på papper och specialmedia.....53
Ställa in pappersstorlek och papperstyp.....53
Konfigurera universella pappersinställningar.....53
Fylla på i magasin.....53
Fylla på flerfunktionsmataren.....58
Lägga till och ta bort länkar till fack.....63

Guide för papper och specialmedia.....66
Använda specialmedia.....66
Riktlinjer för papper.....68
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas.....72

Utskrift.....75
Skriva ut ett dokument.....75
Skriva ut från en mobil enhet.....76
Skriva ut från flashenhet.....77
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb.....79
Skriva ut informationssidor.....80
Avbryta utskriftsjobb.....81

Kopiera.....82
Göra kopior.....82
Kopiera fotografier.....83
Kopiera på specialmedia.....83
Anpassa kopieringsinställningarna.....84
Placera information på kopior.....89
Avbryta ett kopieringsjobb.....90
Förstå kopieringsalternativen.....90

E-post.....95
Konfigurera e-postfunktionen.....95
Skapa en e-postgenväg.....95
Skicka ett dokument med e-post.....96
Anpassa e-postinställningarna.....98
Avbryta ett e-postmeddelande.....98
Förstå e-postalternativen.....99

Faxa.....102
Ställa in skrivaren för att faxa.....102
Skicka ett fax.....117
Skapa genvägsnummer.....119
Anpassa faxinställningar.....120
Avbryta ett utgående fax.....121
Lagra och vidarebefordra fax.....122
Förstå faxalternativen.....123

Skanna.....126
Använda Skanna till nätverk.....126
Skanna till en FTP-adress.....126
Skanna till en dator eller flashenhet.....128
Förstå skanningsalternativen.....129

Förstå skrivarmenyerna.....133
Menylista.....133
Pappersmeny.....134
Rapporter, meny.....143
Menyn Nätverk/portar.....144
Menyn Säkerhet.....152
Inställningar, meny.....155
Menyn Hjälp.....199

Spara pengar och miljön.....200
Spara papper och toner.....200
Spara energi.....200
Återvinning.....202

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

Underhålla skrivaren..... 208
Rengöra skrivarens delar.....208
Kontrollera status för delar och förbrukningsmaterial..... 210
Beräknat antal återstående sidor..... 210
Beställa förbrukningsmaterial.....211
Förvara förbrukningsmaterial..... 213
Byta ut förbrukningsmaterial.....214
Flytta skrivaren..... 218

Hantera skrivaren..... 219
Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation.....219
Kontrollera den virtuella displayen.....219
Ställa in e-postvarningar..... 219
Visa rapporter.....220
Ställa in meddelanden om förbrukningsmaterial via den inbyggda webbservern:..... 220
Återställa fabriksinställningarna.....221

Åtgärda pappersstopp.....222
Undvika pappersstopp.....222
Hitta var papper har fastnat..... 223
Pappersstopp i den främre luckan..... 224
Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka..... 226
Pappersstopp i standardfacket..... 227
Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift.....228
Pappersstopp i fack.....229
Pappersstopp i universalarkmataren.....229
Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren..... 231

Felsökning.....232
Förstå skrivarmeddelanden..... 232
Lösa utskriftsproblem.....247
Lösa utskriftsproblem..... 254
Lösa kopieringsproblem..... 280
Lösa faxproblem.....283
Lösa skannerproblem.....289
Lösa problem med programmen på startskärmen..... 294

Embedded Web Server öppnas inte..... 294
Kontakta kundtjänst..... 296

Anmärkningar..... 297

Produktinformation..... 297
Utgåvemeddelande..... 297
Strömförbrukning..... 301

Index..... 304

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.

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

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**.

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 elstötar. Inspektera strömsladden regelbundet för tecken på sådana problem. Koppla bort strömsladden från eluttaget innan du inspekterar den.

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.

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

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: 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 tillvalsfack, lyfter du av skrivaren från tillvalsfacken. Försök inte lyfta skrivaren och facken samtidigt.
- Använd handtagen när du lyfter skrivaren.

- Om ni transporterar skrivaren på en kärra måste den vara så stor att hela skrivarens bottenplatta får plats på den.
- Om ni transporterar maskintillval på kärra måste den vara så stor att respektive tillval får plats på den.
- Skrivaren måste alltid vara upprätt.
- Undvik kraftigt vibrerande rörelser.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ner den.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren.

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

SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Lär dig mer om skrivaren

Hitta information om skrivaren

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

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

Välja en plats för skrivaren

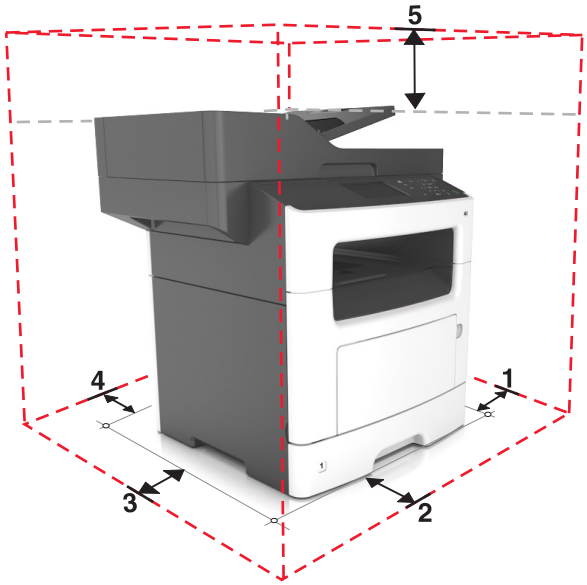
VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Skrivaren väger drygt 18 kg och det krävs minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts på ett säkert sätt.

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

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

Omgivande temperatur	15,6 till 32,2 °C
Lagringstemperatur	-40 °C till -60 °C

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



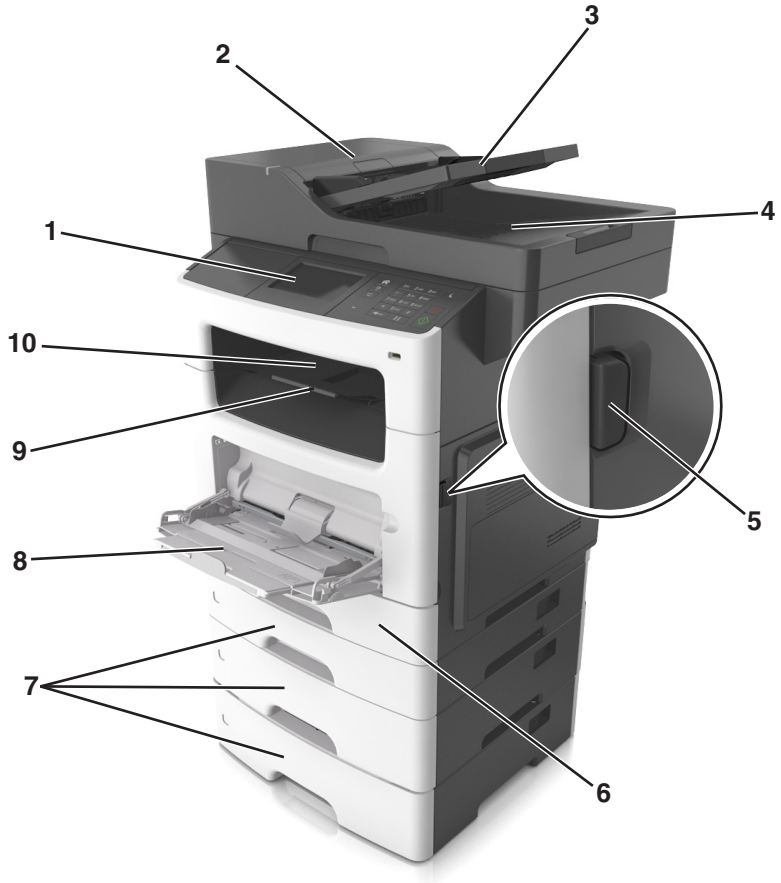
1	Höger sida	304,8 mm
2	Framsida	508 mm (20 tum)
3	Vänster sida	203,2 mm
4	Bakom	203,2 mm
5	Över	736,6 mm (29 tum)

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 42.



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 till att skanna dokument med flera sidor, även med dubbelsidigt tryck.	Använd skannerglaset för att skanna enkelsidiga dokument, boksidor, små objekt (som vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).

Använda den automatiska dokumentmataren

Vid användning av den automatiska dokumentmataren:

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

- Skanna material med vikt på mellan 52 och 120 g/m^2 (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.

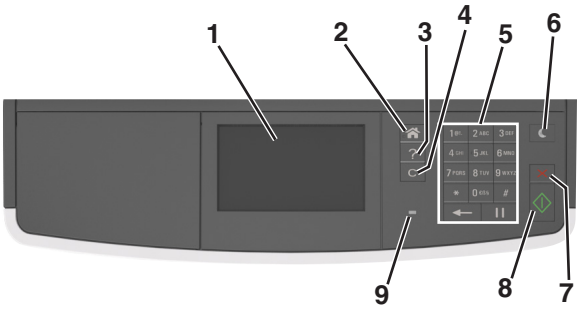
Använda skannerglaset

Vid användning av skannerglaset:

- Lägg ett dokument med sidan nedåt i det hörn på skannerglaset där det finns en grön pil.
- Skanna eller kopiera dokument på upp till 216 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum) i längd.
- Kopiera böcker med en tjocklek upp till 25,3 mm (1 tum).

Förstå skrivarens kontrollpanel

Använda skrivarens kontrollpanel



	Använd	För att
1	Display	• Visa skrivarens status och meddelanden. • Installera och använda skrivaren.
2	Knappen Hem	Gå till startskärmen.
3	Tips	Öppna en dialogruta med sammanhangsstyrd hjälpinformation.
4	Knappen Rensa allt/Återställ	Återställer standardinställningarna för en funktion, till exempel kopiering, faxning eller skanning.
5	Knappsats	Ange siffror, bokstäver eller symboler.
6	Vilolägesknapp	Aktivera viloläge eller standbyläge. Gör något av följande för att aktivera skrivaren ur viloläget: • Tryck på någon av skrivarens knappar. • Öppna ett lock eller en lucka. • Skicka ett utskriftsjobb från datorn. • Utför en strömåterställning med huvudströmbrytaren.
7	Stopp- eller avstäng-ningsknapp	Avbryt all utskriftsaktivitet.
8	Knappen Skicka	Skicka in ändringarna i skrivarinställningarna.
9	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.

Indikatorlampa	Skrivarstatus
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.

Förstå startskärmen

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

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

Tryck på		För att
1	Kopiera	Komma åt kopieringsmenyerna och göra kopior.
2	Fax	Komma åt faxmenyerna och skicka fax.
3	E-post	Komma åt e-postmenyerna och skicka e-postmeddelanden.
4	FTP	Komma åt FTP-menyer och skanna dokument direkt till en FTP-server.
5	Menyikon	Öppna skrivarmenyerna. **Obs!** Menyerna är endast tillgängliga när skrivaren är i läget klar.
6	Statusmeddelandefält	• Visa aktuell skrivarstatus som **`Klar`** eller **`Upptagen`**. • Visa förhållanden för skrivarens förbrukningsmaterial som **`Bildhanteringsenhet låg`** eller **`Patron snart slut`**. • Visa meddelanden och instruktioner om hur man rensar dem.

Tryck på		För att
7	Status/förbruknings-material	• Visa en skrivarvarning eller ett felmeddelande när skrivaren kräver att användaren ingriper för att fortsätta bearbetningen. • Visa mer information om skrivarvarningen eller meddelandet och hur du tar bort det.

Följande kan också visas på startskärmen:

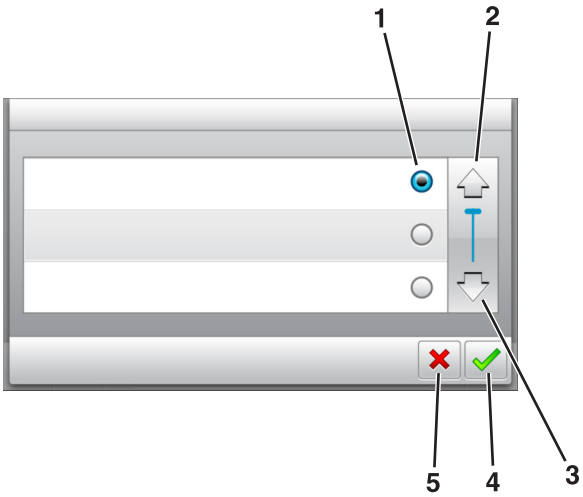
Tryck på	För att
Sök lagrade jobb	Sök efter aktuella stoppade jobb.
Jobb efter användare	Få åtkomst till utskriftsjobb som sparats av användaren.
Profiler och appar	Få åtkomst till profiler och program.

Funktioner

Funktion	Beskrivning
Tillsynsmeddelande	Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar.
Varning	Om ett fel inträffar visas den här ikonen.
Skrivarens IP-adress Exempel: **`123.123.123.123`**	Skrivarens IP-adress finns på huvudmenyns övre vänstra hörn och visas som fyra uppsättningar siffror med punkter emellan. Du kan använda IP-adressen när du öppnar den inbyggda webbservern för att visa och fjärrkonfigurera skrivarinställningarna även när du inte är fysiskt nära skrivaren.

Använda knapparna på pekskärmen

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



	Tryck på ikonen	För att
1	Alternativknapp	Markera eller avmarkera ett objekt.
2	Uppåtpil	Bläddra uppåt.
3	Nedåtpil	Bläddra nedåt.
4	Knappen Acceptera	Spara en inställning.
5	Avbryt, knapp	• Avbryta en åtgärd eller ett val. • Gå tillbaka till den tidigare visningen.

Tryck på	För att
	Återgå till huvudmenyn.
	Öppna en sammanhangsstyrd hjälpdialogruta på skrivarens kontrollpanel.
	Bläddra åt vänster.
	Bläddra åt höger.

Konfigurera och använda programmen på startskärmen

Anmärkningar:

- Huvudmenyn, ikonerna och knapparna kan variera beroende på huvudmenyns anpassade inställningar, administrativ konfiguration och aktiva inbyggda applikationer.
- Det kan finnas ytterligare lösningar och program mot avgift. För mer information, besök **http://support.lexmark.com** eller kontakta det ställe där du köpte skrivaren.

Leta rätt på datorns IP-adress

För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

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

Ta reda på skrivarens IP-adress

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

Så här tar du reda på skrivarens IP-adress:

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

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

Öppna den inbyggda webbservern

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

1. Hämta skrivarens IP-adress:
   - På startskärmen för skrivarens kontrollpanel
   - Från avsnittet TCP/IP i menyn Nätverk/portar

- Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan leta upp avsnittet TCP/IP

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

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

3 Tryck på **Enter**.

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

Anpassa startskärmen

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

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

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

    Obs! Om du rensar en kryssruta bredvid en ikon visas inte ikonen på startskärmen.
  - c Klicka på **Skicka**.
- Anpassa ikonen för ett program. Mer information finns i “Hitta information om programmen på huvudmenyn” på sidan 21 eller läs den dokumentation som medföljde programmet.

Förstå de olika programmen

Använd	För att
Kortkopia	Skanna och skriva ut båda sidorna av ett kort på en och samma sida. Mer information finns i “Konfigurera Kortkopia” på sidan 22.
Faxa	Skanna ett dokument och skicka det sedan till ett faxnummer. Mer information finns i “Faxa” på sidan 102.
Formulär och favoriter	Snabbt hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från skrivarens huvudmeny. Mer information finns i “Konfigurera Formulär och favoriter” på sidan 21.
Skicka flera	Skanna ett dokument och skicka det sedan till flera destinationer. Mer information finns i “Konfigurera Skicka flera” på sidan 23.
MyShortcut	Skapa genvägar direkt på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i “Använda MyShortcut” på sidan 23.
Skanna till e-post	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en e-postadress. Mer information finns i “E-post” på sidan 95.
Skanna till datorn	Skanna ett dokument och spara det sedan i en fördefinierad mapp på en värddator. Mer information finns i “Konfigurera Skanna till nätverk” på sidan 129.
Skanna till FTP	Skanna dokument direkt till en FTP-server. Mer information finns i “Skanna till en FTP-adress” på sidan 127.

Använd	För att
Skanna till nätverk	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en delad nätverksmapp. Mer information finns i "Konfigurera Scan to Network" på sidan 24.

Aktivera programmen på huvudmenyn

Hitta information om programmen på huvudmenyn

Skrivaren har förinstallerade program på huvudmenyn. Innan du kan använda programmen måste du aktivera och konfigurera dem med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information om hur du använder den inbyggda webbservern finns på "Öppna den inbyggda webbservern" på sidan 19.

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

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

Konfigurera Formulär och favoriter

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

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

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

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

   Anmärkningar:

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

- Se till att platsinställningarna för bokmärket är korrekta genom att ange rätt IP-adress till den värddator där bokmärket finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värddatorn se "Leta rätt på datorns IP-adress" på sidan 19.
- Se till att skrivaren har åtkomsträttigheter till den mapp där bokmärket finns.

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Kortkopia

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

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

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

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

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

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

     Anmärkningar:

     – När du skannar ett kort ska du se till att skanningsupplösningen inte är mer än 200 dpi för färg och 400 dpi för svartvitt.
     – När du skannar flera kort ska du se till att skanningsupplösningen inte är mer än 150 dpi för färg och 300 dpi för svartvitt.
   - **Skriv ut ramar** – Välj kryssrutan om du vill skriva ut den skannade bilden med en ram runtom.

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Använda MyShortcut

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

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

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

Konfigurera Skicka flera

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

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

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

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

2. Klickar på **Inställningar** > **Program** > **Hantera program** > **Skicka flera**.
3. I avsnittet Profiler klickar du på **Lägg till** och anpassar sedan inställningarna.

   Anmärkningar:

   - Läs bubbelhjälpen bredvid varje fält för en beskrivning av inställningen.
   - Om du väljer **FTP** eller **Dela mapp** som destination ser du till att platsinställningarna för destinationen är korrekta. Ange rätt IP-adress för värddatorn där den angivna destinationen finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värddatorn se "Leta rätt på datorns IP-adress" på sidan 19.

4. Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Scan to Network

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

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

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

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

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

3 Ange destinationerna och anpassa sedan inställningarna.

   Anmärkningar:
   - Läs bubbelhjälpen bredvid några av fälten för en beskrivning av inställningen.
   - Se till att platsinställningarna för destinationen är korrekta genom att ange rätt IP-adress till den värddator där den angivna destinationen finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värddatorn se "Leta rätt på datorns IP-adress" på sidan 19.
   - Se till att skrivaren har åtkomsträttigheter till den mapp där den angivna destinationen finns.

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Fjärrstyrd funktionspanel

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

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

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

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

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

Exportera och importera konfigurering

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

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

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

2. Exportera eller importera en konfigurationsfil för en eller flera program.

   ### För ett program

   a. Navigera till:
   Inställningar > **Appar** > **Apphantering** > välj ett program > **Konfigurera**

   b. Exportera eller importera konfigurationsfilen.

   Anmärkningar:

   - Om felet **`JVM minnesbrist`** uppstår upprepar du exporten tills konfigureringsfilen har sparats.
   - Om en timeout inträffar och en tom skärmbild visas uppdaterar du webbläsaren och klickar sedan på **Verkställ**.

   ### För flera program

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

   b. Exportera eller importera en konfigurationsfil.

   Obs! När du importerar en konfigurationsfil klickar du på **Skicka** för att slutföra processen.

Ytterligare skrivarinställningar

Installera interna tillval

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

Tillgängliga interna tillval

- Minneskort
  - DDR3 DIMM
  - Flashminne
    - Teckensnitt
    - Fastprogramkort
      - Formulärstreckkod
      - Prescribe
      - IPDS
      - PrintCryption
- Skrivarens hårddisk[1]
- Lexmark™ Internal Solutions Ports (ISP)
  - 1284-B parallellt gränssnitt
  - MarkNet™ N8350 802.11 b/g/n trådlös skrivarserver[1]
  - MarkNet N8352 802.11 b/g/n trådlös skrivarserver[2]
  - MarkNet N8130 10/100 fibergränssnitt
  - RS-232-C seriellt gränssnitt

[1] Det här interna alternativet är endast tillgängligt på skrivarmodellerna MX510, MX511 och MX517.

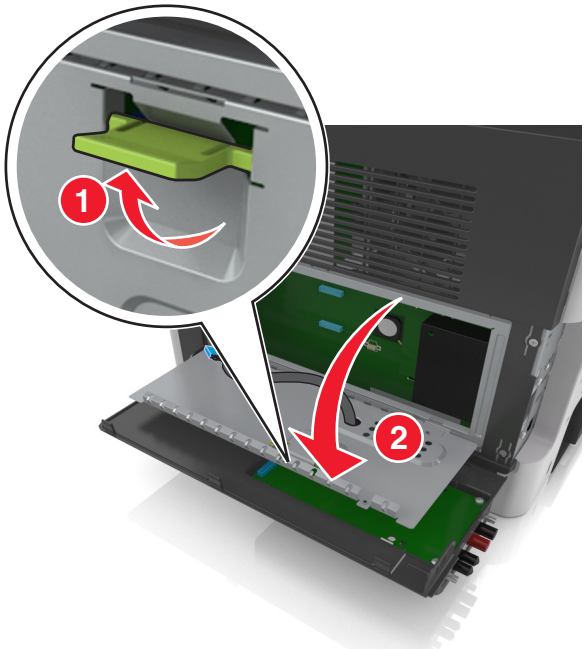
[2] Det här interna alternativet är endast tillgängligt på skrivarmodellerna MX410 och MX417.

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.

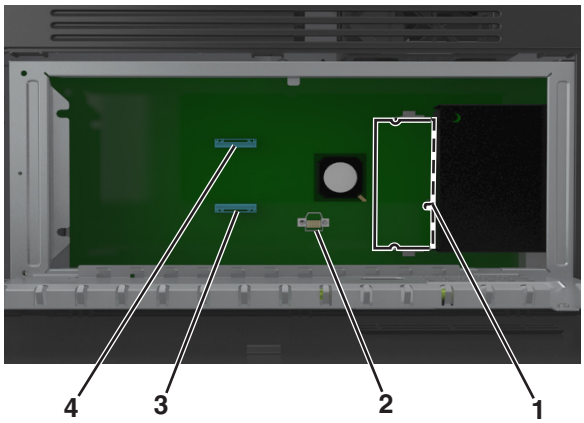
1 Öppna systemkortets åtkomstlucka.

2 Öppna systemkortets skydd med hjälp av det gröna handtaget.



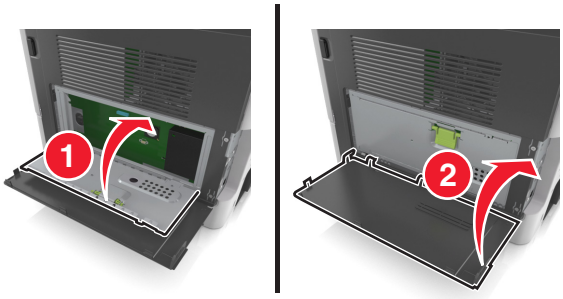
3 Använd följande illustration för att lokalisera tillämplig kontakt.

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	Minneskortanslutning
2	Kortplats för tillvalskort
3	Skrivarens hårddiskkontakt
4	Lexmark Internal Solutions Port-anslutning

4 Stäng skyddet och sedan luckan.



Installera ett minneskort

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.

Obs! Ett extra minneskort kan köpas separat och anslutas till systemkortet.

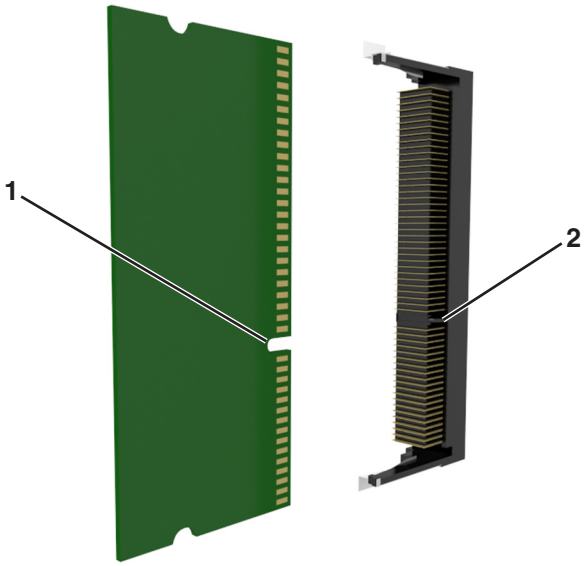
1 Få åtkomst till systemkortet.

Om du vill ha mer information kan du se “Åtkomst till systemkortet” på sidan 27.

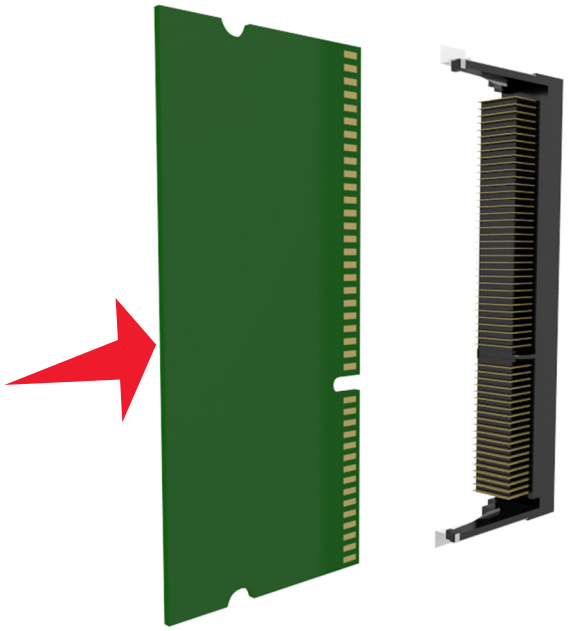
2 Packa upp minneskortet.

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

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



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



5 Stäng systemkortets skydd och stäng sedan systemkortets åtkomstlucka.

Obs! När skrivarprogramvaran och eventuella maskinvarutillval har installerats kan du behöva lägga till vissa alternativ manuellt i skrivardrivrutinen för att de ska bli tillgängliga för utskriftsjobb. Om du vill ha mer information kan du se “Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen” på sidan 46.

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.

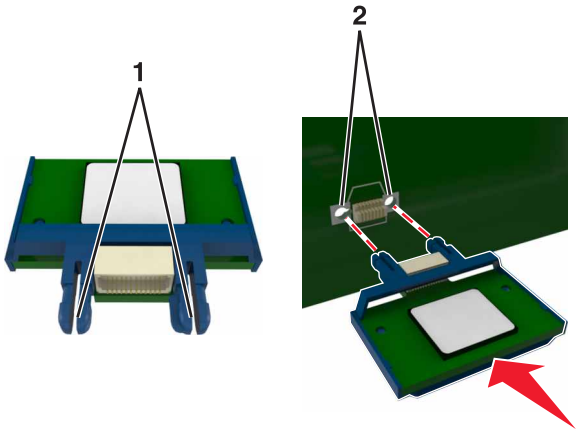
1. Få åtkomst till systemkortet.

   Mer information finns i "Åtkomst till systemkortet" på sidan 27.

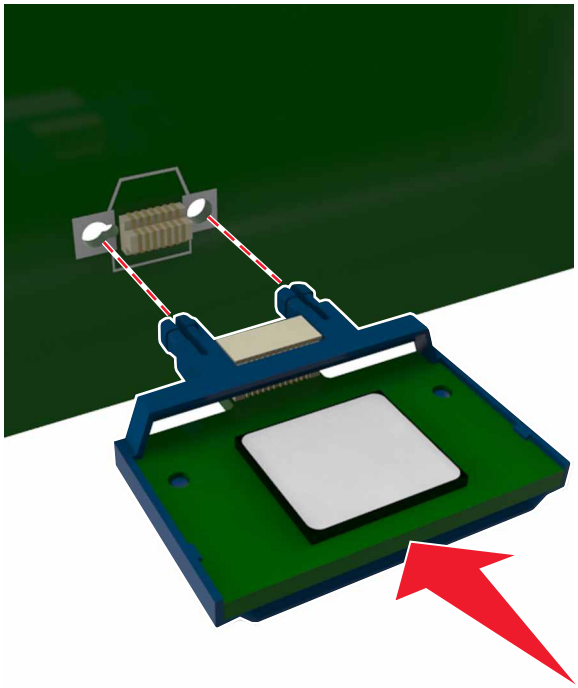
2. Packa upp tillvalskortet.

   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 en ISP (Internal Solutions Port)

Systemkortet stödjer en Lexmark-ISP (Internal Solutions Port) som tillval.

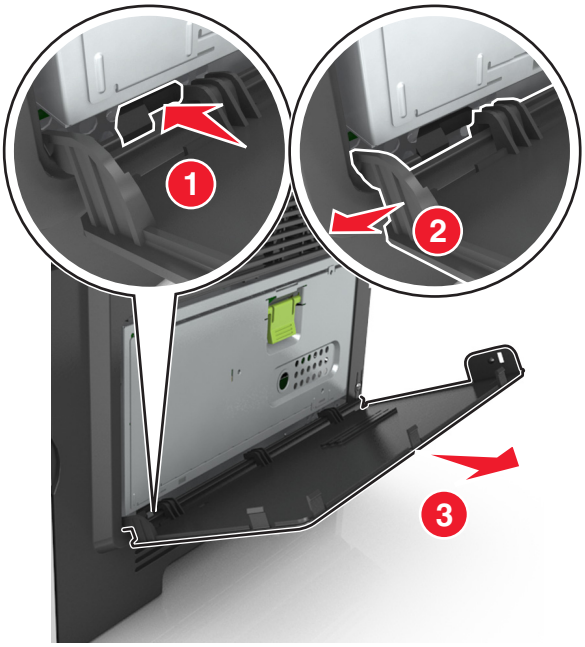
Obs! Använd en vanlig skruvmejsel.

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.

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.

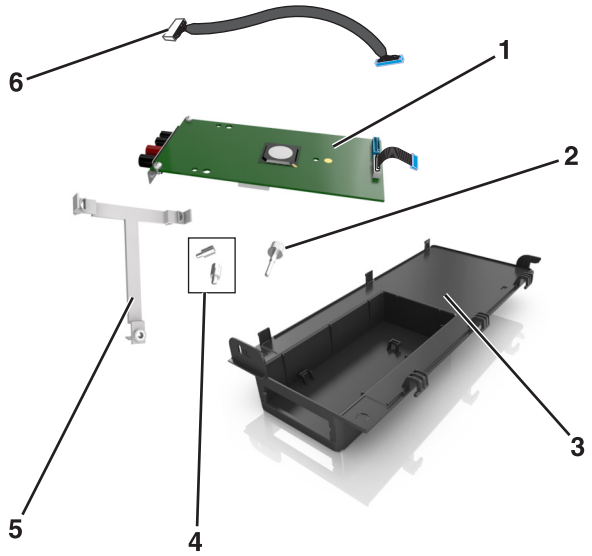
1 Öppna systemkortets åtkomstlucka.

2 Tryck lätt på stoppet på vänster sida av åtkomstluckan och skjut sedan åtkomstluckan så att du kan ta bort den.



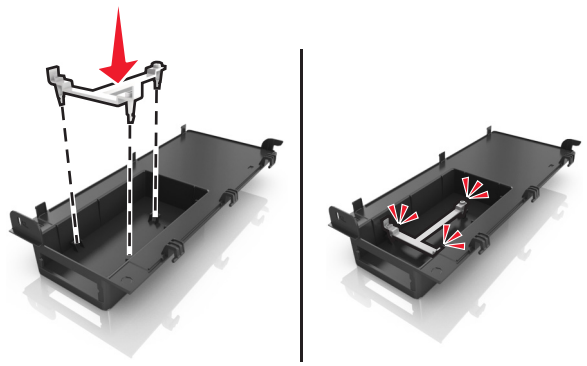
3 Packa upp ISP-satsen.

Obs! Tänk på att ta bort och kassera den lilla kabeln som är kopplad till den vita kontakten.

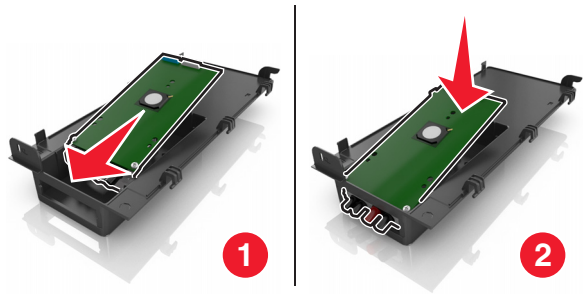


1	ISP-lösning
2	Skruv för att fästa ISP på fästet
3	Ytterlock för ISP
4	Skruvar för att fästa ISP-metallfästet på skrivarkorgen
5	Plastfäste
6	Lång ISP-kabel

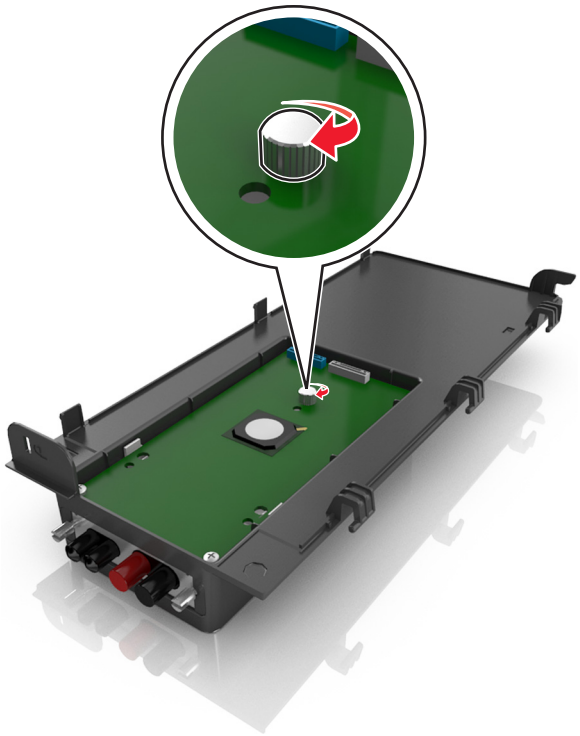
4 Sätt det nya plastfästet inuti ytterlocket för ISP tills det *klickar* fast på plats.



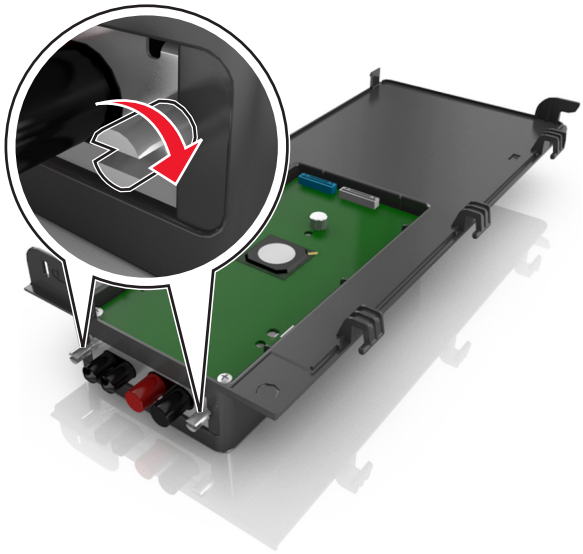
5 Skjut och tryck för att fästa ISP-lösningen på plastfästet.



