

# MX610, MX611, MX617

Användarhandbok

Juni 2017

www.lexmark.com

Maskintyp(er): 7016 Modell(er): 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
Använda den inbyggda webbservern	14
Förstå grundläggande funktioner hos skannern	
Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset	15
Förstå skrivarens kontrollpanel	17
Använda skrivarens kontrollpanel	17
Förstå färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge	
Förstå startskärmen	
Använda knapparna på pekskärmen	20
Konfigurera och använda programmen på startskärmen	22
Leta rätt på datorns IP-adress	22
Ta reda på skrivarens IP-adress	
Öppna den inbyggda webbservern	22
Anpassa startskärmen	23
Förstå de olika programmen	23
Aktivera programmen på startskärmen	24
Hitta information om programmen på huvudmenyn	
Konfigurera Formulär och favoriter	
Använda MyShortcut	25 26
Konfigurera Skicka flera	
Konfigurera Scan to Network	
Konfigurera Fjärrstyrd funktionspanel	27
Exportera och importera konfigurering	28
Ytterligare skrivarinställningar	
Installera interna tillval	
Installera maskinvarualternativ	

48
49
50
54
56
56
56
56
61
67
70
70
72
75
79
79
80
81
83
85
86
87
88
94
99

Anpassa e-postinställningarna Avbryta ett e-postmeddelande Förstå e-postalternativen	
Avbryta ett e-postmeddelande Förstå e-postalternativen	
Förstå e-postalternativen	103
	103
Faxa	106
Ställa in skrivaren för att faxa	106
Sända ett fax	
Skapa genvägsnummer	
Anpassa faxinställningar	
Avbryta ett utgående fax	124
Pausa och vidarebefordra fax	125
Förstå faxalternativen	
Skanna	129
Använda Skanna till nätverk	129
Skanna till en FTP-adress	129
Skanna till en dator eller flashenhet	131
Förstå skanningsalternativen	134
Förstå skrivarmenyerna	137
Menylista	
Pappersmeny	
Pappersmeny menyn Rapporter	
Pappersmeny menyn Rapporter Nätverk/portar, meny	
Pappersmeny menyn Rapporter Nätverk/portar, meny Menyn Säkerhet	
Pappersmeny menyn Rapporter Nätverk/portar, meny Menyn Säkerhet Inställningar, meny	
Pappersmeny menyn Rapporter Nätverk/portar, meny Menyn Säkerhet Inställningar, meny Menyn Hjälp	
Pappersmeny menyn Rapporter Nätverk/portar, meny Menyn Säkerhet Inställningar, meny Menyn Hjälp <b>Spara pengar och miljön</b>	
Pappersmeny menyn Rapporter Nätverk/portar, meny Menyn Säkerhet Inställningar, meny Menyn Hjälp <b>Spara pengar och miljön</b> Spara papper och toner	
Pappersmeny menyn Rapporter Nätverk/portar, meny Menyn Säkerhet Inställningar, meny Menyn Hjälp <b>Spara pengar och miljön</b> Spara papper och toner Spara energi	
Pappersmeny menyn Rapporter Nätverk/portar, meny Menyn Säkerhet Inställningar, meny Menyn Hjälp <b>Spara pengar och miljön</b> Spara papper och toner Spara energi Återvinning.	
Pappersmeny menyn Rapporter Nätverk/portar, meny Menyn Säkerhet Inställningar, meny Menyn Hjälp Spara pengar och miljön Spara papper och toner Spara energi Återvinning	
Pappersmeny menyn Rapporter Nätverk/portar, meny Menyn Säkerhet Inställningar, meny Menyn Hjälp Spara pengar och miljön Spara papper och toner Spara energi Återvinning Säkra skrivaren Flyktighetsredogörelse	
Pappersmeny menyn Rapporter Nätverk/portar, meny Menyn Säkerhet Inställningar, meny Menyn Hjälp Spara pengar och miljön Spara papper och toner Spara energi Återvinning Säkra skrivaren Flyktighetsredogörelse Rensa flyktigt minne	

Rensa skrivarens hårddisk	
Konfigurera kryptering av skrivarens hårddisk	222
Hitta säkerhetsinformation om skrivaren	223
Underhålla skrivaren	224
Rengöra skrivarens delar	224
Kontrollera status för delar och förbrukningsmaterial	
Beräknat antal återstående sidor	
Beställa förbrukningsmaterial	227
Förvara förbrukningsmaterial	
Byta ut förbrukningsmaterial	230
Flytta skrivaren	
Hantera skrivaren	237
Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation	
Kontrollerar den virtuella skärmen	237
Ställa in e-postvarningar	237
Visa rapporter	
Ställa in meddelanden om förbrukningsmaterial via den inbyggda webbservern:	
Återställa fabriksinställningarna	239
Återställa fabriksinställningarna	
Återställa fabriksinställningarna <b>Åtgärdar pappersstopp</b> Undvika pappersstopp	239 <b>240</b> 240
Återställa fabriksinställningarna <b>Åtgärdar pappersstopp</b> Undvika pappersstopp Hitta var papper har fastnat	239 240 240 241
Återställa fabriksinställningarna <b>Åtgärdar pappersstopp.</b> Undvika pappersstopp Hitta var papper har fastnat Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren	239 240 240 241 242
Återställa fabriksinställningarna <b>Åtgärdar pappersstopp.</b> Undvika pappersstopp. Hitta var papper har fastnat Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren Pappersstopp i standardfacket	239 240 240 241 242 242
Återställa fabriksinställningarna <b>Åtgärdar pappersstopp</b> Undvika pappersstopp Hitta var papper har fastnat Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren Pappersstopp i standardfacket Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka	239 240 240 241 242 242 242 243
Återställa fabriksinställningarna <b>Åtgärdar pappersstopp.</b> Undvika pappersstopp Hitta var papper har fastnat Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren Pappersstopp i standardfacket Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka Pappersstopp i den främre luckan	239 240 240 241 242 242 242 243 244
Återställa fabriksinställningarna <b>Åtgärdar pappersstopp</b> Undvika pappersstopp Hitta var papper har fastnat Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren Pappersstopp i standardfacket Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka Pappersstopp i den främre luckan Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift	239 240 240 241 242 242 242 243 244 246
Återställa fabriksinställningarna <b>Åtgärdar pappersstopp.</b> Undvika pappersstopp. Hitta var papper har fastnat Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren Pappersstopp i standardfacket Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka Pappersstopp i den främre luckan Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift Pappersstopp i universalarkmataren	
Återställa fabriksinställningarna <b>Åtgärdar pappersstopp.</b> Undvika pappersstopp. Hitta var papper har fastnat Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren Pappersstopp i standardfacket Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka Pappersstopp i den främre luckan Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift Pappersstopp i universalarkmataren Pappersstopp i fack	239 240 240 241 242 242 243 243 244 244 246 247 248
Återställa fabriksinställningarna <b>Åtgärdar pappersstopp.</b> Undvika pappersstopp Hitta var papper har fastnat Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren Pappersstopp i standardfacket Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka Pappersstopp i den främre luckan Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift Pappersstopp i universalarkmataren Pappersstopp i fack Pappersstopp i häftningsenheten	239 240 240 241 242 242 242 243 244 244 246 247 248 249
Återställa fabriksinställningarna <b>Åtgärdar pappersstopp</b> Undvika pappersstopp Hitta var papper har fastnat Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren Pappersstopp i standardfacket Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka. Pappersstopp i den främre luckan Pappersstopp i den främre luckan Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift Pappersstopp i universalarkmataren Pappersstopp i fack Pappersstopp i häftningsenheten Häftstopp i häftenheten	
Återställa fabriksinställningarna Åtgärdar pappersstopp Undvika pappersstopp Hitta var papper har fastnat Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren Pappersstopp i standardfacket Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka Pappersstopp i den främre luckan Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift Pappersstopp i universalarkmataren Pappersstopp i fack Pappersstopp i häftningsenheten Häftstopp i häftenheten	
Återställa fabriksinställningarna Åtgärdar pappersstopp Undvika pappersstopp Hitta var papper har fastnat Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren Pappersstopp i standardfacket Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka Pappersstopp i den främre luckan Pappersstopp i den främre luckan Pappersstopp i universalarkmataren Pappersstopp i fack Pappersstopp i häftningsenheten Häftstopp i häftenheten Felsökning Förstå skrivarmeddelanden	239 240 240 240 241 242 242 243 243 243 248 249 251 253 253
Återställa fabriksinställningarna Åtgärdar pappersstopp Undvika pappersstopp Hitta var papper har fastnat Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren Pappersstopp i standardfacket. Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka. Pappersstopp i den främre luckan Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift Pappersstopp i universalarkmataren. Pappersstopp i fack Pappersstopp i häftningsenheten. Häftstopp i häftenheten. Förstå skrivarmeddelanden Lösa utskriftsproblem.	

Lösa utskriftsproblem	275
Lösa kopieringsproblem	
Lösa faxproblem	
Lösa skannerproblem	
Lösa problem med programmen på startskärmen	
Embedded Web Server öppnas inte	
Kontakta kundtjänst	
Anmärkningar	
Produktinformation	
Om utgåvan	
Strömförbrukning	
Index	

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

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

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

- Se till att alla luckor och fack är stängda.
- Stäng av skrivaren och dra ut nätsladden ur eluttaget.

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

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

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

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

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: 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.

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

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

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

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



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



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 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.

#### SPARA DESSA ANVISNINGAR.

# Lär dig mer om skrivaren

# Hitta information om skrivaren

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

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

## 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	1 till 35 °C

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



<b>1</b>	Höger sida	304,8 mm
2	Framsida	508 mm
3	Vänster sida	203,2 mm
4	Bakom	203,2 mm
5	Över	800 mm (31,49 tum)

## Skrivarkonfigurationer

R

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 – 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.

#### Basmodell



1	Display
2	Den automatiska dokumentmataren
3	Automatisk dokumentmatare, fack
4	Fack för automatisk dokumentmatare
5	Standardmagasin
6	Flerfunktionsmatare
7	Standardfack för 550 ark
	<b>Obs!</b> Det finns även ett låsbart magasin för 550 ark. Om du vill ha mer information kan du kontakta butiken där du köpte skrivaren.

#### Konfigurerad modell



1	Tillvalsfack för 250 ark
2	Tillvalsfack för 550 ark
3	Häftenhet (tillval)

### Använda den inbyggda webbservern

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

Om skrivaren är installerad i ett nätverk kan den inbäddade webbservern användas till följande:

- Visa en virtuell bild av skrivarens kontrollpanel.
- Kontrollera status för förbrukningsartiklar till skrivaren.
- Konfigurera leveransmeddelanden.
- Konfigurera skrivarinställningar.
- Konfigurera nätverksinställningar.
- Visa rapporter.

Så här gör du för att öppna den inbyggda webbservern för din skrivare:

- 1 Hämta skrivarens IP-adress:
  - Från avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar
  - Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan leta upp avsnittet TCP/IP

#### Anmärkningar:

- En IP-adress 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 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.
- 3 Tryck på Enter.

Sidan för den inbyggda webbservern visas.

# 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



#### 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<sup>2</sup> (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



Anvär	ıd	För att
1	Visa	<ul><li>Visa skrivarens status och meddelanden.</li><li>Installera och hantera skrivaren.</li></ul>
2	Knappen Hem	Gå till startskärmen.
3	Knappen Viloläge	<ul> <li>Aktivera viloläge eller standbyläge.</li> <li>Gör följande för att aktivera skrivaren ur viloläget:</li> <li>Tryck på någon av skrivarens knappar.</li> <li>Öppna ett lock eller en lucka.</li> <li>Skicka ett utskriftsjobb från datorn.</li> <li>Utför en strömåterställning (POR) med huvudströmbrytaren.</li> <li>Anslut en enhet till skrivarens USB-port.</li> </ul>
4	Knappsats	Ange siffror, bokstäver eller symboler.
5	Indikatorlampa	Kontrollera skrivarens status.
6	Startknapp	Starta ett jobb, beroende på vilket läge som valts.
7	Knappen Avbryt	Avbryt all utskriftsaktivitet.
8	Knappen Rensa allt/Återställ	Återställer standardinställningarna för en funktion, till exempel utskrifter, kopiering eller e- post.

# Förstå färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge

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

Indikatorlampa	Skrivarstatus
Av	Skrivaren är avstängd eller i standbyläge.
Blinkar grönt	Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut.

Indikatorlampa	Skrivarstatus	
Fast grönt	Skrivaren är på, men i viloläge.	
Blinkar rött	Skrivaren kräver åtgärd av användare.	
Lampan på knappen för viloläge		Skrivarstatus
Av		Skrivaren är avstängd, i viloläge eller i läget Klar.
Fast gult		Skrivaren är i viloläge.
Blinkande gult		Skrivaren går in i eller ut ur standbyläget.
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. Tryck på knapparna och ikonerna på huvudmenyn när du ska starta en åtgärd, t.ex. kopiera, faxa eller skanna, öppna menyskärmen eller svara på meddelanden.

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



Tryck	på	För att
1	Ändra språk	Öppna snabbmenyn Ändra språk som ger dig möjlighet att ändra skrivarens huvudspråk.
2	Kopiera	Komma åt kopieringsmenyerna och göra kopior.
3	Faxa	Komma åt faxmenyerna och skicka fax.
4	E-post	Komma åt e-postmenyerna och skicka e-postmeddelanden.
5	FTP	Komma åt FTP-menyer och skanna dokument direkt till en FTP-server.
6	Pilar	Bläddra uppåt eller nedåt.
7	Formulär och favoriter	Hitta snabbt onlineformulär som används ofta och skriv ut dem.
8	Menyikon	Komma åt skrivarmenyerna.
		Obs! Menyerna är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Klar.

Tryck	på	För att
9	Bokmärken	Skapa, organisera och spara en uppsättning bokmärken (URL:er) i en trädvisning av mappar och fillänkar.
		<b>Obs!</b> Trädvyn stöder bara bokmärken som skapats med den här funktionen, inte med något annat program.
10	USB-enhet	Visa, välja, skriva ut, skanna eller e-posta fotografier och dokument från en flashenhet.
		<b>Obs!</b> Ikonen visas endast när du återgår till startskärmen när ett minneskort eller en flashenhet är ansluten till skrivaren.
11	Lagrade jobb	Visa alla befintliga lagrade jobb.
12	Status/förbrukningsar- tiklar	<ul> <li>Visa en skrivarvarning eller ett felmeddelande när skrivaren kräver att användaren ingriper för att fortsätta bearbetningen.</li> </ul>
		• Öppna meddelandeskärmen för mer information om meddelandet och hur du tar bort det.
13	Tips	Öppna en dialogruta med sammanhangsberoende hjälpinformation.
14	Sök lagrade jobb	Sök efter ett eller flera av följande:
		Användarnamn för lagrade och konfidentiella utskriftsjobb
		<ul> <li>Jobbnamn för lagrade jobb, förutom konfidentiella utskriftsjobb</li> </ul>
		Profilnamn
		Bokmärkeshållare eller utskriftsjobbnamn
		<ul> <li>USB-enhet eller utskriftsjobbnamn för filtyper som stöds</li> </ul>

#### Funktioner

Funktion	Beskrivning
Menyhierarki Exempel:	Högst upp på menyskärmarna finns en menyhierarki. Funktionen visar vilken sökväg som har valts för att komma till den aktuella menyn.
Menyer > Inställningar > Kopierings-	Tryck på något av de understrukna orden för att återgå till den menyn.
<u>inställningar</u> > Antal kopior	Antalet kopior är inte understruket eftersom det är den skärmen som visas. Om du trycker på ett understruket ord på skärmen Antal kopior innan antalet kopior har ställts in och sparats sparas inte den nya inställningen och blir därmed heller inte en ny standardinställning.
Tillsynsmeddelande	Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar.
Varning	Om ett feltillstånd uppstår så visas den här ikonen.
Fält för statusmeddelanden	<ul> <li>Visa aktuell status på skrivaren, t.ex. Klar eller Upptagen.</li> </ul>
	<ul> <li>Visa skrivarförhållanden som Toner snart slut eller Kassett snart slut.</li> </ul>
	• Visa meddelanden så att skrivaren kan fortsätta bearbetningen.

Funktion	Beskrivning
Skrivarens IP-adress	Nätverksskrivarens IP-adress finns på huvudmenyns övre vänstra hörn och visas som
Exempel:	fyra uppsättningar siffror med punkter emellan. Du kan använda IP-adressen när du
123.123.123.123	ningarna även när du inte är fysiskt nära skrivaren.

# Använda knapparna på pekskärmen

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



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

#### Andra knappar på pekskärmen

Tryck på	För att
Acceptera	Spara en inställning.

Tryck på	För att
Avbryt	Avbryta en åtgärd eller ett val.
×	<ul> <li>Lämna en skärm och återgå till föregående skärm utan att spara ändringarna.</li> </ul>
Åte&rställ	Återställa värden på skärmen.
S	

# Konfigurera och använda programmen på startskärmen

#### Anmärkningar:

- Startskärmen kan variera beroende på anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva program. En del applikationer stöds endast i vissa skrivarmodeller.
- Det kan finnas ytterligare lösningar och program mot avgift. För mer information, besök <u>http://support.lexmark.com</u> 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 <u>"Hitta information om programmen på huvudmenyn" på sidan 24</u> 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 <u>"Konfigurera Kortkopia" på sidan 25</u> .
Faxa	Skanna ett dokument och skicka det sedan till ett faxnummer. Mer information finns i <u>"Faxa" på</u> <u>sidan 106</u> .
Formulär och favoriter	Snabbt hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från skrivarens huvudmeny. Mer information finns i <u>"Konfigurera Formulär och favoriter" på sidan 24</u> .
Skicka flera	Skanna ett dokument och skicka det sedan till flera destinationer. Mer information finns i <u>"Konfi-gurera Skicka flera" på sidan 26</u> .
MyShortcut	Skapa genvägar direkt på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i <u>"Använda MyShortcut" på</u> sidan 26.
Skanna till e-post	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en e-postadress. Mer information finns i <u>"E-post" på</u> sidan 99.
Skanna till datorn	Skanna ett dokument och spara det sedan i en fördefinierad mapp på en värddator. Mer information finns i <u>"Konfigurera Skanna till nätverk" på sidan 132</u> .
Skanna till FTP	Skanna dokument direkt till en FTP-server. Mer information finns i <u>"Skanna till en FTP-adress" på</u> sidan 129.

Använd	För att
Skanna till nätverk	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en delad nätverksmapp. Mer information finns i <u>"Konfigurera Scan to Network" på sidan 27</u> .

## Aktivera programmen på startskärmen

#### Hitta information om programmen på huvudmenyn

Skrivaren har förinstallerade program på huvudmenyn. Innan du kan använda programmen måste du aktivera och konfigurera dem med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information om hur du använder den inbyggda webbservern finns på <u>"Öppna den inbyggda webbservern" på sidan 22</u>.

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 <u>http://support.lexmark.com</u>.

Använd	För att
	Strömlinjeforma arbetsprocesserna genom att snabbt hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från huvudmenyn.
	<b>Obs!</b> 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 <i>läs</i> -behörighet. Mer hjälp finns i dokumenta- tionen 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 <u>"Leta rätt på datorns IP-adress" på sidan 22</u>.
- 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 <u>http://support.lexmark.com</u>.

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 <u>http://support.lexmark.com</u>.

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 <u>http://support.lexmark.com</u>.

Använd	För att
	Skanna ett dokument och skicka sedan det skannade dokumentet till flera destinationer. <b>Obs!</b> 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 <u>"Leta rätt på datorns IP-adress" på</u> sidan 22.
- 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 <u>http://support.lexmark.com</u>.

Använd	För att
	Skanna ett dokument och skicka det till en delad nätverksmapp. Du kan definiera upp till 30 unika mappdestinationer.
	Anmärkningar:
	<ul> <li>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.</li> </ul>
	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 IPadressen för värddatorn se <u>"Leta rätt på datorns IP-adress" på sidan 22</u>.
- Se till att skrivaren har åtkomsträttigheter till den mapp där den angivna destinationen finns.
- 4 Klicka på Verkställ.

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

# Konfigurera Fjärrstyrd funktionspanel

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

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

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

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

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

### Exportera och importera konfigurering

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

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

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

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

#### Anmärkningar:

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

#### Anmärkningar:

- Innan du importerar konfigureringsfilen kan du välja att först förhandsgranska den eller läsa in den direkt.
- Om en timeout inträffar och en tom skärmbild visas uppdaterar du webbläsaren och klickar sedan på Verkställ.
- **3** Så här gör du om du vill exportera eller importera en konfiguration för flera olika program:
  - a Klicka på Inställningar > Importera/Exportera.
  - **b** Gör något av följande:
    - Om du vill exportera en konfiguration klickar du på **Exportera** och följer sedan anvisningarna på datorskärmen för att spara konfigureringsfilen.
    - Så här importerar du en konfigurationsfil:
      - 1 Klicka på Importera inställningsfil för Embedded Solutions > Välj fil och bläddra till den sparade konfigureringsfilen som exporterades från en tidigare konfigurerad skrivare.
      - 2 Klicka på Skicka.

# Ytterligare skrivarinställningar

# Installera interna tillval



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

#### Tillgängliga interna tillval

- Minneskort
  - DDR3 DIMM
  - Flash-minne
    - Teckensnitt
    - Fast programvara
      - Formulärstreckkod Prescribe IPDS
      - PrintCryption
- Skrivarhårddisk
- Lexmark<sup>™</sup> Internal Solutions Ports (ISP)
  - 1284-B parallellt gränssnitt
  - MarkNet N8130 10/100 fibergränssnitt
  - MarkNet N8350 802.11 b/g/n trådlös skrivarserver
  - RS-232-C seriellt gränssnitt

#### 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.

	4	3	2	
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 <u>"Åtkomst till systemkortet" på sidan 30</u>.

**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 <u>"Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 49</u>.

#### 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 30.

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 <u>"Ta bort en skrivarhårddisk" på sidan 44</u>. Information om att installera om skrivarhårddisken finns i <u>"Installera en hårddisk på skrivaren" på sidan 41</u>.



#### 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 <u>"Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 49</u>.

#### Installera en hårddisk på skrivaren

YAR 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 <u>"Åtkomst till systemkortet" på sidan 30</u>.

- 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 <u>"Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 49</u>.

## 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 <u>"Åtkomst till systemkortet" på sidan 30</u>.

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 <u>"Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 49</u>.
- 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

4

**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.
l		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<sup>TM</sup> N8350 trådlös nätverksadapter innan du installerar skrivaren i ett trådlöst nätverk. Om du vill ha mer information om att installera en trådlös nätverksadapter kan du läsa instruktionsbladet som medföljde artikeln.
- Service Set Identifier (SSID) är ett namn som tilldelats ett trådlöst nätverk. Wireless Equivalent Privacy (WEP), Wi-Fi Protected Access (WPA), WPA2 och 802.1X-RADIUS är säkerhetstyper som används i ett nätverk.

### Förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk

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

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

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

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

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

## Förberedelser för att installera skrivaren i ett trådlöst nätverk

#### Anmärkningar:

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

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

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

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

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

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

- delad WPA eller WPA2-nyckel eller lösenordsfras

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

- 802.1X-RADIUS

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

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

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

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

#### Anmärkningar:

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

### Ansluta skrivaren med guiden för trådlös installation

Innan du börjar ser du till att:

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

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

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

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

2 Välj en trådlös anslutning.

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

**3** Följ instruktionerna på skrivarens skärm.

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

Innan du börjar ser du till att:

- Den trådlösa åtkomstpunkten (trådlös router) är certifierad för Wi-Fi Protected Setup (WPS) eller WPSkompatibel. 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 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. Du hittar en lista över installerade alternativ mot slutet av sidan. Om ett installerat alternativ inte visas är det inte korrekt installerat. Ta bort alternativet och installera det sedan igen.
- Nätverksinställningssida Om skrivaren kan anslutas via Ethernet eller trådlöst och är ansluten till ett nätverk skriver du ut en nätverksinställningssida och kontrollerar nätverksanslutningen. På sidan hittar du även viktig information som är till hjälp när du konfigurerar nätverksskrivare.

### Skriva ut en menyinställningssida

På startskärmen går du till:



## 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 <u>"Undvika pappersstopp" på sidan 240</u> och <u>"Förvara papper" på sidan 74</u>.

## Ställa in pappersstorlek och papperstyp

På startskärmen går du till:

> Pappersmeny > Pappersstorlek/typ > välj ett fack > välj pappersstorlek eller papperstyp > Skicka

#### Anmärkningar:

- Inställningen för pappersstorlek ställs automatiskt in efter pappersstödens position i facken med undantag för standardfacket för 550 ark (fack 1) och flerfunktionsmataren.
- Inställningen för pappersstorlek för Fack 1 och flerfunktionsmataren måste göras manuellt på menyn Pappersstorlek.
- Den fabriksinställda papperstypen är vanligt papper.
- Inställningen för papperstyp måste göras manuellt för alla fack.

## 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 trycka ihop och 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 kan du kontakta 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 med utskriftssidan nedåt.



• Brevpapper läggs i på olika sätt beroende på om en häftningsenhet (tillval) är installerad som om dubbelsidig utskrift behövs.



• Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning som finns på sidan av breddstödet. Om du lägger i för mycket papper kan pappersstopp uppstå.



6 Sätt tillbaka 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.

## Använda standardfack och papperstopp

Standardfacket rymmer upp till 150 ark 20-lb-papper. Det samlar upp utskrifterna med utskriftssidan nedåt. Standarfacket inkluderar ett pappersstopp som hindrar papperet från att glida ut ur fackets framsida när det staplas.