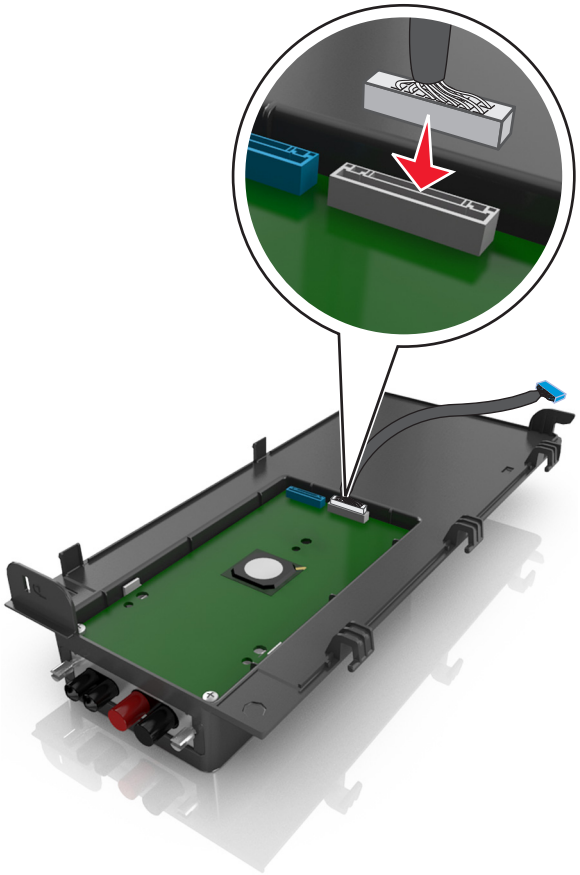
6 Fäst ISP-lösningen på plastfästet med den långa skruven.



7 Dra åt de två skruvarna på änden av ISP-lösningen.

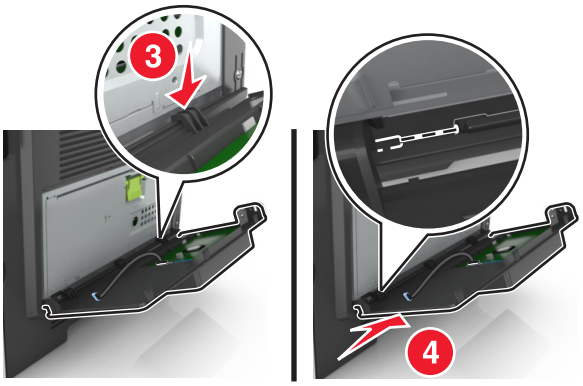


8 Sätt fast den vita kontakten på ISP-lösningens gränssnittskabel i det vita ISP-uttaget.

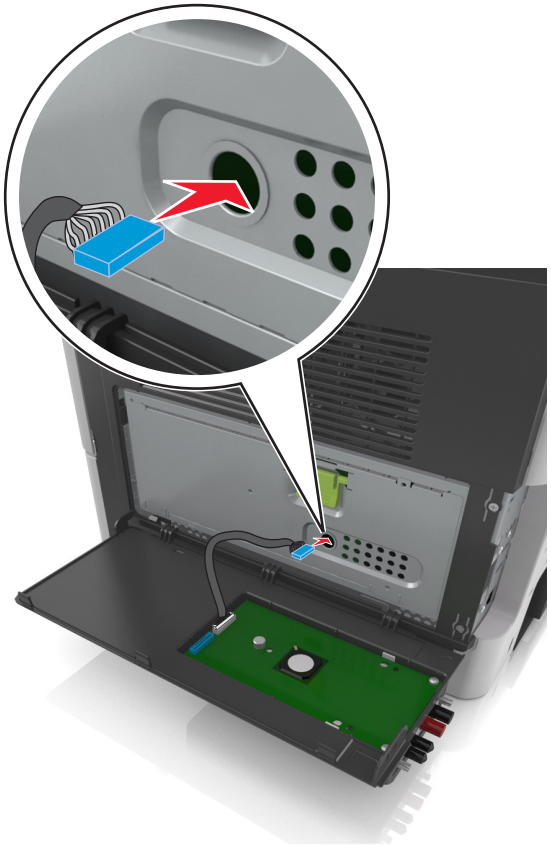


9 Sätt fast ISP-ytterlocket i vinkel genom att först haka i de vänstra gångjärnen.

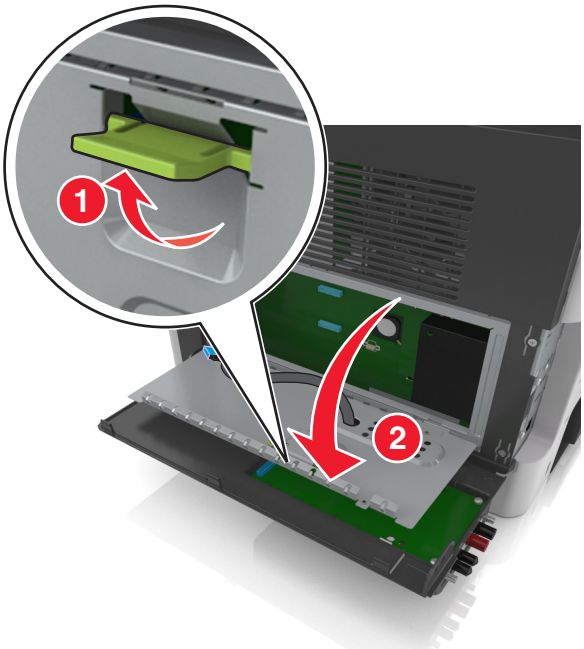
10 Sänk ned resten av locket och skjut det sedan åt höger.



11 För ISP-kabeln genom systemkortets skydd.

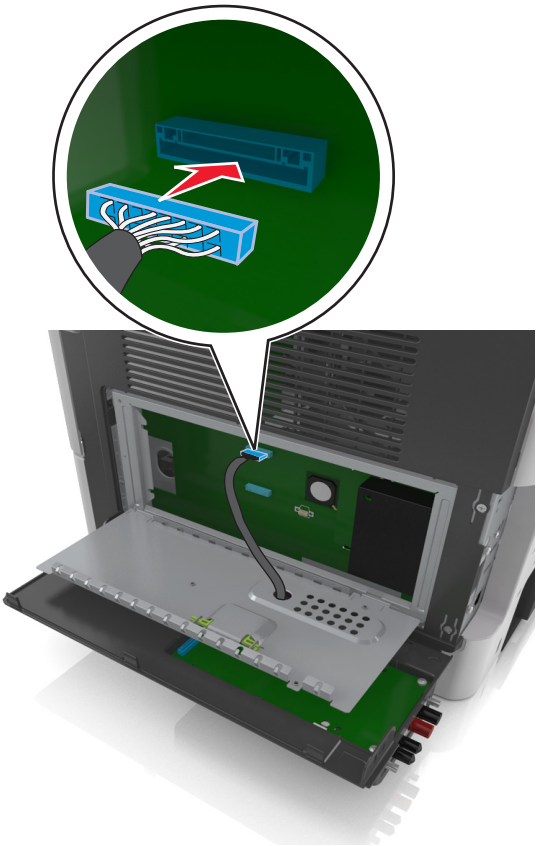


12 Öppna skyddet med hjälp av det gröna handtaget.

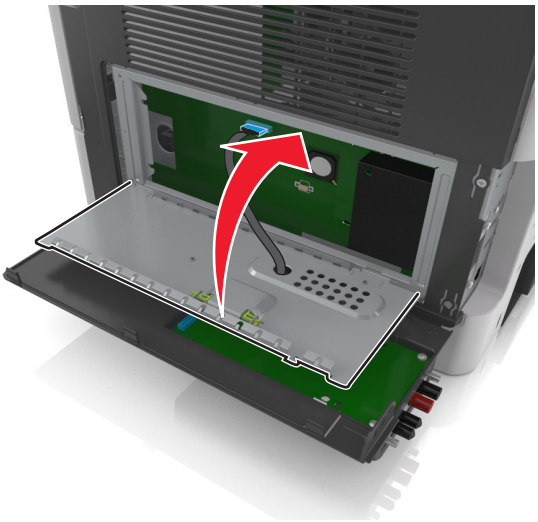


13 Sätt fast den blå kontakten på ISP-lösningens gränssnittskabel i det blå uttaget på systemkortet.

Obs! Om en skrivarhårddisk har installerats måste den tas bort. Om du vill ha mer information kan du se "Ta bort en skrivarhårddisk" på sidan 41. Information om att installera om skrivarhårddisken finns i "Installera en hårddisk på skrivaren" på sidan 38.



14 Stäng skyddet.



15 Stäng ytterlocket till ISP.

Obs! 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. Om du vill ha mer information kan du se "Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 46.

Installera en hårddisk på skrivaren

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.

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 Komma åt systemkortet.

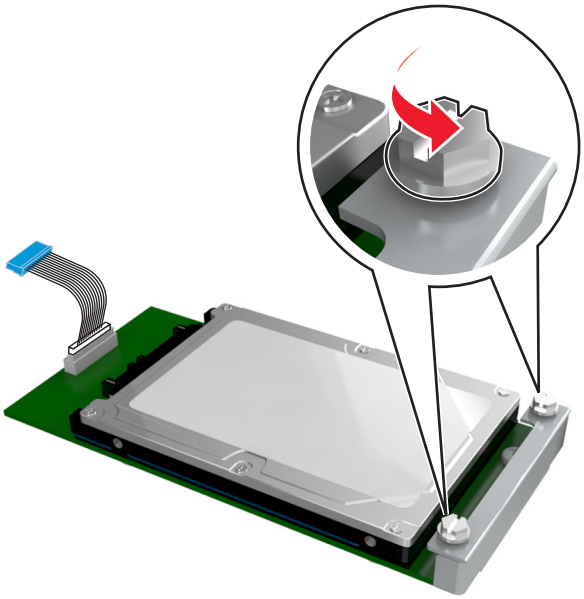
Om du vill ha mer information kan du se "Åtkomst till systemkortet" på sidan 27.

2 Packa upp skrivarens hårddisk.

3 Installera skrivarens hårddisk på systemkortet.

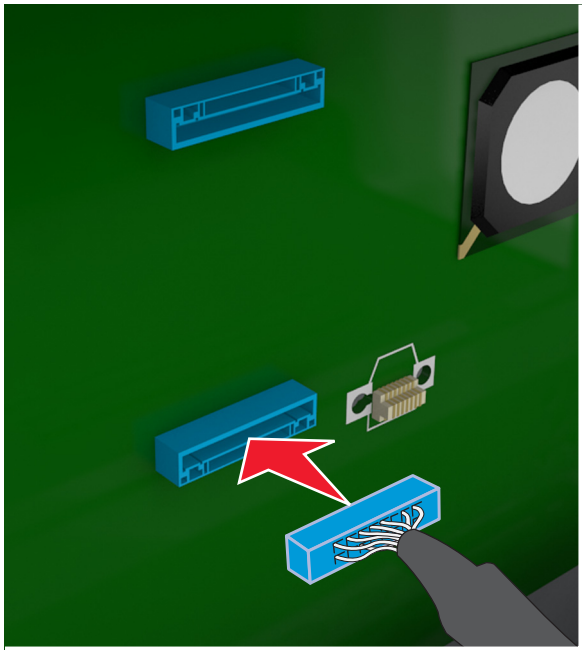
Varning – risk för skador: Håll endast i kanterna på kretskortsenheten. Vidrör inte och tryck inte på mitten av skrivarens hårddisk. Om du gör det kan skrivaren skadas.

a Lossa skruvarna med en vanlig skruvmejsel med platt huvud.

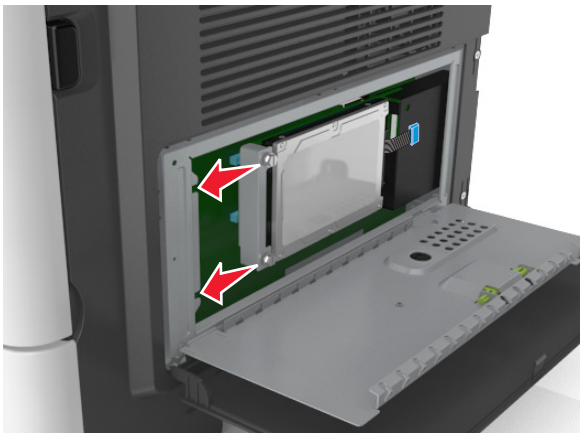


b Sätt i kontakten till gränssnittskabeln som hör till skrivarens hårddisk i systemkortets uttag.

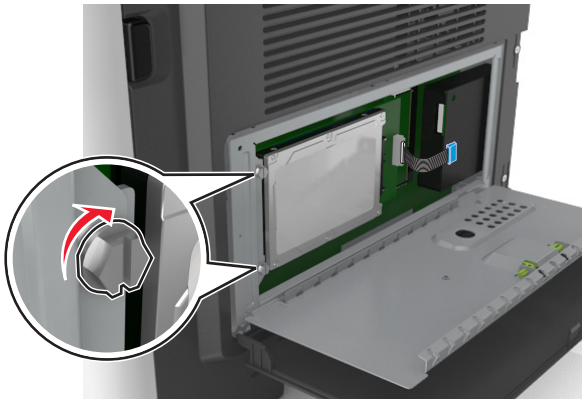
Obs! Kontakten och uttaget är färgkodade i blått.



c Passa in skruvarna på skrivarens hårddisk i skårorna på systemkortets fäste och skjut sedan hårddisken på fästena.



d Dra åt de två skruvarna.



4 Stäng systemkortets skydd och stäng sedan systemkortets åtkomstlucka.

Obs! 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. Om du vill ha mer information kan du se “Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen” på sidan 46.

Ta bort en skrivarhårddisk

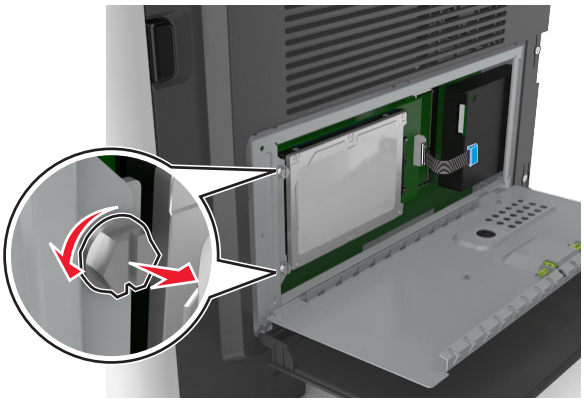
Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

1. Komma åt systemkortet.

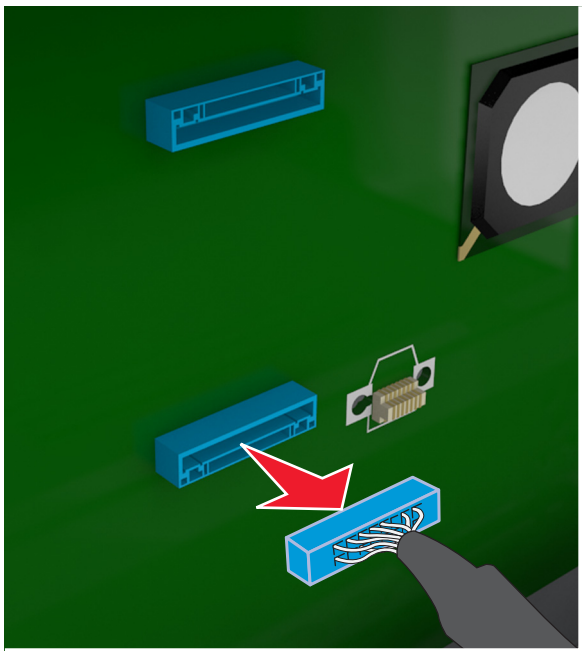
   Om du vill ha mer information kan du se “Åtkomst till systemkortet” på sidan 27.

   Obs! Använd en vanlig skruvmejsel.

2. Lossa skruvarna som håller fast skrivarens hårddisk på systemkortets fäste.



3. Dra ur gränssnittskabeln för skrivarens hårddisk från uttaget på systemkortet, men låt kabeln vara ansluten till skrivarens hårddisk. Koppla ur kabeln genom att klämma ihop plattan vid gränssnittskabelns kontakt så att spärren lossnar innan du drar ur kabeln.



4. Håll i kanterna på skrivarens hårddisk och ta sedan bort den från skrivaren.
5. Stäng systemkortets skydd och stäng sedan åtkomstluckan.

Installera maskinvarualternativ

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 tillvalsfack för 250 eller 550 ark eller en avgränsare finns i installationsbladet som medföljde tillvalet.

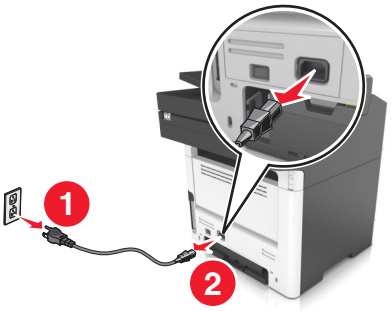
Installera tillvalsfack

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.

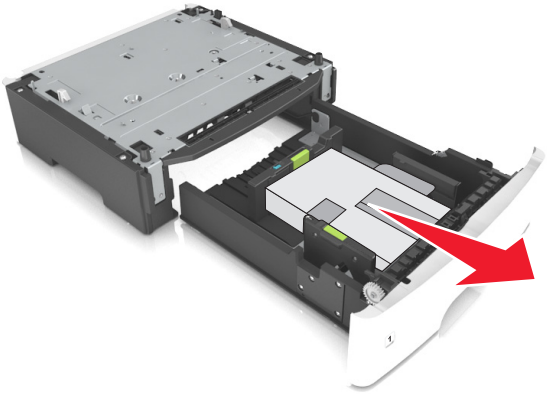
VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK: Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare tillbehör för att den ska stå stabilt. Du måste antingen använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder flera inmatningsalternativ. Du kan behöva ytterligare tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare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

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.



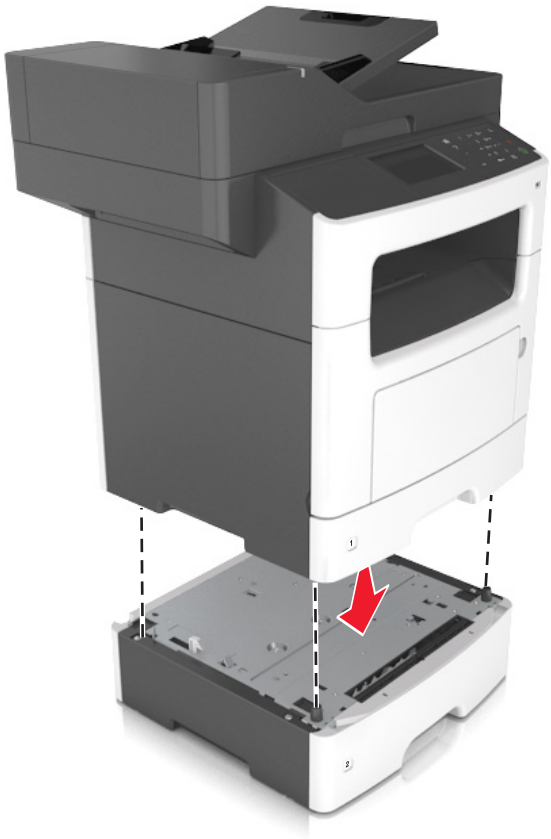
4 Ta bort eventuellt förpackningsmaterial från insidan av facket.

5 Sätt i facket i basen.

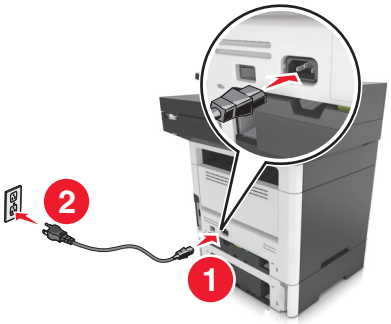
6 Placera facket nära skrivaren.

7 Passa in skrivaren med facket och sänk sedan långsamt ner skrivaren på plats.

Obs! Tillvalsfacken 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 46.
- Om du vill ta bort tillvalsfacken skjuter du spärren på höger sida av skrivaren mot skrivarens framsida tills den *klickar* på plats och ta sedan bort de staplade facken, ett i taget uppifrån och ned.

Ansluta kablar

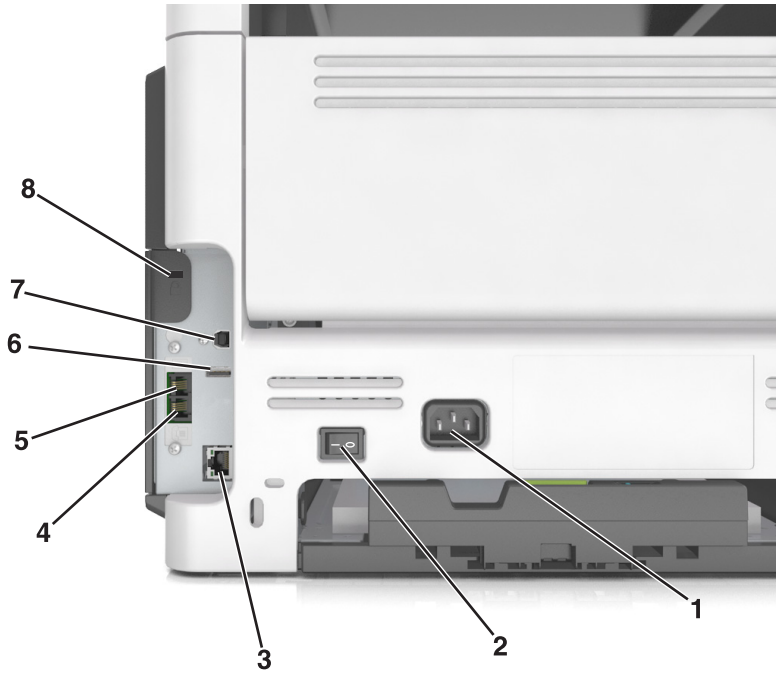
VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden, faxfunktionen eller telefonen under åskväder.

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.

	Använd	För att
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-port	Anslut ett tangentbord eller annat kompatibelt alternativ.
7	USB-skrivarport	Ansluta skrivaren till en dator.
8	Säkerhetsplats	Fästa ett lås på skrivaren som låser den på plats.

Installera skrivarprogrammet

Installera skrivarprogramvara

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

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

Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen

För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

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

Nätverk

Anmärkningar:

- Köp en MarkNet N8350 trådlös nätverksadapter för skrivarmodellerna MX510, MX511 och MX517 eller en MarkNet N8352 trådlös nätverksadapter för skrivarmodellerna MX410 och MX417 innan du konfigurerar 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 (Wireless Encryption Protocol), WPA (Wi-Fi Protected Access) och WPA2 (Wi-Fi Protected Access 2) är säkerhetstyper som används i ett nätverk.

Förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk

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

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

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

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

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

Förberedelser för att installera skrivaren i ett trådlöst nätverk

Anmärkningar:

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

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

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

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

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

    Om ditt nätverk använder mer än en WEP-nyckel anger du upp till fyra stycken i de avsedda utrymmena. Välj den nyckel som används för tillfället i nätverket genom att välja standard-WEP-nyckeln för överföring.
  - delad WPA eller WPA2-nyckel eller lösenordsfras

    WPA använder kryptering som en ytterligare säkerhetsfunktion. Alternativen är AES och TKIP. Samma typ av kryptering måste ställas in för routern och skrivaren då skrivaren annars inte kan kommunicera i nätverket.
  - 802.1X–RADIUS

    Om du installerar skrivaren på ett 802.1X nätverk kan du behöva följande:
    - Autentiseringstyp
    - Inre autentiseringstyp
    - 802.1X användarnamn och lösenord
    - Certifikat
  - Ingen säkerhet

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

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

Anmärkningar:

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

Ansluta skrivaren med guiden för trådlös installation

Innan du börjar ser du till att:

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

  > **Nätverk/portar** > **Aktivt nätverkskort** > **Auto** >

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

1. På skrivarens kontrollpanel går du till:

   > **Nätverk/portar** > **Nätverk** [x] > **Nätverk** [x] **Inställningar** > **Trådlöst** > **Inställningar för trådlös anslutning**
2. Välj en trådlös anslutning.

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

3 Följ instruktionerna på skrivarens skärm.

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

Innan du börjar ser du till att:

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

Använda tryckknappskonfigurationsmetoden

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

2 Följ instruktionerna på skrivarens skärm.

Använda PIN-metoden

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

2 Kopiera den åttasiffriga PIN-koden för WPS.

3 Öppna en webbläsare och skriv sedan in åtkomstpunktens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

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

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

5 Ange den åttasiffriga PIN-koden och spara sedan inställningen.

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

Innan du börjar ser du till att:

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

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

   Anmärkningar:

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

   Obs! Se till att du anger rätt SSID, säkerhetsmetod, nyckel eller lösenordsfras, nätverksläge och kanal.
4. Klicka på **Skicka**.
5. Stäng av skrivaren och dra ut Ethernet-kabeln. Vänta i minst fem sekunder och sätt sedan på skrivaren igen.
6. Verifiera att skrivaren är ansluten till nätverket genom att skriva ut en sida med nätverksinställningar. I avsnittet Nätverkskort [x] kontrollerar du att statusen är Ansluten.

Ändra portinställningar efter installation av en intern ISP (Internal Solutions Port)

Anmärkningar:

- Om skrivaren har en statisk IP-adress ska du inte ändra konfigurationen.
- Om datorerna är konfigurerade för att använda nätverksnamnet istället för en IP-adress ska du inte ändra konfigurationen.
- Om du lägger till en trådlös ISP (Internal Solutions Port) för en skrivare som tidigare var konfigurerad för Ethernet-anslutning kopplar du ifrån skrivaren från Ethernet-nätverket.

För Windows-användare

1. Öppna mappen Skrivare.
2. Öppna skrivaregenskaperna på snabbmenyn till skrivaren med ny ISP.
3. Konfigurera porten i listan.
4. Uppdatera IP-adressen.
5. Verkställ ändringarna.

För Macintosh-användare

1. I Systeminställningar i Apple-menyn går du till listan med skrivare och väljer **+** > **IP**.
2. Ange IP-adressen i adressfältet.
3. Verkställ ändringarna.

Konfigurera seriell utskrift (endast Windows)

1. Ställ in parametrarna i skrivaren.
   a. Navigera till menyn för portinställningar från skrivarens kontrollpanel.
   b. Leta reda på menyn för den seriella portens inställningar och justera sedan inställningarna vid behov.
   c. Verkställ ändringarna.
2. Från datorn, gå till mappen Skrivare och välj din skrivare.
3. Öppna skrivaregenskaper, och välj sedan COM-porten från listan.
4. Ställ in parametrarna för COM-porten i Enhetshanteraren.

Anmärkningar:

- Seriell utskrift minskar utskriftshastigheten.
- Se till att den seriella kabeln är ansluten till den seriella porten på skrivaren.

Kontrollera skrivarinställningarna

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

- **Menyinställningssida** – Här kan du kontrollera att alla skrivaralternativ är korrekt installerade. Om ett installerat alternativ inte visas är det inte korrekt installerat. Ta bort alternativet och installera det sedan igen.
- **Sida med nätverksinställningar** – Om skrivaren har nätverksstöd kan du skriva ut den här sidan för att kontrollera att nätverksanslutningen fungerar som den ska. På denna sida finns även viktig information som är till hjälp när du konfigurerar nätverksskrivare.

Skriva ut en menyinställningssida

På startskärmen går du till:

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

Skriva ut en nätverksinstallationssida

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

1. På startskärmen går du till:

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

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

   Om statusen är **`Ej ansluten`** kan det hända att den lokala anslutningen inte är aktiv eller att nätverkskabeln är trasig. Kontakta systemadministratören för att få hjälp och skriv sedan ut en ny nätverksinstallationssida.

Fylla på papper och specialmedia

Val och hantering av papper och specialmedia kan påverka hur tillförlitligt dokumenten skrivs ut. Om du vill ha mer information kan du se “Undvika pappersstopp” på sidan 222 och “Förvara papper” på sidan 71.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

På startskärmen går du till:

> **Pappersmenyn** > **Pappersstorlek/-typ** > välj ett fack > välj pappersstorlek eller papperstyp >

Konfigurera universella pappersinställningar

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

Anmärkningar:

- Den minsta universella storleken som stöds är 76,2 x 76,2 mm.
- Den största universella storleken som stöds är 215,9 x 359,92 mm.

1. Från huvudmenyn går du till:

   > **Pappersmeny** > **Universella inställningar** > **Måttenheter** > välj måttenhet >

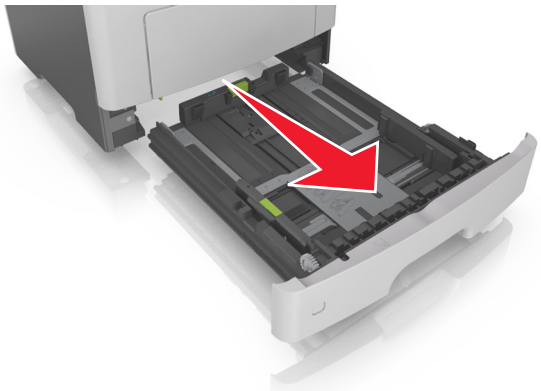
2. Tryck på **Stående bredd** eller **Stående höjd**.
3. Välj bredd eller höjd och tryck sedan på .

Fylla på i magasin

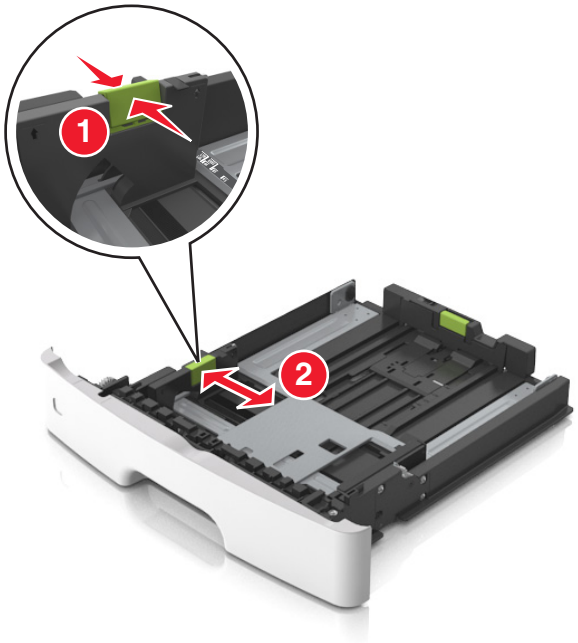
VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

1. Dra ut facket helt.

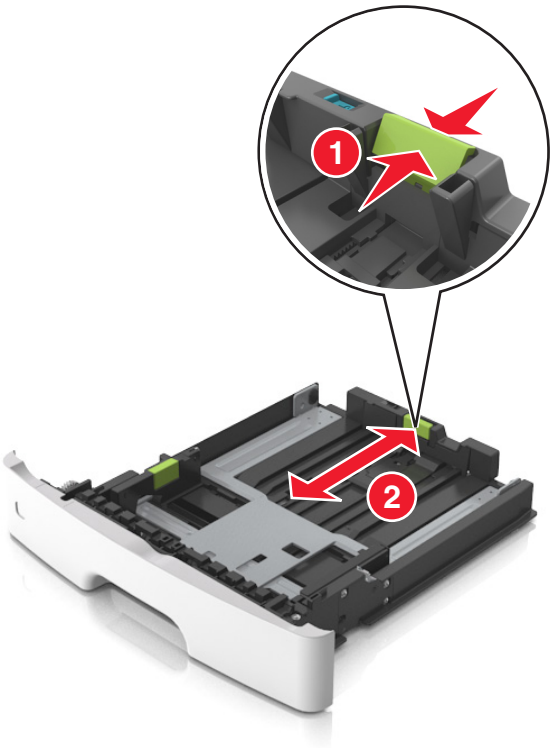
   Obs! Ta aldrig ut ett fack under en pågående utskrift eller när **`Upptagen`** visas på skrivarens display. Om du gör det kan papperet fastna.



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

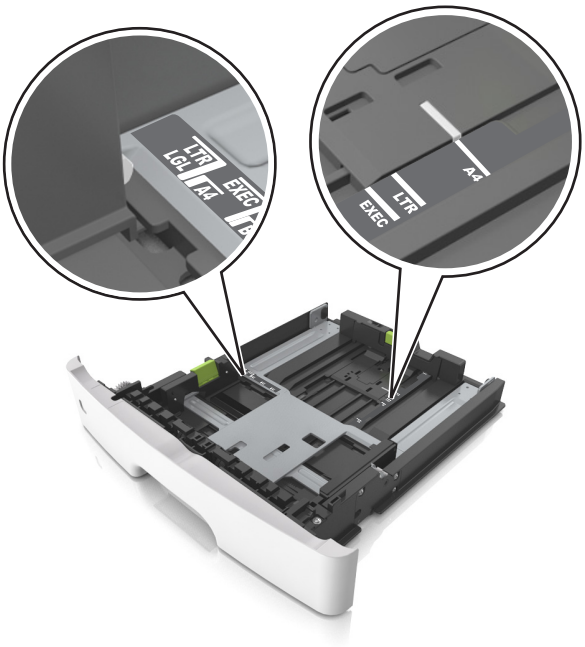


3 Tryck ihop och skjut sedan längdstödsfliken till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

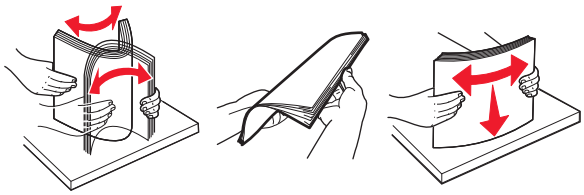


Anmärkningar:

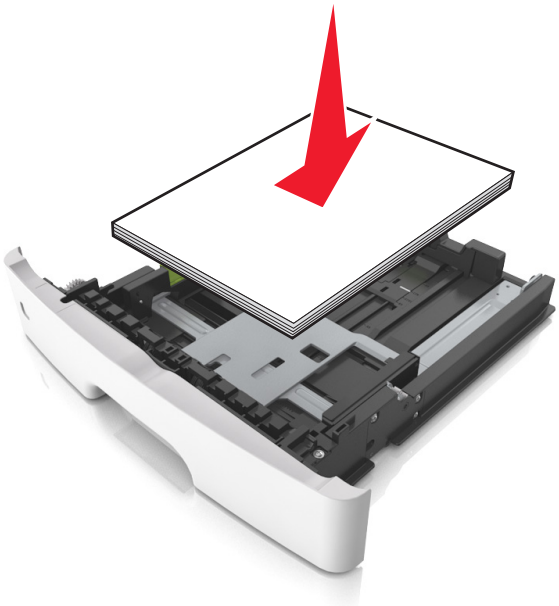
- När du ska fylla på med pappersstorlekar som Letter, Legal och A4 måste du skjuta längdstödsfliken bakåt för att papperet ska få plats på längden.
- När du fyller på papper i storleken Legal sträcker sig längdstödet längre än basen vilket gör att papperet exponeras för damm. För att skydda papperet från damm kan du köpa ett separat dammskydd. Om du vill ha mer information kontaktar 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.

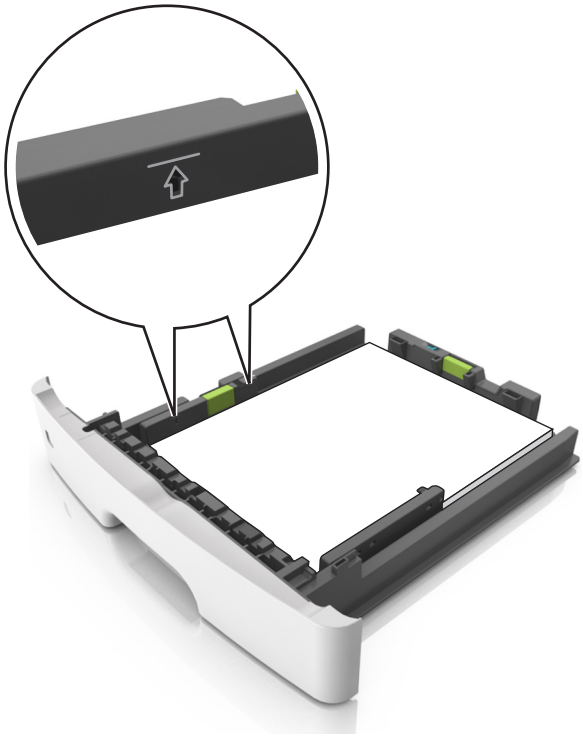


5 Fyll på pappersbunten.



Anmärkningar:

- Fyll på med den utskrivbara sidan vänd nedåt när du använder återvunnet eller förtryckt papper.
- Fyll på papper med hålslag 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.