För att öppna pappersstoppet drar du i det så att det fälls ut framåt.



Obs! Stäng pappersstoppet när du flyttar skrivaren till en annan plats.

## 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 <u>"Ställa in pappersstorlek och papperstyp" på sidan 56</u>.

**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.

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:
  - <u>"Fylla på i magasin" på sidan 56</u>
  - "Fylla på flerfunktionsmataren" på sidan 61

### 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<sup>2</sup>-bondpaper eller 25 % bomull. Bomullskuvert får inte väga mer än 75 g/m<sup>2</sup> (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 Lexmarks webbplats på <u>http://support.lexmark.com</u>.

Att tänka på vid utskrift på etiketter:

- Använd etiketter som är särskilt avsedda för användning i laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller säljaren att:
  - Etiketterna tål temperaturer på upp till 230 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga gaser.
  - Etiketternas klister, yta (skrivbara etiketter) och ytbeläggning tål tryck på upp till 172 kPa 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 styvt papper

Styvt 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 styvt papper som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

- Välj papperstyp Tjockt papper på menyn Papper.
- Välj rätt inställning av pappersmaterial.
- 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 220 °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

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

Obs! Dubbelsidig utskrift fungerar endast med papper med vikten 60-90 g/m<sup>2</sup> (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 and 250 Sheffield-punkter ger bäst utskriftskvalitet.

#### Fuktinnehåll

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

Anpassa papperet innan du skriver ut på det genom att förvara det 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<sup>2</sup> (16–24 lb) rekommenderar vi långfibrigt papper.

#### Fiberinnehåll

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

## Papper som inte kan användas

Följande papperstyper rekommenderas inte för skrivaren:

- Kemiskt behandlat papper för kopiering utan karbonpapper, även kallat självkopierande papper, karbonlöst kopieringspapper (CCP) eller papper som inte kräver karbon (NCR).
- Förtryckt papper med kemikalier som kan förorena skrivaren.
- Förtryckt papper som kan påverkas av den höga temperaturen i fixeringsenheten.
- Förtryckt papper som kräver passning (exakt tryckposition på sidan) som är större eller mindre än ±/-2,5 mm ±/-, t.ex. OCR-formulär (optical character recognition)

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

- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper.
- Papper med ojämna kanter, papper med grov eller mycket strukturerad yta eller böjda papper.
- Returpapper som inte uppfyller EN12281:2002 (europeisk).
- Papper som väger mindre än 60 g/m<sup>2</sup>
- Flersidiga formulär eller dokument

## Välja papper

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

Så här undviker du pappersstopp och dålig utskriftskvalitet:

- Använd alltid nytt, oskadat papper.
- Innan du fyller på papper bör du ta reda på vilken som är den rekommenderade utskriftssidan. Detta står vanligtvis på pappersförpackningen.
- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika storlekar, typer eller vikter av material i samma fack;
- Använd inte bestruket papper som inte har framställts särskilt för elektrofotografisk utskrift.

## Välja förtryckta formulär och brevpapper

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

- Använd långfibrigt papper med vikten 60 till 90 g/m<sup>2</sup>.
- 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 returpapper eller annat kontorspapper

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

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

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

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

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

Returpapper, papper med låg vikt (<60 g/m<sup>2</sup> [16 lb bond) och/eller mindre tjocklek (<3,8 mils [0,1 mm]), och papper som klipps kortfibrigt för skrivare med stående (kortsidig) matning kan ha lägre böjmotstånd än vad som krävs för tillförlitlig pappersmatning. Rådgör med din pappersleverantör innan du använder dessa papperstyper för laserutskrift (elektrofotografisk). Kom ihåg att detta endast är allmänna riktlinjer och att papper som uppfyller dem fortfarande kan orsaka problem vid pappersmatningen i laserskrivare (till exempel om pappret rullar ihop sig mer än förväntat under normala utskriftsförhållanden).

## Förvara papper

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

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

# Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

## Pappersstorlekar som stöds

Pappersstorlek och mått	Standardfack för 550 ark	Tillvalsma- gasin för 250 eller 550 ark	Flerfunktions- matare	Automatisk dokument- matare	Skannerglas	Dubbel- sidig utskrift
Visitkort	x	x	Х	x	$\checkmark$	x
3 x 5	X	x	<b>√</b> 1	x	✓	x
4 x 6	X	x	<b>√</b> 1	x	✓	x
<b>A4</b> 210 x 297 mm	~	√	√	√	√	$\checkmark$
<b>A5</b> 148 x 210 mm	~	√	$\checkmark$	√	√	x
<b>A6</b> 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tum)	√	x	$\checkmark$	√	√	x
<b>JIS B5</b> 182 x 257 mm	√	✓	$\checkmark$	✓	✓	x
<b>US Letter</b> 215,9 x 279,4 mm	~	$\checkmark$	$\checkmark$	~	√	$\checkmark$
<b>Legal</b> 215,9 x 355,6 mm	√	√	√	√	√	$\checkmark$
<b>Executive</b> 184,2 x 266,7 mm	√	√	√	√	√	x
<b>Oficio (México)</b> 215,9 x 340,4 mm (8,5 x 13,4 tum)	√	√	√	√	✓	√
<b>Folio</b> 215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13 tum)	√	√	√	✓	✓	√
<b>Statement</b> 139,7 x 215,9 mm	√	√	$\checkmark$	√	✓	x

<sup>1</sup> Papperet stöds endast om inställningen för pappersstorlek anges till Universal.

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

Pappersstorlek och mått	Standardfack för 550 ark	Tillvalsma- gasin för 250 eller 550 ark	Flerfunktions- matare	Automatisk dokument- matare	Skannerglas	Dubbel- sidig utskrift
<b>Universal</b> <sup>2</sup> 76,2 x 127 mm (3 x 5 tum) till 215,9 x 359,92 mm (8,5 x 14,17 tum)	√	√	$\checkmark$	√	$\checkmark$	<b>√</b> 2
<b>7 3/4 -kuvert (Monarch)</b> 98,4 x 190,5 mm	x	x	√	x	$\checkmark$	x
<b>9-kuvert</b> 98,4 x 226,1 mm (3,875 x 8,9 tum)	x	X	√	x	$\checkmark$	х
<b>10 kuvert</b> 104,8 x 241,3 mm	x	x	~	x	$\checkmark$	х
<b>DL-kuvert</b> 110 x 220 mm	x	x	✓	X	√	х
<b>C5-kuvert</b> 162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tum)	x	x	√	x	√	х
<b>B5-kuvert</b> 176 x 250 mm	x	x	√	X	√	х
Övriga kuvert 85,7 x 165 till 215,9 x 355,6 mm till 8,5 x 14 tum)	x	x	√	x	√	x

<sup>1</sup> Papperet stöds endast om inställningen för pappersstorlek anges till Universal.

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

## Papperstyper och pappersvikter som kan hanteras

**Obs!** Det tar alltid längre tid att skriva ut etiketter, OH-film, kuvert och kartong.

Papperstyp	Standardfack för 550 ark	Fack för 250 eller 550 ark	Flerfunktions- matare	Duplexläge	automatisk dokument- matare	Skannerglas
Plain Paper (Norm. papper)	√	$\checkmark$	√	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Styvt papper	x	x	✓	x	$\checkmark$	√
OH-filmer	x	√1	✓	x	$\checkmark$	✓
<sup>1</sup> Endast 250-arksfa	acket har stöd för OH-	film.				
<sup>2</sup> Använd kuvert som ligger plant när de läggs enskilt på ett bord med framsidan nedåt.						

Papperstyp	Standardfack för 550 ark	Fack för 250 eller 550 ark	Flerfunktions- matare	Duplexläge	automatisk dokument- matare	Skannerglas
Återvunnet papper	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Pappersetiketter	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	x	$\checkmark$	$\checkmark$
Dokumentpapper	X	x	$\checkmark$	x	$\checkmark$	$\checkmark$
Kuvert <sup>2</sup>	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Grovt kuvert	X	x	$\checkmark$	x	$\checkmark$	$\checkmark$
Brevhuvud	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Förtryckta	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Färgat papper	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Lätt papper	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Tungt papper	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Grovt/bomull	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	x	$\checkmark$	$\checkmark$
Anpassad typ [x]	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
<sup>1</sup> Endast 250-arksfacket har stöd för OH-film. <sup>2</sup> Använd kuvert som ligger plant när de läggs enskilt på ett bord med framsidan nedåt.						

# Pappersstorlekar, -typer och -vikter som kan hanteras av efterbehandlaren (tillval)

### Pappersstorlekar som stöds

Pappersstorlek	Mått	Häftenhet
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)	x
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum)	x
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum)	x
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tum)	x
US Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	$\checkmark$
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	$\checkmark$
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tum)	x
Oficio (Mexiko)	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tum)	$\checkmark$
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tum)	$\checkmark$
Statement	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tum)	x

Pappersstorlek	Mått	Häftenhet
Universal	105 x 216 mm till 216 x 356 mm (4,13 x 8,5 tum till 8,5 x 14 tum)	х
7 3/4 kuvert (Monarch)	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tum)	х
9 -kuvert	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tum)	х
10-kuvert	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tum)	х
DL -kuvert	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tum)	х
C5 -kuvert	162 x 229 mm	х
B5 -kuvert	176 x 250 mm	х
Övriga kuvert	98 x 162 mm till 176 x 250 mm	х

### Papperstyper och pappersvikter som kan hanteras

Papperstyp	Häftenhet
Plain Paper (Norm. papper)	$\checkmark$
Styvt papper	х
OH-filmer	х
Återvunnet papper	$\checkmark$
Pappersetiketter	$\checkmark$
Dokumentpapper	$\checkmark$
Kuvert	x
Grovt kuvert	x
Brevhuvud	$\checkmark$
Förtryckta	$\checkmark$
Färgat papper	$\checkmark$
Lätt papper	$\checkmark$
Tungt papper	$\checkmark$
Grovt/bomull	$\checkmark$
Anpassad typ [x]	$\checkmark$

## 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 <u>"Konfigurera Formulär och favoriter" på sidan 24</u>.

- **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

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

#### Anmärkningar:

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

#### Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:



2 Justera inställningen och tryck sedan på Skicka.

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

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

## Skriva ut från en mobil enhet med AirPrint

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

- 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.

### Flashenheter och filtyper som stöds

- 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)	Dokument:
• SanDisk Cruzer Micro (512 MB och 1 GB)	• .pdf
• Vault Classic Sony Micro (512 MB och 1 GB)	• .xps
	Bilder:
	• .dcx
	• .gif
	<ul> <li>.jpeg eller .jpg</li> </ul>
	• .bmp
	• .pcx
	<ul> <li>.tiff eller .tif</li> </ul>
	• .png
	• .fls

## Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

## Spara utskriftsjobb i skrivaren

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

Använd	För att		
Max ogiltig PIN	Begränsa antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges.		
	<b>Obs!</b> 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 kontroll- panel.		
	<b>Obs!</b> PIN-koden ställs in på datorn. Den ska bestå av fyra siffror (1–9).		
Upprepa utgångsdatum	Skriv ut och lagra utskriftsjobb i skrivarens minne.		
Bekräfta utgångsdatum	Skriv ut en kopia av ett utskriftsjobb medan skrivaren avvaktar med övriga kopior. På så sätt kan du granska den första kopian innan du skriver ut resten. När alla kopior är utskrivna tas utskriftsjobbet automatiskt bort från skrivarminnet.		
Reservera utgångsdatum	Lagra utskriftsjobb så att du kan skriva ut det vid ett senare tillfälle.		
	<b>Obs!</b> Utskriftsjobben finns kvar i minnet tills du tar bort dem på menyn Stoppade jobb.		

#### Anmärkningar:

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

#### 2 Tryck på Skicka.

## Skriva ut lagrade jobb

- 1 Öppna dialogrutan Skriv ut i det dokument som du försöker skriva ut.
- 2 Välj 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 X på knappsatsen.
- **2** Tryck på det utskriftsjobb som du vill avbryta och tryck sedan på **Ta bort valda jobb**.

**Obs!** Om du trycker på X 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



## 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.

- 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 den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- 2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > Kopiera från > välj storlek på originaldokumentet > 🗹

**3** Navigera till:

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

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

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

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

## Kopiera till brevpapper

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

#### Anmärkningar:

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

Kopiera > Kopiera från > välj storlek på originaldokumentet > 💙

**4** Navigera till:

Kopiera till > välj det fack som innehåller brevpapper > Kopiera

- 5 Om det inte finns några fack som stöder brevpapper går du till:
   Manuell matare > välj storleken på brevpappret > Brevpapper
- 6 Lägg i brevpappret vänt uppåt med överkanten först i universalarkmataren och tryck på Kopiera.

## 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.

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

**3** Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > Kopiera från > välj storlek på originaldokumentet > 🗹

4 Navigera till:

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

### Göra kopior med papper från valt magasin

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

#### Anmärkningar:

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

Kopiera > Kopiera från > välj storlek på originaldokumentet > 🛩

4 Navigera till:

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

5 Tryck på Kopiera.

### Kopiera olika pappersstorlekar

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

#### Exempel 1: Kopiera till blandade pappersstorlekar

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

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

**3** Från huvudmenyn går du till:

#### Kopiera > Kopiera från > Blandade storlekar > 🛩

4 Navigera till:

#### Kopiera till > Automatisk storleksmatchning > 🗹 > Kopiera

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

#### Exempel 2: Kopiera till en enstaka pappersstorlek

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

#### Anmärkningar:

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

#### Kopiera > Kopiera från > Blandade storlekar > 🛩

4 Navigera till:

#### Kopiera till > Letter > 🖌 > Kopiera

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

## Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

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

#### Anmärkningar:

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

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

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

4 Tryck på 🗹 > Kopiera.

## Förminska eller förstora kopior

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

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

#### Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen trycker du på Kopiera.
- 4 I området Skala trycker du på 🧮 eller 🕂 om du vill minska eller öka värdet med 1 %.

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

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

5 Tryck på Kopiera.

### Justera kopieringskvaliteten

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

#### Anmärkningar:

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

#### Kopiera > Innehåll

- 4 Tryck på den knapp som bäst beskriver den typ av innehåll du kopierar.
  - Text Originaldokumentet innehåller främst text eller linjemönster.
  - Text/foto Originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder.
  - Foto Originaldokumentet består främst av ett foto eller en bild.
  - **Grafik** Originaldokumentet innehåller främst affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar.
- 5 Tryck på 🗹.
- 6 Tryck på den knapp som bäst beskriver den innehållskälla du kopierar.
  - Färglaser Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
  - Bläckstråleskrivare Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.

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

7 Tryck på 🗹 > Kopiera.

### Sortera kopior

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



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

#### Anmärkningar:

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

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

### Placera skiljeark mellan kopior

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

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

**3** Från huvudmenyn går du till:

#### Kopiera > Avancerade alternativ > Skiljeblad

**Obs!** Ange Sortera till "1,2,3 - 1,2,3" för att lägga till skiljeark mellan kopiorna. Om Sortera är angivet till "1,1,1 - 2,2,2," läggs skiljearken till i slutet av kopieringsjobbet. Mer information finns i <u>"Sortera kopior" på sidan 92</u>.

- 4 Välj något av följande:
  - Mellan kopior
  - Mellan jobb
  - Mellan sidor
  - Av

5 Tryck på 🗹 > Kopiera.

## Kopiera flera sidor på ett ark

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

#### Anmärkningar:

- Ställ in papperstorleken på letter, legal, A4 eller JIS B5.
- Ställ in kopieringsstorleken på 100 %.
- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

#### Anmärkningar:

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

#### Kopiera > Avancerade alternativ > Pappersspar > välj utmatning > 🛩 > Kopiera

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

## Skapa ett anpassat kopieringsjobb

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

Definitionen av en uppsättning beror på skanningsoriginalet:

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

• Om du skannar en sida med den automatiska dokumentmataren består en uppsättning av en sida.

Exempel:

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

#### Anmärkningar:

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

#### Kopiera > Avancerade alternativ > Anpassat jobb > På > 🛩 > Kopiera

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

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

Obs! Ändra skanningsjobbinställningarna vid behov.

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

## Placera information på kopior

### Placera sidhuvud eller sidfot på sidor

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

#### Anmärkningar:

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

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

- 4 Ange den information som krävs beroende på vilket sidhuvud eller sidfot du valt och tryck sedan på Klar.
- 5 Tryck på 🛩 och tryck sedan på 📣 .

## Placera ett mallmeddelande på varje sida

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

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

#### Anmärkningar:

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

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

## Avbryta ett kopieringsjobb

# Avbryta ett kopieringsjobb medan originaldokumentet är i den automatiska dokumentmataren

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

## Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på **Avbryt jobb** på startskärmen.

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

## Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

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

Obs! Om du trycker på X 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:

- 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.

Välj bland följande innehållskällor:

- Färglaser Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- Bläckstråleskrivare Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- Tidskrift Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- Broschyr Originaldokumentet är hämtat från en broschyr.
- 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.

## Spara som genväg

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

## Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- Avancerad bildhantering Med detta alternativ kan du justera inställningarna för bakgrundsborttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer och skärpa innan du skannar dokumentet.
- Anpassade jobb Kombinerar flera skanningsjobb till ett enda jobb.
- **Kantborttagning** Tar bort oskarpa partier eller märken runt ett dokuments kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.

- Överföringslogg Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.
- 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.

**Obs!** Det här alternativet finns endast på vissa skrivarmodeller.

## 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.

## Ställa in skrivaren för e-post

## Konfigurera e-postfunktionen

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

#### Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Inställningar för e-post/FTP > E-postinställningar.
- 3 Ange lämplig information och klicka sedan på Skicka.

## Konfigurera e-postinställningar

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

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Inställningar för e-post/FTP > E-postinställningar.

3 Skriv in lämplig information och klicka sedan på Skicka.

## Skapa en e-postgenväg

### Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

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

#### Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar.
- 3 Klicka på Hantera genvägar > Inställning av e-postgenväg i kolumnen Övriga inställningar.
- **4** Ange ett unikt namn för e-postmottagaren och ange sedan e-postadressen. Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken.
- 5 Klicka på Lägg till.

### Skapa en e-postgenväg med hjälp av skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

E-post > Mottagare > ange en e-postadress

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

- 2 Tryck på Ämne, ange sedan e-postämne och tryck sedan på Klar.
- 3 Tryck på Meddelande, skriv meddelandet och tryck sedan på Klar.
- 4 Justera e-postinställningarna.

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

- 5 Tryck på 🞽
- 6 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på Klar.
- 7 Kontrollera att genvägsnamnet är korrekt och tryck sedan på OK.

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

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

## Skicka ett dokument med e-post

Du kan använda skrivaren för att skicka skannade dokument med e-post till en eller flera mottagare på ett antal olika sätt. Du kan skriva in e-postadressen, använda ett genvägsnummer eller använda adressboken. Du kan också använda programmen Skicka flera och MyShortcut på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i <u>"Aktivera programmen på startskärmen" på sidan 24</u>.

## Skicka ett e-postmeddelande med skrivarens kontrollpanel

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

#### Anmärkningar:

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

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

3 Från huvudmenyn går du till:

#### E-post > Mottagare

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

#### Anmärkningar:

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

## Skicka ett e-brev med hjälp av ett kortnummer

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

#### Anmärkningar:

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

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

4 Tryck på Skicka.

## Skicka e-post med hjälp av adressboken

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

#### Anmärkningar:

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

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

4 Tryck på mottagarens namn.

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

5 Tryck på Klar.

## Anpassa e-postinställningarna

## Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

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

#### Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Från huvudmenyn går du till:
  - E-post > Mottagare > ange e-postadress > Klar
- 4 Tryck på Ämne, ange sedan e-postämne och tryck sedan på Klar.
- 5 Tryck på Meddelande, skriv meddelandet och tryck sedan på Klar.

## Ändra filtyp för utdata

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Från huvudmenyn går du till:

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

3 Välj den filtyp som du vill skicka.

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

4 Tryck på 🗹 > Skicka.

## Avbryta ett e-postmeddelande

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

## Förstå e-postalternativen

## Mottagare

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

## Ärende

Här kan du ange ett ämne för e-postmeddelandet.

## Meddelande

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

## Filnamn

Med detta alternativ kan du anpassa den bifogade filens namn.

## Originalstorlek

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

## 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<sup>TM</sup> OCR-lösningen om du vill använda alternativen RTF eller TXT.

## Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

Välj bland följande innehållstyper:

- 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.

Välj bland följande innehållskällor:

- Färglaser Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- Bläckstråleskrivare Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- Tidskrift Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- Broschyr Originaldokumentet är hämtat från en broschyr.
- 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.

## Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

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

## Skanningsförhandsgransking

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

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

## Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- Avancerad bildhantering Med detta alternativ kan du justera inställningarna för bakgrundsborttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer och skärpa innan du e-postar dokumentet.
- Anpassade jobb Kombinerar flera skanningsjobb till ett enda jobb.
- **Kantborttagning** Tar bort oskarpa partier eller märken runt ett dokuments kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- Överföringslogg Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.
- 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.

Obs! Det här alternativet stöds endast på vissa skrivarmodeller.

## Faxa



## Ställa in skrivaren för att faxa

## Första faxinstallation

Många länder och regioner kräver att utgående fax innehåller följande information i en marginal överst eller underst på varje skickad sida, eller på den första sidan som skickas: faxnamn (identifiering av det företag eller annan enhet eller individ som skickar meddelandet) och faxnummer (telefonnummer till den sändande faxen, företaget, annan enhet eller individ). Mer information finns i <u>"Meddelanden om riktlinjer för terminalutrustning för telekommunikation" på sidan 324</u>.

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 uppstartningsskärmar. Om det går att faxa med skrivaren visas skärmarna Faxnamn och Faxnummer.

- 1 När skärmen Faxnamn visas gör du följande:
  - a Ange namnet som ska skrivas ut på alla utgående fax.
  - **b** Ange faxnamnet och tryck sedan på **Skicka**.
- 2 När skärmen 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:

- 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 namnet som ska skrivas ut 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. VolP-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.





#### 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.

# Sända ett fax

Du kan använda skrivaren till att skicka ett fax till en eller flera mottagare på olika sätt. Du kan skriva in epostadressen, använda ett genvägsnummer eller använda adressboken. Du kan också använda programmen Skicka flera och MyShortcut på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i <u>"Aktivera programmen på</u> <u>startskärmen" på sidan 24</u>.

### Skicka ett fax med hjälp av skrivarens kontrollpanel

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

#### Anmärkningar:

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

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

5 Tryck på Faxa.

### Skicka fax med hjälp av datorn

#### För Windows-användare

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

#### Anmärkningar:

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

#### För Macintosh-användare

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

- 3 Ange mottagarens faxnummer och konfigurera sedan andra faxinställningar om det behövs.
- 4 Skicka faxjobbet.

### Skicka ett fax med hjälp av ett kortnummer

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

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

#### Anmärkningar:

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

### Skicka fax med hjälp av adressboken

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

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

#### Anmärkningar:

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

Fax > 🎴 > skriv in namnet på mottagaren > Sök

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

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

### Skicka fax vid en viss tidpunkt

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

#### Anmärkningar:

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

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

Faxa > ange faxnumret > 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 ≤

Tiden ökas eller minskas i steg om 30 minuter.

5 Tryck på Faxa.

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

## Skapa genvägsnummer

### Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

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

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

#### Anmärkningar:

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

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

**3** Skriv ett namn för genvägen och ange faxnumret.

#### Anmärkningar:

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

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

5 Klicka på Lägg till.

# Skapa en genväg till en faxdestination med hjälp av skrivarens kontrollpanel

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

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

2 Tryck på 🞽

- 3 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på Klar.
- 4 Kontrollera att genvägsnamnet är korrekt och tryck på OK.

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

## Anpassa faxinställningar

### Ändra faxupplösning

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

#### Anmärkningar:

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

#### Fax > ange faxnumret > Alternativ

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

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

5 Tryck på Faxa.

### Göra ett fax ljusare eller mörkare

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

#### Anmärkningar:

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

- **3** Från huvudmenyn går du till:
  - Fax > ange faxnumret > Alternativ
- 4 Justera faxsvärtan och tryck på Faxa.

### Visa en faxlogg

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

#### Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Rapporter.
- 3 Klicka på Fax Job Log (logg för faxjobb) eller Fax Call Log (logg för faxsamtal).

### Blockera skräpfax

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

#### Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar >> Faxinställningar > Analog faxinställning > Blockera fax utan avsändare.

#### Anmärkningar:

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

# Avbryta ett utgående fax

### Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas

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

### Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet

- **1** Tryck på **Cancel Jobs** (avbryt jobb) på startskärmen. Skärmbilden Cancel Jobs (avbryt jobb) visas.
- 2 Tryck på de jobb som du vill avbryta.

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

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

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

# Pausa 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 epostadress, 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:

- 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.

Välj bland följande innehållskällor:

- Färglaser Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- Bläckstråleskrivare Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- Tidskrift Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- Broschyr Originaldokumentet är hämtat från en broschyr.
- 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.

### 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.

### Fördröjd sändning

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

### 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.

### Skanningsförhandsgransking

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

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

### Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- Avancerad bildhantering Med detta alternativ kan du justera inställningarna för bakgrundsborttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer och skärpa innan du faxar dokumentet.
- Anpassade jobb Kombinerar flera skanningsjobb till ett enda jobb.
- Kantborttagning Tar bort oskarpa partier eller märken runt ett dokuments kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.

- Överföringslogg Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.
- 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.

Obs! Det här alternativet finns endast på vissa skrivarmodeller.