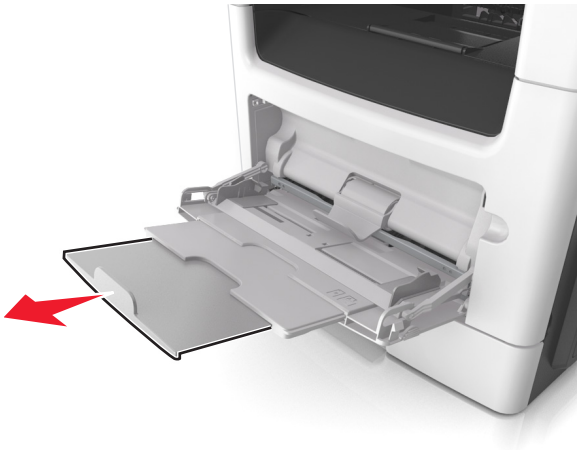
Fylla på flerfunktionsmataren

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.

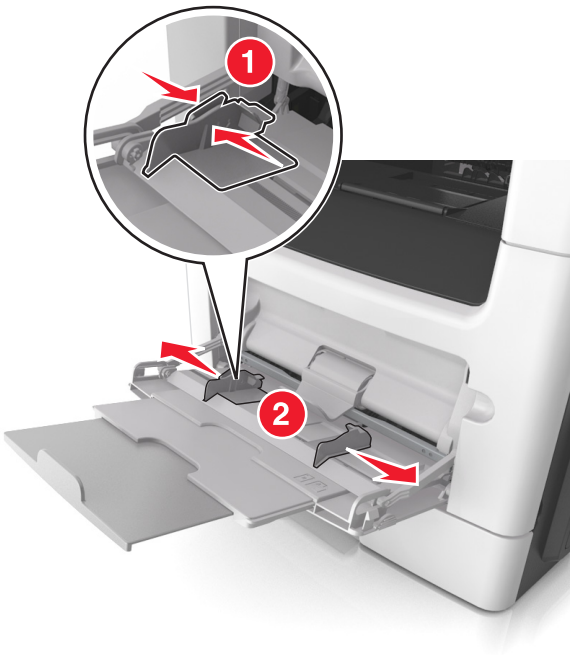
1 Öppna flerfunktionsmataren.

a Dra ner flerfunktionsmatarens förlängare.

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

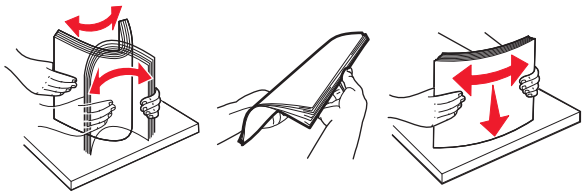


2 Tryck på fliken på det vänstra breddstödet och flytta sedan stöden för det papper som du fyller på.



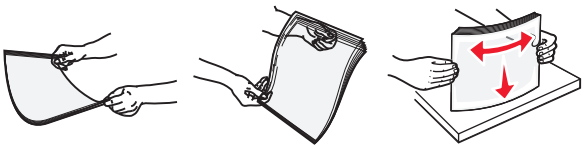
3 Förbered papperet eller specialmediet för påfyllning.

- 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.

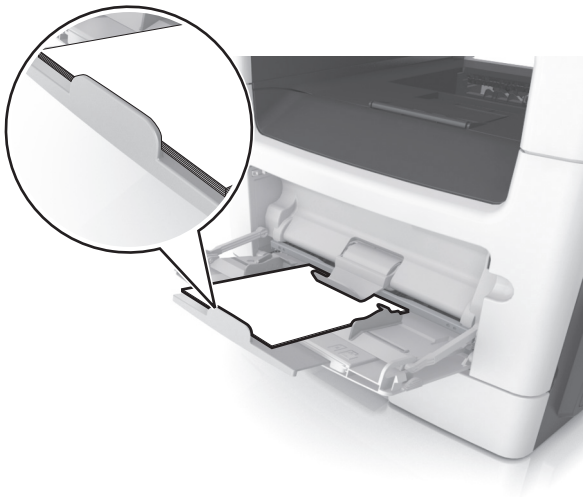
4 Fyll på papper eller specialpapper.

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, bestrukna 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

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

Lägga till och ta bort länkar till fack

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar** > **Pappersmeny**.

3 Ändra inställningarna för pappersstorlek och -typ för de fack du länkar.
- Se till att pappersstorleken och -typen för fack du länkar matchar varandra.
- Se till att pappersstorleken och -typen för fack du avlänkar *inte* matchar varandra.

4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Du kan även ändra inställningarna för pappersstorlek och -typ med hjälp av skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i “Ställa in pappersstorlek och papperstyp” på sidan 53.

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

Skapa ett anpassat namn för en papperstyp

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar** > **Pappersmeny** > **Anpassade namn**.

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

4 Klicka på **Skicka**.

5 Klicka på **Anpassade typer** och kontrollera om det nya namnet för den anpassade papperstypen har ersatt det anpassade namnet.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

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

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

3 Tryck på .

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

Tilldela en anpassad papperstyp

Använda den inbyggda webbservern

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

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar** > **Pappersmeny** > **Anpassade typer**.

3 Välj ett namn för den anpassade papperstypen och välj sedan en papperstyp

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

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

2 Välj ett namn för den anpassade papperstypen och välj sedan en papperstyp

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

3 Tryck på .

Konfigurera ett anpassat namn

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

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

2 Klicka på **Inställningar** > **Pappersmeny** > **Anpassade typer**.

3 Välj ett anpassat namn som du vill konfigurera, välj sedan papperstyp eller typ av specialpapper och klicka sedan på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

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

2 Välj ett anpassat namn som du vill konfigurera och peka sedan på .

Guide för papper och specialmedia

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.
- Sidorienteringen är viktig vid utskrift på papper med brevhuvud. Mer information om hur du fyller på brevpapper finns i:
  - “Fylla på i magasin” på sidan 53
  - “Fylla på flerfunktionsmataren” på sidan 58

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/m^2-bondpaper eller 25 % bomull. Bomullskuvert får inte väga mer än 75 g/m^2 (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 etikettyp 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 tonerkassettens 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 tjockt papper

Tjockt papper är tjockt, enkeltvinnat specialmaterial. Många av de olika egenskaperna, t.ex. fuktinnehåll, tjocklek och struktur kan påverka utskriftskvaliteten i stor utsträckning. Skriv alltid ut prov på en typ av tjockt papper som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Vid utskrift på styvt papper:

- Se till att Papperstypen är tjockt papper.
- Välj rätt inställning för pappersstruktur.
- Var medveten om att förtryck, perforering och skrynklor i avsevärd utsträckning kan påverka utskriftskvaliteten, orsaka papperskvadd eller andra problem.

- Kontrollera med tillverkaren eller leverantören och säkerställ att det tjocka papperet klarar temperaturer på upp till 240 °C utan att utsöndra giftiga gaser.
- Använd inte förtryckt tjockt papper som tillverkats med kemikalier som kan förorena skrivaren. Sådant tryck kan avsätta halvflytande och flyktiga ämnen i skrivaren.
- Använd styvt kortfibrigt papper när det är möjligt.

Riktlinjer för papper

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

Pappersegenskaper

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

Vikt

Skrivarens fack kan automatiskt mata papper som väger högst 120 g/m^2 (32 lb) långfibrigt papper. Flerfunktionsmataren kan automatiskt mata papper som väger högst 163 g/m^2 (43 lb) långfibrigt papper. Papper som är lättare än 60 g/m^2 (16 lb) är kanske inte tillräckligt hårt för att matas in korrekt och kan orsaka pappersstopp. Bäst resultat får du om du använder långfibrigt bondpapper med vikten 75 g/m^2 (20 lb). För papper som är mindre än 182 x 257 mm rekommenderar vi papper med vikten 90 g/m^2 (24 lb) eller tyngre.

Obs! Dubbelsidig utskrift fungerar endast med papper med vikten 60-90 g/m^2 (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/m^2 (16–24 lb) rekommenderar vi långfibrigt papper.

Fiberinnehåll

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

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/m^2.
- 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 träfibrerna 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/m^2 certifierat papper, lättviktspapper 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 ±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 18–24 °C och en relativ luftfuktighet mellan 40 till 60 procent.
- Förvara papperet i kartonger på en pall eller hylla. Undvik att förvara det på golvet.
- Förvara enskilda paket på en plan yta.
- Placera inte några föremål ovanpå enskilda pappersförpackningar.
- Ta endast ut papper ur kartongen eller förpackningen när du ska fylla på det i skrivaren. Kartongen och förpackningen håller papperet rent, torrt och platt.

Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

Pappersstorlekar som stöds

Pappersstorlek och mått	Standardfack för 250 ark	Tillvalsmagasin för 250 eller 550 ark	Flerfunktionsmatare	automatisk dokumentmatare	Skannerglaset	Dubbelsidig utskrift
Visitkort	X	X	X	X	✓	X
3 × 5 tum	X	X	✓[1]	X	✓	X
4 × 6 tum	X	X	✓[1]	X	✓	X
A4 210 × 297 mm (8,27 × 11,7 tum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tum)	✓	✓	✓	✓	✓	X
A6 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tum)	✓	X	✓	✓	✓	X
JIS B5 182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tum)	✓	✓	✓	✓	✓	X
US Letter 215.9 x 279.4 mm (8,5 x 11 tum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
US Legal 215,9 × 355,6 mm (8,5 × 14 tum)	✓	✓	✓	✓	✓[2]	✓
Executive 184,2 × 266,7 mm (7,25 × 10,5 tum)	✓	✓	✓	✓	✓	X
Oficio (Mexiko) 215,9 × 340,4 mm (8,5 × 13,4 tum)	✓	✓	✓	✓	✓[2]	✓

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

[2] Papperet kan användas endast på skrivarmodellerna MX510, MX511 och MX517.

[3] Papperet kan användas vid dubbelsidig utskrift om bredden är minst 210 mm (8,27 tum) och längden är minst 279,4 mm (11 tum). Den minsta universalpappersstorleken som stöds kan användas endast i universalarkmataren.

[4] Papperet kan användas i skrivarmodellerna MX410 och MX417 endast om bredden är minst 215,9 mm (8,5 tum) och längden är minst 296,9 mm (11,7 tum).

[5] Papperet kan användas på skrivarmodellerna MX410 och MX417 endast om längden är minst 296,9 mm (11,7 tum).

Pappersstorlek och mått	Standardfack för 250 ark	Tillvalsmagasin för 250 eller 550 ark	Flerfunktionsmatare	automatisk dokumentmatare	Skannerglaset	Dubbelsidig utskrift
Folio 215,9 × 330,2 mm (8,5 × 13 tum)	✓	✓	✓	✓	✓[2]	✓
Statement 139,7 × 215,9 mm (5,5 × 8,5 tum)	✓	✓	✓	✓	✓	X
Universal[3] 76,2 × 127 mm (3 × 5 tum) till 215,9 × 359,92 mm (8,5 × 14,17 tum)	✓	✓	✓	✓	✓[4]	✓
7 3/4 kuvert (Monarch) 98,4 × 190,5 mm (3,875 × 7,5 tum)	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 (4,12 x 9,5 tum)	X	X	✓	X	✓	X
DL -kuvert 110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tum)	X	X	✓	X	✓	X
C5 -kuvert 162 × 229 mm (6,38 × 9,01 tum)	X	X	✓	X	✓	X
B5 -kuvert 176 × 250 mm (6,93 × 9,84 tum)	X	X	✓	X	✓	X
Övriga kuvert 85,7 × 165 mm till 215,9 × 355,6 mm (3,375 × 6,50 tum till 8,5 × 14 tum)	X	X	✓	X	✓[5]	X

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

[2] Papperet kan användas endast på skrivarmodellerna MX510, MX511 och MX517.

[3] Papperet kan användas vid dubbelsidig utskrift om bredden är minst 210 mm (8,27 tum) och längden är minst 279,4 mm (11 tum). Den minsta universalpappersstorleken som stöds kan användas endast i universalarkmataren.

[4] Papperet kan användas i skrivarmodellerna MX410 och MX417 endast om bredden är minst 215,9 mm (8,5 tum) och längden är minst 296,9 mm (11,7 tum).

[5] Papperet kan användas på skrivarmodellerna MX410 och MX417 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/m^2. Tillvalsfacket kan hantera pappersvikter på 60-120 g/m^2. Flerfunktionsmataren kan hantera pappersvikter på 60–163 g/m^2.

Papperstyp	Fack för 250 eller 550 ark	Flerfunktions-matare	Duplexläge	Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
Vanligt papper	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	X	✓	X	✓	✓
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.

Utskrift

Skriva ut ett dokument

Skriva ut formulär

Använd Formulär och favoriter till att snabbt och enkelt komma åt formulär som används ofta eller annan information som skrivs ut regelbundet. Du måste installera programmet på skrivaren innan du kan använda det. Mer information finns i "Konfigurera Formulär och favoriter" på sidan 21.

1. Från huvudmenyn går du till:

   Formulär och favoriter > välj formuläret i listan > ange antalet kopior > justera övriga inställningar

2. Verkställ ändringarna.

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 skrivarens IP-adress i adressfältet.

   Anmärkningar:

   - Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
   - Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2. Klicka på **Inställningar** > **Utskriftsinställningar** > **Kvalitetsmeny** > **Tonersvärta**.
3. Justera inställningen och klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1. Från huvudmenyn går du till:

   > **Inställningar** > **Utskriftsinställningar** > **Kvalitetsmeny** > **Tonersvärta**

2. Justera inställningen och tryck på .

Skriva ut från en mobil enhet

Anmärkningar:

- Se till att skrivaren och den mobila enheten är anslutna till samma trådlösa nätverk. Om du vill ha information om hur du konfigurerar de trådlösa inställningarna för din mobila enhet, se dokumentationen som medföljde enheten.
- Mobilutskrift är tillgängligt endast på vissa skrivarmodeller.

Skriva ut från en mobil enhet med Mopria Print Service

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

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

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

Skriva ut från en mobil enhet med Google Cloud Print

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

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

Skriva ut från en mobil enhet med AirPrint

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

Anmärkningar:

- Programmet stöds endast på vissa Apple-enheter.
- Endast vissa skrivarmodeller har stöd för den här funktionen.

1. Starta ett kompatibelt program från startskärmen på din mobila enhet.
2. Välj ett alternativ att skriva ut och tryck sedan på delningsikonen.
3. Tryck på **Skriv ut** och välj sedan skrivare.
4. Skriv ut dokumentet.

Skriva ut från en mobil enhet med Lexmark Mobile Print

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

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

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

2 Välj en skrivare.

3 Skriv ut dokumentet.

Skriva ut från flashenhet

Skriva ut från flashenhet

Anmärkningar:

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

1 Sätt i en flashenhet i USB-porten.

Anmärkningar:

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

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

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

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

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

Anmärkningar:

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

Flash-enheter och filtyper som stöds

Anmärkningar:

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

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

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

Spara utskriftsjobb i skrivaren

1 Från huvudmenyn går du till:

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

Använd	För att
Max ogiltig PIN	Begränsa antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges. **Obs!** När gränsen är nådd raderas utskriftsjobben för användarnamnet och PIN-koden.
Giltighetstid för konfidentiellt jobb	Utskriftsjobben kan sparas i datorn tills du anger PIN-koden på skrivarens kontrollpanel. **Obs!** PIN-koden ställs in på datorn. Den ska bestå av fyra siffror (0–9).
Upprepa utgångsdatum	Skriv ut och lagra utskriftsjobb i skrivarens minne.
Bekräfta utgångsdatum	Skriv ut en kopia av ett utskriftsjobb medan skrivaren avvaktar med övriga kopior. På så sätt kan du granska den första kopian innan du skriver ut resten. När alla kopior är utskrivna tas utskriftsjobbet automatiskt bort från skrivarminnet.
Reservera utgångsdatum	Lagra utskriftsjobb så att du kan skriva ut det vid ett senare tillfälle. **Obs!** Utskriftsjobben finns kvar i minnet tills du tar bort dem på menyn Stoppade jobb.
Anmärkningar: • Konfidentiella, bekräftade, reserverade och upprepade utskriftsjobb kan komma att raderas om skrivaren skulle behöva extra minne för bearbetning av andra lagrade jobb. • Du kan ställa in skrivaren så att utskriftsjobb sparas i skrivarminnet tills du startar dem från skrivarens kontrollpanel. • Alla utskriftsjobb som användaren kan initiera vid skrivaren kallas *lagrade jobb*.	

2 Tryck på .

Skriva ut lagrade jobb

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

2 Välj skrivaren och gör sedan följande:
   - Om du är Windows-användare klickar du på **Egenskaper** eller **Inställningar** och sedan på **Skriv ut och lagra**.
   - Macintosh-användare väljer **Skriv ut och lagra**.

3 Välj typ av utskriftsjobb.

4 Om det behövs kan du tilldela ett användarnamn.

5 Skicka utskriftsjobbet.

6 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Lagrade jobb**.

7 Skicka utskriftsjobbet.

Ändra konfidentiella skrivarinställningar

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

   Anmärkningar:

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

2 Klicka på **Inställningar** > **Säkerhet** > **Konfidentiell skrivarinställning**.

3 Ändra inställningarna:
   - Ställ in ett högsta antal tillåtna försök att ange PIN-koden. När en användare överskrider det antalet raderas alla utskriftsjobb för den användaren.
   - Ställ in en giltighetstid för alla konfidentiella utskriftsjobb. Om en användare inte har skrivit ut jobben inom angiven tidsperiod raderas alla jobb för den användaren.

4 Klicka på **Skicka** för att spara de ändrade inställningarna.

Skriva ut informationssidor

Skriva ut en lista med teckensnittsprov

1 Från huvudmenyn går du till:

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

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

Skriva ut en kataloglista

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

Från huvudmenyn går du till:

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

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

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

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

Avbryta ett utskriftsjobb från datorn

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

Kopiera

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

Göra kopior

Göra en snabbkopia

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

Anmärkningar:

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

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

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

3 Tryck på på skrivarens kontrollpanel.

Kopiera med den automatiska dokumentmataren

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

Anmärkningar:

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

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

2 Justera sidostöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange kopieringsinställningarna > **Kopiera**

Kopiera med hjälp av skannerglaset

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

2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange kopieringsinställningarna > **Kopiera**

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

3 Tryck på **Avsluta jobbet**.

Kopiera fotografier

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

2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Innehåll** > **Foto** > ✓

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

4 Tryck sedan på ✓ > **Kopiera**

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

5 Tryck på **Avsluta jobbet**.

Kopiera på specialmedia

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

2 Från huvudmenyn går du till:

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

3 Navigera till:

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

Om det inte finns några fack det kan ligga OH-film i kan du navigera till:

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

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

Kopiera till brevpapper

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

Anmärkningar:

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

2 Från huvudmenyn går du till:

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

3 Tryck på **Kopiera till** > **Manuell matare**.

4 Lägg i brevpappret vänt uppåt med överkanten först i flerfunktionsmataren.

5 Välj önskad storlek för brevhuvudet och sedan på **Brevhuvud** > **Kopiera**.

Anpassa kopieringsinställningarna

Kopiera till en annan storlek

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

4 Navigera till:

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

Obs! Om den valda pappersstorleken skiljer sig från storleken “Kopiera från“ skalas storleken automatiskt.

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 Från huvudmenyn går du till:

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

4 Tryck på **Kopiera till** och välj sedan det magasin som innehåller önskad papperstyp.

5 Tryck på **Kopiera**.

Kopiera olika pappersstorlekar

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

Exempel 1: Kopiera till blandade pappersstorlekar

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Kopiera från** > **Blandade storlekar** > **Kopiera till** > **Automatisk storleksmatchning** > **Kopiera**

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

Exempel 2: Kopiera till en enstaka pappersstorlek

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

Anmärkningar:

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

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Kopiera från** > **Blandade storlekar** > **Kopiera till** > **US Letter** > **Kopiera**

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

Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

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

4 Tryck på > **Kopiera**.

Förminska eller förstora kopior

Kopior kan 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 startskärmen trycker du på **Kopiera**.

4 Gå till Skala och tryck på eller för att förstora eller förminska kopiorna.

Anmärkningar:

- Scale (skala) har fabriksinställningen Auto som standard.
- Om du låter inställningen för Skala vara Auto, skalas innehållet i originaldokumentet så att det passar den papperstyp du kopierar på.

- Om du trycker på **Kopiera till** eller **Kopiera från** efter en manuell inställning av Skala, återställs skalinställningen till Auto.

5 Tryck på **Kopiera**.

Justera kopieringskvaliteten

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Innehåll**

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

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

5 Tryck på ✓.

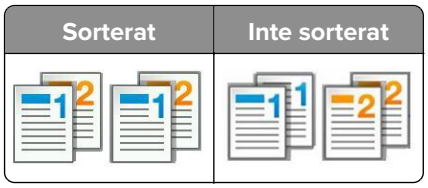
6 Tryck på den knapp som bäst beskriver den innehållskälla du kopierar.

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

7 Tryck på ✓ > **Kopiera**.

Sortera kopior

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



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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

Placera skiljeark mellan kopior

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Skiljeark**

Obs! Ange Sortering som “1,2,3 - 1,2,3” för att placera skiljeark mellan kopior. Om sortering är “1,1,1 - 2,2,2,” läggs skiljearken till i slutet av kopieringsjobbet. Om du vill ha mer information kan du se “Sortera kopior” på sidan 87.

4 Välj ett av följande alternativ:

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

5 Tryck på > **Kopiera**.

Kopiera flera sidor på ett ark

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

Anmärkningar:

- Se till att ställa in pappersstorleken på US letter, legal, A4 eller JIS B5.
- Se till att du ställer in kopians storlek 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 Från huvudmenyn går du till:

   Kopiera > **Pappersspar** > välj önskad utskrift > > **Kopiera**

   Obs! Om Pappersspar är satt till Av finns inte alternativet Skriv ut sidkanter tillgängligt.

Placera information på kopior

Placera sidhuvud eller sidfot på sidorna

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

   Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

   Kopiera > **Sidhuvud/sidfot**

4 Välj **Sidhuvud** eller **Sidfot** och tryck sedan på .

5 Välj var du vill placera sidhuvudet eller sidfoten, välj ett textalternativ och tryck sedan på .

6 Välj var du vill skriva ut sidhuvudet eller sidfoten och tryck sedan på .

7 I menyn för sidhuvud/sidfot trycker du på > **Kopiera**.

Lägga ett mallmeddelande på varje sida

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Vattenmärke** > välj ett meddelande för vattenmärket > ✓.

Obs! Du kan välja mellan meddelandena Brådskande, Konfidentiellt, Kopia, Anpassat och Utkast.

4 Tryck på **Kopiera**.

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb medan originaldokumentet är i den automatiska dokumentmataren

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

Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på **Avbryt jobb** på startskärmen.

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

Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

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

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

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

Förstå kopieringsalternativen

Copy from (kopiera från)

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

- Tryck på den pappersstorlek som stämmer överens med originaldokumentet.
- Tryck på **Blandade storlekar** om du vill kopiera ett originaldokument som innehåller blandade pappersstorlekar med samma bredd.
- Tryck på **Automatisk storleksavkänning** om du vill att storleken på originaldokumentet ska ställas in automatiskt i skrivaren.

Kopiera till

När det här alternativet väljs öppnas en skärm där du kan ange den pappersstorlek och typ av papper som kopiorna ska skrivas ut på.

- Tryck på den pappersstorlek och papperstyp som överensstämmer med papperet i skrivaren.
- 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 kopiera på inte ligger i något av facken trycker du på **Manuell matare** och matar in papperet manuellt i flerfunktionsmataren.
- När "Kopiera till" är inställt på Automatisk storleksmatchning överensstämmer varje kopia med pappersstorleken för originaldokumentet. Om inget av facken innehåller papper i en motsvarande pappersstorlek visas meddelandet **`Pappersstorlek hittades inte`**, och du blir ombedd att fylla på papper i ett fack eller i flerfunktionsmataren.

Skala

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

- När du kopierar till en annan pappersstorlek, t.ex. från formatet Legal till storleken US letter, ställer du in pappersstorlekarna för "Kopiera från" och "Kopiera till" automatiskt så anpassas skanningen av bilden så att den passar storleken på pappret du kopierar.
- Minska eller öka värdet med 1 % genom att trycka på − eller + på skrivarens kontrollpanel. Minska eller öka värdet kontinuerligt genom att hålla knappen nedtryckt i minst två sekunder.

Svärta

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

Sidor (dubbelsidiga)

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

Sortera

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

Kopior

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

Välj bland följande innehållstyper:

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

Välj bland följande innehållskällor:

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

Avancerad duplex

Med det här alternativet kan du ange dokumentriktning, om dokumenten ska vara enkelsidiga eller dubbelsidiga och hur dokumenten ska bindas.

Spara som genväg

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

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

Marginalförskjutn.

Med det här alternativet kan du öka eller minska marginalstorleken på en sida genom att förskjuta den skannade bilden. Tryck på + eller − för att ange önskad marginal. Om den tillagda marginalen är för stor beskärs kopian.

Radera kanter

Med det här alternativet kan du ta bort fläckar eller märken på dokumentets kanter. Du kan välja att ta bort en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas även allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.

Vattenmärke

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

Inställning försättsblad

Här kan du ställa in försättsblad för kopior och broschyrer.

Skiljeblad

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

Sidhuvud/Sidfot

Med det här alternativet kan du ange sidhuvud eller sidfot samt ange placeringen på sidan.

Välj något av följande:

- **Etsnummer**
- **Anpassad text**
- **Datum/tid**
- **Sidnummer**

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.

Avancerade bildfunktioner

Med det här alternativet kan du justera inställningarna Autocentrering, Bakgrundsborttagning, Färgbortfall, Kontrast, JPEG-kvalitet, Spegelvänd bild, Negativ bild, Skanna kant till kant, Skuggdetalj, Skärpa och Temperatur innan du kopierar dokumentet.

Skapa häfte

Med det här alternativet kan du skapa en sekvens av utskrivna och sorterade sidor som bildar ett häfte när de viks ihop. Häftet är hälften så stort som originaldokumentet och alla sidor är i rätt ordning. Du kan välja mellan enkelsidigt och dubbelsidigt.

Obs! Det här alternativet visas bara om en hårddisk har installerats i skrivaren.

Anpassat jobb

Med det här alternativet kan du kombinera flera skanningsjobb till ett enda jobb. Det visas endast när en fungerande hårddiska är installerad i skrivaren.

Justera ADM-skevhet

Med det här alternativet kan du räta upp skannade bilder som är något sneda när de kommer från facket i den automatiska dokumentmataren.

E-post

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglaset
Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.	Använd skannerglaset när du ska skanna enstaka sidor, små objekt (som vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).

Konfigurera e-postfunktionen

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

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

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

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar**.

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

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

5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en e-postgenväg med hjälp av skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

E-post > **Mottagare** > ange mottagarens e-postadress > ✓

Obs! Om du vill skapa en grupp mottagare trycker du på ↵ och skriver nästa mottagares e-postadress.

2 Tryck på **Ämne** > och skriv e-postämnet > ✓.

3 Tryck på **Meddelande** > och skriv ditt meddelande > ✓.

4 Justera e-postinställningarna.

Obs! Om du ändrar inställningarna efter att e-postgenvägen har skapats sparas inte inställningarna.

5 Tryck på **Spara som genväg**.

6 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på ✓.

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

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

Anmärkningar:

- Genvägsnamnet visas under ikonen E-postgenvägar på skrivarens huvudmeny.
- Du kan använda genvägen när du vill skicka ett till dokument som e-post med samma inställningar.

Skicka ett dokument med e-post

Du kan använda skrivaren till att skicka skannade dokument via e-post till en eller flera mottagare på olika sätt. Du kan skriva in e-postadressen, använda ett genvägsnummer eller använda adressboken. Du kan också använda programmen Multi Send och MyShortcut på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i “Aktivera programmen på huvudmenyn” på sidan 21.

Skicka ett e-postmeddelande med 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.

Obs! Se till att originaldokumentets och kopieringspapperets storlek är densamma för att undvika att bilden beskärs.

3 Från huvudmenyn går du till:

E-post > **Mottagare**

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

Om du vill ange flera mottagare trycker du på och anger sedan e-postadressen eller kortnumret som du vill lägga till.

Obs! Du kan även ange en e-postadress från adressboken.

5 Tryck på > **Skicka som 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 .

Om du vill ange flera mottagare trycker du på och anger sedan e-postadressen eller kortnumret som du vill lägga till.

4 Tryck på > **Skicka som e-post**.

Skicka e-post med hjälp av adressboken

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 Från huvudmenyn går du till:

E-post > **Mottagare** > > ange namnet på mottagaren >

4 Tryck på mottagarens namn.

Om du vill söka efter ytterligare mottagare trycker du på **Ny sökning** och anger namnet på nästa mottagare.

5 Tryck på ✓ > **Skicka som e-post**.

Anpassa e-postinställningarna

Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

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

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i 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 facket i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

E-post > **Mottagare** > ange e-postadressen > ✓

4 Tryck på **Ämne** > och skriv e-postämnet > ✓.

5 Tryck på **Meddelande** > och skriv ditt meddelande > ✓.

Ändra filtyp för utdata

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

2 Från huvudmenyn går du till:

E-post > **Mottagare** > ange e-postadressen > ✓ > **Skicka som**

3 Välj den filtyp som du vill skicka.

4 Tryck på ✓ > **Skicka**.

Avbryta ett e-postmeddelande

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

Förstå e-postalternativen

Mottagare

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

Ärende

Här kan du ange ett ämne för e-postmeddelandet.

Meddelande

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

Filnamn

Med detta alternativ kan du anpassa den bifogade filens namn.

Spara som genväg

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

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

Originalstorlek

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

Svärta

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

Upplösning

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

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

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

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

Välj bland följande innehållstyper:

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

Välj bland följande innehållskällor:

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

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

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

Anpassat jobb

Med det här alternativet kan du kombinera flera skanningsjobb till ett enda jobb. Det visas endast när en fungerande hårddiska är installerad i skrivaren.

Skanningsförhandsgransking

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

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

Överföringslogg

Med det här alternativet kan du skriva ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.

Radera kanter

Med det här alternativet kan du ta bort fläckar och märken på dokumentets kanter. Du kan ta bort en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja en viss kant. Med Radera kanter raderas även allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.

Avancerade bildfunktioner

Med det här alternativet kan du justera inställningarna Bakgrundsborttagning, Färgbalans, Färgbortfall, Kontrast, JPEG-kvalitet, Spegelvänd bild, Negativ bild, Skanna kant till kant, Skuggdetalj, Skärpa och Temperatur innan du skickar dokumentet med e-post.

Justera ADM-skevhet

Med det här alternativet kan du räta upp skannade bilder som är något sneda när de kommer från facket i den automatiska dokumentmataren.

Faxa

Obs! Faxfunktionen är endast tillgänglig på vissa skrivarmodeller.

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

Ställa in skrivaren för att faxa

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 trycker sedan på **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). Om du vill ha mer information kan du se "Meddelanden om riktlinjer för terminalutrustning för telekommunikation" på sidan 303.

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

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

Använda skrivarens kontrollpanel för faxinstallation

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

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

Använda den inbyggda webbservern för faxinstallation

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

   Anmärkningar:

   - Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
   - Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
2. Klicka på **Inställningar** > **Faxinställningar** > **Analog faxinställning**.
3. I fältet för Faxnamn anger du namnet som ska tryckas på alla utgående fax.
4. I fältet Faxnummer anger du skrivarens faxnummer.
5. Klicka på **Skicka**.

Välja en faxanslutning

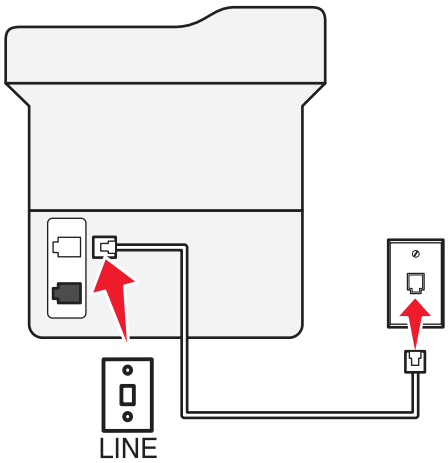
Ställa in fax på en standardtelefonlinje

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

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

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

Lösning 1: Skrivaren är ansluten till en reserverad faxlinje



1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

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

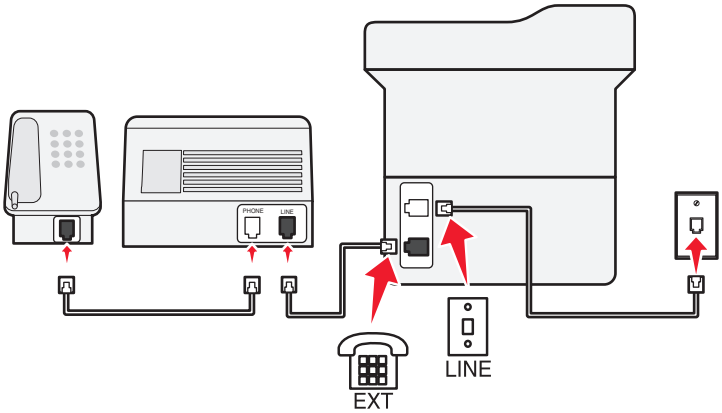
Anmärkningar:

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

Lösning 2: Skrivaren delar linjen med en telefonsvarare

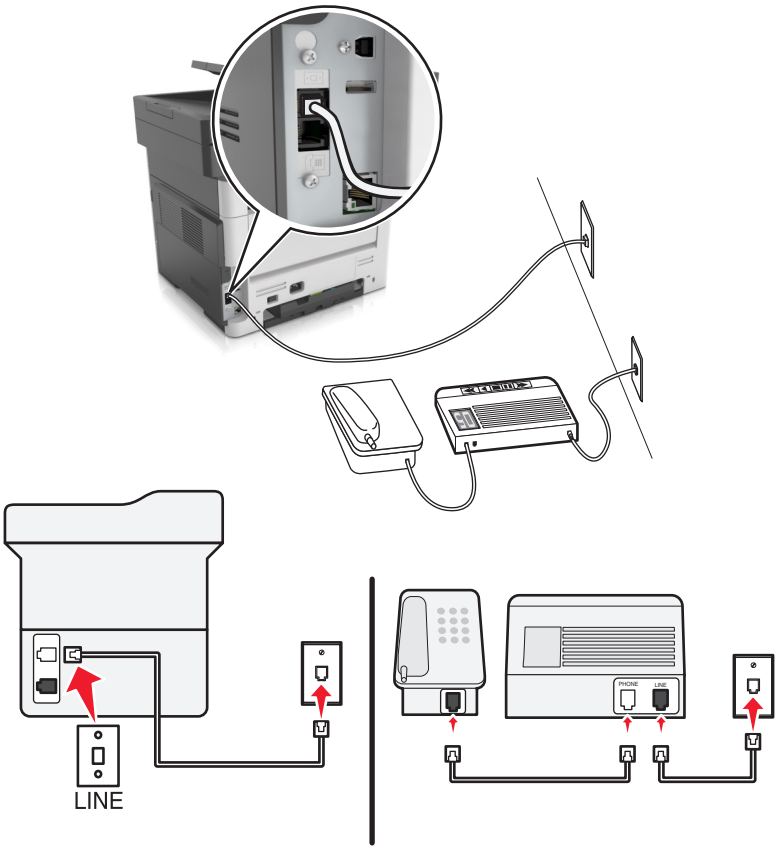
Obs! Om du använder en tjänst för särskild ringsignal ställer du in rätt ringmönster för skrivaren. I annat fall tar inte skrivaren emot fax även om du ställt in den på att ta emot fax automatiskt.

Ansluten till samma telefonjack



1. Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.
2. Anslut den andra änden av kabeln till ett analogt telefonjack.
3. Anslut telefonsvararen till skrivarens telefonport.