# Skanna

Du kan använda skrivaren för att skicka en fil till en FTP-adress. 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 <u>"Aktivera programmen på startskärmen" på sidan 24</u>.

# 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 <u>"Konfigurera Scan to Network" på sidan 27</u>.

# 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 Embedded Web Server och med skrivarens kontrollpanel.

#### Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

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

#### Anmärkningar:

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

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

**3** Ange lämplig information.

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

4 Ange ett genvägsnummer.

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

5 Klicka på Lägg till.

#### Skapa en FTP-genväg med hjälp av skrivarens kontrollpanel

- **1** Från huvudmenyn går du till:
  - FTP > FTP > skriv in FTP-adressen > > ange ett genvägsnamn > Klar
- 2 Kontrollera att genvägsnamnet är korrekt och tryck på OK.

#### Anmärkningar:

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

### Skanna till en FTP-adress

#### Skanna till en FTP-adress med skrivarens kontrollpanel

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

#### Anmärkningar:

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

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

#### Skanna till en FTP-adress med ett kortnummer

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

#### Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- **3** Från skrivarens kontrollpanel trycker du på **#** på tangentbordet och skriver sedan FTP-kortnumret.
- 4 Tryck på 🗹 > Skicka.

#### Skanna en FTP med hjälp av adressboken

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

#### Anmärkningar:

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



4 Tryck på mottagarens namn.

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

5 Tryck på 🗹 > Skicka.

## Skanna till en dator eller flashenhet

Du kan använda skrivaren till att skicka en skannad fil. Du kan också använda programmen Skanna till nätverk, Skicka flera och MyShortcut på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i <u>"Aktivera programmen på</u> startskärmen" på sidan 24.



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.

### 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.

### Använda ScanBack-verktyget

Du kan använda Lexmark ScanBack<sup>™</sup> Utility istället för den inbyggda webbservern för att skapa skanna till dator-profiler. Du kan hämta verktyget ScanBack från Lexmarks supportwebbplats på <u>http://support.lexmark.com</u>.

- 1 Skapa en skanna till dator-profil:
  - a Starta ScanBack-verktyget.
  - **b** Välj skrivare.

Om inga skrivare visas kontaktar du systemsupporten eller klickar på knappen **Installation** för att manuellt söka efter en IP-adress eller ett värdnamn.

- **c** Följ anvisningarna på datorskärmen för att definiera den typ av dokument som ska skannas och vilken typ av utmatning som du vill använda.
- **d** Ge skanningsprofilen ett filnamn och ange sedan en plats på datorn.
- e Klicka på Slutför.

En dialogruta visas med din skanningsprofilinformation och status för de mottagna bilderna.

**Obs!** Du kan välja **Skapa genväg** om du vill skapa en genväg till inställningarna för skanningsprofilen på skrivbordet.

- **2** Skanna dina originaldokument:
  - a Placera alla sidor i dokumentmataren eller på skannerglaset.
  - **b** Från skrivarens kontrollpanel går du till:

Stoppade jobb > Profiler och program > välj skanningsprofil

**Obs!** Din utmatningsfil sparas i en katalog eller öppnas i det program som du har angivit.

# Förstå skanningsalternativen

### FTP

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

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

### Filnamn

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

### Spara som genväg

Med detta alternativ kan du spara aktuella inställningar som en genväg genom att tilldela ett nummer.

### 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:

- 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.

Välj bland följande innehållskällor:

- Färglaser Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- Bläckstråleskrivare Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- Tidskrift Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- Broschyr Originaldokumentet är hämtat från en broschyr.
- 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.

### 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.

### 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.

### Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- Avancerad bildhantering Justerar inställningarna för bakgrundsborttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du skickar dokumentet via e-post.
- Anpassat jobb Kombinerar flera skanningsjobb.

- Kantborttagning Eliminerar suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- Överföringslogg Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.
- **Flermatningssensor** Känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett ark i taget och visar sedan ett felmeddelande.

Obs! Det här alternativet finns endast på vissa skrivarmodeller.

# Förstå skrivarmenyerna

# Menylista

#### Pappersmeny

Pappersmeny	Rapporter	Nätverk/portar	Security (säkerhet)
Default Source (standardkälla) Paper Size/Type (pappers- storlek/typ) Configure MP (konf. univ.matare) Substitute Size (ersättningsstorlek) Paper Texture (Pappersstrukt.) Paper Weight (Pappersvikt) Paper Loading (pappersmatning) Custom Types (anpassade typer) Anpassade namn Anpassade skanningsstorlekar Universal Setup (Universell inställning)	Sida med menyinställningar Enhetsstatistik Häftenh.test Nätverksinställningssida <sup>1</sup> Installationssida för nätverk [x] Genvägslista Logg för faxjobb Logg för faxsamtal Kopieringsgenvägar E-post genvägar Faxgenvägar FTP-genvägar Profillista Skriv ut teckensnitt Skriv ut katalog Inventarierapport	Active NIC (Aktivt nätverkskort) Standardnätverk <sup>2</sup> Standard-USB Parallell [x] Seriell [x] SMTP-inställningar	Redigera säkerhetsin- ställningar Övriga säkerhetsinställ- ningar Menyn Konfidentiell utskrift Radera tillfälliga datafiler Säkerhetsgransk- ningslogg Ställ in datum och tid

Inställningar	Hjälp	Hantera genvägar	Tillvalskortmeny <sup>3</sup>
Allmänna inställningar	Skriv ut alla handböcker	Faxgenvägar	En lista med installerade DLE (Download
Kopieringsinställningar	Kopieringsguide	E-postgenvägar	Emulators) visas.
Faxinställningar	E-postguide	FTP-genvägar	
E-postinställningar	Faxguide	Kopieringsgenvägar	
FTP-inställningar	FTP-guide	Profilgenvägar	
Menyn Flash-enhet	Guide för utskriftsfel		
OCR-inställningar	Informationsguide		
Utskriftsinställningar	Guide för förbrukningsmaterial		

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

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

<sup>3</sup> 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	<ul> <li>Ange en standardpapperskälla för alla utskriftsjobb.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Fack 1 (standardfack) är fabriksinställt som standard.</li> <li>På menyn Papper ställer du in Konfigurera universalarkmatare på "Kassett" för att Universalarkmatare ska visas som menyalternativ.</li> </ul> </li> </ul>
	<ul> <li>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.</li> </ul>

### Menyn Pappersstorlek/typ

Använd	För att	
Fackstorlek [x]	Ange pappersstorleken för varje pappersfack.	
A4	Anmärkningar:	
A5	Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.	
JIS-B5	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 temt	
US Letter	fortsätter utskriften från det länkade facket.	
US Legal Executive	• A6-papperet kan bara användas i fack 1 och i universalarkmataren.	
Oficio (Mexiko)		
Folio		
Statement		
Universal		
7 3/4-kuvert		
9-kuvert		
10-kuvert		
DL-kuvert		
C5-kuvert		
B5-kuvert		
Övriga kuvert		
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.		

Använd	För att
Facktyp [x]	Ange papperstypen för varje pappersfack.
Vanligt papper	Anmärkningar:
Kartong	<ul> <li>Vanligt nanner är fabriksinställningen för Fack 1 Annassad typ [v] är fabriksinställ.</li> </ul>
OH-film	ningen för alla andra fack.
Atervunnet papper	<ul> <li>Om det finns ett användardefinierat namn visas det istället för Anpassad typ [x].</li> </ul>
Etiketter	<ul> <li>Använd den här menyn för att konfigurera automatisk länkning av fack.</li> </ul>
Dekumentnanner	
Kuvort	
Sträva kuvert	
Brevpapper	
Förtryckt	
Färgat papper	
Lätt papper	
Tungt papper	
Grovt/bomull	
Anpassad typ [x]	
Storlek i flerfunktionsmatare	Ange den pappersstorlek som finns i universalarkmataren.
A4	Anmärkningar:
A5	• Latter är fabriksinställt som standard i LISA. A4 är fabriksinställt som standard
A6	Letter al labitksinstallt som standard FOSA. A4 al labitksinstallt som standard.
JIS B5	<ul> <li>På menyn Papper staller du in Konligurera llenunktionsmatare på Kassett för att Storlek i flerfunktionsmatare ska visas som menvalternativ.</li> </ul>
Letter	Liniversalarkmataren känner inte av nannersstorleken automatiskt. Se till att du
US Legal	ställer in värdet för pappersstorlek.
Folio	
Statement	
9-kuvert	
10-kuvert	
DL-kuvert	
C5-kuvert	
B5-kuvert	
Övriga kuvert	
Obs! Menyn innehåller endast	installerade fack.

Använd	För att
Typ i flerfunktionsmatare	Ange den papperstyp som har fyllts på i universalarkmataren.
Vanligt papper	Anmärkningar:
Kartong	
OH-film	<ul> <li>Vanligt papper af fabriksinstalliningen som standard.</li> <li>Då mennen Dennen ställen sledin Konfurgeren på Konsett för ett Tim i flerford tilene.</li> </ul>
Återvunnet papper	<ul> <li>Pa menyn Papper staller du in Konfigurera pa Kassett for att Typ I fierfunktions- matare ska visas som menyalternativ.</li> </ul>
Etiketter	
Vinyletiketter	
Dokumentpapper	
Kuvert	
Strava kuvert	
Brevpapper	
Fortryckt	
Lätt pappor	
Tungt pappor	
Grovt/bomull	
	Ange starleken på papper som fulls på manuellt
	Ange stoneken på papper som tyns på mandent.
A4 A5	<b>Obs!</b> Letter ar fabriksinstallt som standard i USA. A4 är fabriksinstallt som standard.
A5 A6	
Executive	
Oficio (Mexiko)	
Folio	
Statement	
Universal	
Manuell papperstyp	Ange den papperstyp som fylls på manuellt.
Vanligt papper	
Kartong	Anmarkningar:
OH-film	<ul> <li>Vanligt papper är fabriksinställningen som standard.</li> </ul>
Återvunnet papper	På menyn Papper ställer du in Konfigurera universalarkmatare på "Manuell" för att
Etiketter	Manuell papperstyp ska visas som en meny.
Vinyletiketter	
Dokumentpapper	
Brevpapper	
Förtryckt	
Färgat papper	
Lätt papper	
Tungt papper	
Grovt/bomull	
Anpassad typ [x]	
Obs! Menyn innehåller endast	installerade fack.

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

### Menyn Konfigurera flerfunktionsmatare

Använd	För att
Konfigurera flerfunk- tionsmatareAnge AnmKassettAnmManuell• HFörst• N• I• N	Ange hur skrivaren ska hämta papper från flerfunktionsmataren. Anmärkningar:
	<ul> <li>Kassett är fabriksinställningen. Inställningen Kassett ställer in flerfunktionsmataren som den automatiska papperskällan.</li> </ul>
	<ul> <li>Med alternativet Manuellt används flerfunktionsmataren endast till manuella utskriftsjobb.</li> <li>Inställningen Först ställer in flerfunktionsmataren som den primära papperskällan.</li> </ul>

### Menyn Ersättningsstorlek

Använd	För att
Ersättningsstorlek	Ersätta angiven pappersstorlek om den begärda pappersstorleken inte är tillgänglig.
Av Statement/A5	Anmärkningar:
Letter/A4	<ul> <li>Alla i listan är fabriksinställningen. Alla tillgängliga ersättningar tillåts.</li> </ul>
Alla i listan	<ul> <li>Värdet Av visar att inga storleksersättningar tillåts.</li> </ul>
	• Om du ställer in en ersättning skrivs jobbet ut utan att meddelandet <b>Byt papper</b> visas.

### menyn Pappersstruktur

Använd	För att
Normal struktur	Ange den relativa strukturen på vanligt papper som har fyllts på.
Fin	Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Normal	
Grov	

Använd	För att
<b>Struktur tjockt papper</b> Fin Normal Grov	<ul> <li>Ange den relativa strukturen på kartong som har fyllts på.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Normal är fabriksinställt som standard.</li> <li>Alternativen visas endast om kartong kan hanteras.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Struktur för OH-film</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på OH-film som har fyllts på. <b>Obs!</b> Normal är fabriksinställt som standard.
<b>Struktur återvunnet papper</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på återvunnet papper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Normal är fabriksinställt som standard.
<b>Etikett-struktur</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på etiketter som har fyllts på. <b>Obs!</b> Normal är fabriksinställt som standard.
<b>Struktur bond</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på bond-papper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Grov är fabriksinställt som standard.
<b>Kuvert-struktur</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på kuvert som har fyllts på. <b>Obs!</b> Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur grovt kuvert Grov	Ange den relativa strukturen på de grova kuvert som har fyllts på.
<b>Struktur brevpapper</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på brevpapper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Normal är fabriksinställt som standard.
<b>Struktur förtryckt papper</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på förtryckt papper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Normal är fabriksinställt som standard.
<b>Färg-struktur</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på färgat papper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Normal är fabriksinställt som standard.
Lätt struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det papper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Normal är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
<b>Tung struktur</b> Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det papper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Normal är fabriksinställt som standard.
<b>Grov/bomullsstruktur</b> Grov	Ange den relativa strukturen på bomullspapper som har fyllts på.
Anpassad [x] textur Fin Normal Grov	<ul> <li>Ange den relativa strukturen på anpassat papper som har fyllts på.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Normal är fabriksinställt som standard.</li> <li>Alternativen visas endast om den anpassade typen stöds.</li> </ul> </li> </ul>

### menyn Pappersvikt

Använda	För att
<b>Normal vikt</b> Lätt Normal Tungt	Anger den relativa vikten för vanligt papper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Normal är standardinställningen.
<b>Vikt för kartong</b> Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för kartong som har fyllts på. <b>Obs!</b> Normal är standardinställningen.
<b>Vikt för OH-film</b> Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för OH-film som har fyllts på. <b>Obs!</b> Normal är standardinställningen.
<b>Vikt för återvunnet papper</b> Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för återvunnet papper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Normal är standardinställningen.
<b>Etikettvikt</b> Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för etiketter som har fyllts på. <b>Obs!</b> Normal är standardinställningen.
<b>Vikt för Bond</b> Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för bondpapper som har fyllts på. <b>Obs!</b> Normal är standardinställningen.
<b>Kuvertvikt</b> Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för kuvertet som har fyllts på. <b>Obs!</b> Normal är standardinställningen.