Ansluten till ett annat jack



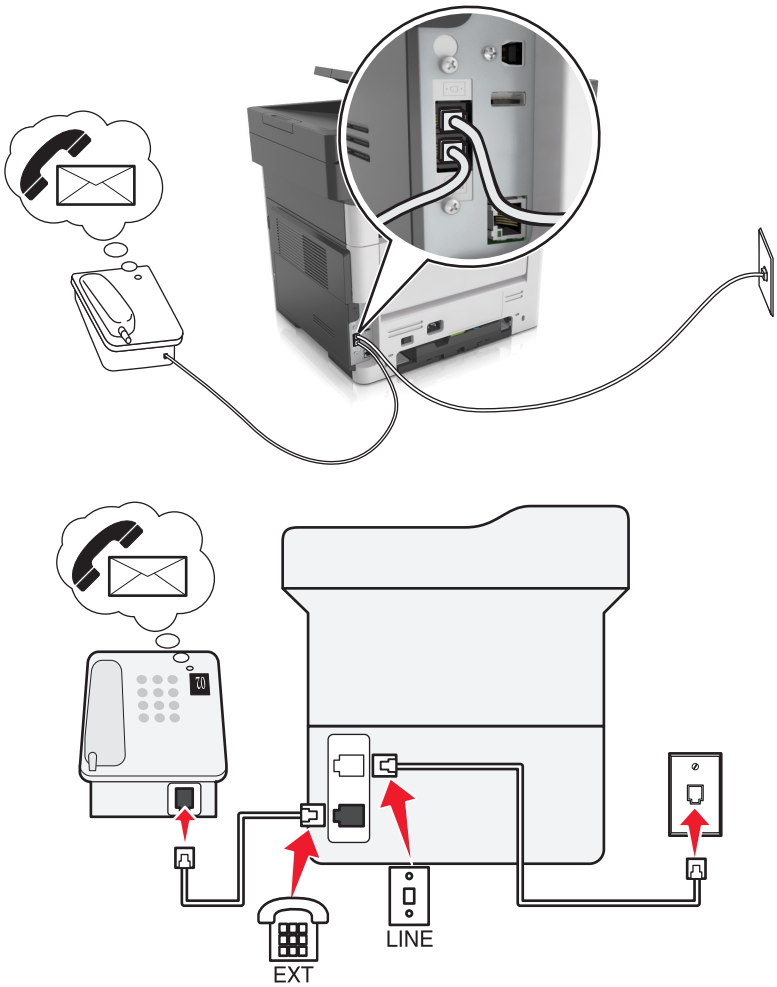
1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

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

Anmärkningar:

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

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



1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

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

3 Anslut telefonen till skrivarens telefonport.

Anmärkningar:

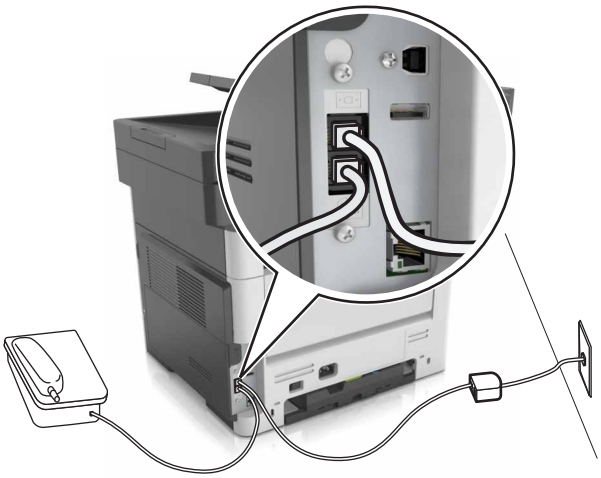
- Det fungerar bäst om du använder röstbrevlådan oftare än faxfunktionen och har en differentierad ringsignalstjänst.
- Om du svarar i telefon och hör faxtoner trycker du på ***9*** eller anger den manuella svarskoden på telefonen för att ta emot faxet.
- Du kan också ställa in skrivaren till att ta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

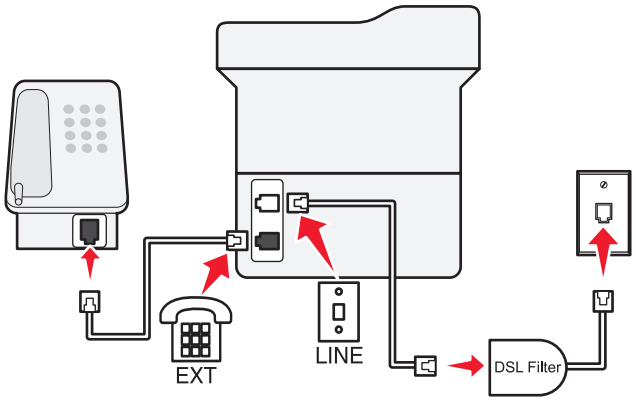
Ställa in funktionen för DSL-fax (Digital Subscriber Line)

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

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

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





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

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

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

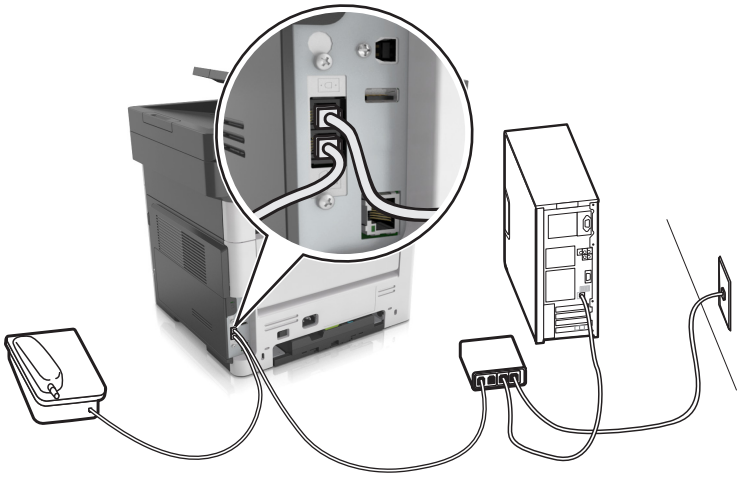
Obs! Om du vill ansluta telefonen till skrivaren tar du bort adapterkontakten från skrivarens telefonport och ansluter sedan telefonen.

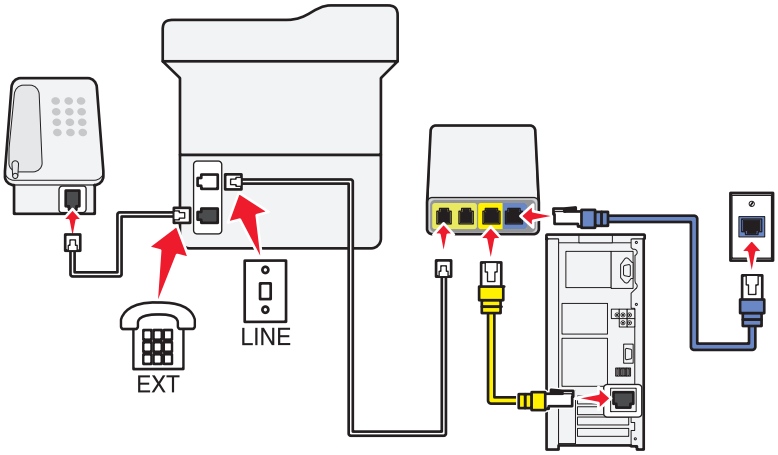
Ställa in funktionen för fax med VoIP-telefontjänst

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

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

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





1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

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

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

3 Anslut telefonen till skrivarens telefonport.

Anmärkningar:

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

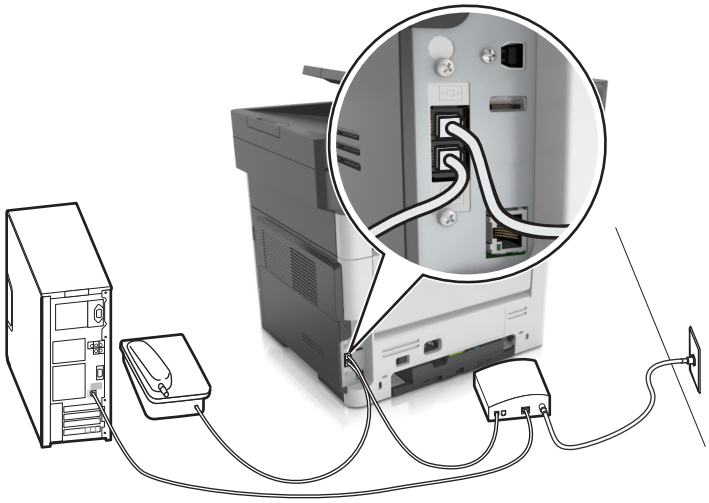
Ställa in fax med kabelmodemanslutning

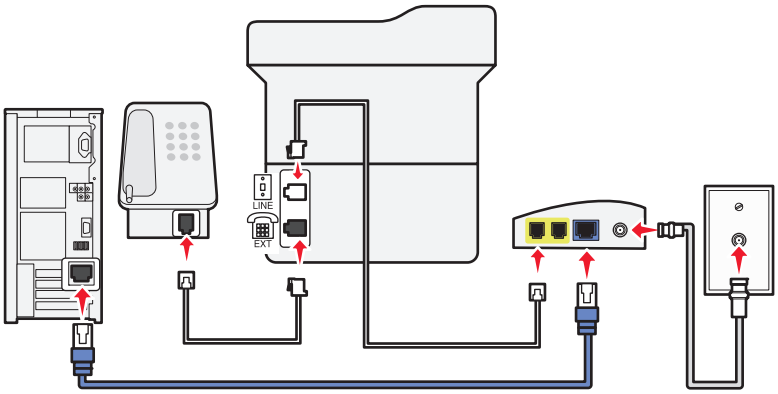
VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden, faxfunktionen eller telefonen under åskväder.

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

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

Lösning 1: Skrivaren är ansluten direkt till ett kabelmodem

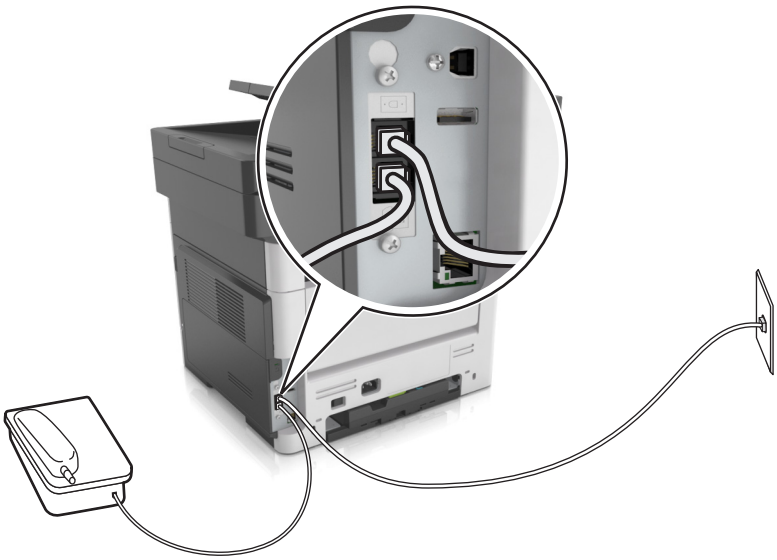


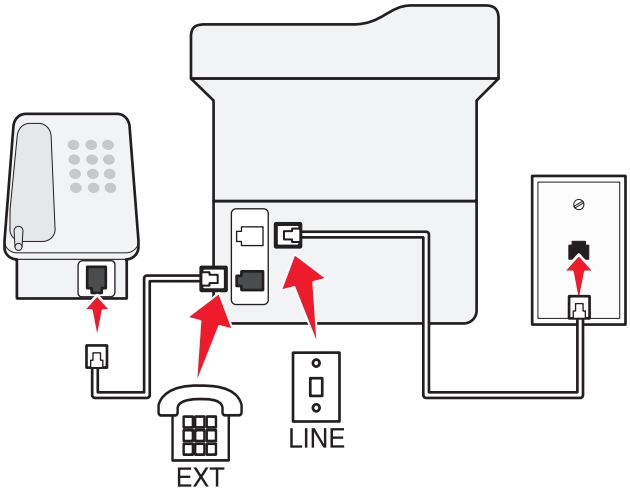


1. Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.
2. Anslut sladdens andra ände till porten med namnet **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** på kabelmodemet.
3. Anslut din analoga telefon till skrivarens telefonport.

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

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





1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

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

3 Anslut din analoga telefon till skrivarens telefonport.

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

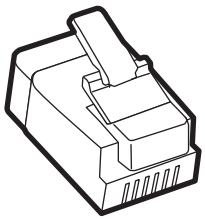
VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden, faxfunktionen eller telefonen under åskväder.

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

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

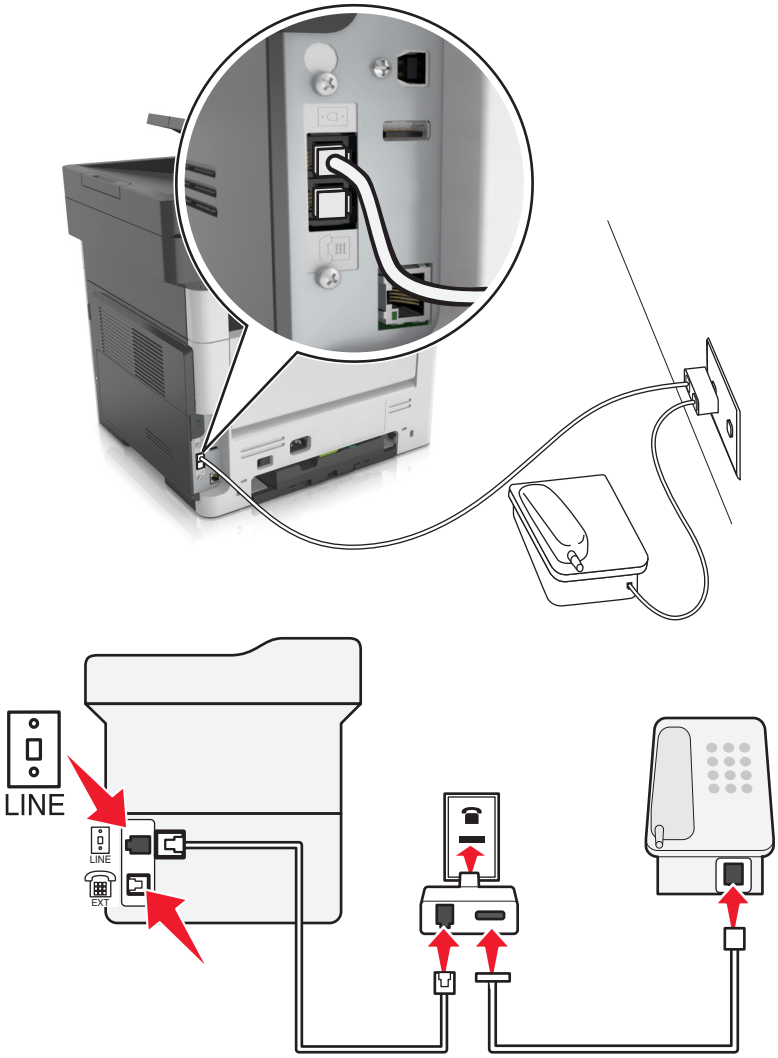
Standardtelefonjacket som används i de flesta länder eller regioner är RJ11-jacket. Om vägguttaget eller utrustningen i huset inte är kompatibelt med den här typen av anslutning behöver du använda en telefonadapter. Det kan hända att skrivaren inte levereras med en adapter för ditt land eller din region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

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



Artikelnamn	Artikelnummer
Lexmark-adapterkontakt	40X8519

Ansluta skrivaren till ett jack som inte är RJ11



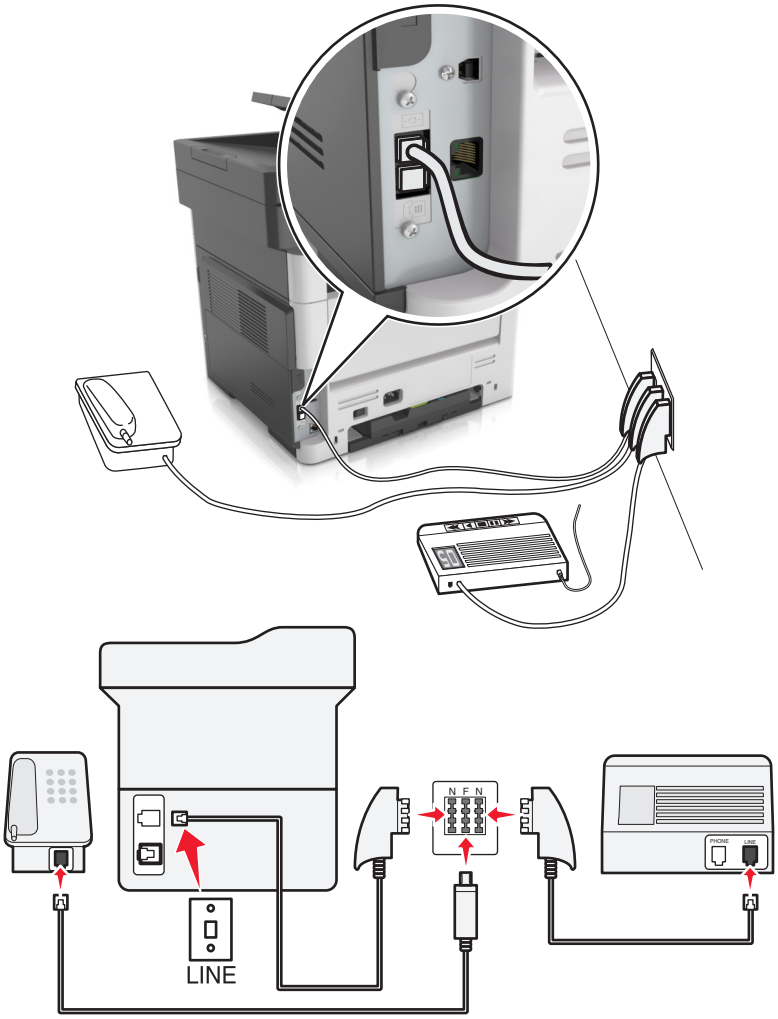
1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

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

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

Ansluta skrivaren till ett jack i Tyskland

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



1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.

2 Anslut den andra änden av telefonsladden till RJ11-adaptern och anslut sedan adaptern till en N-port.

3 Om du vill ansluta en telefon och en telefonsvarare till samma telefonjack ansluter du enheterna enligt bilden.

Använda differentierade ringsignaler

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.

Ange namn och nummer för utgående fax

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

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

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

4 I fältet Faxnummer anger du skrivarens faxnummer.

5 Klicka på **Skicka**.

Ställa in datum och tid

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

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

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

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

4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Vi rekommenderar att du använder nätverkstid.

Konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid

Skrivaren kan ställas in för automatisk justering till sommartid:

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Säkerhet** > **Ange datum och tid**.

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

4 Klicka på **Skicka**.

Skicka ett fax

Du kan använda skrivaren för att skicka ett fax till en eller flera mottagare på olika sätt. Du kan skriva in e-postadressen, använda ett genvägsnummer eller använda adressboken. Du kan också använda programmen Multi Send och MyShortcut på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i "Aktivera programmen på huvudmenyn" på sidan 21.

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 startskärmen trycker du på **Faxa**.
4. Använd knappsatsen på skrivarens kontrollpanel för att ange faxnumret eller kortnumret.

   Obs! Om du vill lägga till mottagare trycker du på och anger sedan mottagarens telefonnummer, ett kortnummer eller söker i adressboken.
5. Tryck på **Faxa**.

Skicka fax med hjälp av datorn

För Windows-användare

1. Öppna dialogrutan Skriv ut i det dokument som du försöker faxa.
2. Välj skrivare och klicka sedan på **Egenskaper**, **Inställningar**, **Alternativ** eller **Installation**.
3. Klicka på **Fax** > **Aktivera fax**, och ange sedan mottagarens eller mottagarnas faxnummer.
4. Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.
5. Verkställ ändringarna och skicka sedan faxjobbet.

Anmärkningar:

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

För Macintosh-användare

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

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

4 Skicka faxjobbet.

Skicka ett fax med hjälp av ett kortnummer

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

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

   Anmärkningar:

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

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

3 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **#** och anger sedan kortnumret med tangentbordet.

4 Tryck på **Faxa**.

Skicka fax med hjälp av adressboken

Med adressboken kan du söka efter bokmärken och nätverksmappar.

Obs! Om adressboksfunktionen inte är aktiverad kontaktar du systemadministratören.

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 Från huvudmenyn går du till:

   Faxa > > ange namnet på mottagaren >

   Obs! Det går endast att söka efter ett namn i taget.

4 Tryck på mottagarens namn och sedan på **Faxa**.

Skicka fax vid en viss tidpunkt

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

Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

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

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

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

5 Tryck på **Faxa**.

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

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

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

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

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

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

3 Skriv ett namn för genvägen och ange faxnumret.

Anmärkningar:

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

4 Ange ett genvägsnummer.

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

5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en genväg till en faxdestination med hjälp av skrivarens kontrollpanel

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

   Skapa en grupp med faxnummer genom att trycka på och sedan ange det andra faxnumret.

2 Tryck på .

3 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på .

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

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

Anpassa faxinställningar

Ändra faxupplösning

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

   Anmärkningar:

   - Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i 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 startskärmen trycker du på **Fax** och anger sedan faxnumret.

4 Tryck på eller i området Upplösning tills du får den upplösning du vill ha.

   Obs! Inställningarna sträcker sig från Standard (snabbast) till Ultrafin (långsammast, bäst kvalitet).

5 Tryck på **Faxa**.

Göra ett fax ljusare eller mörkare

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

   Anmärkningar:

   - Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i 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 startskärmen trycker du på **Fax** och anger sedan faxnumret.

4 I området Svärta trycker du på eller för att justera svärtan i faxet.

5 Tryck på **Faxa**.

Visa en faxlogg

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

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

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

Blockera skräpfax

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

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

Anmärkningar:

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

Avbryta ett utgående fax

Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas

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

Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet

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

   Skärmbilden Cancel Jobs (avbryt jobb) visas.

2. Tryck på de jobb som du vill avbryta.

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

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

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

Lagra och vidarebefordra fax

Lagra fax

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

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

   Anmärkningar:

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

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

3. Välj något av följande alternativ på menyn för läget med faxlagring:
   - **Av**
   - **Alltid på**
   - **Manuell**
   - **Schemalagd**

4. Om du väljer Schemalagt fortsätter du med följande steg:
   a. Klicka på **Faxlagringsschema**.
   b. Välj **Lagra fax** på menyn Åtgärd.
   c. I tidsmenyn klickar du på den tid då du vill att de lagrade faxen ska släppas.
   d. I menyn för dag(ar) klickar du på den dag då du vill att de lagrade faxen ska släppas.

5. Klicka på **Lägg till**.

Vidarebefordra ett fax

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

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

   Anmärkningar:

   - Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
   - Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
2. Klicka på **Inställningar** > **Faxinställningar**.
3. På menyn Vidarebefordra fax väljer du **Skriv ut**, **Skriv ut och vidarebefordra** eller **Vidarebefordra**.
4. På menyn för vidarebefordran väljer du **Fax**, **E-post**, **FTP**, **LDSS** eller **eSF**.
5. I fältet Skicka till genväg anger du det genvägsnummer du vill vidarebefordra faxet till.

   Obs! Genvägsnumret måste vara giltigt för den inställning som har valts i menyn Vidarebefordra till.
6. Klicka på **Skicka**.

Förstå faxalternativen

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

Välj bland följande innehållstyper:

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

Välj bland följande innehållskällor:

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

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.

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

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

Anpassat jobb

Med det här alternativet kan du kombinera flera skanningsjobb till ett enda jobb. Det visas endast när en fungerande hårddiska är installerad i skrivaren.

Skanningsförhandsgransking

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

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

Fördröjd sändning

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

Avancerade bildfunktioner

Med det här alternativet kan du ändra eller justera inställningarna Bakgrundsborttagning, Färgbalans, Färgbortfall, Kontrast, JPEG-kvalitet, Spegelvänd bild, Negativ bild, Skanna kant till kant, Skuggdetalj, Skärpa och Temperatur innan du faxar dokumentet.

Radera kanter

Med det här alternativet kan du ta bort fläckar och märken på dokumentets kanter. Du kan ta bort en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja en viss kant. Med Radera kanter raderas även allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.

Överföringslogg

Med det här alternativet kan du skriva ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.

Justera ADM-skevhet

Med det här alternativet kan du räta upp skannade bilder som är något sneda när de kommer från facket i den automatiska dokumentmataren.

Skanna

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglaset
Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.	Använd skannerglaset när du ska skanna enstaka sidor, små objekt (som vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).

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

Använda Skanna till nätverk

Med Skanna till nätverk kan du skanna dina dokument till nätverksdestinationer som anges av systemsupportansvarig. Efter att destinationerna (delade nätverksmappar) har upprättats på nätverket består installationsprocessen för applikationen av att installera och konfigurera applikationen på lämplig skrivare med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information finns i “Konfigurera Scan to Network” på sidan 24.

Skanna till en FTP-adress

Skapa genvägsnummer

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

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

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

Anmärkningar:

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

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

2 Navigera till:

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

3 Ange lämplig information.

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

4 Ange ett genvägsnummer.

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

5 Klicka på **Lägg till**.

skapa en FTP-genväg med hjälp av skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

FTP > **FTP-adress** > ange FTP-adressen > > > ange ett namn för genvägen >

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

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

Skanna till en FTP-adress

Du kan använda skrivaren för att skicka skannade dokument till en FTP-server på ett antal olika sätt. Du kan skriva in FTP-adressen, använda ett genvägsnummer eller använda adressboken. Du kan också använda programmen Multi Send, Scan to Network och MyShortcut på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i “Aktivera programmen på huvudmenyn” på sidan 21.

Skanna till en FTP-adress med 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 Från huvudmenyn går du till:

FTP > **FTP-adress** > ange FTP-adressen > > **Skanna det**

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 Använd knappsatsen på skrivarens kontrollpanel för att trycka på **#** och ange sedan FTP-kortnumret.

4 Tryck på **Scan It** (skanna).

Skanna till en dator eller flashenhet

Skanna till en dator med den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

5 Ange skanningsnamn och användarnamn.

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

6 Klicka på **Skicka**.

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

7 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

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

Anmärkningar:

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

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

c Gör något av följande:

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

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

8 Visa filen på datorn.

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

Konfigurera Skanna till nätverk

Anmärkningar:

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

1 Öppna mappen Skrivare och välj skrivare.

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

2 Öppna skrivaregenskaper och justera sedan inställningarna efter behov.

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

Skanna till en flashenhet

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

Anmärkningar:

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

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

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

Obs! Startskärmen för USB-enheten visas.

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

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

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

Förstå skanningsalternativen

FTP-adress

Med detta alternativ kan du ange IP-adressen för FTP-destinationen.

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

Filnamn

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

Spara som genväg

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

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

Originalstorlek

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

Svärta

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

Upplösning

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

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

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

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

Välj bland följande innehållstyper:

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

Välj bland följande innehållskällor:

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

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

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

Överföringslogg

Med det här alternativet kan du skriva ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.

Skanningsförhandsgranskning

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

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

Radera kanter

Med det här alternativet kan du ta bort fläckar och märken på dokumentets kanter. Du kan ta bort en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja en viss kant. Med Radera kanter raderas även allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.

Avancerade bildfunktioner

Med det här alternativet kan du justera inställningarna Bakgrundsborttagning, Färgbalans, Färgbortfall, Kontrast, JPEG-kvalitet, Spegelvänd bild, Negativ bild, Skanna kant till kant, Skuggdetalj, Skärpa och Temperatur innan du skannar dokumentet.

Anpassat jobb

Med det här alternativet kan du kombinera flera skanningsjobb till ett enda jobb. Det visas endast när en fungerande hårddiska är installerad i skrivaren.

Justera ADM-skevhet

Med det här alternativet kan du räta upp skannade bilder som är något sneda när de kommer från facket i den automatiska dokumentmataren.

Förstå skrivarmenyerna

Menylista

Pappersmeny

Default Source (standardkälla)
Paper Size/Type (pappersstorlek/typ)
Configure MP (konf. univ.matare)
Substitute Size (ersättningsstorlek)
Paper Texture (Pappersstrukt.)
Paper Weight (Pappersvikt)
Paper Loading (pappersmatning)
Custom Types (anpassade typer)
Anpassade namn1
Anpassade skanningsstorlekar
Universal Setup (Universell inställning)

Rapporter

Sida med menyinställningar
Enhetsstatistik
Häftenh.test
Nätverksinställningssida[1]
Installationssida för nätverk [x]
Genvägslista
Logg för faxjobb
Logg för faxsamtal
Kopieringsgenvägar
E-post genvägar
Faxgenvägar
FTP-genvägar
Profillista
Skriva ut teckensnitt
Skriv ut katalog
Demoutskrift
Inventarierapport

Nätverk/portar

Active NIC (Aktivt nätverkskort)
Standardnätverk[2]
Standard-USB
Parallell [x]
Seriell [x]
SMTP-inställningar

Security (säkerhet)

Övrig säkerhet
    Inställningar
Konfidentiell utskrift
Radera tillfälliga data
    Filer
Säkerhetsgranskningslogg
Ställ in datum och tid

Inställningar

Allmänna inställningar
Kopieringsinställningar
Faxinställningar
E-postinställningar
FTP-inställningar
Menyn Flash-enhet
Utskriftsinställningar

Hjälp

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

Hantera genvägar

Faxgenvägar
E-postgenvägar
FTP-genvägar
Kopieringsgenvägar
Profilgenvägar

Tillvalskortmeny[3]

En lista med installerade DLE (Download Emulators) visas.

[1] Beroende på skrivarinstallationen visas den här menyn som Nätverksinstallationssida eller Installationssida för nätverk [x].

[2] Beroende på skrivarinställningarna visas den här menyn som Standardnätverk eller Nätverk [x].

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

Pappersmeny

Menyn Standardkälla

Använd	För att
Standardkälla Fack [x] Flerfunktionsmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Ange en standardpapperskälla för alla utskriftsjobb. **Anmärkningar:** • Fack 1 (standardfack) är fabriksinställt som standard. • På menyn Papper ställer du in Konfigurera universalarkmatare på "Kassett" för att Universalarkmatare ska visas som menyalternativ. • Om 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 7 3/4-kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert	Ange pappersstorleken för varje pappersfack. **Anmärkningar:** • Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard. • Om samma storlek och typ av papper finns i två fack som har samma inställningar länkas de automatiskt. Universalarkmataren kan också länkas. När ett fack är tomt fortsätter utskriften från det länkade facket. • A6-papperet kan bara användas i fack 1 och i universalarkmataren.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Facktyp [x] Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Vinyletiketter Dokumentpapper Kuvert Sträva kuvert Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange papperstypen för varje pappersfack. **Anmärkningar:** • Vanligt papper är fabriksinställningen för Fack 1. Anpassad typ [x] är fabriksinställningen 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.
Storlek i flerfunktionsmatare A4 A5 A6 JIS B5 Letter US Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal 7 3/4-kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert	Ange den pappersstorlek som finns i universalarkmataren. **Anmärkningar:** • Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard. • På menyn Papper ställer du in Konfigurera flerfunktionsmatare på Kassett för att Storlek i flerfunktionsmatare ska visas som menyalternativ. • Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Se till att du ställer in värdet för pappersstorlek.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Typ i flerfunktionsmatare Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Vinyletiketter Dokumentpapper Kuvert Sträva kuvert Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange den papperstyp som har fyllts på i universalarkmataren. **Anmärkningar:** • Vanligt papper är fabriksinställningen som standard. • På menyn Papper ställer du in Konfigurera på Kassett för att Typ i flerfunktions-matare ska visas som menyalternativ.
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 Vinyletiketter Dokumentpapper Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange den papperstyp som fylls på manuellt. **Anmärkningar:** • Vanligt papper är fabriksinställningen som standard. • På menyn Papper ställer du in Konfigurera universalarkmatare på "Manuell" för att Manuell papperstyp ska visas som en meny.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

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

Menyn Konfigurera flerfunktionsmatare

Använd	För att
Konfigurera flerfunktionsmatare Kassett Manuell Först	Ange hur skrivaren ska hämta papper från flerfunktionsmataren. **Anmärkningar:** • Kassett är fabriksinställningen. Inställningen Kassett 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.

Använd	För att
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.
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.

Använd	För att
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	Anger 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.

Använda	För att
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.
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.

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 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.
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 Tj. papper OH-film Grov/bomull Etiketter Kuvert	Koppla papper eller specialmaterial till ett fabriksinställt namn Anpassad typ [x] eller ett användardefinierat anpassat namn som har skapats från den inbäddade webbservern eller från MarkVision™ Professional. Det användardefinierade namnet visas istället för Anpassad typ [x]. **Anmärkningar:** • Papper är fabriksinställning för Anpassad typ [x]. • Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av valt fack eller universalarkmataren för att det ska gå att skriva ut från den källan.
Återvunnet Papper Tj. papper OH-film Grov/bomull Etiketter Kuvert Bomull	Ange en papperstyp när inställningen Återvunnet har valts i andra menyer. **Anmärkningar:** • Papper är fabriksinställt som standard. • Den återvunna papperstypen måste kunna hanteras av valt fack eller matare för att det ska gå att skriva ut från den källan.

Menyn Anpassade namn

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

Menyn Anpassade skanningsstorlekar

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

menyn Universell inställning

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

Rapporter, meny

menyn Rapporter

Använd	För att
Sida med menyinställningar	Skriv ut en rapport om de aktuella skrivarmenyinställningarna. Rapporten innehåller också information om status på förbrukningsmaterial och en lista över de maskinvarutillval som har installerats.
Enhetsstatistik	Skriv ut en rapport med skrivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och antalet utskrivna sidor.
Sida med nätverksinställningar	Skriv ut en rapport med information om nätverksinställningarna på skrivaren. **Obs!** Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Installationssida för nätverk [x]	Skriv ut en rapport med information om nätverksinställningarna på skrivaren. **Obs!** Den här menyposten visas endast på nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till utskriftsservrar och när mer än ett nätverksalternativ är installerat.
Genvägslista	Skriv ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar.
Logg för faxjobb	Skriv ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen. **Anmärkningar:** • Det här menyalternativet visas bara om Aktivera logg för faxjobb på menyn Faxinställningar är På. • Den här menyn finns endast på vissa skrivarmodeller.
Logg för faxsamtal	Skriv ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 samtalsförsöken, mottagna samtalen och blockerade samtalen. **Anmärkningar:** • Det här menyalternativet visas bara om Aktivera logg för faxjobb på menyn Faxinställningar är På. • Den här menyn finns endast på vissa skrivarmodeller.
Kopieringsgenvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om kopieringsgenvägar.
E-post genvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar.
Faxgenvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar.
FTP-genvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om FTP-genvägar.
Profillista	Skriva ut en lista med profiler som finns lagrade i skrivaren.
Skriv ut teckensnitt	Skriva ut en rapport över alla teckensnitt som är tillgängliga för språket som är inställt i skrivaren.
Skriv ut katalog	Skriva ut en lista över alla resurser som finns lagrade på ett flashminneskort (tillval) eller på skrivarens hårddisk. **Anmärkningar:** • Buffertstorleken måste vara inställd på 100 %. • Kontrollera att minneskortet eller hårddisken fungerar och är installerade på rätt sätt.

Använd	För att
Demoutskrift Demo Page (Testsida) [lista över tillgängliga demosidor]	Skriv ut demofiler som finns tillgängliga i den fasta programvaran, flash-alternativet och diskalternativet.
Inventarierapport	Skriva ut en rapport med skrivarresursinformation, t.ex. serienummer och modellnamn.
Sammanfattning av händelselogg	Skriv ut en översikt över loggade händelser.

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.

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

menyn Rapporter

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

Nätverkskortsmeny

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

TCP-/IP-meny

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.

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

Menyn IPv6

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

- **Nätverk/portar** > **Standardnätverk** > **Standardnätverksinställning** > **IPv6**
- **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 den trådlösa nätverksadaptern ska acceptera automatiska konfigurationsposter för IPv6-adress som tillhandahålls av en router. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Visa värdnamn	Konfigurera värdnamnet. **Obs!** Dessa inställningar kan endast ändras från den inbyggda webbservern.
Visa adress	
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 åtkomst-punkten.
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.

Använda	För att
Välj nätverk	Välj ett tillgängligt nätverk som skrivaren kan använda.
Visa signalkvalitet	Visa kvaliteten på den trådlösa anslutningen.
Visa säkert läge	Visa krypteringsmetoden för det trådlösa nätverket.

Menyn AppleTalk

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

Menyn Standard-USB

Använd	För att
PCL SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställningen. • När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skrivaren PostScript-emulering. Om PS SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
PS SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.

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

Menyn SMTP-installation

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

Menyn Säkerhet

Menyn Övriga säkerhetsinställningar

Använda	För att
Inloggn.begräns. Inloggningsfel Tidsram för fel Utelåsningstid Tidsgräns för panelinloggning Tidsgräns för fjärrinloggning	Begränsa antalet och tidsramen för misslyckade inloggningsförsök från skrivarens kontrollpanel innan inloggning spärras för *alla* användare. **Anmärkningar:** • Inloggningsfel anger antalet misslyckade inloggningsförsök innan användaren blir utlåst. Inställningar från 1–10 kan göras. Standardinställningen är 3 försök. • Tidsram för fel anger tidsramen för hur länge man kan göra misslyckade inloggningar innan användare blir utelåsta. Inställningar från 1 – 60 minuter. 5 minuter är fabriksinställt som standard. • Utelåsningstid anger hur länge användarna är utelåsta efter att gränsen för misslyckade inloggningar har nåtts. Inställningar från 1 – 60 minuter. 5 minuter är fabriksinställt som standard. 1 anger att skannern inte påtvingar en spärrtid. • Tidsgräns för panelinloggning anger hur länge skannern förblir i viloläge på huvudmenyn innan användaren automatiskt loggas ut. Inställningar från 1 – 900 sekunder. 30 sekunder är fabriksinställt som standard. • Tidsgräns vid fjärrinloggning anger hur länge ett fjärrgränssnitt är inaktivt innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1–120 minuter kan göras. 10 minuter är fabriksinställt som standard.
Minsta längd på PIN 1–16	Begränsa längden på PIN-koden. **Obs!** 4 är fabriksinställt som standard.

Menyn Konfidentiell utskrift

Använd	För att
Max ogiltig PIN Av 2–10	Begränsa antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges. **Anmärkningar:** • Den här menyn visas bara när en formaterad och korrekt fungerande hårddisk har installerats. • När gränsen har uppnåtts raderas utskriftsjobben för användarnamnet och PIN-koden.
Giltighetstid för konfidentiellt jobb Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Begränsa den tid som ett konfidentiellt utskriftsjobb finns kvar i skrivaren innan det tas bort. **Anmärkningar:** • Om inställningen Giltighetstid för konfidentiellt jobb ändras medan det finns konfidentiella utskriftsjobb i skrivarens RAM-minne eller på skrivarens hårddisk kommer de utskriftsjobbens utgångsdatum inte att ändras till det nya standarddatumet. • Om skrivaren stängs av tas alla de konfidentiella jobb bort som har lagrats i skrivarens RAM-minne.
Obs! Av är fabriksinställt som standard.	

Använd	För att
Upprepa utgångsdatum Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Ange en tidsgräns för hur länge skrivaren ska lagra utskriftsjobb.
Bekräfta utgångsdatum Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Ange en tidsgräns för hur länge skrivaren ska lagra jobb som behöver bekräftas.
Reservera utgångsdatum Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Ange en tidsgräns för hur länge skrivaren ska lagra utskriftsjobb för utskrift vid ett senare tillfälle.
Obs! Av är fabriksinställt som standard.	

Menyn Radera tillfälliga datafiler

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

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

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

Menyn Säkerhetsgranskningslogg

Använd	För att
Exportera logg	Ge en behörig användare möjlighet att exportera 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.
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 over 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.

Inställningar, meny

Menyn Allmänna inställningar

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

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

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

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

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

Använd	För att
Tidsgränser Viloläge Avaktiverad 1–120	Ange hur länge skrivaren får vara inaktiv innan den försätts i viloläge. **Anmärkningar:** • 20 minuter är fabriksinställt som standard. • Avaktiverad visas endast när Energisparläge är inställt på Av.
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 veckor 1 månad	Ange tiden det tar innan skrivaren försätts i standbyläge. **Obs!** 3 dagar är fabriksinställt som standard.
Tidsgräns för standbyläge vid anslutning Standbyläge Ej standbyläge	Ställa in skrivaren på standbyläge även om det finns en aktiv Ethernet-anslutning. **Obs!** Ej standbyläge är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Skärmtidsgräns 15–300	Ange hur länge skrivaren är inaktiv innan skärmen automatiskt återgår till läget Redo. **Obs!** 30 sekunder är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Utskriftstidsgräns 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. • 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.

Använd	För att
Tidsgränser Tidsgr. jobblagr. 5–255	Ange hur länge skrivaren ska vänta på information från användaren innan den lagrar jobb som kräver resurser som inte är tillgängliga. **Anmärkningar:** • 30 sekunder är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en hårddisk är installerad.
Felåterställning Starta om automatiskt Starta om när inaktiv Starta alltid om Starta aldrig om	Ställa in skrivaren för att starta om när ett fel uppstår. **Obs!** Starta alltid om är fabriksinställt som standard.
Felåterställning Max antal automatiska omstarter 1–20	Ange antalet automatiska omstarter som skrivaren får utföra. **Obs!** 2 är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning Auto fortsättning 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.
Skrivaråterhämtning Stopphjälp På Av	Ställ in skrivaren för att automatiskt 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 Förläng skärmtidsgräns På Av	Stanna kvar på samma plats och återställ Tidsgräns för skärm i stället för att återgå till startskärmen. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Tillgänglighetsinställningar Talhastighet Mycket långsamt Sakta Normal Snabbt Snabbare Mycket snabbt Hög hastighet Mycket hög hastighet Snabbast	Justera talhastigheten för röstvägledning. **Obs!** Normal är fabriksinställt som standard.
Tillgänglighetsinställningar Hörlursvolym 1–10	Ställ in hörlursvolymen. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Tryck på knappen Vila Gör inget Vila Standbyläge	Ange hur skrivaren ska reagera om du trycker kort på knappen Viloläge när den är inaktiv. **Obs!** Viloläge är fabriksinställningen.
Tryck på och håll ned knappen Vila Gör inget Vila Standbyläge	Ange hur skrivaren ska reagera om du trycker länge på knappen Viloläge när den är inaktiv. **Obs!** Gör inget är fabriksinställt som standard.
Fabriksinställningar Återställ inte Återställ nu	Återställ standardinställningarna för skrivaren. **Anmärkningar:** • Återställ inte är fabriksinställt som standard. • Alla nedladdningar som har sparats i RAM-minnet raderas. Hämtningar som lagras i flashminnet eller på en hårddisk påverkas inte.
Exportera konfigurationsfil Exportera	Exportera konfigurationsfiler till en flashenhet.

Menyn Kopieringsinställningar

Använd	För att
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.
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt till 1-sidigt 1-sidigt till 2-sidigt 2-sidigt till 1-sidigt 2-sidigt till 2-sidigt	Ange om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt och därefter om kopian ska vara dubbelsidig eller enkelsidig. **Obs!** Enkelsidigt till enkelsidigt är fabriksinställt som standard. Inställningen väljs när du använder ett enkelsidigt originaldokument för ett enkelsidigt kopieringsjobb.
Pappersbesparing Av 2 miniatyrer stående 4 miniatyrer stående 2 miniatyrer liggande 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 (1,1,1) (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.
Häftning Av På	Aktivera häftenheten. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en häftningsenhet är installerad.

Använd	För att
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum 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.
Skiljebladskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange papperskällan för skiljearket. **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Antal kopior 1–9999	Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. **Obs!** Fabriksinställningen är 1.

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

Använd	För att
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten som använts för kopieringsjobbet. **Obs!** Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Justera snedhet i automatisk dokumentmatare Auto Av På	Korrigera lätt skevhet på den skannade bilden. **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet 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.
Provkopia Av På	Skapa en provkopia av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Faxinställningar, meny

Menyn Faxläge (Analog faxinställning)

I det här läget skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Obs! Faxfunktionen är endast tillgänglig på vissa skrivarmodeller.

Allmänna faxinställningar

Använd	För att
Återställa fabriksinställningar	Återställ fabriksinställningarna för alla faxinställningar.
Optimera faxkompatibilitet	Optimera faxkompatibilitet med andra faxar.
Faxnamn	Ange faxens namn i skrivaren.
Faxnummer	Ange 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 här inställningen.
Minnesanvändning Alla mottagna De flesta mottagna Lika med De flesta skickade Alla skickade	Definiera allokeringen av icke-flyktigt minne mellan sändning och mottagning av fax. **Obs!** Likvärdigt är fabriksinställningen.
Avbryt fax Tillåt Tillåt inte	Ange om det är tillåtet att avbryta faxjobb. **Obs!** Tillåt är fabriksinställt som standard.
Nummerpresentation Av Primärt Växla	Specificera vilken typ av avsändar-ID som används.
Dolt faxnummer Av Från vänster Från höger	Ange riktningen från vilken siffror döljs i ett utgående faxnummer. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Antalet tecken som döljs bestäms av inställningen Siffror att dölja.
Siffror att dölja 0–58	Ange antalet siffror som ska döljas i ett utgående faxnummer. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.

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

Inställningar för att skicka fax

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

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

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

Använd	För att
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrast för den skannade bilden. **Obs!** Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Justera snedhet i automatisk dokument-matare Auto Av På	Korrigera lätt skevhet hos den skannade bilden. **Anmärkningar:** • Auto är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet stöds endast på vissa skrivarmodeller.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan på ett fax. **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Aktivera färgfaxskanningar Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid	Aktivera färgfaxning. **Obs!** Av som standard är fabriksinställt som standard.

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

Inställningar för att ta emot fax

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

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

Inställningar för faxlogg

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

Högtalarinställningar

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

Svar på

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

menyn E-postinställningar

Använd	För att
inställning av e-postserver Ärende Meddelande Filnamn	Ange information om e-postservern.
inställning av e-postserver Skicka mig en kopia Visas aldrig På som standard Av som standard Alltid på	Skicka en kopia av e-postmeddelandet till avsändaren. **Obs!** Fabriksinställningen är Visas aldrig.
inställning av e-postserver Maximal e-poststorlek 0–65535 kB	Ange högsta tillåtna e-poststorlek. **Obs!** E-post större än den angivna storleken sänds inte.
inställning av e-postserver Felmeddelande, storlek	Skicka ett meddelande när ett e-postmeddelande är större än den inställda storleksgränsen.
inställning av e-postserver Begränsa destinationer	Ange ett domännamn, till exempel företagets domännamn, och begränsa sedan destinationerna för e-post till endast den domänen. **Obs!** Du kan ange endast en domän.
inställning av e-postserver Webblänksinställning Server Logga in Lösenord Sökväg Filnamn Webblänk	Definiera e-postserverinställningarna för webblänk. **Obs!** Tecknen ***** **:** **?** **<** **>** **|** är ogiltiga i en sökväg.

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 A–1b PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	Konfigurera PDF-inställningar. **Anmärkningar:** • 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. • Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. Det här menyalternativet visas bara om en hårddisk är installerad. • 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.
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.

Använd	För att
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Ange riktning för den skannade bilden. **Obs!** Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. **Obs!** Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på 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.
E-postbilder skickas som Bilaga Webblänk	Ange hur bilderna ska skickas. **Obs!** Bilaga är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till e-postjobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Ange det format som används för att komprimera TIFF-filer. **Obs!** LZW är fabriksinställningen.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	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.
Anpassade skanningsjobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.
Skanningsförhandsgransking På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.
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.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan – röd Magenta – grön Gul – blå	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.

Använd	För att
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. **Obs!** Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Justera snedhet i automatisk dokumentmatare Auto Av På	Korrigera lätt skevhet hos den skannade bilden. **Anmärkningar:** • Auto är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast på vissa skrivarmodeller.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan för en skannad bild. **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Använd cc:/bcc: Av På	Aktivera användningen av cc:- och bcc:-fälten. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

menyn FTP-inställningar

Använd	För att
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Ange filformat. **Anmärkningar:** • PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard. • 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 A–1b PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	Konfigurera PDF-inställningar. **Anmärkningar:** • 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. • Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. Den här inställningen visas endast om en formaterad och fungerande hårddisk har installerats. • Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker 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.
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 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.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på en JPEG-fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Anmärkningar:** • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på texten i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text eller fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till FTP-jobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Ange det format som används för att komprimera TIFF-filer. **Obs!** LZW är fabriksinställningen.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Ange om överföringsloggen ska skrivas ut. **Obs!** Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange en papperskälla för utskrift av FTP-loggar. **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
FTP, bitdjup 1 bit 8 bitar	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bitars bilder används. **Obs!** 8 bit är fabriksinställt som standard.
Filnamn	Ange ett basfilnamn.
Skanna anpassat jobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till ett enda skanningsjobb. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skanningsförhandsgransking På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Tillåt spara som genväg På Av	Aktivera genvägsskapande för FTP-adresser. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan – röd Magenta – grön Gul – blå	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.

Använd	För att
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. **Obs!** Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Justera snedhet i automatisk dokumentmatare Auto Av På	Korrigera lätt skevhet på den skannade bilden. **Anmärkningar:** • Auto är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet stöds endast på vissa skrivarmodeller.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan för den skannade bilden. **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ge användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.

menyn Flashenhet

Skanningsinställningar

Använd	För att
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Ange filformat. **Anmärkningar:** • PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard. • 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 PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	Konfigurera PDF-inställningar. **Anmärkningar:** • 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. • Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. • Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger. • 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 På Av	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 (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.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på en JPEG-fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. **Anmärkningar:** • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på texten i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text eller fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. **Obs!** 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till FTP-jobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida i varje fil. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Skanningens bitdjup 1 bit 8 bitar	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bitars bilder används. **Obs!** 8 bit är fabriksinställt som standard.
Filnamn	Ange ett basfilnamn.
Skanna anpassat jobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skanningsförhandsgransking På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrast för den skannade bilden. **Obs!** Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

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.
Justera snedhet i automatisk dokumentmatare Auto Av På	Korrigera lätt skevhet på den skannade bilden. **Anmärkningar:** • Auto är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast på vissa skrivarmodeller.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan för en skannad bild. **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.

Utskriftsinställningar

Kopior 1-999	Ange ett standardantal kopior för varje utskriftsjobb. **Obs!** 1 är fabriksinställt som standard.
Papperskälla Fack [x] Universalarkmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Anger en standardpapperskälla för alla utskriftsjobb. **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior. **Obs!** (1,2,3) (1,2,3) är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Aktivera dubbelsidig utskrift av inkommande utskriftsjobb. **Obs!** Enkelsidigt är fabriksinställt som standard.
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Definiera bindning för dubbelsidiga sidor i förhållande till pappersorientering. **Anmärkningar:** • Långsida är fabriksinställt som standard. Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). • Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
Papperssparriktning Auto Liggande Stående	Ange riktningen för flersidiga dokument. **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard.

Pappersbesparing Av 2-upp 3-upp 4-upp 6-upp 9-upp 12-upp 16-upp	Skriv ut flera sidbilder på samma sida av papperet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Papperssparkant Aldrig Fast	Skriv ut en ram på varje sidbild. **Obs!** Ingen är fabriksinställt som standard.
Papperssparbeställning Horisontell Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikal	Ange placeringen av flersidiga bilder. **Anmärkningar:** • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Placeringen beror på antalet sidor och på om de är stående eller liggande.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Ange om tomma skiljeark ska infogas. **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 inställd på (1,2,3) (1,2,3). Om Sortera har inställningen (1,1,1) (2,2,2) infogas ett tomt ark mellan varje uppsättning utskrivna sidor. • Med Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb. • Mellan sidor infogar ett tomt ark mellan alla sidor i utskriftsjobben. Den här inställningen är praktisk när du skriver ut på OH-film eller vill lägga in tomma sidor i ett dokument.
Skiljebladskälla Fack [x] Universalarkmatare	Ange papperskällan för skiljearken. **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Ange om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb. **Obs!** Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.

menyn OCR-inställningar

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

Använd	För att
Rotera automatiskt På Av	Rotera automatiskt skannade dokument för korrekt riktning. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Ta bort fläckar Av På	Ta bort fläckar från en skannad bild. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

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

Utskriftsinställningar

Inställningsmeny

Använda	För att
Skrivarspråk PCL-emulering PS-emulering	Ställa in skrivarens språk. **Anmärkningar:** • Fabriksinställningen är PCL-emulering. • Att ställa in ett visst skrivarspråk som standard hindrar inte en programvara från att skicka utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.
Jobb väntar På Av	Anger att utskriftsjobb måste tas bort ur skrivarkön om de kräver ej valbara skrivaralternativ eller anpassade inställningar. Utskriftsjobb som tas bort ur utskriftskön sparas i en separat utskriftskö så att andra jobb kan skrivas ut normalt. När den saknade informationen eller de saknade alternativen finns tillgängliga skrivs de sparade jobben ut. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara när en formaterad och fungerande hårddisk har installerats. Det här kravet garanterar att sparade jobb inte tas bort om skrivaren blir utan ström.

Använda	För att
Utskriftsområde Normal Helsida	Ställa in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde. **Anmärkningar:** • Normal är standardinställningen. Om du försöker skriva ut data på en yta som har definierats som oskrivbar med inställningen Normal, kommer skrivaren att beskära bilden vid gränsen. • Inställningen Helsida gör att bilden kan flyttas till den yta som har definierats som oskrivbar av inställningen Normal, men skrivaren kommer att beskära bilden vid gränsen för inställningen Normal. Inställningen påverkar bara sidor som skrivs ut med en PCL 5e-tolk. Inställningen påverkar inte sidor som skrivs ut med PCL XL- eller PostScript-tolken.
Ladda ned till RAM Flashenhet Disk	Ställa in lagringsplats för hämtningar. **Anmärkningar:** • RAM är fabriksinställt som standard. Lagring av nedladdningar i RAM-minnet är tillfälliga. • Om du lagrar hämtningar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk placeras de i ett permanent minne. Hämtningarna finns kvar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk även när skrivaren stängs av. • Det här menyalternativet visas bara när en formaterad och fungerande hårddisk eller flashenhet har installerats.
Spara resurser På Av	Ange hur skrivaren ska hantera tillfälliga hämtningar, t.ex. teckensnitt och makron till RAM-minnet, när skrivaren tar emot ett jobb som kräver mer minne än vad som finns tillgängligt. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. Denna anger att skrivaren ska hålla kvar hämtningar tills minnet behövs. Hämtningar raderas för att utskriftsjobb ska kunna bearbetas. • På bibehåller hämtningarna när skrivarspråket byts ut och skrivaren återställs. Om skrivarens minne är fullt visas **`Minnet fullt [38]`** och hämtningar raderas inte.
Ordning för Skriv ut alla Alfabetisk Äldst först Nyast först	Ange i vilken ordning som sparade och konfidentiella jobb skrivs ut om Skriv ut alla väljs. **Obs!** Alfabetiskt är standardinställningen. Utskriftsjobb visas alltid i alfabetisk ordning på skrivarens kontrollpanel.

menyn Efterbehandling

Använd	För att
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Ange om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb. **Anmärkningar:** • Enkelsidigt är fabriksinställt som standard. • Du kan ställa in dubbelsidig utskrift från skrivarprogrammet.
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Definiera bindning för dubbelsidiga sidor i förhållande till pappersorientering. **Obs!** Långsida är fabriksinställt som standard.
Kopior 1-999	Ange ett standardantal kopior för varje utskriftsjobb. **Obs!** Fabriksinställningen är 1.

Använd	För att
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Ange om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb. **Obs!** Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior. **Obs!** (1,2,3) (1,2,3) är fabriksinställt som standard.
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 inställd på (1,2,3) (1,2,3). Om Sortera är (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 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] Universalarkmatare	Ange papperskällan för skiljearken. **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.
Pappersbesparing Av 2-upp 3-upp 4-upp 6-upp 9-upp 12-upp 16-upp	Skriv ut flera sidbilder på samma sida av papperet. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Papperssparbeställning Horisontell Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikal	Ange placeringen av flersidiga bilder. **Anmärkningar:** • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Placeringen beror på antalet sidor och på om de är stående eller liggande.
Papperssparriktning Auto Liggande Stående	Ange riktningen för flersidiga dokument. **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard.
Papperssparkant Aldrig Fast	Skriv ut en ram på varje sidbild. **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!** 600 dpi är fabriksinställt som standard.
Pixelökning Av Teckensnitt Horisontellt Vertikalt Båda riktningarna	Aktivera fler pixlar för utskrift i grupp för tydlighet, för att förbättra bilder horisontellt eller vertikalt eller för att förbättra teckensitt. **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.
Förbättra tunna linjer På Av	Aktivera utskriftsinställning för filer som arkitektritningar, kartor, elscheman eller flödesscheman. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Om du vill ställa in det här alternativet med den inbyggda webbservern skriver du nätverksskrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
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 konstrasten i utskrivna objekt. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.

Utskriftsinformation, meny

Obs! Det här menyalternativet visas bara om en hårddisk har installerats på skrivaren. Se till att hårddisken inte är läs- och skrivskyddad eller skrivskyddad.

Använd	För att
Jobbinformationslogg Av På	Ange om skrivaren ska skapa en logg över de utskriftsjobb som den tar emot. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Jobbinformationsverktyg	Skriva ut och ta bort loggfiler eller exportera loggfiler till en flashenhet.

Använd	För att
Informationsloggsintervall Varje dag Varje vecka Varje månad	Ange hur ofta en loggfil ska skapas. **Obs!** Varje månad är standardinställningen.
Logga åtgärd i slutet på intervall Aldrig E-posta aktuell logg E-posta och ta bort aktuell logg Lägg upp aktuell logg Lägg upp och ta bort aktuell logg	Ange hur skrivaren ska reagera när tröskelintervallet upphör att gälla. **Obs!** Ingen är fabriksinställt som standard.
Logga Nästan full-nivå Av 1–99	Ange hur stor loggfilen får vara innan skrivaren utför åtgärden Logga åtgärd vid Nästan full. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Logga åtgärd vid Nästan full Aldrig E-posta aktuell logg E-posta och ta bort aktuell logg E-posta och ta bort den äldsta loggen Lägg upp aktuell logg Lägg upp och ta bort aktuell logg Lägg upp och ta bort äldsta loggen Ta bort aktuell logg Ta bort äldsta loggen Ta bort alla loggar Ta bort alla utom aktuell	Ange hur skrivaren ska reagera när hårddisken nästan är full. **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard. • Värdet som anges i Logga Nästan full-nivå avgör när den här åtgärden ska utföras.
Logga åtgärd vid Full Aldrig E-posta och ta bort aktuell logg E-posta och ta bort den äldsta loggen Lägg upp och ta bort aktuell logg Lägg upp och ta bort äldsta loggen Ta bort aktuell logg Ta bort äldsta loggen Ta bort alla loggar Ta bort alla utom aktuell	Ange hur skrivaren ska reagera när det använda utrymmet på hårddisken når maxgränsen (100 MB). **Obs!** Ingen är fabriksinställt som standard.
URL till postloggar	Ange var skrivaren ska lägga upp utskriftsinformationsloggar.
E-postadress för att skicka loggar	Ange den e-postadress som enheten ska skicka utskriftsinformationsloggar till.
Loggfilsprefix	Ange det prefix du vill använda för loggfilens namn. **Obs!** Det aktuella värdnamnet som är angivet i TCP/IP-menyn används som standardloggfilsprefix.

Menyn Verktyg

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

Menyn XPS

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

Menyn PDF

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

Menyn PostScript

Använd	För att
Skriv ut PS-fel På Av	Skriv ut en sida med PostScript-fel. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
PS-uppstartsläge På Av	Avaktivera SysStart-filen. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Teckensnittsprioritet Inbyggd Flash/disk	Ställ in sökordningen för teckensnitt. **Anmärkningar:** • Inbyggd är fabriksinställt som standard. • För att det här menyalternativet ska vara tillgängligt måste ett formaterat flashminneskort eller en skrivarhårddisk ha installerats och fungera ordentligt. • Flashminneskort eller skrivarhårddiskar får inte vara läs- och skrivskyddade, skrivskyddade eller lösenordsskyddade. • Jobb-buffertstorleken får inte vara inställd på 100 %.

Menyn PCL-emulering

Använd	För att
Teckensnittskälla Inbyggd Disk Hämta Blixt Alla	Ange hur många teckensnittsuppsättningar som ska användas i menyalternativet Teckensnittsnamn. **Anmärkningar:** • Inbyggd är fabriksinställningen. Den visar standardteckensnittsuppsättningarna som har hämtats till RAM-minnet. • Inställningarna för Flashminne och Hårddisk visar alla teckensnitt som finns för respektive alternativ. Se till att flashminnet är rätt formaterat och inte läs- och skrivskyddat, skrivskyddat eller lösenordsskyddat. • 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-emuleringsinställningar 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-emuleringsinställningar 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-emuleringsinställningar 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. • När alternativet Liggande är valt skrivs text och bilder ut parallellt med papperets långsida.
PCL-emuleringsinställningar Rader per sida 1–255	Ange hur många rader som ska skrivas ut per sida. **Anmärkningar:** • 60 är fabriksinställningen för USA. 64 är den internationella fabriksinställningen. • 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-emuleringsinställningar A4-bredd 198 mm 203 mm	Ställa 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-emuleringsinställningar 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-emuleringsinställningar Auto LF efter CR På Av	Ange om skrivaren automatiskt ska utföra ett radmatningskommando (LF) efter en vagnretur (CR). **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Omnumrera fack Ange flerfunktionsmatare Av Inga 0–199 Ange fack [x] Av Inga 0–199 Ange manuellt papper Av Inga 0–199 Tilldela manuellt kuvert Av Inga 0–199	Konfigurera skrivaren för arbete med skrivarprogram eller program som använder andra inställningar för pappersfacken eller matarna. **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.
Omnumrera fack Visa fabriksinställningar Flerfunktionsmatare, standard = 8 T1-standard = 1 T2-standard = 4 T3-standard = 5 T4-standard = 20 T5-standard = 21 Kuvertstandard = 6 Manuellt papper, standard = 2 Manuellt kuvert, standard = 3	Visa standardinställningen för respektive fack eller arkmatare.
Omnumrera fack Återställa standardinställningarna Ja Nej	Återställa alla fabriksinställningar för fack och arkmatare.

Menyn HTML

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

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

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 ditt koldioxidavtryck väsentligt genom att använda returpapper och följa förslagen nedan, t.ex. skriva ut på papperens båda sidor och skriva ut flera sidor på samma ark.

Mer information om hur du enkelt kan spara papper och energi med en enda skrivarinställning finns i “Använda Ekonomiläge” på sidan 200.

Använda returpapper

Lexmark är ett miljömedvetet företag och stöder användning av återvunnet kontorspapper som tillverkats speciellt för laser/LED-skrivare. 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 69.

Spara förbrukningsmaterial

- Skriv ut på båda sidorna av papperet.

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

Spara energi

Använda Ekonomiläge

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

   Anmärkningar:

   - Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

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

2 Klicka på **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Ekonomiläge** > välj en inställning

Använd	För att
Av	Använd fabriksinställningarna för alla inställningar som är kopplade till ekonomiläget. Av kan användas med prestandaspecifikationerna för skrivaren.
Energi	Minska energiförbrukningen, särskilt när skrivaren är inaktiv. • Skrivarens motorer startar inte förrän den är redo för utskrift. Du kan märka en kort fördröjning innan den första sidan skrivs ut. • Skrivaren går in i viloläge efter en minuts inaktivitet.
Energi/papper	Använd alla inställningar för energisparläge och pappersläge.
Vanligt papper	• Aktivera den automatiska funktionen för dubbelsidig utskrift. • Stäng av skrivarens loggfunktioner.

3 Klicka på **Skicka**.

Sänka skrivarens bullernivå

Aktivera Tyst läge när du vill minska skrivarens ljudnivå.

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

Anmärkningar:

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

2 Klicka på **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Tyst läge** > välj en inställning

Använd	För att
På	Sänk skrivarens bullernivå. **Anmärkningar:** • Utskriftsjobb bearbetas långsammare. • Skrivarens motorer startar inte förrän ett dokument är klart för utskrift. En kort fördröjning märks innan den första sidan skrivs ut.
Av	Använd fabriksinställningarna. **Obs!** Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationerna för skrivaren.

3 Klicka på **Skicka**.

Justera Viloläge

1 Från huvudmenyn går du till:

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

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

3 Verkställ ändringarna.

Använda standbyläge

När skrivaren är i standbyläge förbrukar den mycket lite ström.

Anmärkningar:

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

1 Från huvudmenyn går du till:

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

2 Tryck på **Tryck på knappen Viloläge** eller **Håll knappen Viloläge intryckt**.

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**.

Återvinning

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

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

Återvinna produkter från Lexmark

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

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

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

Återvinna Lexmarks förpackningar

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

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

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

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

Lämna tillbaka Lexmark-kassetter för återanvändning eller återvinning

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

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

1. Gå till **www.lexmark.com/recycle**.
2. Välj den produkt du vill återvinna.

Säkra skrivaren

Flyktighetsredogörelse

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

Minnestyper	Beskrivning
Flyktigt minne	Skrivaren använder vanligt *RAM-minne* (Random Access Memory) för att tillfälligt spara användarinformation för enkla utskrifts- och kopieringsjobb.
Icke-flyktigt minne	Skrivaren kan använda två olika typer av icke-flyktigt minne: EEPROM och NAND (flashminne). Båda typerna används för lagring av operativsystemet, enhets- och nätverksinformationen, skanner- och bokmärkesinställningarna samt de inbyggda lösningarna.
Hårddiskutrymme	Vissa skrivare har en inbyggd hårddisk. Skrivarens hårddisk är utformad för enhetsspecifika funktioner. Det gör att enheten kan lagra buffrad användarinformation för avancerade skannings-, utskrifts-, kopierings- och faxjobb samt formulär- och teckensnittsinformation.

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

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

Kassera skrivarhårddisken

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

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

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

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

Rensa flyktigt minne

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

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 på pekskärmen, istället för standardikonerna på startskärmen.
3. Tryck på **Radera alla inställningar**.

   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. Tryck på **Bakåt** > **Stäng konfigurationsmeny**.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Rensa skrivarens hårddisk

Anmärkningar:

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

Använda skrivarens kontrollpanel

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

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

   Anmärkningar:

   - Diskrensningens förlopp visas i statusfältet.

- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att rensa hårddisken, och under denna period kan skrivaren inte användas.

5 Tryck på **Bakåt** > **Stäng konfigurationsmeny**.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Konfigurera kryptering av skrivarens hårddisk

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

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

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar** > **Säkerhet** > **Diskkryptering**.

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

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

Anmärkningar:

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

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Slå av skrivaren.

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

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

3 Tryck på **Diskkryptering** > **Aktivera**.

Obs! Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skrivarens hårddisk.

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

Anmärkningar:

- Stäng inte av skrivaren under krypteringen. Om du gör det kan data gå förlorad.

- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att kryptera hårddisken, och under denna period kan skrivaren inte användas.
- Diskrensningens förlopp visas i statusfältet. När hårddisken har krypterats öppnas skrivarskärmen Aktivera/avaktivera igen.

5 Tryck på **Bakåt** > **Stäng konfigurationsmeny**.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Hitta säkerhetsinformation om skrivaren

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

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

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

Rengör skannerglaset om du har problem med utskriftskvaliteten, till exempel om det finns ränder på kopierade eller skannade bilder.

1 Fukta en mjuk, luddfri trasa eller pappersservett med vatten.

2 Öppna skannerluckan.

3 Rengör alla områden som visas och låt dem torka.

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

4 Stäng skannerluckan.

Kontrollera status för delar och förbrukningsmaterial

Kontrollera statusen för delar och förbrukningsartiklar från skrivarens kontrollpanel

På huvudmenyn trycker du på **Status/förbrukningsartiklar** > **Visa förbrukningsartiklar**.

Kontrollera statusen för delar och förbrukningsmaterial från den inbyggda webbservern

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

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

   Anmärkningar:

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

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

Beräknat antal återstående sidor

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

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

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

Beställa förbrukningsmaterial

Om du vill beställa förbrukningsmaterial i USA kontaktar du Lexmark på 1-800-539-6275 där du kan få information om auktoriserade återförsäljare av Lexmark-tillbehör på orten. I andra länder eller regioner går du till **www.lexmark.com** eller kontaktar det ställe där du köpte skrivaren.

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

Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark

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

Beställa tonerkassetter

Anmärkningar:

- Den beräknade kapaciteten för en kassett baseras på standarden ISO/IEC 19752.
- Extremt låg täckning under långa perioder kan påverka den faktiska kapaciteten negativt.

MX410-, MX510- och MX511-kasetter 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	60F3H00
Tonerkassett med extra hög kapacitet*	60F1X00	60F2X00	60F5X00	60F4X00	60F3X00	60F3X00

* Det här förbrukningsmaterialet kan endast användas i skrivarmodellerna MX510 och MX511.

Mer information om vilka länder som finns i varje område finns på **www.lexmark.com/regions**.

Vanliga MX410-, MX510- och MX511-kassetter

Artikel	I hela världen
Tonerkassett med hög kapacitet	60F0HA0[1]
Tonerkassett med extra hög kapacitet	60F0XA0[2]

[1] Det här förbrukningsmaterialet kan endast användas i MX410-skrivarmodeller.

[2] Det här förbrukningsmaterialet kan endast användas i skrivarmodellerna MX510 och MX511.

Mer information om vilka länder som finns i varje område finns på **www.lexmark.com/regions**.

MX417- och MX517-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	51B1000	51B2000	51B5000	51B4000	51B3000	51B6000
Tonerkassett med hög kapacitet	51B1H00	51B2H00	51B5H00	51B4H00	51B3H00	51B6H00
Tonerkassett med extra hög kapacitet*	51B1X00	51B2X00	51B5X00	51B4X00	51B3X00	51B6X00

* Det här förbrukningsmaterialet kan endast användas i MX517-skrivarmodeller.

Mer information om vilka länder som finns i varje område finns på **www.lexmark.com/regions**.

Vanliga MX517- och MX417-kassetter

Artikel	I hela världen
Tonerkassett med hög kapacitet	51B0HA0[1]
Tonerkassett med extra hög kapacitet	51B0XA0[2]

[1] Det här förbrukningsmaterialet kan endast användas i MX417-skrivarmodeller.

[2] Det här förbrukningsmaterialet kan endast användas i MX517-skrivarmodeller.