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

### menyn Pappersmatning

Använd	För att
<b>Laddar returpapper</b> Dubbelsidigt Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Återvunnet papper.
<b>Laddar Bond</b> 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   |
|---|---|
| <b>Laddar brevpapper</b><br>Duplex<br>Av    | Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Brevpapper.   |
| <b>Laddar förtr. papper</b><br>Duplex<br>Av | Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Förtryckt.    |
| <b>Laddar färg.papper</b><br>Duplex<br>Av   | Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Färgat.       |
| <b>Laddar lätt papper</b><br>Duplex<br>Av   | Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Lätt.         |
| <b>Laddar tungt papper</b><br>Duplex<br>Av  | Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Tungt.        |
| Laddar anpassad [x]<br>Dubbelsidigt         | Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Anpassad [x]. |
| Av  | <b>Obs!</b> 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]	Sammanbinder en pappers- eller specialmediatyp med ett standardnamn eller ett användardefinierat anpassat namn som skapats från den inbyggda webbservern eller MarkVision <sup>TM</sup> Professional.
Kartong	
OH-film	
Grovt/bomull	
Etiketter	
Kuvert	
Anmärkningar:	

- Papper är standardinställningen.
- Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av valt fack eller universalarkmataren för att det ska gå att skriva ut från den källan.

Använd	För att
Återvunnet papper	Ange en papperstyp när Återvunnet har valts i andra menyer.
Papper	
Kartong	
OH-film	
Grovt/bomull	
Etiketter	
Kuvert	

#### Anmärkningar:

- Papper är standardinställningen.
- Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av valt fack eller universalarkmataren 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 skannings-	Ange namn, storlek och sidriktning för den anpassade skanningsstorleken.
storlek [x]	Anmärkningar:
Namn på skannstorlek	
Bredd	• 8,5 tum är fabriksinställt som standardbredd i USA. 216 mm är den internationella
Höjd	<ul> <li>fabriksinställningen för bredd.</li> <li>14 tum är fabriksinställt som standardhöjd i USA. 356 mm är den internationella fabriksinställningen för höjd.</li> <li>Stående är fabriksinställningen för riktning.</li> </ul>
Riktning	
2 skanningar per sida	
Av	
På	<ul> <li>Av är fabriksinställningen för 2 skanningar per sida.</li> </ul>

### Menyn Universell inställning

Använd	För att
Måttenheter	Identifiera måttenheterna.
Tum	Anmärkningar:
Millimeter	• Tum är standardinställningen i USA.
	Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.
Stående bredd	Ställ in stående bredd.
<ul> <li>3-14,17 tum</li> <li>76–360 mm</li> <li>Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredde bredden.</li> </ul>	Anmärkningar:
	<ul> <li>Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden.</li> </ul>
	• 8,5 tum är standardinställningen i USA. Du kan öka bredden i steg om 0,01 tum.
	• 216 mm är den internationella standardinställningen. Du kan öka bredden i steg om 1 mm.

Använd	För att
Stående höjd	Ange stående höjd.
3-14,17 tum	Anmärkningar:
76–360 mm	<ul> <li>Om höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden.</li> </ul>
	<ul> <li>14 tum är standardinställningen i USA. Du kan öka höjden i steg om 0,01 tum.</li> </ul>
	<ul> <li>356 mm är den internationella standardinställningen. Du kan öka höjden i steg om 1 mm.</li> </ul>
Matningsriktning	Ange matningsriktningen om papperet kan fyllas på i båda riktningarna.
Kortsida	Anmärkningar:
Langsida	Kortsida är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Långsida visas endast när den längsta sidan är kortare än den högsta tillåtna bredd som kan hanteras i facket.</li> </ul>

# menyn Rapporter

Använd	För att
Sida med menyinställ- ningar	Skriv ut en rapport om de aktuella skrivarmenyinställningarna. Rapporten innehåller också infor- mation om status på förbrukningsmaterial och en lista över de maskinvarutillval som har instal- lerats.
Enhetsstatistik	Skriv ut en rapport med skrivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och antalet utskrivna sidor.
Häftenh.test	Skriv ut en rapport för att bekräfta att häftenheten fungerar som den ska.
	Obs! Det här menyalternativet visas endast när en kompatibel häftningsenhet är installerad.
Sida med nätverksin-	Skriv ut en rapport med information om nätverksinställningarna på skrivaren.
ställningar	<b>Obs!</b> 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.
	<b>Obs!</b> 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:
	<ul> <li>Det här menyalternativet visas bara om Aktivera logg för faxjobb på menyn Faxinställ- ningar är På.</li> </ul>
	<ul> <li>Den här menyn finns endast på vissa skrivarmodeller.</li> </ul>
Logg för faxsamtal	Skriv ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 samtalsförsöken, mottagna samtalen och blockerade samtalen.
	Anmärkningar:
	<ul> <li>Det här menyalternativet visas bara om Aktivera logg för faxjobb på menyn Faxinställ- ningar är På.</li> </ul>
	<ul> <li>Den här menyn finns endast på vissa skrivarmodeller.</li> </ul>
Kopieringsgenvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om kopieringsgenvägar.

Använd	För att
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	Skriv ut en lista över alla resurser som finns lagrade på ett flashminneskort (tillval) eller en hårddisk.
	Anmärkningar:
	<ul> <li>Buffertstorleken måste vara inställd på 100 %.</li> </ul>
	Kontrollera att minneskortet eller hårddisken fungerar och är installerade på rätt sätt.
Inventarierapport	Skriv ut en rapport som innehåller tillgångsinformation, inklusive skrivarens serienummer och modellnamn. Rapporten innehåller text och UPC-streckkoder som kan skannas in i en resursda- tabas.
Sammanfattning av händelselogg	Skriv ut en översikt över loggade händelser.

# Nätverk/portar, meny

### Menyn Aktivt nätverkskort

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

#### Menyn Standardnätverk eller Nätverk [x]

Obs! I den här menyn visas endast aktiva portar.

Använd	För att
Energibesparande Ethernet	Minska strömförbrukning när skrivaren inte tar emot data från Ethernet-nätverket.
Aktivera	Obs! Aktivera är fabriksinställt som standard.
Avaktivera	
PCL SmartSwitch	Ställ in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver
På	det, oberoende av skrivarens standardspråk.
Av	Anmärkningar:
	<ul> <li>På är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>Om PCL SmartSwitch är avaktiverat undersöker inte skrivaren inkommande data och använder standardskrivarspråket som angetts på menyn Inställningar.</li> </ul>

Använd	För att
PS SmartSwitch På	Ställ in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk.
Av	Anmärkningar:
	På är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Om PS SmartSwitch är avaktiverat undersöker inte skrivaren inkommande data och använder standardskrivarspråket som angetts på menyn Inställningar.</li> </ul>
NPA-läge Av	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet.
Auto	Anmärkningar:
	<ul> <li>Auto är fabriksinställt som standard.</li> <li>Om du ändrar den här inställningen på kontrollpanelen startas skrivaren automatiskt om.</li> </ul>
Nätverksbuffert	Ange storleken på nätverkets indatabuffert.
Auto	Anmärkningar:
3 kB till [största tillåtna	Auto är fabriksinställt som standard.
Stonekj	<ul> <li>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.</li> </ul>
	<ul> <li>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.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du ändrar den här inställningen på kontrollpanelen startas skrivaren automa- tiskt om.</li> </ul>
Jobb-buffring A∨	Spara utskriftsjobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Det här menyalter- nativet visas bara om en formaterad hårddisk är installerad.
På	Anmärkningar:
Auto	Av är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Om du ändrar den här inställningen på kontrollpanelen startas skrivaren automa- tiskt om. Sedan uppdateras menyvalet.</li> </ul>
Mac Binary PS	Ställa in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh.
På	Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Av Auto	
Auto	
ningar ELLER	Visa och änge skrivarens nätverksinstallningar.
Nätverk [x]-inställningar	
Rapporter	
Trådlöst	
AppleTalk	

#### menyn Rapporter

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

#### Nätverkskortsmeny

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

#### **TCP-/IP-meny**

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

Använd	För att
Ange värdnamn	Ange det aktuella TCP/IP-värdnamnet.
	Obs! Det kan endast ändras från Embedded Web Server.

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

#### Menyn IPv6

Gå till något av följande för att komma till menyn:

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

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

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

#### 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	<ul> <li>Skapa en trådlös nätverksanslutning och aktivera nätverkssäkerhet.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Med metoden Tryckknappskontroll ansluts skrivaren till ett trådlöst nätverk när knapparna på både skrivaren och åtkomstpunkten (trådlös router) trycks in inom en given tidsperiod.</li> <li>Med Starta PIN-metod ansluts skrivaren till ett trådlöst nätverk genom att använda en PIN-kod på skrivaren och ange den i de trådlösa inställningarna för åtkomstpunkten.</li> </ul> </li> </ul>
Aktivera/avaktivera automatisk WPS-avkänning Aktivera Avaktivera	Identifierar automatiskt vilken anslutningsmetod en åtkomstpunkt med WPS använder – Starta tryckknappsmetod eller Starta PIN-metod. <b>Obs!</b> Avaktiverad är standardinställningen.

Använda	För att
Nätverksläge	Ange nätverksläget.
BSS-typ	Anmärkningar:
Ad hoc	<ul> <li>Infrastruktur är fabriksinställt som standard. På så sätt kan skrivaren ansluta till ett nätverk genom en åtkomstpunkt.</li> </ul>
	<ul> <li>Med Ad hoc konfigurerar du trådlös anslutning direkt mellan skrivaren och en dator.</li> </ul>
Kompatibilitet	Ange den trådlösa standarden för det trådlösa nätverket.
802.11b/g	<b>Obs!</b> 802.11b/g/n är standardinställningen.
802.11b/g/n	
Välj nätverk	Välj ett tillgängligt nätverk som skrivaren kan använda.
Visa signalkvalitet	Visa kvaliteten på den trådlösa anslutningen.
Visa säkert läge	Visa krypteringsmetoden för det trådlösa nätverket.

### Menyn AppleTalk

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

### Menyn Standard-USB

Använd	För att
PCL SmartSwitch På	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk.
Av	Anmärkningar:
	På är fabriksinställningen.
	<ul> <li>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.</li> </ul>

Använd	För att
PS SmartSwitch På	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk.
Av	Anmärkningar:
	På är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartS- witch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.</li> </ul>
<b>NPA-läge</b> På	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommu- nikation enligt definitionerna i NPA-protokollet.
Av	Anmärkningar:
Automatisk	<ul> <li>Automatisk är fabriksinställt som standard. Med inställningen Automatisk granskar skrivaren informationen och avgör formatet, och behandlar sedan informationen på rätt sätt.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel startas skrivaren automa- tiskt om. Sedan uppdateras menyvalet.</li> </ul>
USB-buffert	Ställa in storleken på USB-indatabufferten.
Inaktiverat	Anmärkningar:
3 K till [största tillåtna	Automatisk är fabriksinställt som standard.
storlek]	<ul> <li>Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Utskriftsjobb som redan har buffrats på skriverans hårddick skrive ut varafter permel beschetning återuppter.</li> </ul>
	<ul> <li>Värdet för USB-buffertens storlek kan ändras i steg om 1 K.</li> </ul>
	<ul> <li>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.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du vill öka det högsta möjliga storleksintervallet för USB-bufferten avaktiverar eller minskar du storleken på parallellbuffertar, seriella buffertar och nätverksbuffertar.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel startas skrivaren automa- tiskt om. Sedan uppdateras menyvalet.</li> </ul>
Jobb-buffring	Spara utskriftsjobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut.
Av På	Anmärkningar:
Automatisk	• Av är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk.</li> </ul>
	<ul> <li>Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport</li> </ul>
	<ul> <li>Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger</li> </ul>
	menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Mac Binary PS	Ställa in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh.
På Av Automatisk	Anmärkningar:
	Automatisk är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.</li> </ul>
	Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.
ENA-adress	Ange information om nätverksadress för en extern skrivarserver.
ууу.ууу.ууу.ууу	<b>Obs!</b> Den här menyn är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

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

## Menyn Parallell [x]

**Obs!** Den här menyn visas endast om ett extra parallellt kort är installerat.

Använd	För att
PCL SmartSwitch På	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en seriell port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk.
Av	Anmärkningar:
	<ul> <li>På är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>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.</li> </ul>
PS SmartSwitch På	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en seriell port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk.
Av	Anmärkningar:
	<ul> <li>På är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartS- witch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.</li> </ul>
NPA-läge	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad
På	kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet.
Av	Anmärkningar:
Automatisk	Automatisk är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.</li> </ul>

Använd	För att
Parallellbuffert	Ställa in storleken på parallellindatabufferten.
Inaktiverad Automatisk 3 K till [största tillåtna storlek]	Anmärkningar:
	Automatisk är fabriksinställningen.
	<ul> <li>Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Utskriftsjobb som redan har buffrats på skrivarens hårddisk skrivs ut, varefter normal bearbetning återupptas.</li> <li>Parallellbuffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB.</li> </ul>
	<ul> <li>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.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du vill öka det högsta möjliga storleksintervallet för parallellbufferten avaktiverar eller minskar du storleken på USB-buffertar, seriella buffertar och nätverksbuffertar.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.</li> </ul>
Jobb-buffring	Spara utskriftsjobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut.
Av B <sup>*</sup>	Anmärkningar:
Automatisk	Av är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk.</li> </ul>
	<ul> <li>Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.</li> </ul>
Avancerad status	Aktivera dubbelriktad kommunikation genom parallellporten.
På	Anmärkningar:
AV	På är fabriksinställt som standard.
	Av avaktiverar parallellportsanslutningen.
Protokoll	Ange ett protokoll för parallellporten.
Standard Snabbt	Anmärkningar:
	<ul> <li>Fabriksinställningen är Snabbt. Den möjliggör kompatibilitet med de flesta befintliga parallellportar och är den rekommenderade inställningen.</li> </ul>
	Standardinställningen försöker lösa kommunikationsproblemen med parallellporten.
Svara på initiering På Av	Avgöra om skrivaren ska svara på datorns begäran om maskinvaruinitiering.
	Anmärkningar:
	• Av är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Datorn begär initiering genom att aktivera signalen Init i parallellporten. Många datorer aktiverar signalen Init varje gång datorn startas.</li> </ul>
Parallelläge 2	Avgöra om parallellportens data ska läsas av på styrpulsens inledande eller avslutande flank.
På Av	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
<b>Mac Binary PS</b> På Av Automatisk	<ul> <li>Ställa in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Automatisk är fabriksinställt som standard.</li> <li>Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.</li> <li>Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.</li> </ul> </li> </ul>
ENA-adress yyy.yyy.yyy.yyy	Ange information om nätverksadress för en extern skrivarserver. <b>Obs!</b> Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivar- server via USB-porten.
ENA-nätmask yyy.yyy.yyy.yyy	Ange nätmaskinformation för en extern skrivarserver. <b>Obs!</b> Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivar- server via USB-porten.
ENA-gateway yyy.yyy.yyy.yyy	Ange gatewayinformation för en extern skrivarserver. <b>Obs!</b> Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivar- server via USB-porten.

## Menyn Seriell [x]

Obs! Den här menyn visas endast om ett extra seriellt kort är installerat.

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

Använd	För att
<b>NPA-läge</b> På	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet.
Av Automatisk	Anmärkningar:
	<ul> <li>Automatisk är fabriksinställt som standard. Med inställningen Automatisk granskar skrivaren informationen och avgör formatet, och behandlar sedan informationen på rätt sätt.</li> </ul>
	<ul> <li>När inställningen är På utför skrivaren NPA-behandling. Om data inte är i NPA-format betraktas de som felaktiga.</li> </ul>
	<ul> <li>När inställningen är Av utför skrivaren inte NPA-behandling.</li> </ul>
	Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Seriell buffert	Ställa in storleken på den seriella indatabufferten.
Inaktiverad	Anmärkningar:
Automatisk	Automatisk är fabriksinställt som standard.
storlek]	<ul> <li>Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan har buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas.</li> </ul>
	• Den seriella buffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB.
	<ul> <li>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.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du vill ha största möjliga storlek på den seriella bufferten kan du avaktivera eller minska storleken på parallellbuffertar, seriella buffertar och nätverksbuffertar.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.</li> </ul>
Jobb-buffring	Spara utskriftsjobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut.
Av	Anmärkningar:
Pa Automatisk	• Av är fabriksinställt som standard. Utskriftsjobb buffras inte på skrivarens hårddisk.
Automatisk	<ul> <li>Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk.</li> </ul>
	<ul> <li>Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.</li> </ul>
Protokoll	Välja handskakningsinställningar i den seriella porten för maskin- och programvara.
DTR	Anmärkningar:
DTR/DSR XON/XOFE	DTR är fabriksinställt som standard.
XON/XOFF/DTR	DTR/DSR är en handskakningsinställning för maskinvara.
XONXOFF/DTRDSR	• XON/XOFF är en handskakningsinställning för programvara.
	XON/XOFF/DTR och XON/XOFF/DTR/DSR är kombinerade handskakningsinställ- ningar för maskinvara och programvara.
Robust XON	Bestämma om skrivaren ska meddela datorn att den är tillgänglig.
På	Anmärkningar:
Av	<ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>Menyalternativet gäller bara för den seriella porten om Seriellt protok. är inställt på XON/XOFF.</li> </ul>

Använd	För att
Baud 1200 2400 4800 9600 19200 38400 57600 115200 138200 172800 230400 345600	<ul> <li>Ange hur snabbt den seriella porten kan ta emot data.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>9600 är fabriksinställt som standard.</li> <li>Baudhastigheterna 138200, 172800, 230400 och 345600 visas bara på menyn Standard seriell. Inställningarna visas inte på menyerna Seriellt tillval 1, Seriellt tillval 2 eller Seriellt tillval 3.</li> </ul></li></ul>
Databitar 7 8	Ange hur många databitar som skickas i varje överföringsram. <b>Obs!</b> 8 är fabriksinställt som standard.
<b>Paritet</b> Jämn Ojämn Ingen Ignorera	Ange paritet för in- och utgående dataramar i det seriella gränssnittet. <b>Obs!</b> Ingen är fabriksinställt som standard.
Svara på DSR På Av	<ul> <li>Avgöra om skrivaren ska använda DSR-signalen eller inte.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> </ul> </li> <li>DSR är en handskakningssignal som används av de flesta seriella kablar. Den seriella porten använder DSR till att skilja mellan data som skickats från datorn och data som skapas av elektriska störningar i den seriella kabeln. Elektriska störningar kan göra att oönskade tecken skrivs ut. Välj inställningen På att förhindra att oönskade tecken skrivs ut.</li> </ul>

### Menyn SMTP-installation

Använd	För att
Primär SMTP-gateway	Ange information om SMTP-servergateway och SMTP-port.
Primär SMTP-gatewayport	<b>Obs!</b> 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
Sekundär SMTP-gateway	
Sekundär SMTP-gatewayport	
SMTP-tidsgräns 5–30	Ange hur många sekunder servern har på sig att försöka skicka ett e-postmeddelande. <b>Obs!</b> 30 är fabriksinställt som standard.
Svarsadress	Ange en svarsadress med högst 128 tecken för e-post som skickas från skrivaren.

Använd	För att
<b>Använd SSL</b> Inaktiverad Förhandla Obligatorisk	<ul> <li>Ange att skrivaren ska använda SSL för förbättrad säkerhet vid anslutning till SMTP-servern.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Inaktiverad är fabriksinställt som standard.</li> <li>Med inställningen Förhandla avgör SMTP-servern om SSL ska användas.</li> </ul> </li> </ul>
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	<ul> <li>Ange vilka uppgifter som ska användas vid kommunikation med SMTP-servern.</li> <li>Anmärkningar:         <ul> <li>Ingen är fabriksinställt som standard för Enheten-Initierad e-post och Användar-Initierad e-post.</li> <li>"Enhetens användar-ID" och "Enhetens lösenord" används för att logga in på SMTP-servern när Använd enhetens SMTP-uppgifter har valts.</li> </ul> </li> </ul>
Användar-Initierad e-post Inga Använd enhetens SMTP- uppgifter Använd sessionens ID och lösenord Använd sessionens e-posta- dress och lösenord Begär användare	
Enhetens användar-ID	
Enhetens lösenord	
Kerberos 5 Realm	
NTLM-domän	

# Menyn Säkerhet

#### Redigera säkerhetsinställningar, meny

Obs! Den här menyn visas endast på vissa skrivare med pek-skärm.

Använd	För att
Ändra reservlösenord	Skapa ett reservlösenord.
Använd reservlösenord	Anmärkningar:
• Av	• Av är fabriksinställningan för "Använd rocanvläsanard"
• På	Av al labitistillingen for Anvalu reservicisencia.
Lösenord	• Den har menyn visas bara om det linns ett reserviosenord.

Använd	För att
Redigera byggstenar Interna konton NTLM Simple Kerberos-inställningar Kerberos-inställningar Active Directory LDAP LDAP+GSSAPI Lösenord PIN	Redigera inställningar för interna konton, NTLM, enkel Kerberos-installation, Kerberos- installation, Active Directory, LDAP, Lösenord och PIN.
Redigera säkerhetsmallar [lista över tillgängliga mallar]	Lägga till eller redigera en säkerhetsmall.
Redigera åtkomstkontroller Administrativa menyer Funktionsbehörighet Hantera Lösningar Avbryt jobb vid enheten	Styra åtkomst till skrivarmenyer, uppdateringar av fast programvara, lagrade jobb och andra åtkomstpunkter.

## Menyn Övriga säkerhetsinställningar

Använd	För att
Inloggn.begräns.	Begränsa antalet och tidsramen för misslyckade inloggningsförsök från skrivarens kontroll- panel innan inloggning spärras för <i>alla</i> användare.
Tidsram för fel	Anmärkningar:
Låstid Tidsgräns för panelin- loggning Tidsgräns för fjärrin- loggning	<ul> <li>"Inloggningsfel" specificerar antalet misslyckade inloggningsförsök innan använ- daren blir utlåst. Inställningar från 1 till 10 försök kan göras. "3 försök" är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>"Tidsram för fel" anger tidsramen för hur länge man kan göra misslyckade inlogg- ningar innan användare blir utelåsta. Inställningar från 1 till 60 minuter. "5 minuter" är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>"Utelåsningstid" anger hur länge användarna är utelåsta efter att gränsen för misslyckade inloggningar har nåtts. Inställningar från 1 till 60 minuter. "5 minuter" är fabriksinställt som standard. 1 anger att skrivaren inte påtvingar en spärrtid.</li> </ul>
	<ul> <li>"Tidsgräns vid panelinloggning" anger hur länge skrivaren är inaktiv på huvudmenyn innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1 till 900 sekunder. "30 sekunder" är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>Tidsgräns vid fjärrinloggning anger hur länge ett fjärrgränssnitt är inaktivt innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1 till 120 minuter. "10 minuter" är fabriksinställt som standard.</li> </ul>

Använd	För att
Bygel för säkerhetsåter-	Justera säkerhetsinställningarna.
ställning Ingen effekt	Anmärkningar:
Atkomstkontroller = "Ingen säkerhet"	inställningar.
Återställ fabriksinställda säkerhetsvärden	<ul> <li>Åtkomstkontroller = "Ingen säkerhet" behåller all säkerhetsinformation som använ- daren har angett. Ingen säkerhet är fabriksinställningen.</li> </ul>
	<ul> <li>"Återställ till fabriksinställningarna för säkerhet" tar bort all säkerhetsinformation som användaren angett och återställer fabriksinställningarna på menyn Övriga säkerhets- inställningar.</li> </ul>
LDAP-certifikatverifiering	Ge användaren möjlighet att begära ett nytt servercertifikat.
Begär	Anmärkningar:
Tillåt Aldrig	<ul> <li>"Begär" är standardinställningen. Detta innebär att ett servercertifikat begärs. Om ett ogiltigt certifikat eller inget certifikat alls används avslutas sessionen omedelbart.</li> </ul>
	<ul> <li>"Försök" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om inget certifikat används fortsätter sessionen som vanligt. Om ett ogiltigt certifikat används avslutas sessionen omedelbart.</li> </ul>
	<ul> <li>"Tillåt" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om inget certifikat används fortsätter sessionen som vanligt. Om ett ogiltigt certifikat används ignoreras detta och sessionen fortsätter som vanligt.</li> </ul>
	"Aldrig" innebär att inget servercertifikat begärs.
Minsta längd på PIN	Begränsa sifferlängden på den personliga koden (PIN-kod).
1–16	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 4.