Mer information om vilka länder som finns i varje område finns på **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 separeringsrulle till den automatiska dokumentmataren

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

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

Artikelnamn	Artikelnummer
Separeringsrulle	40X9108

Förvara förbrukningsmaterial

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

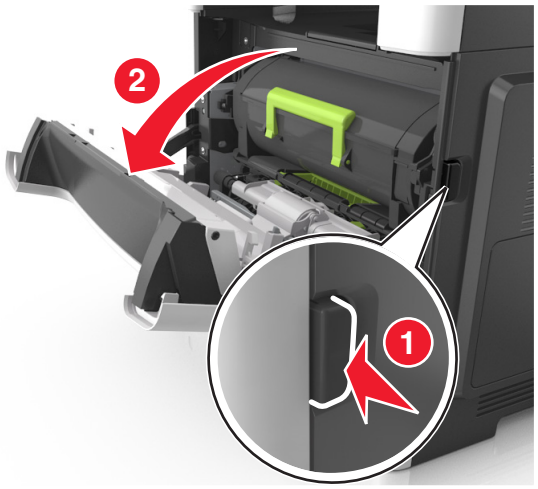
Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

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

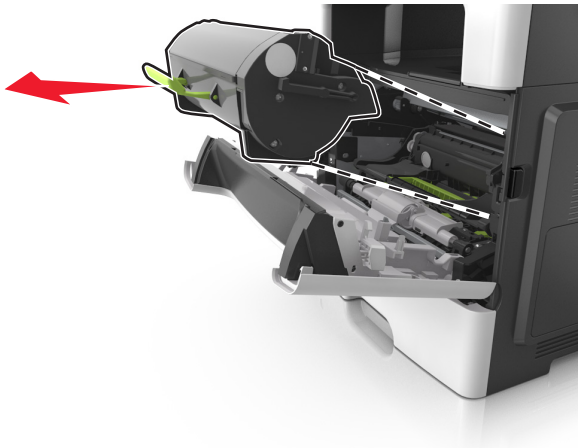
Byta ut förbrukningsmaterial

Byta ut tonerpatronen

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

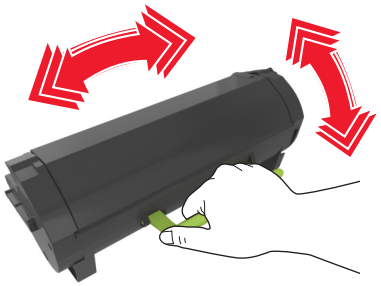


2 Dra ut tonerpatronen med hjälp av handtaget.



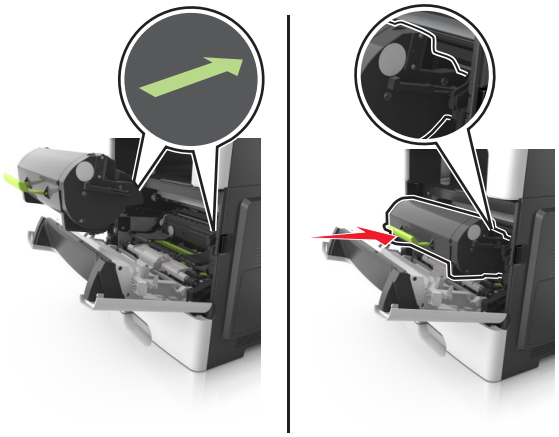
3 Packa upp tonerpatronen och ta bort allt förpackningsmaterial.

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.

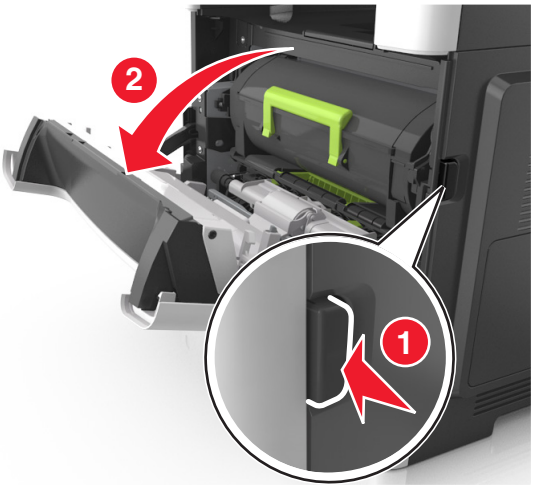
Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.



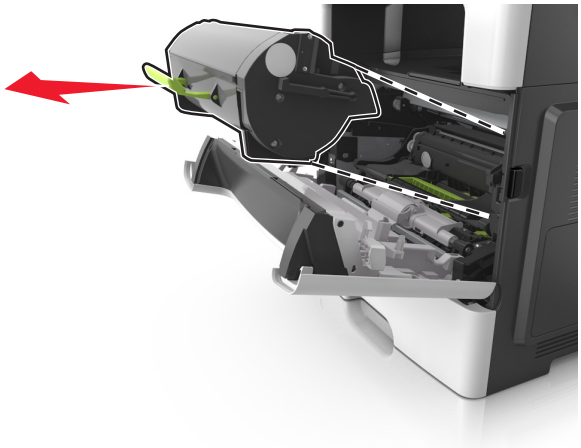
6 Stäng den främre luckan.

Byta ut bildhanteringsenheten

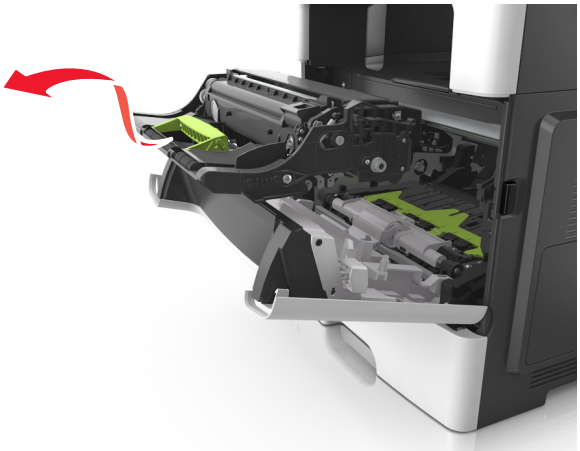
1 Tryck på dörrupplåsningsknappen på skrivarens högra sida och öppna sedan den främre luckan.



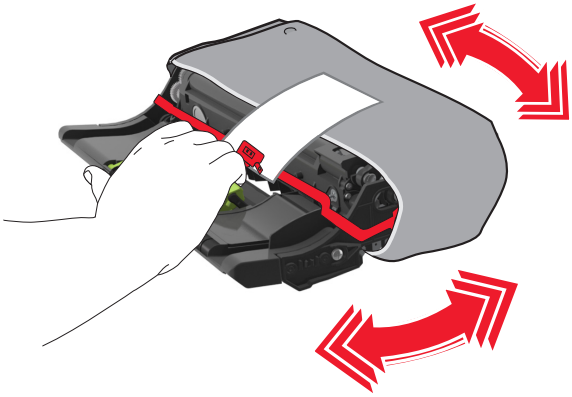
2 Dra ut tonerkassetten med hjälp av handtaget.



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



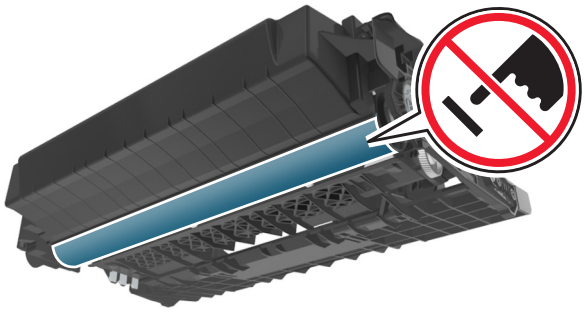
4 Packa upp den nya bildhanteringsenheten och skaka den.



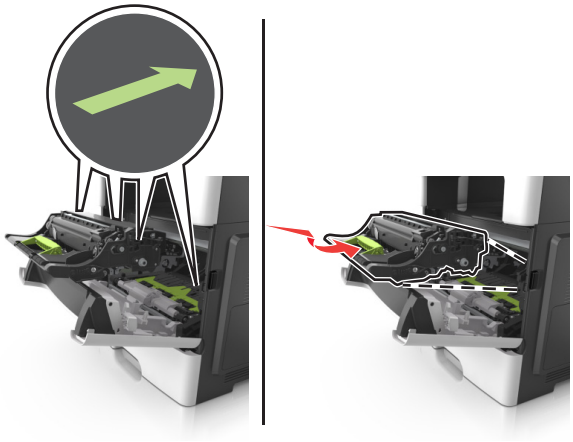
5 Ta bort allt förpackningsmaterial från bildhanteringsenheten.

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.

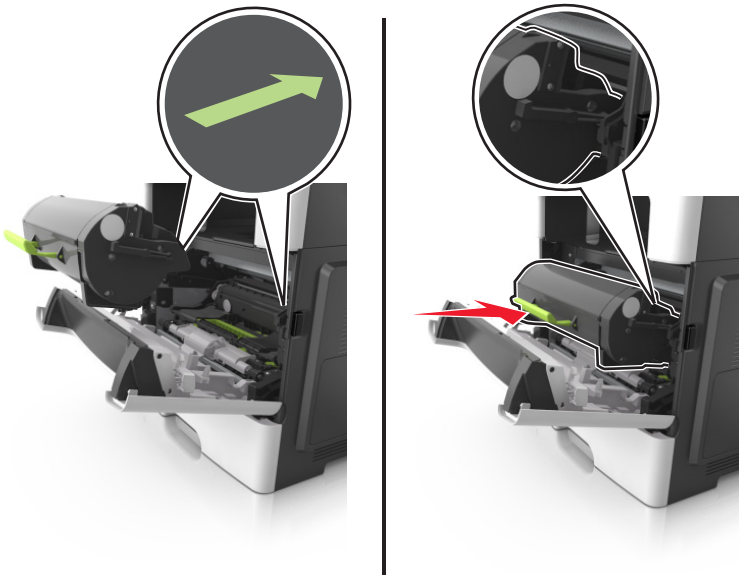
Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.



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 tillvalsfack, lyfter du av skrivaren från tillvalsfacken. Försök inte lyfta skrivaren och facken samtidigt.
- Använd handtagen när du lyfter skrivaren.
- Om ni transporterar skrivaren på en kärra måste den vara så stor att hela skrivarens bottenplatta får plats på den.
- Om ni transporterar maskintillval på kärra måste den vara så stor att respektive tillval får plats på den.
- Skrivaren måste alltid vara upprätt.
- Undvik kraftigt vibrerande rörelser.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ner den.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren.

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

Skicka skrivaren

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**.

Kontrollera den virtuella displayen

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

   Anmärkningar:

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

2. Kontrollera den virtuella displayen som visas längst upp till vänster på skärmen.

   Den virtuella displayen fungerar som en verklig display skulle fungera på en skrivarkontrollpanel.

Ställa in e-postvarningar

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

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

   Anmärkningar:

   - Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
   - Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2. Klicka på **Inställningar**.
3. Klicka på **Inställning av e-postvarningar** på menyn Andra inställningar.
4. Välj de poster du vill bli meddelad om och ange sedan e-postadresser.
5. Klicka på **Skicka**.

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

Visa rapporter

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

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

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Rapporter** och sedan på den typ av rapport som du vill visa.

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 på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar** > **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.

Meddelande	Beskrivning
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 fabriksinställningarna

Om du vill spara en lista med de aktuella menyinställningarna som referens kan du skriva ut en menyinställningssida innan du återställer fabriksinställningarna. Om du vill ha mer information kan du se “Skriva ut en menyinställningssida” på sidan 51.

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

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

På startskärmen går du till:

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

Åtgärda pappersstopp

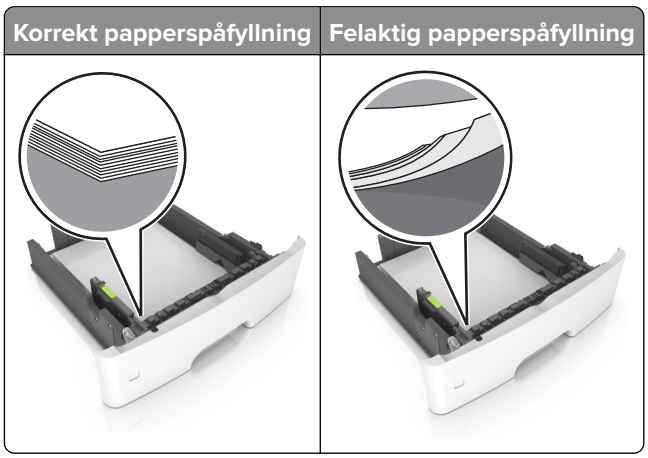
Du kan undvika pappersstopp genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper och specialmaterial. Om papper ändå fastnar följer du stegen i det här kapitlet.

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

Undvika pappersstopp

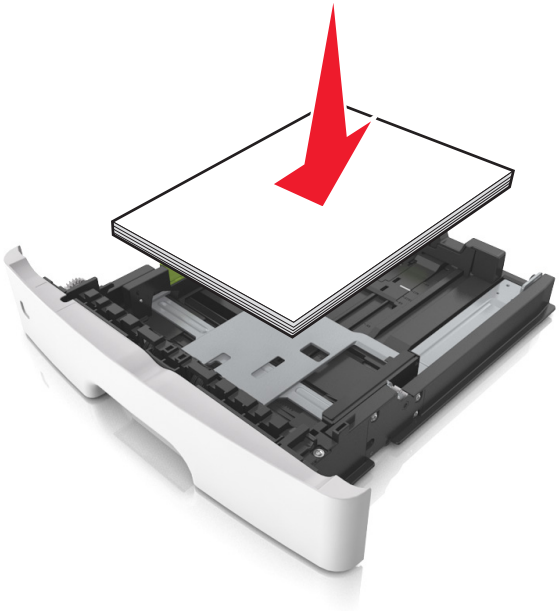
Fylla på papper på rätt sätt

- 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.

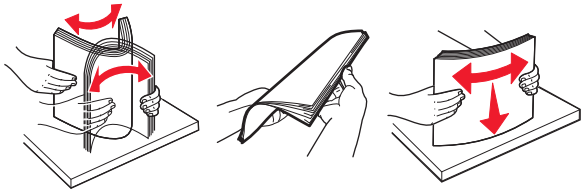
- Skjut inte in papper i facket. Fyll på papper enligt bilden.



- 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.



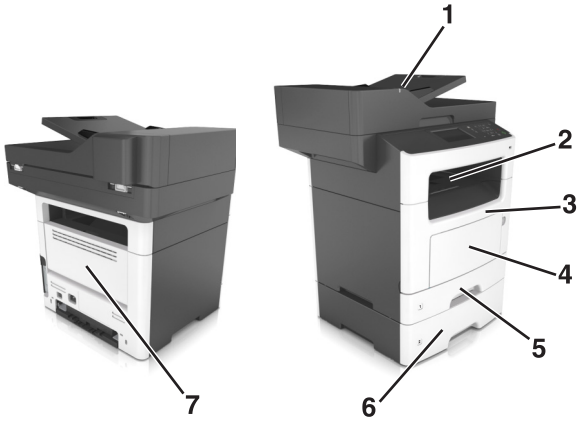
- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma fack.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har ställts in korrekt på datorn eller på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens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

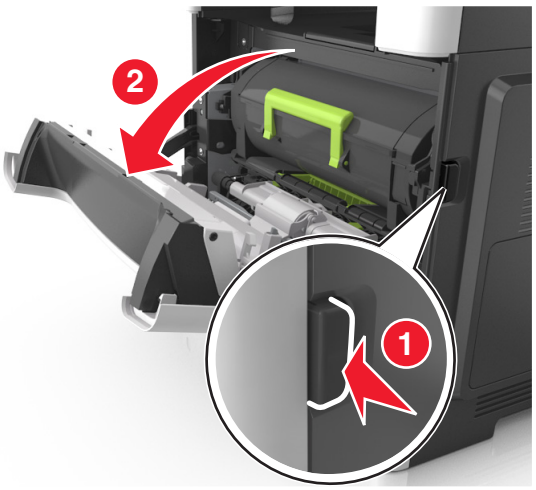


	Hitta pappersstopp
1	Den automatiska dokumentmataren
2	Standardfack
3	Framlucka
4	Universalarkmatare
5	Duplexenhet
6	Fack
7	Bakre lucka

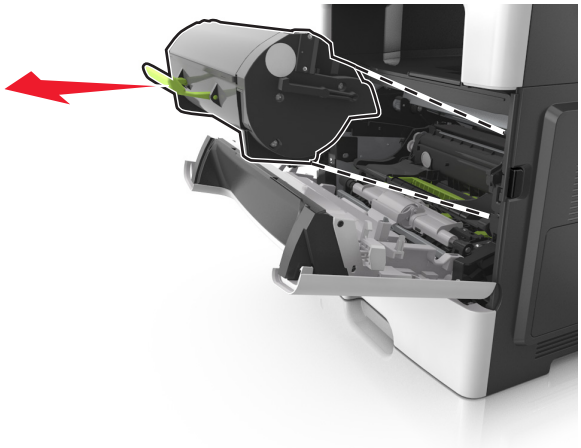
Pappersstopp i den främre luckan

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

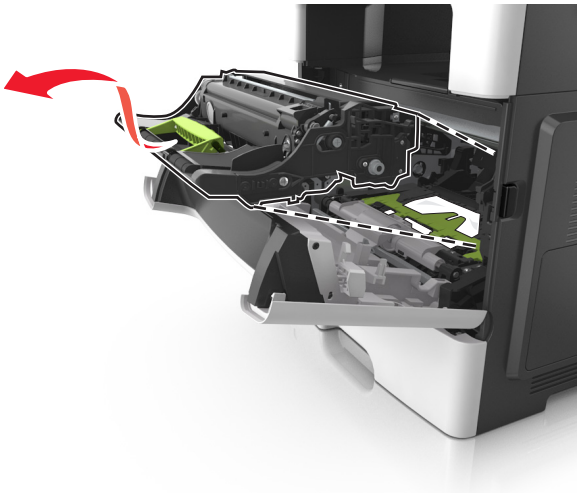
1 Öppna den främre luckan.



2 Ta bort tonerkassetten.

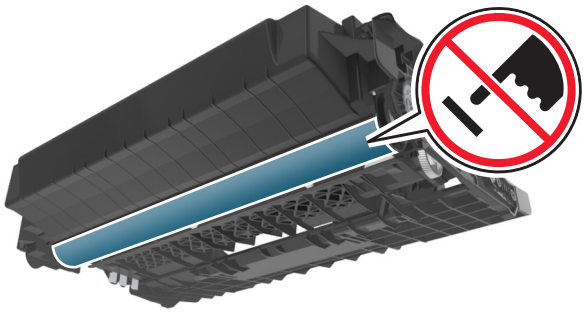


3 Ta bort bildhanteringsenheten.



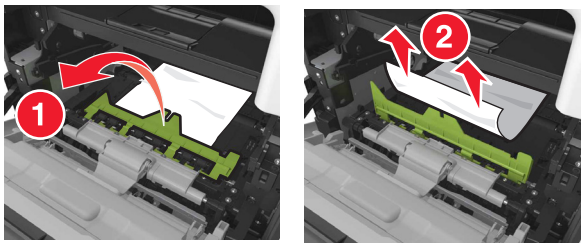
Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

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



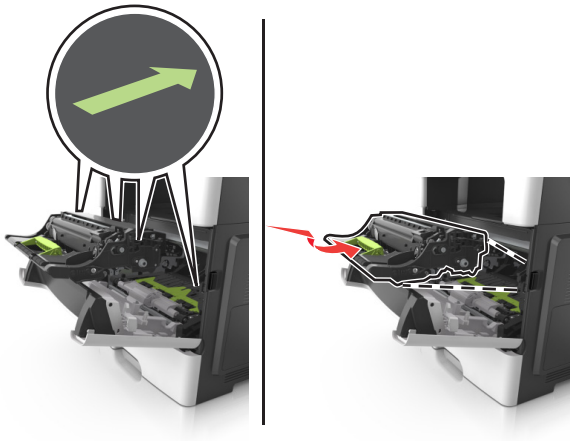
4 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

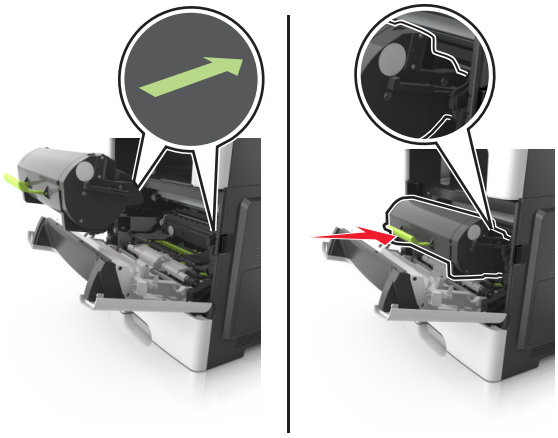


5 Sätt i bildhanteringsenheten.

Obs! Använd pilarna inuti skrivaren som stöd.



6 Sätt in tonerkassetten.



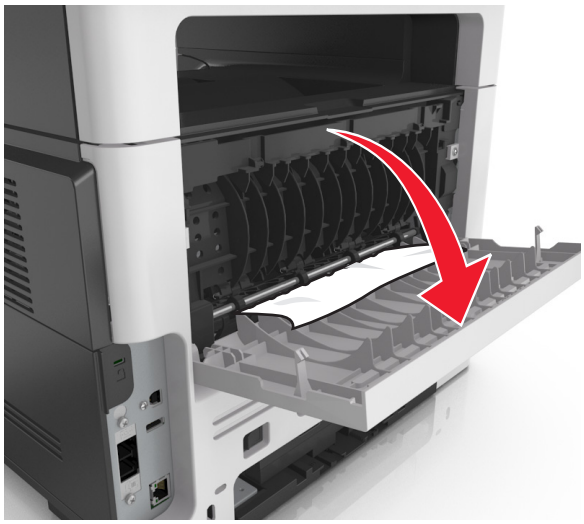
7 Stäng den främre luckan.

8 Tryck på OK på kontrollpanelen om det behövs.

Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka

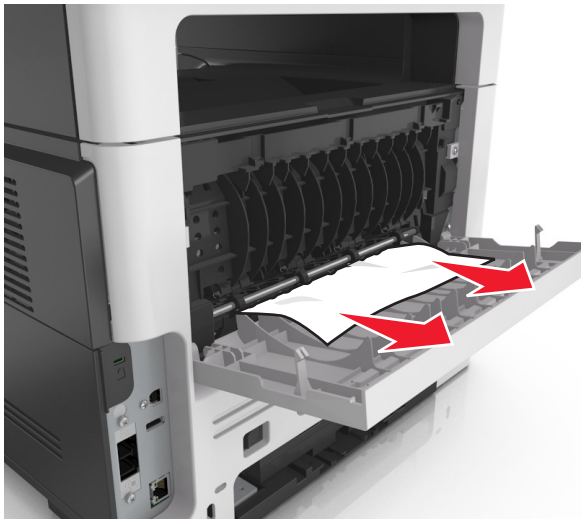
1 Öppna den bakre luckan.

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.



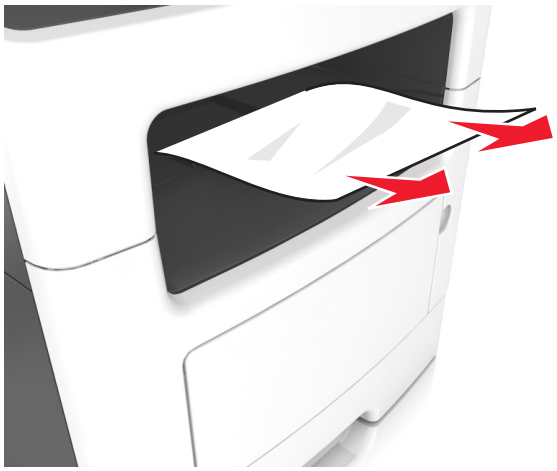
3 Stäng den bakre luckan.

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.



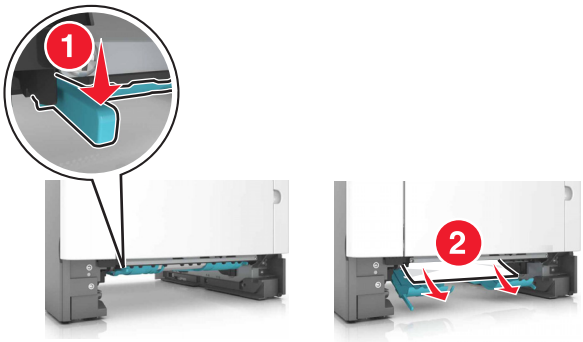
2 Tryck på OK på kontrollpanelen om det behövs.

Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift

1 Ta ut magasinet.

2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



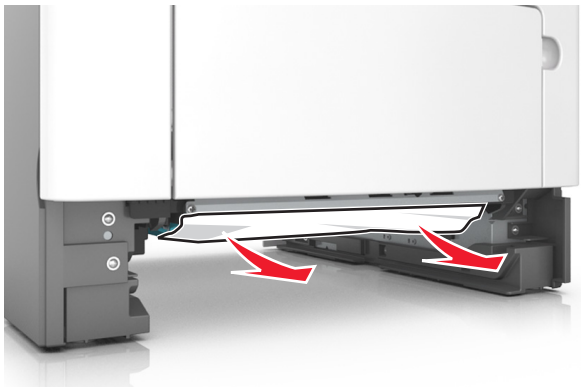
3 Sätt tillbaka magasinet.

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 OK på kontrollpanelen om det behövs.

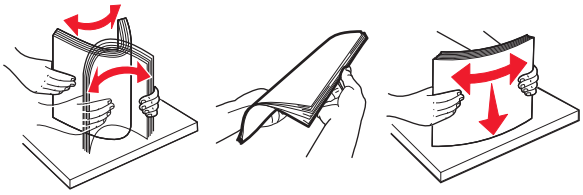
Pappersstopp i universalarkmataren

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.



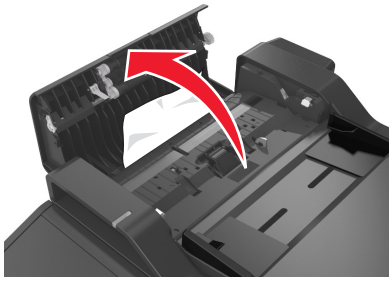
4 Fyll på nytt papper och justera sedan pappersguiden.

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 OK på kontrollpanelen om det behövs.

Felsökning

Förstå skrivarmeddelanden

Kassettnivå låg [88.xy]

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

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.

Kassett nära låg nivå [88.xy]

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

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

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

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

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 OK 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 OK 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 OK 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 OK 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 OK.

Stäng frontluckan

Stäng skrivarens frontlucka

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 OK för att bekräfta.

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

Prova något/några av följande alternativ:

- På kontrollpanelen väljer du **Fortsätt** om du vill ignorera meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på OK.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.
- Lägg till skrivarminne.

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 OK.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Disk full [62]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Välj **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut. För skrivarmodeller som inte har pekskärm trycker du på OK för att bekräfta.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som har lagrats på skrivarens hårddisk.
- Installera en skrivarhårddisk med större kapacitet.

Disken måste formateras för användning i den här enheten

På skrivarens kontrollpanel väljer du **Formatera disk** för att formatera skrivarens hårddisk och ta bort meddelandet. För skrivarmodeller utan pekskärm trycker du på OK för att bekräfta.

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

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

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

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

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

Faxminnet fullt

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

Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören.

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 OK.
- 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 OK.
- 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 OK.
- 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 OK.
- 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 OK.

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 OK.

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 OK 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 OK för att bekräfta.
- Kontrollera papperskällans längd- och breddstöd och att papperet har fyllts på korrekt.
- Se till att rätt pappersstorlek och papperstyp har angetts i inställningarna i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel.
- Se till att pappersstorleken är korrekt inställd. Om t.ex. storleken i flerfunktionsmataren är inställd på Universal kontrollerar du att papperet är tillräckligt stort för de data som skrivs ut.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Sätt i fack [x]

Sätt i angivet magasin i skrivaren.

Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37]

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

Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet. För skrivarmodeller som inte har pekskärm trycker du på OK 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 OK 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 OK.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35]

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

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 OK 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 OK 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 OK 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 OK 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 OK.

  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 OK.

  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 OK.

  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 OK.

  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 OK 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 OK 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 kontaktar 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 OK.

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 OK.
- Installera mer skrivarminne.

Minnet fullt, kan inte skriva ut fax

Gör något av följande på kontrollpanelen:

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

Nätverk [x] programvarufel [54]

Prova något eller några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel när du vill fortsätta skriva ut. För skrivarmodeller utan pekskärm trycker du på OK för att bekräfta.
- Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.
- Uppdatera den fasta programvaran 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 211.

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 pekskärmsmodeller trycker du på OK 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 OK.
- 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.

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

Välj **Fortsätt** på kontrollpanelen om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på OK.

Om du vill ha mer information går du till **http://support.lexmark.com** och kan fås genom att 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. Tonerkassetten kan vara skadad eller också är det inte någon äkta förbrukningsartikel från Lexmark. Mer information finns i "Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark" på sidan 211.

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 OK 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 OK.

Byt ut kassetten, 0 beräknade sidor återstår [88.xy]

Byt ut tonerkassetten 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 utbyteskassett kan du läsa avsnittet "Beställa förbrukningsartiklar" i *Användarhandboken* eller gå till **www.lexmark.com**.

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 OK.
- 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 OK.
- 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 OK.
- Välj **Slutför jobb utan ytterligare skanning** om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på OK.
- 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 OK.

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 bildhanteringsenhet [31.xy]

Installera den saknade bildhanteringsenheten. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln.

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 211.

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 211.

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

Återställa lagrade jobb?

Prova med något/några av följande alternativ:

- Välj **Återställ** på skrivarens kontrollpanel om du vill återställa alla lagrade jobb på skrivarens hårddisk. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på OK.
- Välj **Återställ inte** på skrivarens kontrollpanel om du inte vill återställa några utskriftsjobb. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på OK.

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 OK.

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 OK.

Obs! Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Vissa pausade jobb har inte återställts

Välj **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel för att ta bort det angivna jobbet. På skrivarmodeller utan pekskärm bekräftar du genom att trycka på OK.

Obs! Pausade jobb som inte återställs finns kvar 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 OK 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 OK.

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 OK.

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 OK.
- 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 OK.

Obs! Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Lösa utskriftsproblem

- “Vanliga skrivarproblem” på sidan 248
- “Problem med maskinvara och interna tillval” på sidan 250
- “Pappersmatningsproblem” på sidan 252

Vanliga skrivarproblem

Skrivaren svarar inte

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

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om ena änden av skrivarkabeln är ansluten till en port på skrivaren och den andra till datorn, skrivarservern eller annan nätverksenhet. Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?	Gå till steg 9.	Anslut skrivarkabeln ordentligt till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet.
Steg Se till att installera alla maskinvarutillval ordentligt och ta bort allt förpackningsmaterial. Är alla maskinvarutillval korrekt installerade och allt förpackningsmaterial borttaget?	Gå till steg 10.	Stäng av skrivaren, ta bort allt förpackningsmaterial och installera sedan om maskinvarutillvalen och sätt på skrivaren.
Steg Kontrollera att du har valt rätt portinställningar i skrivardrivrutinen. Är portinställningarna korrekta?	Gå till steg 11.	Använd rätt skrivardrivrutinsinställningar.
Steg Kontrollera den installerade skrivardrivrutinen. Är rätt skrivardrivrutin installerad?	Gå till steg 12.	Installera rätt skrivardrivrutin.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Fungerar skrivaren?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Skrivarens skärm är tom

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Tryck på knappen Viloläge på skrivarens kontrollpanel. Visas **`Klar`** på på skrivarens display?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Visas **`Vänta`** och **`Klar`** på skrivarens display?	Problemet är löst.	Stäng av skrivaren och kontakta sedan **kundsupport**.

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 system-kortet. **a** Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur eluttaget. **b** Se till att det interna tillvalet är korrekt installerat i rätt kontakt på systemkortet. **c** Anslut nätsladden till skrivaren, sedan till ett jordat eluttag och sätt sedan på skrivaren. Är det interna tillvalet är korrekt installerat på systemkortet?	Gå till steg 3.	Anslut det interna tillvalet till system-kortet.
Steg Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera sedan om det interna tillvalet finns med i listan Installerade funktioner. Finns det interna tillvalet med på sidan med menyinställningar?	Gå till steg 4.	Installera om det interna tillvalet.
Steg **a** Kontrollera att det interna tillvalet har valts. Det kan vara nödvändigt att lägga till det interna tillvalet i skrivar-drivrutinen manuellt för att det ska vara tillgängligt för utskriftsjobb. Mer information finns i "Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivru-tinen" på sidan 46. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerar det interna tillvalet korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

ISP:n (Internal Solutions Port) fungerar inte som den ska

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Se till att ISP-porten (Internal Solutions Port) är installerad. **a** Installera ISP. Mer information finns i "Installera en ISP (Internal Solutions Port)" på sidan 31. **b** Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om ISP-porten visas i listan Installerade tillval. Visas ISP-porten i listan Installerade tillval?	Gå till steg 2.	Kontrollera att du har en ISP-port som stöds. **Obs!** En ISP-port från en annan skrivare kanske inte fungerar med den här skrivaren.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera kabelns och ISP-portens anslutning. **a** Använd rätt kabel och kontrollera att den är ordentligt ansluten till ISP-porten. **b** Kontrollera att ISP-portens gränssnittskabel är ordentligt ansluten till systemkortets uttag. **Obs!** ISP-gränssnittskabeln och uttaget på systemkortet är färgkodade. Fungerar ISP-porten 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.
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 46. Är facket tillgängligt i skrivarens drivrutin?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

USB-/parallellgränssnittskort fungerar inte som det ska

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att USB- eller parallellgränssnittskortet är installerat. **a** Installera USB- eller parallellgränssnittskortet. Mer information finns i "Installera en ISP (Internal Solutions Port)" på sidan 31. **b** Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om USB- eller parallellgränssnittskortet visas i listan Installerade tillval. Visas USB- eller parallellgränssnittskortet i listan Installerade tillval?	Gå till steg 2.	Kontrollera att du har ett USB- eller parallell-gränssnittskort som stöds. **Obs!** Ett USB- eller parallellgränss-nittskort från en annan skrivare fungerar kanske inte för den här skrivaren.
Steg Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten till USB- eller parallellgränssnittskortet. Är rätt kabel ordentligt ansluten till USB- eller parallellgränssnitts-kortet?	Kontakta **kundsupport**.	Anslut kabeln till kontakten på USB- eller parallellgränss-nittskortet.

Pappersmatningsproblem

Sidor som fastnat skrivs inte ut igen

Åtgärd	Ja	Nej
Aktivera Åtgärda pappersstopp. **a** Från huvudmenyn går du till: > **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Återställ utskrift** **b** På menyn Åtgärda pappersstopp trycker du på pilarna för att bläddra till **`På`** eller **`Auto`**. **c** Tryck på **Skicka**. Skriva ut sidor på nytt efter ett pappersstopp?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Papper fastnar ofta

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Dra ut facket och gör sedan följande: • Se till att papperet ligger plant i facket. • Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. • Kontrollera att pappersstöden sitter mot papperets kanter. • Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning. • Kontrollera att du skriver ut med rekommenderad pappers-storlek och -typ. **b** Sätt in facket ordentligt. Om Åtgärda pappersstopp är aktiverat skrivs utskriftsjobben automatiskt ut på nytt. Uppstår papperstopp fortfarande ofta?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg **a** Fyll på med papper från ett nytt paket. **Obs!** Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår papperstopp fortfarande ofta?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Steg **a** Granska tipsen om hur du undviker pappersstopp. Mer information finns i “Undvika pappersstopp” på sidan 222. **b** Följ rekommendationerna och skicka sedan om utskriftsjobbet. Uppstår papperstopp fortfarande ofta?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Meddelande om pappersstopp står kvar sedan stoppet har åtgärdats

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera att inget papper har fastnat i pappersbanan. **a** Ta bort det papper som har fastnat. **b** På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Kvarstår meddelandet om pappersstopp?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Lösa utskriftsproblem

Utskriftsproblem

Konfidentiella och övriga lagrade dokument skrivs inte ut

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Gå till kontrollpanelen. Se efter om dokumenten visas i listan över lagrade jobb. **Obs!** Om dokumenten inte visas där: skriv ut dem med hjälp av Skriv ut och lagra. **b** Skriv ut dokumenten. Skrivs de ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Utskriftsjobbet kan innehålla ett formateringsfel eller felaktig data. • Ta bort utskriftsjobbet och skicka det sedan igen. • PDF-filer: Skapa en ny fil. Skriv ut dokumenten. Skrivs de ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Om du skriver ut från internet kan skrivaren läsa jobbtitlarna som dubbletter. **För Windows-användare** **a** Öppna dialogrutan Utskriftsegenskaper. **b** I Skriv ut och lagra markerar du **Behåll dubbla dokument**. **c** Ange en PIN-kod. **d** Skicka utskriftsjobbet igen. **För Macintosh-användare** **a** Ge de olika jobben separata namn när du sparar dem. **b** Skicka jobbet enskilt. Skrivs dokumenten ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg **a** Ta bort några lagrade jobb för att frigöra skrivarminne. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs dokumenten ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
Steg **a** Lägg till skrivarminne. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs dokumenten ut?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Felmeddelande om läsning av flashenhet visas

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om flashenheten har satts in i det främre USB-porten. **Obs!** Flashenheten fungerar inte om den sitter i den bakre USB-porten. Sitter flashenheten i den främre USB-porten?	Gå till steg 2.	Sätt i flashenheten i den främre USB-porten.
Steg Kontrollera om indikatorlampan på skrivarens kontrollpanel blinkar grönt. **Obs!** Ett grönt blinkande ljus indikerar att skrivaren är upptagen. Blinkar indikatorn med grönt ljus?	Vänta tills skrivaren är redo, visa listan över lagrade jobb och skriv sedan ut dokumenten.	Gå till steg 3.
Steg **a** Kontrollera om det finns några felmeddelanden på displayen. **b** Ta bort meddelandet. Visas felmeddelandet fortfarande?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera om flashenheten stöds. Mer information om testade och godkända USB-flashminnesenheter finns på “Flash-enheter och filtyper som stöds” på sidan 78. Visas felmeddelandet fortfarande?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera att USB-porten har avaktiverats av systemansvarig. Visas felmeddelandet fortfarande?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Felaktiga tecken skrivs ut

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Se till att skrivaren inte är i hexspårningsläge. **Obs!** Om **`Klar Hex`** visas på skrivarens skärm stänger du av skrivaren och slår på den igen för att avaktivera Hexspårningsläge. Är skrivaren i Hexspårningsläge?	Avaktivera Hexspårningsläge.	Gå till steg 2.
Steg **a** På skrivarens kontrollpanel väljer du **Standardnätverk** eller **Nätverk [x]** och ställer in SmartSwitch till På. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs felaktiga tecken ut?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Jobben skrivs ut från fel fack eller på fel material

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Kontrollera att du skriver ut på papper som facket kan hantera. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg **a** I pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel anger du pappers-storlek och -typ så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?	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 skrivarprogramvaran ställer du in Sortera på “(1,2,3) (1,2,3)”. **Obs!** Om du anger inställningen “(1,1,1) (2,2,2)” för Sortera i programvaran åsidosätts inställningen på menyn Efterbe-handling. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs jobbet ut sorterat på rätt sätt?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.

Åtgärd	Ja	Nr
Steg Reducera komplexiteten genom att begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet. Skrevs jobbet ut sorterat på rätt sätt?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Kontrollera om utskriftsalternativen för PDF är inställda för att bädda in alla teckensnitt. Mer information finns i den dokumentation som medföljde Adobe Acrobat. **b** Skapa en ny PDF-fil och skicka sedan utskriftsjobbet igen. Skrivs filerna ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg **a** Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat. **b** Klicka på **Arkiv** > **Skriv ut** > **Avancerat** > **Skriv ut som bild** > **OK** > **OK**. Skrivs filerna ut?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Utskriften går långsammare

Anmärkningar:

- 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.

Åtgärd	Ja	Nej
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**.

Utskriftsjobb skrivs inte ut

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Öppna dialogrutan Skriv ut från det dokument du försöker skriva ut och kontrollera att du har valt rätt skrivare. **Obs!** Om skrivaren inte är standardskrivaren måste du välja skrivaren för varje dokument som du vill skriva ut. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg **a** Kontrollera att skrivaren är ansluten och påslagen och att **`Klar`** visas på skrivarens skärm. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Om ett felmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel tar du bort det. **Obs!** Skrivaren fortsätter att skriva ut när du har tagit bort meddelandet. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg **a** Kontrollera att portarna (USB, seriell eller Ethernet) fungerar och att kablarna är ordentligt anslutna till datorn och skrivaren. **Obs!** Mer information finns i installationsdokumentationen som medföljde skrivaren. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
Steg **a** Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och sätt sedan på skrivaren igen. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 6.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Ta bort och installera om skrivarprogramvaran. Om du vill ha mer information kan du se "Installera skrivarprogramvara" på sidan 46. **Obs!** Skrivarprogrammet finns på **http://support.lexmark.com**. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Ändra skrivarens miljöinställningar. **a** På skrivarens kontrollpanel går du till: **Inställningar** > **Allmänna inställningar** **b** Välj **Ekoläge** eller **Tyst läge** och välj sedan **Av**. **Obs!** Avaktivering av Ekoläge eller Tyst läge kan öka energiförbrukningen och åtgången av förbrukningsartiklar eller både och. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Minska antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet eller antalet sidor i utskriftsjobbet, och skicka det sedan igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg **a** Ta bort lagrade jobb som finns i skrivarminnet. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg **a** Avaktivera sidskyddsfunktionen. På skrivarens kontrollpanel går du till: **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Återställ utskrift** > **Skydda sida** >**Av** **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 5.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Kontrollera att kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern sitter fast ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
Steg Installera ytterligare skrivarminne och skicka sedanutskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Det går inte att länka facken

Anmärkningar:

- Facken kan känna av papperets längd.
- Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange storleken på menyn Pappersstorlek/typ.

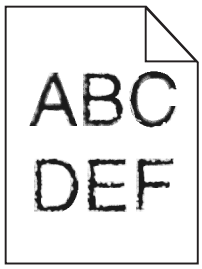
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Öppna facken och kontrollera om de innehåller papper av samma storlek och typ. • Kontrollera att pappersstöden är i rätt position för den pappersstorlek som fyllts på i varje fack. • Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Länkas facken korrekt?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg **a** På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facken som ska länkas. **Obs!** Pappersstorlek och -typ måste stämma överens för fack som ska länkas. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Länkas facken korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Det blir oväntade sidbrytningar

Åtgärd	Ja	Nej
Öka utskriftstidsgränsen. **a** Från huvudmenyn går du till: > **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Tidsgränser** **b** Öka värdet för Utskriftstidsgräns och tryck sedan på **Skicka**. **c** Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs filen ut korrekt?	Problemet är löst.	Sök i den ursprungliga filen efter manuella sidbrytningar.

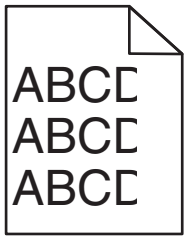
Problem med utskriftskvalitet

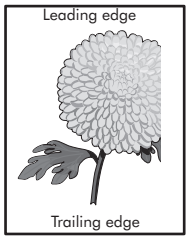
Tecknen har ojämna kanter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Skriv ut en teckensnittslista för att kontrollera om teckensnitten du använder stöds av skrivaren. **1** På skrivarens kontrollpanel går du till: > **Rapporter** > **Skriva ut teckensnitt** **2** Tryck på **PCL-teckensnitt** eller **PostScript-teckensnitt**. **b** Använd ett teckensnitt som är kompatibelt med skrivaren eller installera det teckensnitt som du vill använda. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören. **c** Skicka utskriftsjobbet igen. Innehåller utskrifter fortfarande tecken som har ojämna kanter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg **a** Använd ett teckensnitt som är kompatibelt med skrivaren eller installera det teckensnitt som du vill använda på datorn. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Innehåller utskrifter fortfarande tecken som har ojämna kanter?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

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.

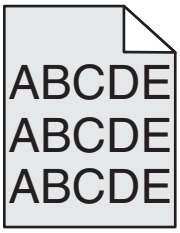
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten. **1** Ta bort bläckpatronen. **2** Ta bort bildhanteringsenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. **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.

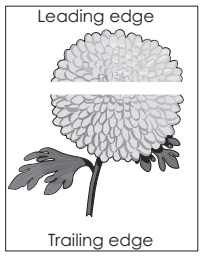
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Se till att fixeringstypen matchar den pappersstorlek som har fyllts på i facket. **Obs!** Använd en 110-volts fixeringsenhet för utskrift på papper i Letter-storlek och en 220-volts fixeringsenhet för utskrift på A4-papper. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppträder komprimerade 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



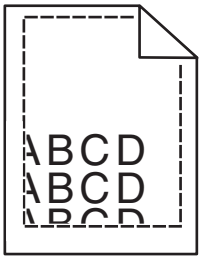
Åtgärd	Ja	Nr
Steg Kontrollera om Tillåt bakgrundsborttagning är satt till Av. **a** Ställ in Tillåt bakgrundsborttagning till På i menyn allmänna inställningar. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Justera tonersvärtan till en ljusare inställning. **a** Välj ett mindre värde i kvalitetsmenyn för att minska tonerdensiteten. • Fabriksinställningen är 4. • Om utskriftsläget är inställt på Endast svart innebär värde 5 att tonertätheten och svärtan ökar för alla utskriftsjobb. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Sätt tillbaka bläckpatronen. **a** Ta bort patronen. **b** Installera patronen. **c** Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg Kontrollera om off-white bakgrund är markerad. **a** Beroende på vilket operativsystem du använder anger du off-white bakgrund i Utskriftsegenskaper eller utskriftsdialogrutan. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann 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.
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.

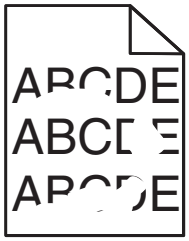
Åtgärd	Ja	Nej
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorleken i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Matchar pappersstorleken det papper som har fyllts på i facket?	Gå till steg 3.	Prova med något/några av följande alternativ: • Ange pappersstorleken 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**.

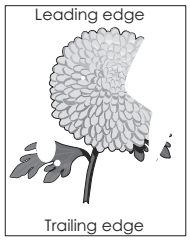
Pappersböjning

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

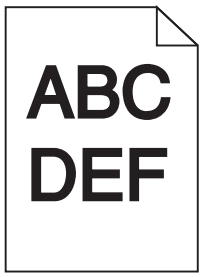




Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som har fyllts på i facket. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ i pappersmenyn 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.

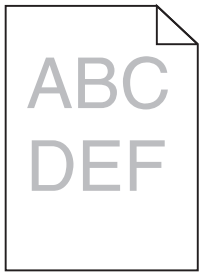
Utskriften är för mörk



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.

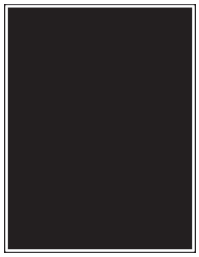
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Fördela om tonern i bildhanteringsenheten. **1** Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. **2** Skaka bildhanteringsenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre 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.

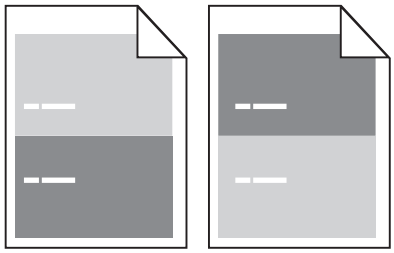
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Fördela om tonern i bildhanteringsenheten. **1** Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. **2** Skaka bildhanteringsenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre 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



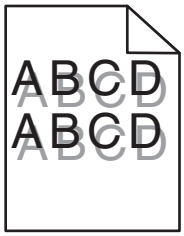
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Sätt tillbaka bildhanteringsenheten. **1** Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. **Varning – risk för skador:** Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. **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.

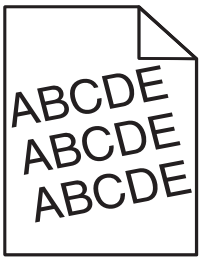
Skuggbilder uppstår på utskrifter



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 in 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.

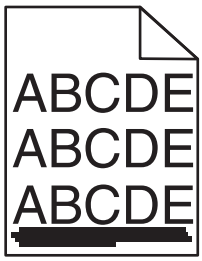
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg Byt ut bildhanteringsenheten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

Skev utskrift



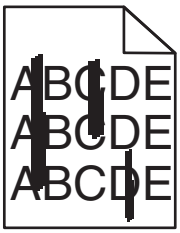
Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande skev?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg **a** Kontrollera att du skriver ut på ett papper som går att använda i facket. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande skev?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

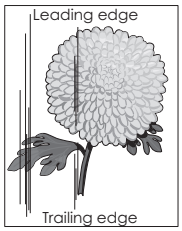
Vågräta streck uppstår på utskrifter



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

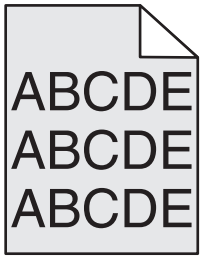




Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg På skrivarens kontrollpanel 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 pappers-struktur, -typ och -vikt i inställ-ningarna för facket så att det överens-stämmer med papperet som fyllts på i facket. • Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det överensstämmer med pappers-struktur, -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 utskriftskvali-teten. **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.

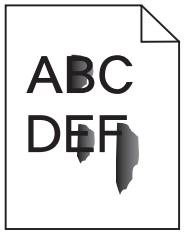
Åtgärd	Ja	Nej
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Kontakta **kundsupport** på **http://support.lexmark.com** eller din servicerepresentant.	Problemet är löst.

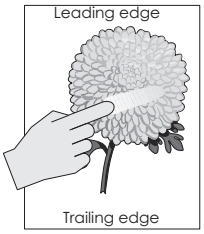
Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på utskrifterna



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.

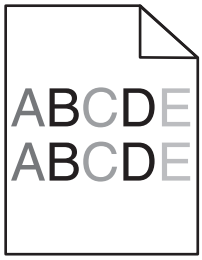
Det blir tonerfläckar på utskrifter

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

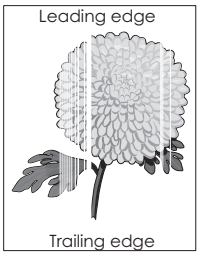
Åtgärd	Ja	Nej
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du papperstypen i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Är papperstypen för facket inställd på OH-film?	Gå till steg 2.	Ställ in papperstypen på OH-film.
Steg **a** Kontrollera om du använder en rekommenderad typ 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. Är utskriftsdensiteten ojämn?	Kontakt **kundsupport**.	Problemet är löst.

Vertikala tomrum uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Se till att ett lämpligt fyllningsmönster är valt i programmet. **b** Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg **a** 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 280
- “Ofullständiga kopior av dokument eller foton” på sidan 281
- “Dålig kopieringskvalitet” på sidan 281
- “Det går inte att stänga skannerenheten” på sidan 283

Kopiatorn svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om det finns några status- eller felmeddelanden på displayen. Visas ett status- eller felmeddelande?	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg Kontrollera att elsladden är ansluten till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag. Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 3.	Anslut elsladden till skrivaren och till ett ordenligt jordat eluttag.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ca 10 sekunder och slå på den igen. Visades meddelandena **`Utför självtest`** och **`Klar`**?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Ofullständiga kopior av dokument eller foton

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?	Gå till steg 2.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
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**.

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 209.

Åtgärd	Ja	Nr
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 261.
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.
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: • **Bakgrundsborttagning**—Minska inställningen. • **Svärta**—Öka inställningen. **b** Skicka kopieringsjobbet igen. Verkar utskrifterna urblekta eller överexponerade?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

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**.

Lösa faxproblem

- “Avsändar-ID visas” på sidan 283
- “Det går inte att skicka eller ta emot fax” på sidan 284
- “Det går att ta emot men inte skicka fax” på sidan 286
- “Det går att skicka men inte att ta emot fax” på sidan 287
- “Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade” på sidan 287
- “Mottaget fax har dålig kvalitet” på sidan 288

Avsändar-ID visas

Åtgärd	Ja	Nej
Kontakta din teleleverantör och kontrollera att ditt telefonabonnemang inkluderar avsändar-ID. **Anmärkningar:** • Om det finns stöd för flera avsändar-ID-mönster i din region kan du behöva justera standardinställningen. Det finns två tillgängliga inställningar: FSK (mönster 1) och DTMF (mönster 2). • Tillgängligheten för de här inställningarna på Fax-menyn beror på om ditt land eller region kan hantera flera avsändar-ID-mönster. • Kontakta din teleleverantör och fråga om vilket mönster eller växelinställning som ska användas. Visas avsändar-ID:t?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Det går inte att skicka eller ta emot fax

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om det finns några status- eller felmeddelanden på displayen. Visas något fel- eller statusmeddelande på displayen?	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg Kontrollera att elsladden är ansluten till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag. Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 3.	Anslut elsladden till skrivaren och till ett ordenligt jordat eluttag.
Steg Kontrollera strömförsörjningen. Kontrollera att skrivaren är ansluten och påslagen och att **`Klar`** visas på displayen. Är skrivaren påslagen och visas **`klar`** på displayen?	Gå till steg 4.	Slå på skrivaren och vänta tills **`Klar`** visas på displayen.
Steg Kontrollera skrivaranslutningarna. Om det är tillämpligt kontrollerar du att kablarna till följande utrustning är ordentligt anslutna: • Telefon • Handenhet • Telefonsvarare Är alla kablar ordentligt anslutna?	Gå till steg 5.	Anslut kablarna ordentligt.
Steg **a** Kontrollera telefonjacket. **1** Anslut telefonsladden till telefonjacket. **2** Lyssna efter kopplingston. **3** Om du inte hör en kopplingston ansluter du en annan telefon till telefonjacket. **4** Om du fortfarande inte hör en kopplingston ansluter du telefon-kabeln till ett annat telefonjack. **5** Om du hör en kopplingston ansluter du skrivaren till samma väggkontakt. **b** Försök skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 6.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om skrivaren är ansluten till en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning. Faxmodemet är en analog enhet. Vissa enheter kan anslutas tills skrivaren så att digitala telefontjänster kan användas. • Om du använder en ISDN-telefontjänst, så ansluter du skrivaren till en analog telefonport (en R-gränssnittsport) på en ISDN-terminaladapter. Kontakta din ISDN-leverantör om du vill ha mer information och begära att få en R-gränssnittsport hemskickad. • Om du använder DSL ska du ansluta till ett DSL-filter eller en DSL-router som stöder analog användning. Kontakta din DSL-leverantör om du vill ha mer information. • Om du använder en PBX-telefontjänst (för privatabonnentväxel) så ska du kontrollera att du ansluter till en analog anslutning på PBX:en. Om inget av dessa alternativ finns bör du överväga att installera en analog telefonlinje för faxmaskinen. Är skrivaren ansluten till en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning?	Gå till steg 7.	Anslut skrivaren ansluten en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning.
Steg Lyssna efter kopplingston. Hör du en kopplingston?	Gå till steg 8.	• Prova att ringa faxnumret för att se till att det fungerar ordentligt. • Om telefonlinjen används av en annan enhet, så väntar du tills den andra enheten är klar innan du skickar faxet. • Om du använder funktionen Ringa upp med luren på, höjer du volymen och verifierar att kopplingstonen hörs.
Steg Koppla från annan utrustning tillfälligt (t.ex. telefonsvarare, datorer med modem och telefonlinjedelare) mellan skrivaren och telefonlinjen och försök sedan att skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 9.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Avaktivera funktionen Samtal väntar tillfälligt. Kontakta teleleverantören för att ta reda på vilka knappar du ska trycka på för att tillfälligt avaktivera funktionen Samtal väntar. **b** Försök skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 10.
Steg **a** Avaktivera röstbrevlådetjänsten tillfälligt. Kontakta telefonbolaget om du vill ha mer information. **Obs!** Om du vill använda både röstbrevlådan och skrivaren bör du överväga att lägga till en andra telefonlinje till skrivaren. **b** Försök skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 11.
Steg Skanna originaldokumentet en sida i taget. **a** Ring faxnumret. **b** Skanna dokumentet en sida i taget. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Det går att ta emot men inte skicka fax

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att skrivaren är i faxläge. Tryck på **Fax** på huvudmenyn för att sätta skrivaren i faxläge och skicka sedan faxet. **Obs!** Flermottagarprogrammet saknar funktioner för XPS-utdatatypen. Om du vill använda XPS använder du den vanliga faxmetoden. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Sätt i originaldokumentet på rätt sätt. Sätt i originaldokumentet med utskriftssidan vänd uppåt och den korta sidan först in i den automatiska dokumentmatarens fack eller med utskriftssidan vänd nedåt mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. **Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Ställ in genvägsnumret på rätt sätt. • Kontrollera att genvägsnumret har ställts in för det nummer du vill ringa upp. • Slå telefonnumret manuellt. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Det går att skicka men inte att ta emot fax

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera facket eller mataren. Fyll på papper om det är tomt i facket eller mataren. Kan du ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Kontrollera inställningarna för antal signaler före svar. **a** Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. **Anmärkningar:** • Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123. • Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt. **b** Klicka på **Inställningar** > **Faxinställningar** > **Analog faxinställning**. **c** I fältet Signaler till svar anger du hur många gånger telefonen ska ringa innan skrivaren svarar. **d** Klicka på **Skicka**. Kan du ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
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**.

Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade

Anmärkningar:

- Innan du felsöker kontrollerar du om du faxkablarna är anslutna.
- Indikatorn blinkar rött tills du ställer in fax och e-post.

Åtgärd	Ja	Nej
a Från huvudmenyn går du till: > **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Kör första inställning** > **Ja** > **Skicka** **b** Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen. Skärmen "Välj ditt språk" visas på skrivarens display. **c** Välj ett språk och tryck sedan på . **d** Välj land eller region och tryck sedan på **Nästa**. **e** Välj tidszon och tryck sedan på **Nästa**. **f** Välj **Fax** och **E-post** och tryck sedan på **Nästa**. Har fax- och e-postfunktionerna ställts in?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Mottaget fax har dålig kvalitet

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Be personen som skickade faxet att: **a** Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillräckligt bra. **b** Öka faxskanningsupplösningen, om det går. **c** Skicka faxet igen. Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Minska överföringshastigheten för inkommande fax. **a** Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. **Anmärkningar:** • Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123. • Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt. • Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet. **b** Klicka på **Inställningar** >> **Faxinställningar** >> **Analog faxinställning**. **c** Klicka på något av följande på menyn Maxhastighet: • 2400 • 4800 • 9600 • 14400 • 33600 **d** Klicka på **Skicka** och skicka faxet igen. Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Byt ut tonerkassetten. När **`Kassettnivå låg [88.xy]`** visas byter du ut kassetten och skickar sedan faxet igen. Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Lösa skannerproblem

- “Det går inte att skanna från datorn” på sidan 290
- “Ofullständiga skanningar av dokument eller foton” på sidan 290
- “Dålig kvalitet på skannad bild” på sidan 290
- “Skanningsjobbet misslyckades” på sidan 291
- “Det går inte att stänga skannerenheten” på sidan 292
- “Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig” på sidan 292
- “Skannern svarar inte” på sidan 293

Det går inte att skanna från datorn

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Se till att skrivaren är på och att **Klar** visas på skrivarens display innan du skannar in ett jobb. Visas **Klar** innan du skannar jobbet?	Gå till steg 3.	Gå till steg 2.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Visas något felmeddelande på skrivarens display?	Ta bort felmeddelandet.	Gå till steg 3.
Steg Kontrollera att kabelanslutningarna mellan skrivaren och skrivarservern sitter i ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren. Sitter kabelanslutningarna mellan skrivaren och skrivarservern i ordentligt?	Kontakta **kundsupport**.	Dra åt kabelanslutningarna.

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.

Dålig kvalitet på skannad bild

Åtgärd	Ja	Nr
Steg Kontrollera om ett felmeddelande visas på displayen. Visas något felmeddelande på skrivarens display?	Ta bort felmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet. Är kvaliteten på originaldokumentet ok?	Gå till steg 3.	Utöka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat.
Steg Rengör skannerglaset och glaset på den automatiska dokumentmataren med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Är skannerglaset rent?	Gå till steg 4.	Se “Rengöring av skannerglaset” på sidan 209.

Åtgärd	Ja	Nr
Steg Kontrollera fotots eller dokumentets placering. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Har dokumentet eller fotot lagts i på rätt sätt?	Gå till steg 5.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
Steg Skicka ett utskriftsjobb och kontrollera utskriftskvaliteten. • Ändra inställningarna för Ekonomiläget i menyn Allmänna inställningar. • Justera Svärtan i menyn Kopiera. • Byt ut tonerkassetten om utskriften blir svag. Är utskriftskvaliteten ok?	Gå till steg 6.	Se “Problem med utskriftskvalitet” på sidan 261.
Steg Kontrollera skanningsinställningarna. Kontrollera att Innehållstyp och Innehållskälla på skanningskärmen är korrekta för dokumentet som ska skannas. Är Innehållstyp och Innehållskälla på skanningskärmen korrekta för dokumentet som ska skannas?	Gå till steg 7.	Ändra Innehållstyp och Innehållskälla på skanningskärmen så att de matchar dokumentet som ska skannas.
Steg Utöka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat. Gav den utökade upplösningen en bättre kvalitet?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

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.

Åtgärd	Ja	Nr
Steg Kontrollera om antingen **Lägg till tidsstämpel** eller **Skriv över befintlig fil** är markerade i konfigurationsinställningarna för destinationen. Är antingen **Lägg till tidsstämpel** eller **Skriv över befintlig fil** markerade i konfigurationsinställningarna för destinationen?	Kontakta **kundsupport**.	Markera antingen **Lägg till tidsstämpel** eller **Skriv över befintlig fil** i konfigurationsinställningarna för destinationen?

Det går inte att stänga skannerenheten

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera om det finns hinder i skannerenheten. **a** Lyft skannerenheten. **b** Ta bort eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten. **c** Sänk ned skannerenheten. Gick det att stänga skannerenheten helt?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om andra program stör skanningen. Stäng alla program som inte används. Tar skanningen fortfarande för lång tid eller gör den så att datorn hänger sig?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg Välj en lägre skanningsupplösning. Tar skanningen fortfarande för lång tid eller gör den så att datorn hänger sig?	Kontakta **kundsupport**.	Problemet är löst.

Skannern svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att skrivaren är på. Är skrivaren på?	Gå till steg 2.	Slå på skrivaren.
Steg Kontrollera att skrivarkabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet. Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?	Gå till steg 3.	Anslut skrivarkabeln ordentligt till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet.
Steg Kontrollera att nätsladden är ansluten till skrivaren och till ett jordat eluttag. Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 4.	Anslut nätsladden till skrivaren och till ett ordenligt jordat eluttag.
Steg Kontrollera om vägguttaget är frånslaget med en ström- eller säkerhetsbrytare. Är vägguttaget frånslaget med en strömbrytare eller säkerhetsbrytare?	Slå på strömbrytaren eller återställ säkerhetsbrytaren.	Gå till steg 5.
Steg Kontrollera om skrivaren är ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar. Är skrivaren ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar?	Anslut skrivarens elsladd direkt till ett jordat eluttag.	Gå till steg 6.
Steg Kontrollera annan elektrisk utrustning som är ansluten till eluttaget. Fungerar den andra elektriska utrustningen?	Koppla bort den andra elektriska utrustningen och sätt sedan på skrivaren. Om skrivaren inte fungerar återansluter du den andra elektriska utrustningen och går sedan till steg 6.	Gå till steg 7.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Fungerar skrivaren och skannern?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Lösa problem med programmen på startskärmen

Ett programfel har uppstått

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Sök i systemloggen efter relevant information. **a** Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du: • Visa skrivarens IP-adress på skrivarens startskärm. • Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller sidor med menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet. **Obs!** En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123. **b** Klicka på **Inställningar** > **Program** > **Hantera program** > **System**fliken > **Logg**. **c** På menyn Filter väljer du en programstatus. **d** På menyn Program väljer du ett program och klickar på **Skicka**. Visas ett felmeddelande i loggen?	Gå till steg 2.	Kontakta **kundsupport**.
Steg Åtgärda felet. Fungerar programmet nu?	Problemet är löst.	Kontakta **kundsupport**.

Embedded Web Server öppnas inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg **a** Slå på skrivaren. **b** Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress. **c** Tryck på **Enter**. Öppnas den inbyggda webbservern?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att skrivarens IP-adress är korrekt. **a** Visa skrivarens IP-adress: • Från avsnittet TCP/IP i menyn Nätverk/portar • Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan leta upp avsnittet TCP/IP **Obs!** En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123. **b** Öppna en webbläsare och ange IP-adressen. **Obs!** Beroende på nätverksinställningarna kan du behöva skriva in **`https://`** i stället för **`http://`** före skrivarens IP-adress för att kunna öppna den inbyggda webbservern. **c** Tryck på **Enter**. Öppnas den inbyggda webbservern?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Kontrollera om nätverket fungerar. **a** Skriv ut en sida med nätverksinställningar. **b** På den första delen av nätverksinstallationssidan kontrollerar du att statusen är Ansluten. **Obs!** Om statusen är Ej ansluten kan det hända att den anslutningen kommer och går eller att nätverkskabeln är trasig. Kontakta den systemsupportansvarige om du behöver hjälp, och skriv sedan ut en annan sida med nätverksinställningar. **c** Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress. **d** Tryck på **Enter**. Öppnas den inbyggda webbservern?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg Kontrollera att kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern sitter fast ordentligt. **a** Anslut kablarna ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren. **b** Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress. **c** Tryck på **Enter**. Öppnas den inbyggda webbservern?	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
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 MX410de, MX417de, MX510de, MX511de, MX511dhe, MX517de

Produkttyp:

7015

Modell(er):

470, 630, 670, 675

Utgåvemeddelande

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.

Varumärken

Lexmark, Lexmarks logotyp, MarkNet, AccuRead, och MarkVision är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Lexmark International, Inc. i USA och/eller andra länder.

Google Cloud Print är ett varumärke som tillhör Google Inc.

Mac och Mac-logotypen är varumärken som tillhör Apple, Inc. och är registrerade i USA och andra länder.

Microsoft och Windows är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft-gruppens företag i USA och andra länder.

Mopria®, Mopria®-logotypen och Mopria® Alliance-logotypen är registrerade varumärken och tjänstemärken som tillhör Mopria Alliance, Inc. i USA och andra länder. Obehörig användning är strängt förbjuden.

PCL® är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company. PCL är en uppsättning skrivarkommandon (språk) och funktioner som finns i skrivarprodukter från Hewlett-Packard Company. Skrivaren är avsedd att vara kompatibel med språket PCL. Det innebär att skrivaren känner igen PCL-kommandon som används i olika program och att den emulerar motsvarande funktioner.

PostScript är ett registrerat varumärke som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Följande termer är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör dessa företag:

Albertus	Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	Monotype Corporation plc
CG Times	En produkt från Agfa Corporation, baserad på Times New Roman med licens från Monotype Corporation plc
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag

Alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare.

AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.

Bullerniåver

Följande mätningar har utförts i enlighet med ISO 7779 och rapporterats i enlighet med ISO 9296.

Obs! Alla lägen kanske inte är tillämpliga för din produkt.

Medelljudtryck 1 meter, dBA	
Skriver ut	Enkelsidig: 55 (MX410, MX417), 56 (MX510, MX511, MX517); dubbelsidig: 53 (MX410, MX417), 54 (MX510, MX511, MX517)
Skanna	55
Kopiera	55
Klar	Inte tillämpligt

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

Temperaturinformation

Omgivningsdriftstemperatur	15,6 till 32,2 °C
Frakttemperatur	-40 till 43,3 °C
Förvaringstemperatur och relativ luftfuktighet	1 till 35 °C 8–80 % relativ luftfuktighet

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. Eviter toute exposition au rayon laser.
VAARA - Näkymätöntä lasersäteilyä on varottava, kun värikasetit on poistettu ja lukitus on auki. Vältä lasersäteelle altistumista.
GEFAHR - Unsichtbare Laserstrahlung beim Herausnehmen von Druckkassetten und offener Sicherheitssperre. Laserstrahl meiden.
ΚΙΝΔΥΝΟΣ - Έκλυση αόρατης ακτινοβολίας laser κατά την αφαίρεση των κασετών και την απασφάλιση της μανδάλωσης. Αποφεύγετε την έκθεση στην ακτινοβολία laser.
VESZÉLY – Nem látható lézersugárzás fordulhat elő a patronok eltávolításakor és a zárószerkezet felbontásakor. Kerülje a lézersugárnak való kitettséget.
PERICOLO - Emissione di radiazioni laser invisibili durante la rimozione delle cartucce e del blocco. Evitare l´esposizione al raggio laser.
FARE – Usynlig laserstråling når kassettene tas ut og sperren er satt ut av spill. Unngå eksponering for laserstrålen.
NIEBEZPIECZEŃSTWO - niewidzialne promieniowanie laserowe podczas usuwania kaset i blokady. Należy unikać naświetlenia promieniem lasera.
ОПАСНО! Невидимое лазерное излучение при извлеченных картриджах и снятии блокировки. Избегайте воздействия лазерных лучей.
Pozor – Nebezpečenstvo neviditeľného laserového žiarenia pri odobratých kazetách a odblokovanej poistke. Nevystavujte sa lúčom.
PELIGRO: Se producen radiaciones láser invisibles al extraer los cartuchos con el interbloqueo desactivado. Evite la exposición al haz de láser.
FARA – Osynlig laserstrålning när patroner tas ur och spärrmekanismen är upphävd. Undvik exponering för laserstrålen.
危险 - 当移除碳粉盒及互锁失效时会产生看不见的激光辐射，请避免暴露在激光光束下。
危險 - 移除碳粉匣與安全連續開關失效時會產生看不見的雷射輻射。請避免曝露在雷射光束下。
危険 - カートリッジが取り外され、内部ロックが無効になると、見えないレーザー光が放射されます。 このレーザー光に当たらないようにしてください。

Strömförbrukning

Produktens strömförbrukning

I följande tabell dokumenteras produktens olika lägen för strömförbrukning.

Obs! Alla lägen kanske inte är tillämpliga för din produkt.

Läge	Beskrivning	Strömförbrukning (Watt)
Skriver ut	Produkten skapar en papperskopia av elektroniska indata.	560 (MX410, MX417); 600 (MX510, MX511, MX517)
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av originalpappers-kopior.	580 (MX410, MX417); 620 (MX510, MX511, MX517)
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	25 (MX410, MX417); 30 (MX510, MX511, MX517)
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	12 (MX410, MX417); 14 (MX510, MX511, MX517)
Viloläge	Produkten är i energisparläge (hög nivå).	3.2 (MX410, MX417); 3.5 (MX510, MX511, MX517)
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-arkslåda
installera 42
550-arkslåda
installera 42

[

[Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark, se användarhandboken [33.xy] 241

A

adapterkontakt 112
Administratörshandboken för inbyggd webbserver
finns här 207
administratörsinställningar
Embedded Web Server 219
AirPrint
med 76
Allmänna inställningar, meny 155
alternativ, pekskärm
e-post 99, 101
kopiera 91
alternativ, skärmbild
kopiera från 90
marginalförskjutn. 92
radera kanter 92
skala 91
ange namn för utgående fax 116
Anpassad typ [x]
skapa anpassat namn 63
ändra papperstyp 65
Anpassade namn, meny 142
Anpassade typer, meny 141
anpassat jobb
e-postalternativ 100
faxalternativ 124
kopieringsalternativ 93
skanningsalternativ 132
anpassat namn
konfigurera 65
ansluta skrivaren till tjänsten för tydlig ringsignal 115
ansluta till ett trådlöst nätverk
använda guiden för trådlös installation 48
använda PIN-metoden 49
använda tryckknappskonfigurationsmetoden 49
med hjälp av Embedded Web Server 50
antal återstående sidor
beräkna 210
använda en faxdestinationsgenväg
med hjälp av Embedded Web Server 119
använda Formulär och favoriter 75
använda knapparna på pekskärmen 17
använda returpapper 200
använda standbyläge 202
AppleTalk, meny 149
automatisk dokumentmatare
kopiera med 82
avancerad duplex
kopieringsalternativ 92
avancerade bildfunktioner
e-postalternativ 101
faxalternativ 124
kopieringsalternativ 93
skanningsalternativ 132
avbryta ett e-postmeddelande 98
avbryta utskriftsjobb
från datorn 81
från skrivarens kontrollpanel 81

B

bakåtknapp
skrivarens kontrollpanel 15
bekräfta utskriftsjobb 79
skriva ut från en Macintosh-dator 80
skriva ut från Windows 80
beställa
bildhanteringsenhet 212
underhållssats 213
beställa förbrukningsmaterial
tonerpatroner 211
Bild, meny 199
bildhanteringsenhet
beställa 212
byta 215
Bildhanteringsenhet låg [84.xy] 236
Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy] 236
Bildhanteringsenhetsnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [84.xy] 236
blockera skräpfax 121
brevpapper
fylla på, flerfunktionsmatare 58
kopiera till 84
tips om användning 66
bullernivå 299
Byt ut bildhanteringsenheten, 0 beräknade sidor återstår [84.xy] 243
Byt ut defekt bildhanteringsenhet [31.xy] 243
Byt ut inkompatibel bildhanteringsenhet [32.xy] 244
Byt ut inkompatibel kassett [32.xy] 244
Byt ut kassetten, 0 beräknade sidor återstår [88.xy] 242
Byt ut saknad bildhanteringsenhet [31.xy] 243
Byt ut underhållssats [80.xy] 243
byta ut
bildhanteringsenhet 215
tonerpatron 214

D

datum och tid, fax
inställning 116
Defekt flashtillval har upptäckts [51] 234
delar
använda äkta Lexmark 211
kontrollera med hjälp av Embedded Web Server 210
kontrollera status 210
kontrollera, på skrivarens kontrollpanel 210
digital telefontjänst
faxinställningar 110

Disk full [62] 234
diskrensning 205
dokument, skriva ut
  från en dator 75
  från en mobil enhet 76, 77
dokumentation
  finns här 10
DSL (Digital Subscriber Line)
  faxinställningar 107
DSL-filter 107
dubbelsidig utskrift 86
dölja ikoner på startskärmen 20

E

e-post, skicka
  med hjälp av adressboken 97
  med hjälp av ett kortnummer 97
e-post, skärmbild
  tillval 99, 101
e-postalternativ
  anpassat jobb 100
  avancerade bildfunktioner 101
  Justera ADM-skevhet 101
  meddelande 99
  mottagare 99
  originalstorlek 99
  radera kanter 101
  sidinställningar 100
  Skicka som 99
  Spara som genväg 99
  svärta 99
  upplösning 99
  ämne 99
  överföringslogg 101
e-postfunktion
  konfigurera 95
e-postgenvägar, skapa
  med hjälp av Embedded Web Server 95
e-postvarningar
  konfigurera 219
  låga förbrukningsnivåer 219
  pappersstopp 219
e-postmeddelande
  avbryta 98
Efterbehandling, meny 190
Embedded Web Server
  administratörsinställningar 219
  använda en faxdestinationsgenväg 119
  första faxinställningar 103
  justera ljusstyrka 202
  kontrollera status för delar 210
  kontrollera status för förbrukningsmaterial 210
  nätverksinställningar 219
  problem med att öppna 294
  skanna till en dator med 128
  skapa e-postgenvägar 95
  skapa en FTP-genväg 126
  ställa in e-postmeddelanden 219
  åtkomst 19
  ändra konfidentiella skrivarinställningar 80
Enheten körs i säkert läge. Vissa utskriftsalternativ kan vara otillgängliga eller ge oväntade resultat. 246
Ersättningsstorlek, meny 137
Ethernet-inställningar
  förbereda för ett 47
Ethernet-nätverk
  förbereda för att installera för Ethernet-utskrift 47
Ethernet-port 45
etiketter, papper
  tips om användning 67
exportera en konfigurering
  med hjälp av Embedded Web Server 25
extrafack
  fyller på 53

F

fabriksinställningar
  återställa 221
fack
  fylla på 53
  länka 63, 64
  ta bort länk 63, 64
fastprogramkort 26
fax
  skicka med hjälp av skrivarens kontrollpanel 117
  skicka vid en viss tidpunkt 118
fax- och e-postfunktioner
  konfigurera 287
fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade 287
fax, felsökning
  avsändar-ID visas inte 283
  det går att skicka fax, men inte att ta emot 287
  det går att ta emot men inte skicka fax 286
  det går inte att skicka eller ta emot fax 284
  mottaget fax har låg utskriftskvalitet 288
faxa
  ange namn för utgående fax 116
  avbryta faxjobb 121, 122
  blockera skräpfax 121
  faxinställning 103
  göra ett fax ljusare eller mörkare 120
  konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid 116
  lagra fax 122
  skapa genvägar med Embedded Web Server 119
  skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 120
  skicka ett fax vid en viss tidpunkt 118
  ställa in datum och tid 116
  ställa in faxnummer 116
  vidarebefordra fax 123
  visa en faxlogg 121
  ändra upplösning 120
faxalternativ
  anpassat jobb 124
  avancerade bildfunktioner 124
  fördröjd sändning 124
  innehållskälla 123
  innehållstyp 123
  Justera ADM-skevhet 125
  radera kanter 125
  skanningsförhandsgranskning 124
  svärta 124
  upplösning 124
  utskriftsformat 124
  överföringslogg 125
faxinställningar
  anslutning till standardtelefonlinje 103
  digital telefontjänst 110
  DSL-anslutning 107
  lands- eller regionsspecifik 112
  VoIP 109
faxlogg
  granska 121

Faxläge (Analog faxinställning), meny 166
Faxminnet fullt 235
faxnamn, ställa in 116
faxnummer, ställa in 116
Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 235
Faxstationsnamn ej inställt. Kontakta systemadministratören. 235
Faxstationsnummer ej inställt. Kontakta systemadministratören. 236
Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34] 236
Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten. 235
Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 235
felsökning
  ett programfel har uppstått 294
  fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade 287
  kan inte öppna Embedded Web Server 294
  kontrollera en skrivare som inte svarar 248
  lösa vanliga skrivarproblem 248
  skannern svarar inte 293
felsökning av skrivaralternativ
  fackproblem 251
  interna tillval känns inte av 250
  Internal Solutions Port 250
  USB-/parallellgränssnittskort 252
felsökning, display
  skrivarens skärm är tom 249
felsökning, fax
  avsändar-ID visas inte 283
  det går att skicka fax, men inte att ta emot 287
  det går att ta emot men inte skicka fax 286
  det går inte att skicka eller ta emot fax 284
  mottaget fax har låg utskriftskvalitet 288
felsökning, kopiera
  det går inte att stänga skannerenheten 283, 292
  dålig kvalitet på skannad bild 290
  kopiatorn svarar inte 280
  låg kopieringskvalitet 281
  ofullständiga kopior av dokument eller foton 281
felsökning, pappersmatning
  meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 253
felsökning, skanna
  det går inte att skanna från datorn 290
  det går inte att stänga skannerenheten 283, 292
  ofullständiga skanningar av dokument eller foton 290
  skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 292
  skanningsjobbet misslyckades 291
felsökning, skrivaralternativ
  fackproblem 251
  interna tillval känns inte av 250
  Internal Solutions Port 250
  USB-/parallellgränssnittskort 252
felsökning, utskrift
  det blir oväntade sidbrytningar 261
  det går inte att länka facken 260
  ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 259
  fel marginaler på utskrifter 265
  fel vid läsning av flashenhet 255
  felaktiga tecken skrivs ut 255
  flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 257
  jobben skrivs inte ut 258
  jobben skrivs ut från fel fack 256
  jobben skrivs ut på fel papper 256
  konfidentiella och övriga lagrade dokument skrivs inte ut 254
  papper fastnar ofta 253
  pappersböjning 266
  sidor som fastnat skrivs inte ut igen 252
  Stora utskriftsjobb sorteras inte 256
  utskriften går långsammare 257
felsökning, utskriftskvalitet
  beskurna sidor eller bilder 262
  dålig utskriftskvalitet på OH-film 278
  grå bakgrund på utskrifter 263
  horisontella tomrum uppstår på utskrifter 264
  komprimerade bilder uppträder på utskrifter 263
  lodräta streck 275
  ojämn täthet på utskriften 278
  oregelbunden utskrift 267
  skev utskrift 274
  skrivaren skriver ut helsvarta sidor 272
  skuggbilder uppstår på utskrifter 273
  tecken har ojämna kanter 261
  tomma sidor 271
  toner- eller bakgrundsskuggor 277
  tonerfläckar på utskrifter 278
  tonern suddas lätt bort 277
  utskriften är för ljus 270
  utskriften är för mörk 268
  vita streck på sidan 279
  vågräta streck uppstår på utskrifter 274
  återkommande utskriftsfel uppstår på utskrifter 273
filnamn
  skanningsalternativ 130
filtyp för utdata
  skanningsbild 130
  ändrar 98
Fjärrstyrd funktionspanel
  konfigurera 25
flashenhet
  skriva ut från 77
Flashenhet, meny 184
flashenheter
  filtyper som stöds 78
flashenheter som stöds 78
flerfunktionsmatare
  fylla på 58
flyktighet
  meddelande om 204
flyktighetsredogörelse 204

flyktigt minne 204
radera 204
flytta skrivaren 11, 218
Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 235
Formulär och favoriter
konfigurera 21
fotografier
kopiering 83
FTP-adress
FTP-alternativ 129
skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 127
FTP-adress, skanna till
använda skrivarens kontrollpanel 127
med hjälp av ett kortnummer 127
FTP-alternativ
FTP-adress 129
FTP-inställningar, meny 180
Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 239
Fyll på [papperskälla] med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 239
Fyll på [papperskällan] med [anpassad sträng] [pappersriktning] 238
Fyll på flerfunktionsmataren med [anpassad sträng] [pappersriktning] 237
Fyll på flerfunktionsmataren med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 238
Fyll på flerfunktionsmataren med [pappersstorlek] [pappersriktning] 238
Fyll på flerfunktionsmataren med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 238
fylla på
fack 53
flerfunktionsmatare 58
fylla på standardfacket 53
fylla på tillvalsfacket 53
För många fack anslutna [58] 247
För många flashtillval har installerats [58] 246
förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk 47
förbrukningsmaterial
använda returpapper 200
använda äkta Lexmark 211
förvara 213
kontrollera med hjälp av Embedded Web Server 210
kontrollera status 210
kontrollera, på skrivarens kontrollpanel 210
spara 200
förbrukningsmaterial, beställa
bildhanteringsenhet 212
separeringsrulle till den automatiska separeringsrullen 213
tonerpatroner 211
underhållssats 213
fördröjd sändning
faxalternativ 124
förminska en kopia 86
första faxinställningar 103
med hjälp av Embedded Web Server 103
förstora en kopia 86
förstå startskärmen 16
förvara
förbrukningsmaterial 213
papper 71

G

genvägar, skapa
e-post 95
e-postskärm 96
faxdestination 119, 120
FTP-adress 127
FTP-destination 126
Google Cloud Print
med 76
granska
rapporter 220
guide för trådlös installation
använda 48
göra kopior med papper från valt fack 85

H

hitta mer information om skrivaren 10
hitta skrivarens IP-adress 19
hitta var papper har fastnat 223
Hjälp, meny 199
HTML-meny 198
Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten 234

I

icke-flyktigt minne 204
radera 205
ikoner på startskärmen
dölja 20
visa 20
importera en konfiguration
med hjälp av Embedded Web Server 25
Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok
finns här 219
indikatorlampa
skrivarens kontrollpanel 15
infoga sidhuvud och sidfot 89
Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemet, fax är inaktiverat. 240
innehåll
e-postinställningar 100
innehållskälla
e-postinställningar 100
faxalternativ 123
innehållstyp
e-postinställningar 100
faxalternativ 123
installationsalternativ
installationsordning 42
installera en ISP (Internal Solutions Port) 31
installera ett tillvalskort 30
installera fack för 250 ark 42
installera fack för 550 ark 42
Installera om kassett som saknas eller inte svarar [31.xy] 242
installera skrivarhårddisk 38
installera skrivarprogramvaran 46
inställning
pappersstorlek 53

papperstyp 53
TCP/IP-adress 146
inställning försättsblad
kopieringsalternativ 93
Inställningar, meny 189
Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52] 241
interna tillval 26
interna tillval, lägga till
skrivardrivrutin 46
Internal Solutions Port
felsökning 250
installera 31
IP-adress, datorns
hitta 19
IP-adress, skrivarens
hitta 19
IPv6, meny 147

J

Justera ADF-skevhet
e-postalternativ 101
faxalternativ 125
kopieringsalternativ 94
skanningsalternativ 132
justera kopieringskvalitet 87
justera ljusstyrkan för skrivarens skärm 202
justera tonersvärtan 75
justera Viloläge 201

K

kablar
Ethernet 45
USB 45
kan inte öppna Embedded Web Server 294
kassera skrivarhårddisk 204
Kassett nära låg nivå [88.xy] 232
Kassett och bildhanteringsenhet stämmer inte överens [41.xy] 232
Kassettnivå låg [88.xy] 232
Kassettnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [88.xy] 232
kataloglista
skriva ut 80
knappar, pekskärm
med 17
knappen Hem
skrivarens kontrollpanel 15
knappen Skicka
skrivarens kontrollpanel 15
knappsats
skrivarens kontrollpanel 15
Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39] 234
komprimerade bilder uppträder på utskrifter 263
Konfidentiell utskrift, meny 152
konfidentiella data
information om säkerhet 207
konfidentiella jobb
ändra skrivarinställningar 80
konfidentiella utskriftsjobb 79
Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte [57] 234
konfigurationsinformation
trådlöst nätverk 47
konfigurera
meddelanden om förbrukningsmaterial, bildhanteringsenhet 220
meddelanden om förbrukningsmaterial, tonerpatron 220
meddelanden om förbrukningsmaterial, underhållssats 220
konfigurera fax- och e-postfunktioner 287
Konfigurera flerfunktionsmatare, meny 137
konfigurera förbrukningsmaterialmeddelanden 220
konfigurera portinställningar 50
konfigurera seriell utskrift 51
kontakta kundsupport 296
kontrollera den virtuella skärmen
med hjälp av Embedded Web Server 219
kontrollera en skrivare som inte svarar 248
kontrollera status för delar och förbrukningsmaterial 210
kontrollpanel
indikatorlampa 15
Lampan på knappen för viloläge 15
kopiera flera sidor till ett ark 88
kopiera olika pappersformat 85
kopiera på båda sidorna av papperet 86
kopiera till brevpapper 84
kopiera till OH-film 83
kopiering
använda den automatiska dokumentmataren 82
använda skannerglaset 83
avbryta ett kopieringsjobb 90
flera sidor på ett ark 88
foton 83
förminska 86
förstora 86
infoga sidhuvud eller sidfot 89
justera kvaliteten 87
lägga till ett mallmeddelande 89
olika pappersformat 85
placera skiljeark mellan kopior 88
på brevpapper 84
på OH-film 83
på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift) 86
snabbkopiering 82
sortera kopior 87
till ett annat format 84
välja ett fack 85
kopiering, felsökning
det går inte att stänga skannerenheten 283, 292
dålig kvalitet på skannad bild 290
kopiatorn svarar inte 280
låg kopieringskvalitet 281
ofullständiga dokument- eller fotokopior 281
kopieringsalternativ
anpassat jobb 93
avancerad duplex 92
avancerade bildfunktioner 93
inställning försättsblad 93
Justera ADM-skevhet 94
kopior 91
pappersspar 93
sidhuvud/sidfot 93
sidor (dubbelsidiga) 91
skapa häfte 93
skiljeark 93
sortera 91

Spara som genväg 92
svärta 91
vattenmärke 92
kopieringsfönster
innehållskälla 91
innehållstyp 91
tillval 90, 91, 92
Kopieringsinställningar, meny 162
kopieringsjobb, avbryta
använda skannerglaset 90
med den automatiska dokumentmataren 90
kopieringskvalitet
justera 87
kopior
kopieringsalternativ 91
koppla kablar 45
Kortkopia
konfigurera 22
kryptera skrivarens hårddisk 206
kundsupport
kontakta 296
kuvert
fylla på, flerfunktionsmatare 58
tips om användning 66
Kvalitet, meny 192

L

lagra fax 122
Lexmark Mobile Print
med 77
linjefilter 107
Locket till skannerns automatiska matare är öppet 245
lodräta streck uppstår på utskrifter 275
Lägg i nya original om du startar om jobbet. 242
Lägg i original igen om du startar om jobbet. 243
lägga till interna tillval
skrivardrivrutin 46
lägga till maskinvarualternativ
skrivardrivrutin 46
länkade fack 63, 64

M

maskinvarutillval, lägga till
skrivardrivrutin 46
med hjälp av adressboken
skicka fax 118
med hjälp av ett kortnummer
skanna till en FTP-adress 127
med hjälp av genvägar
skicka fax 118
meddelande
e-postalternativ 99
meddelande om tillbehör
konfigurera 220
menyer
Aktivt nätverkskort 144
Allmänna inställningar 155
Anpassade namn 142
Anpassade skanningsstorlekar 142
Anpassade typer 141
AppleTalk 149
Bild 199
E-postinställningar 175
Efterbehandling 190
Ersättningsstorlek 137
Faxläge (Analog faxinställning) 166
Flashenhet 184
FTP-inställningar 180
Hjälp 199
HTML 198
Inställningar 189
IPv6 147
Konfidentiell utskrift 152
Konfigurera flerfunktionsmatare 137
Kopieringsinställningar 162
Kvalitet 192
lista över 133
Menyn SMTP-inställningar 151
Nätverk [x] 144
Nätverkskort 146
Nätverksrapporter 145
OCR-inställningar 188
Pappersmatning 140
Pappersstorlek/typ 134
Pappersstruktur 137
Pappersvikt 139
PCL-emulering 195
PDF 195
PostScript 195
Radera tillfälliga datafiler 153
Rapporter 143
Standard-USB 149
Standardkälla 134
Standardnätverk 144
Ställa in datum och tid 154
Säkerhetsgranskningslogg 154
TCP/IP 146
Trådlöst 148
Universell inställning 142
Utskriftsinfo 192
Verktyg 194
XPS 194
Övrigt 152
menyinställningar, sida
skriva ut 51
menyn Aktivt nätverkskort 144
Menyn Anpassade skanningsstorlekar 142
menyn E-postinställningar 175
Menyn Nätverksrapporter 145
Menyn PDF 195
Menyn Radera tillfälliga datafiler 153
miljöinställningar
miljöläge 200
skrivarskärmens ljusstyrka, justera 202
Standbyläge 202
Tyst läge 201
Viloläge 201
miljöläge, inställning 200
minne
typer som är installerade på skrivaren 204
minneskort 26
installera 28
Minnet fullt [38] 240
Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 240
minska ljud 201
mobil enhet
skriva ut från 76, 77
Mopria Print Service
med 76
mottagare
e-postalternativ 99
Multi Send
konfigurera 23
lägga till en profil 23
MyShortcut
om 23

N

namn på anpassad papperstyp
tilldela 64

Nätverk [x] programvarufel [54] 240
Nätverk [x], meny 144
Nätverksguiden
finns här 219
nätverksinställningar
Embedded Web Server 219
Nätverkskort, meny 146

O

OCR-inställningar, meny 188
Oformaterat flashminne har upptäckts [53] 247
OH-film
fylla på, flerfunktionsmatare 58
kopiera till 83
tips 66
ojämn täthet på utskriften 278
olika pappersformat, kopiera 85
oregelbunden utskrift 267
originalstorlek
e-postalternativ 99
skanningsalternativ 130
Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37] 237
Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35] 237
Otillräckligt minne, vissa stoppade jobb togs bort [37] 237
Otillräckligt minne, vissa stoppade jobb återställs inte [37] 237

P

papper
använda returpapper 200
brevpapper 69
egenskaper 68
fylla på, flerfunktionsmatare 58
förtryckta formulär 69
förvara 71
Inställning av universell storlek 53
olika format, kopiera 85
som inte kan användas 69
spara 88
välja 69
återvunnet 69
pappersetiketter
fylla på, flerfunktionsmatare 58
pappersmatning, felsökning
meddelandet kvarstår sedan stoppet åtgärdats 253
Pappersmatning, meny 140
pappersspar
kopieringsalternativ 93
pappersstopp
undvika 222
pappersstopp i den automatiska dokumentmataren 231
pappersstopp i den främre luckan 224
pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka 226
pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift 228
pappersstopp i fack 229
pappersstopp i flerfunktionsmataren 229
Pappersstopp i skanner, ta bort alla original från skannern [2yy.xx] 245
Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 245
pappersstopp i standardutmatningsfacket 227
pappersstopp, ta bort
fack 229
flerfunktionsmatare 229
i bakre lucka 226
i den automatiska dokumentmataren 231
i duplexenheten 228
i främre luckan 224
standardfack 227
pappersstopp, åtgärda
fack 229
flerfunktionsmatare 229
i den automatiska dokumentmataren 231
standardfack 227
pappersstorlek
inställning 53
Pappersstorlek/typ, meny 134
pappersstorlekar
som stöds 72
pappersstorlekar som stöds 72
pappersstorleken Universal
inställning 53
Pappersstruktur, meny 137
papperstyp
inställning 53
papperstyper
som stöds av skrivaren 74
var man fyller på 74
Pappersvikt, meny 139
pappersvikter
som stöds av skrivaren 74
PCL-emulering, meny 195
pekskärm
knappar, använda 17
PIN-metod
använda 49
placera skiljeark mellan kopior 88
portinställningar
konfigurera 50
PostScript, meny 195
program
förstå 20
startskärm 21
program på startskärmen
hitta information 21
konfigurera 21

R

radera hårddiskens minne 205
radera icke-flyktigt minne 205
radera kanter
e-postalternativ 101
faxalternativ 125
skanningsalternativ 131
rapporter
granska 220
Rapporter, meny 143
rengöra
skannerglas 209
skrivarens exteriör 208
skrivarens insida 208
rengöra skrivaren 208
rensa flyktigt minne 204
rensa skrivarens hårddisk 205
reservera utskriftsjobb
skriva ut från en Macintosh-dator 80
skriva ut från Windows 80
returpapper
använda 69, 200
RJ11-adapter 112
rubrik
sätta i 89
ränder uppstår 279

röstbrevlåda
konfigurera 103

S

samtalsinställningar
ljusstyrka, justera 202
miljöläge 200
Standbyläge 202
Tyst läge 201
Viloläge 201
separeringsrulle till den automatiska separeringsrullen
beställa 213
seriell utskrift
konfigurera 51
sida för nätverksinställningar
skriva ut 52
sidfot
sätta i 89
sidhuvud/sidfot
kopieringsalternativ 93
sidinställningar
e-postalternativ 100
faxalternativ 124
skanningsalternativ 131
sidor (dubbelsidiga)
kopieringsalternativ 91
Skanna till dator
konfigurera 129
skanna till en dator 129
med hjälp av Embedded Web Server 128
skanna till en flashenhet 129
skanna till en FTP-adress
använda skrivarens kontrollpanel 127
med hjälp av ett kortnummer 127
skapa genvägar med hjälp av datorn 126
Skanna till nätverk
använda 126
konfigurera 24
skanna till nätverksdestinationer 126
skannar
från en flashenhet 129
snabbkopiering 82
till en dator med hjälp av Embedded Web Server 128
skanner
automatisk dokumentmatare 13
funktioner 13
skannerglas 13
skannerglas
kopiera med 83
rengöra 209
skannern svarar inte 293
Skannern är inaktiverad av administratören [840.01] 245
Skannern är inaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 245
skanning, felsökning
det går inte att skanna från datorn 290
det går inte att stänga skannerenheten 283, 292
ofullständiga skanningar av dokument eller foton 290
skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 292
skanningsjobbet misslyckades 291
skanningsalternativ
anpassat jobb 132
avancerade bildfunktioner 132
filnamn 130
Justera ADF-skevhet 132
originalstorlek 130
radera kanter 131
sidinställningar 131
Skanningsförhandsgransking 131
Skicka som 130
Spara som genväg 130
svärta 130
upplösning 130
överföringslogg 131
skanningsbild
filtyp för utdata 130
Skanningsförhandsgransking
skanningsalternativ 131
skanningsförhandsgranskning
faxalternativ 124
skanningsskärmbild
innehållskälla 130
innehållstyp 130
skapa anpassat namn
papperstyp 63
skapa en FTP-genväg
med hjälp av Embedded Web Server 126
skapa häfte
kopieringsalternativ 93
skicka e-post
använda skrivarens kontrollpanel 96
lägga till meddelande 98
lägga till ämnesrad 98
med hjälp av adressboken 97
med hjälp av ett kortnummer 97
skapa en e-postfunktion 95
skapa genvägar med Embedded Web Server 95
skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 96
skicka ett e-postmeddelande med skrivarens kontrollpanel 96
skicka ett fax med skrivarens kontrollpanel 117
skicka fax
med hjälp av adressboken 118
med hjälp av genvägar 118
skicka fax med hjälp av datorn 117
skicka fax vid en schemalagd tidpunkt 118
skicka skrivaren 218
Skicka som
e-postalternativ 99
skanningsalternativ 130
skiljeark
kopieringsalternativ 93
skriva ut
avbryta från skrivarens kontrollpanel 81
formulär 75
från en dator 75
från en mobil enhet 76
från flashenhet 77
kataloglista 80
menyinställningar, sida 51
nätverksinställningar, sida 52
teckensnittslista 80
skriva ut en kataloglista 80
skriva ut en menyinställningssida 51
skriva ut en teckensnittslista 80
skriva ut formulär 75
skriva ut från en flashenhet 77
skriva ut sida för nätverksinställningar 52

skrivardrivrutin
maskinvarutillval, lägga till 46
skrivare
basmodell 12
flytta 11, 218
fullständig konfiguration 12
leverans 218
minimiavstånd 11
välja en plats 11
Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 241
skrivaren skriver ut tomma sidor 271
skrivarens hårddisk
installera 38
kassera 204
kryptera 206
rensa 205
ta bort 41
skrivarens hårddisk, kryptering 206
skrivarens hårddiskminne
radera 205
skrivarens IP-adress
hitta 19
skrivarens kontrollpanel
fabriksinställningar, återställa 221
justera ljusstyrka 202
med 15
skrivarens kontrollpanel, virtuell skärm
med hjälp av Embedded Web Server 219
skrivarinformation
finns här 10
skrivarkonfigurationer 12
skrivarmeddelanden
[Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark, se användarhandboken [33.xy] 241
Bildhanteringsenhet låg [84.xy] 236
Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy] 236
Bildhanteringsenhetsnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [84.xy] 236
Byt ut bildhanteringsenheten, 0 beräknade sidor återstår [84.xy] 243
Byt ut defekt bildhanteringsenhet [31.xy] 243
Byt ut inkompatibel bildhanteringsenhet [32.xy] 244
Byt ut inkompatibel kassett [32.xy] 244
Byt ut kassetten, 0 beräknade sidor återstår [88.xy] 242
Byt ut saknad bildhanteringsenhet [31.xy] 243
Byt ut underhållssats [80.xy] 243
Defekt flashtillval har upptäckts [51] 234
Disk full [62] 234
Enheten körs i säkert läge. Vissa utskriftsalternativ kan vara otillgängliga eller ge oväntade resultat. 246
Faxminnet fullt 235
Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 235
Faxstationsnamn ej inställt. Kontakta systemadministratören. 235
Faxstationsnummer ej inställt. Kontakta systemadministratören. 236
Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34] 236
Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten. 235
Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 235
Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 235
Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 239
Fyll på [papperskälla] med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 239
Fyll på [papperskällan] med [anpassad sträng] [pappersriktning] 238
Fyll på flerfunktionsmataren med [anpassad sträng] [pappersriktning] 237
Fyll på flerfunktionsmataren med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 238
Fyll på flerfunktionsmataren med [pappersstorlek] [pappersriktning] 238
Fyll på flerfunktionsmataren med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 238
För många fack anslutna [58] 247
För många flashtillval har installerats [58] 246
Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten 234
Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemet. Fax är inaktiverat. 240
Installera om kassett som saknas eller inte svarar [31.xy] 242
Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52] 241
Kassett nära låg nivå [88.xy] 232
Kassett och bildhanteringsenhet stämmer inte överens [41.xy] 232
Kassettnivå låg [88.xy] 232
Kassettnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [88.xy] 232
Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39] 234
Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte [57] 234
Locket till skannerns automatiska matare är öppet 245
Lägg i nya original om du startar om skanningen. 242

Lägg i original igen om du startar om jobbet. 243
Minnet fullt [38] 240
Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 240
Nätverk [x] programvarufel [54] 240
Oformaterat flashminne har upptäckts [53] 247
Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37] 237
Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35] 237
Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37] 237
Otillräckligt minne, vissa stoppade jobb togs bort [37] 237
Pappersstopp i skanner, ta bort alla original från skannern [2yy.xx] 245
Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 245
Skannern är inaktiverad av administratören [840.01] 245
Skannern är inaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 245
Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 241
SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 245, 247
Standard-USB-port inaktiverad [56] 246
Standardnätverk programfel [54] 246
Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx] 233
Stäng framluckan 233
Sätt i fack [x] 237
Ta bort papper från standardutmatningsfacket 242
Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 246
Underhållssats låg [80.xy] 239
Underhållssats mycket låg [80.xy] 240
Underhållssats nästan slut [80.xy] 240
USB-hubb kan inte användas, ta bort 235
Vissa stoppade jobb har inte återställts 246
Återställa stoppade jobb? 245
Ändra [papperskälla] till [namn på anpassad typ] fyll på [riktning] 233
Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning] 239
Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek], matning [riktning] 233
Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek], matning [riktning] 233
Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [pappersriktning] 232
skrivarproblem, lösa vanliga 248
skrivarprogramvara, installera 46
skrivarsäkerhet
information om 207
skärm, skrivarens kontrollpanel
justera ljusstyrka 202
skärmfelsökning
skrivarens skärm är tom 249
SMTP-inställningar, meny 151
SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 245, 247
sommartid, inställning 116
sortera
kopieringsalternativ 91
sortera kopior 87
spara förbrukningsmaterial 200
spara papper 88
Spara som genväg
e-postalternativ 99
kopieringsalternativ 92
skanningsalternativ 130
spara utskriftsjobb 79
Standard-USB-port inaktiverad [56] 246
Standard-USB, meny 149
standardfack
fylla på 53
Standardkälla, meny 134
Standardnätverk programfel [54] 246
Standardnätverk, meny 144
Standbyläge
använda 202
startskärm
anpassa 20
dölja ikoner 20
knappar, förstå 16
visa ikoner 20
startskärm, knappar
förstå 16
status för delar
kontrollera 210
status för förbrukningsmaterial
kontrollera 210
stopp- eller avstängningsknapp
skrivarens kontrollpanel 15
stoppade jobb 79
skriva ut från en Macintosh-dator 80
skriva ut från Windows 80
stoppade utskriftsjobb
skriva ut från en Macintosh-dator 80
skriva ut från Windows 80
strålningsinformation 299
Ställ in datum och tid, meny 154
ställa in e-postvarningar 219
ställa in fax
anslutning till standardtelefonlinje 103
digital telefontjänst 110
DSL-anslutning 107
lands- eller regionsspecifik 112
VoIP-anslutning 109
ställa in faxnummer 116
ställa in universell pappersstorlek 53
Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx] 233
Stäng framluckan 233
svärta
e-postalternativ 99
faxalternativ 124
kopieringsalternativ 91
skanningsalternativ 130

systemkort
åtkomst 27
säkerhet
ändra konfidentiella skrivarinställningar 80
Säkerhetsgranskningslogg, meny 154
säkerhetsinformation 7, 8, 9
säkerhetsplats 45
säkerhetswebbsida
finns här 207
Sätt i fack [x] 237

T

ta bort länkar till fack 63, 64
Ta bort papper från standardutmatningsfacket 242
ta bort skrivarhårddisk 41
TCP/IP, meny 146
teckensnittslista
skriva ut 80
telefonlinjedelare 109
telefonsvarare
konfigurera 103
Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 246
tillgängliga interna tillval 26
tillval
550-arksfack, installera 42
fack för 250 ark, installera 42
fastprogramkort 26
ISP (Internal Solutions Port), installera 31
minneskort 28, 26
skrivarhårddisk, installera 38
skrivarhårddisk, ta bort 41
tillvalskort
installera 30
tips
brevpapper 66
OH-film 66
om användning av kuvert 66
om etiketter 67
skrivarens kontrollpanel 15
tjockt papper 67
tips om användning av kuvert 66
tjockt papper
fylla på, flerfunktionsmatare 58
tips 67
tjänst för tydlig ringsignal, fax
ansluta till 115
tomrum uppstår 279
tonerkassett
byta 214
tonerkassetter
beställa 211
återvinning 203
tonersvärta
justera 75
Tryckknappskontrollmetod
använda 49
trådlöst nätverk
konfigurationsinformation 47
trådlöst nätverk, installation
med hjälp av Embedded Web Server 50
Trådlöst, meny 148
Tyst läge 201

U

underhållssats
beställa 213
Underhållssats låg [80.xy] 239
Underhållssats mycket låg [80.xy] 240
Underhållssats nästan slut [80.xy] 240
undvika pappersstopp 71, 222
Universal pappersstorlek
inställning 53
Universell inställning, meny 142
upplösning
e-postalternativ 99
faxalternativ 124
skanningsalternativ 130
upplösning, fax
ändrar 120
upprepa utskriftsjobb 79
skriva ut från en Macintosh-dator 80
skriva ut från Windows 80
USB-/parallellgränssnittskort
felsökning 252
USB-hubb kan inte användas, ta bort 235
USB-port 45
utskrift av stoppade jobb
från en Macintosh-dator 80
från Windows 80
utskriften går långsammare 257
utskriftsfelsökning
det blir oväntade sidbrytningar 261
det går inte att länka facken 260
ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 259
fel marginaler på utskrifter 265
fel vid läsning av flashenhet 255
felaktiga tecken skrivs ut 255
flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 257
jobben skrivs inte ut 258
jobben skrivs ut från fel fack 256
jobben skrivs ut på fel papper 256
konfidentiella och övriga lagrade dokument skrivs inte ut 254
papper fastnar ofta 253
pappersböjning 266
sidor som fastnat skrivs inte ut igen 252
Stora utskriftsjobb sorteras inte 256
Utskriftsinformation, meny 192
utskriftsjobb
avbryta från datorn 81
utskriftskvalitet
rengöring av skannerglaset 209
utskriftskvalitet, felsökning
beskurna sidor eller bilder 262
dålig utskriftskvalitet på OH-film 278
grå bakgrund på utskrifter 263
horisontella tomrum uppstår på utskrifter 264
komprimerade bilder uppträder på utskrifter 263
lodräta streck 275
ojämn täthet på utskriften 278
oregelbunden utskrift 267
skev utskrift 274
skrivaren skriver ut helsvarta sidor 272
skuggbilder uppstår på utskrifter 273
tecken har ojämna kanter 261
tomma sidor 271
toner- eller bakgrundsskuggor 277
tonerfläckar på utskrifter 278

tonern suddas lätt bort 277
utskriften är för ljus 270
utskriften är för mörk 268
vita ränder 279
vågräta streck uppstår på utskrifter 274
återkommande utskriftsfel uppstår på utskrifter 273

V

vattenmärke kopieringsalternativ 92
Verktygsmenyn 194
vertikala tomrum uppstår 279
vidarebefordra fax 123
Viloläge justera 201
vilolägesknapp skrivarens kontrollpanel 15
virtuell skärm kontrollera med hjälp av Embedded Web Server 219
visa en faxlogg 121
visa ikoner på startskärmen 20
Vissa pausade jobb har inte återställts 246
VoIP (Voice over Internet Protocol) faxinställning 109
VoIP-adapter 109
vågräta streck uppstår på utskrifter 274
välja en plats för skrivaren 11
välja papper 69

X

XPS-meny 194

Å

återkommande utskriftsfel uppstår på utskrifter 273
återställa originalvärden 221
Återställa stoppade jobb? 245
återvinning Lexmark-produkter 203
Lexmarks förpackningar 203
tonerkassetter 203

Ä

ämne- och meddelandeinformation lägga till i e-post 98
Ändra [papperskälla] till [namn på anpassad typ] fyll på [riktning] 233
Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning] 239
Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek], matning [riktning] 233
Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek], matning [riktning] 233
Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [pappersriktning] 232
ändra filtyp för utdata skicka e-post 98
ändra portinställningar ISP (Internal Solutions Port) 50

Ö

öppna Embedded Web Server 19
överföringslogg e-postalternativ 101
faxalternativ 125
skanningsalternativ 131
Övrigt, meny 152