### menyn Konfidentiell utskrift

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

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

### Menyn Radera tillfälliga datafiler

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

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

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

### Menyn Säkerhetsgranskningslogg

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

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

## Menyn Ställ in datum/tid

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

Använd	För att
Använda sommartid automatiskt På	Ställa in skrivaren till att använda gällande sommartid (DST) för start- och sluttider som är knutna till skrivarens tidszoninställning.
Av	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard och använder den sommartid som är kopplad till inställningen Tidszon.
Inställning av anpassad tidszon	Ger användaren möjlighet att ställa in tidszon.
Startvecka för sommartid	
Startdag för sommartid	
Startmånad för sommartid	
Starttid för sommartid	
Slutvecka för sommartid	
Slutdag för sommartid	
Slutmånad för sommartid	
Sluttid för sommartid	
DST-förskjutning	
Aktivera NTP	Aktivera Network Time Protocol, som synkroniserar klockorna för olika enheter i ett
På	nätverk.
Av	Obs! På är fabriksinställt som standard.
NTP-server	Se NTP-serveradressen.
Aktivera autentisering	Ändra autentiseringsinställningen till På eller Av.
På	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
L Av	

# Inställningar, meny

### Menyn Allmänna inställningar

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

Använd	För att
Tangentbord	Ange språk och information om specialtangenter på skärmen.
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]	
Pappersstorlekar	Ange måttenhet för pappersstorlekar.
USA	Anmärkningar:
Mått	• LISA är fabriksinställningen
	<ul> <li>OSA di labitiksinstaliningen.</li> <li>Conselle ställe in energi sustande le benenge å estat av lag de eller.</li> </ul>
	<ul> <li>Grundinstallningen för pappersstörlek berör på valet av land eller region i installationsguiden.</li> </ul>
<b>Portintervall för skanning till dator</b> [portintervall]	Ange ett giltigt portintervall för skrivare bakom en portblockerande brandvägg.
	Obs! 9751:12000 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
<b>Information som visas</b> 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:
	<ul><li>IP-adressen visas som standard på vänster sida.</li><li>Datum/tid visas som standard på höger sida.</li></ul>
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]
	<ul> <li>Visa inte är fabriksinställt som standard för När information ska visas.</li> <li>Standard är fabriksinställt som standard för Meddelande att visa.</li> </ul>

Använd	För att
Visad information (fortsatt)	Anpassa den information som visas för vissa menyer.
Pappersstopp	Välj bland följande alternativ:
Fyll på papper	Visa
Servicefel	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 vilka ikoner som visas på huvudmenyn.
Ändra språk	Välj bland följande alternativ:
Kopiera	Visa
Kopieringsgenvägar	Visa inte
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 natverk	
MyShortcut	
Datumformat	Redigera skrivardatumet.
MM-DD-AAAA	<b>Obs!</b> MM-DD-ÅÅÅÅ är fabriksinställt som standard i USA. DD-MM-ÅÅÅÅ är
	den internationella fabriksinställningen.
AAAA-MM-DD	
Tidsformat	Redigera skrivartiden.
12 timmar FM/EM.	Obs! 12 timmar FM/EM. är fabriksinställt som standard.
24-timmarsklocka	
Ljusstyrka för skärm	Justera ljusstyrkan på skärmen.
20–100	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 100.

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

Använd	För att
<b>Tidsgränser</b> Viloläge Avaktiverad 1–120	<ul> <li>Ange hur länge skrivaren får vara inaktiv innan den försätts i viloläge.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>20 minuter är fabriksinställt som standard.</li> <li>Avaktiverad visas endast när Energisparläge är inställt på Av.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Tidsgränser</b> Utskrift med displayen av Tillåt utskrift med displayen av Displayen på vid utskrift	Skriv ut ett jobb när displayen är avstängd. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är Displayen på vid utskrift.
TidsgränserTidsgräns för standbylägeAvaktiverad20 minuter1 timme2 timmar3 timmar6 timmar1 dag2 dagar3 dagar1 vecka2 veckor1 månad	Ange tiden det tar innan skrivaren försätts i standbyläge. Obs! 3 dagar är fabriksinställt som standard.
<b>Tidsgräns för standbyläge vid anslutning</b> Standbyläge Ej standbyläge	Ställa in skrivaren på standbyläge även om det finns en aktiv Ethernet- anslutning. <b>Obs!</b> Ej standbyläge är fabriksinställt som standard.
<b>Tidsgränser</b> Skärmtidsgräns 15–300	Ange hur länge skrivaren är inaktiv innan skärmen automatiskt återgår till läget Redo. <b>Obs!</b> 30 sekunder är fabriksinställt som standard.
<b>Tidsgränser</b> Utskriftstidsgräns Avaktiverad 1–255	<ul> <li>Ställ in att skrivaren ska avsluta ett utskriftsjobb när den har varit inaktiv under en viss tid.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>90 sekunder är fabriksinställt som standard.</li> <li>Utskriftstidsgräns finns endast tillgänglig när du använder PCL-emulering.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Tidsgränser</b> Väntetidsgräns Avaktiverad 15–65535	<ul> <li>Ange hur länge skrivaren ska vänta på ytterligare data innan ett utskriftsjobb avbryts.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>40 sekunder är fabriksinställt som standard.</li> <li>Väntetidsgräns finns endast tillgängligt när skrivaren använder PostScript-emulering.</li> </ul> </li> </ul>

Använd	För att
Tidsgränser Tidsgr. jobblagr.	Ange hur länge skrivaren ska vänta på information från användaren innan den lagrar jobb som kräver resurser som inte är tillgängliga.
5-255	Anmarkningar:
	30 sekunder är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Det här menyalternativet visas bara om en hårddisk är installerad.</li> </ul>
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. <b>Obs!</b> Starta alltid om är fabriksinställt som standard.
Felåterställning	Ange antalet automatiska omstarter som skrivaren får utföra.
1–20	<b>Obs!</b> 2 är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning Auto fortsättning	Innebär att skrivaren fortsätter skriva ut automatiskt i vissa offline-situationer när situationerna inte lösts inom den angivna tidsperioden.
Avaktiverad 5–255	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. <b>Obs!</b> Auto är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning	Ställ in skrivaren för att automatiskt kontrollera om papper har fastnat.
Stopphjälp På Av	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning	Ställ in antalet kopior som du vill skriva ut av en sida.
Skydda sida	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Av På	
Tillgänglighetsinställningar Förläng skärmtidsgräns	Stanna kvar på samma plats och återställ Tidsgräns för skärm i stället för att återgå till startskärmen.
På Av	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.

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

## Menyn Kopieringsinställningar

Använd	För att
Innehållstyp	Ange innehållet i originaldokumentet.
Text	Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Grafik	
Text/foto	
Foto	

Använd	För att
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. <b>Obs!</b> 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 Pappersbesparing	<ul> <li>Ange om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt och därefter om kopian ska vara dubbelsidig eller enkelsidig.</li> <li><b>Obs!</b> Enkelsidigt till enkelsidigt är fabriksinställt som standard. Inställningen väljs när du använder ett enkelsidigt originaldokument för ett enkelsidigt kopieringsjobb.</li> <li>Kopiera två eller fyra ark i ett dokument till en enda sida.</li> </ul>
Av 2 miniatyrer stående 4 miniatyrer stående 2 miniatyrer liggande 4 miniatyrer liggande	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Skriv ut sidkanter På Av	Ange om en kant skrivs ut. <b>Obs!</b> 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. <b>Obs!</b> (1,2,3) (1,2,3) är fabriksinställt som standard.
Häftning Av På	<ul> <li>Aktivera häftenheten.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> <li>Det här menyalternativet visas endast när en häftningsenhet är installerad.</li> </ul> </li> </ul>

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.
<b>Kopiera till källa</b> Fack [x] Automatisk storleksmatchning Universalarkmatare	Ange papperskällan för kopieringsjobb. <b>Obs!</b> Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad OH-film På Av	Lägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. <b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
<b>Skiljeblad</b> Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Lägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
<b>Skiljebladskälla</b> Fack [x] Universalarkmatare	Ange papperskällan för skiljearket. <b>Obs!</b> Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 5.
Antal kopior 1–9999	Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. <b>Obs!</b> 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	<ul> <li>Ange sidhuvud- eller sidfotsinformation och dess placering på sidan.</li> <li>Välj bland följande alternativ för placeringen: <ul> <li>Upptill vänster</li> <li>Upptill mitten</li> <li>Upptill höger</li> <li>Nedtill vänster</li> <li>Nedtill mitten</li> <li>Nedtill höger</li> </ul> </li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>"Av" är fabriksinställt som standard för platsen.</li> <li>Alla sidor är fabriksinställt som standard för Skriv ut på</li> </ul> </li> </ul>
Vattenmärke Konfident. Kopiera Utkast Brådskande Anpassat Av	Ange vattenmärkestexten som ska skrivas ut på varje sida i kopierings- jobbet. 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. <b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	<ul> <li>Skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> <li>Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Tillåt spara som genväg</b> På Av	Spara anpassade kopieringsinställningar som genvägar. <b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.
Autocentrera Av På	Centrera innehållet på sidan automatiskt. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Färgbortfall Färgbortfall	Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställ- ningen för varje färgtröskel.
Aldrig	Anmärkningar:
Röd	
Grön	<ul> <li>Ingen är fabriksinställt som standard för rärgbortfäll.</li> <li>420 är fabriksinställt som standard för rärgbortfäll.</li> </ul>
Blå	• 128 ar tabriksinstallt som standard för varje färgtröskel.
Standardtröskel, röd	
0–255	
Standardtröskel, grön	
0–255	
Standardtröskel, blå	
0–255	
Kontrast	Ange kontrasten som använts för kopieringsjobbet.
0–5	Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Bäst för innehåll	
Spegelbild	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet.
Av	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
På	
Negativ bild	Skapa en negativ bild av originaldokumentet.
Av	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
På	
Skuggdetaljer	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia.
-4 till 4	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.
Justera snedhet i automatisk dokument-	Korrigera lätt skevhet på den skannade bilden.
matare	<b>Obs!</b> Auto är fabriksinställt som standard.
Auto	
Av	
På	
Skanna kant till kant	Ange om originaldokumentet ska skannas kant till kant.
Av	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
På	
Skärpa	Justera skärpan på en kopia.
1–5	Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Provkopia	Skapa en provkopia av originaldokumentet.
Av	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
På	

### Faxinställningar, meny

#### Menyn Faxläge (Analog faxinställning)

I det här läget skickas faxjobbet via en telefonlinje.

#### Allmänna faxinställningar

Använd	För att
Återställa fabriksinställningar	Återställ fabriksinställningarna för alla faxinställningar.
Optimera faxkompatibilitet	Optimera faxkompatibilitet med andra faxar.
Faxnamn	Ange faxens namn i skrivaren.
Faxnummer	Ange numret som är tilldelat faxen.
Fax-ID	Ange hur faxen ska identifieras.
Faxnamn Faxnummer	<b>Obs!</b> Faxnummer är fabriksinställt som standard.
Aktivera manuellt fax På	Konfigurera skrivaren för enbart manuell faxning, vilket kräver en linjedelare och en telefonlur.
Av	Anmärkningar:
	<ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>Använd en vanlig telefon för att besvara ett inkommande faxjobb och för att ringa upp ett faxnummer.</li> </ul>
	<ul> <li>Tryck på # 0 på knappsatsen för att gå direkt till den här inställningen.</li> </ul>
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. <b>Obs!</b> Likvärdigt är fabriksinställningen.
Avbryt fax	Ange om det är tillåtet att avbryta faxjobb.
Tillåt Tillåt inte	<b>Obs!</b> Tillåt är fabriksinställt som standard.
Nummerpresentation Av Primärt Växla	Ange typen av avsändar-ID som används.
Dolt faxnummer	Ange riktningen från vilken siffror döljs i ett utgående faxnummer.
	Anmärkningar:
Fran vanster Från höger	<ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> <li>Antalet tecken som döljs bestäms av inställningen Siffror att dölja.</li> </ul>
Siffror att dölja	Ange antalet siffror som ska döljas i ett utgående faxnummer.
0-58	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.

kförsättsblad.
: andard är fabriksinställt som standard för Försättsblad till fax. ksinställning för alla övriga menyalternativ.

#### Inställningar för att skicka fax

Använd	För att
<b>Upplösning</b> Standard	Ange kvalitet i punkter per tum (dpi). En högre upplösning ger bättre utskrif- tskvalitet men gör att det tar längre tid för faxet att skickas.
Fin 200 dpi	Obs! Standard är fabriksinställningen.
Superfin 300 dpi Ultrafin 600 dpi	
Använd	För att
-------------------------------	---
Originalstorlek	Ange originaldokumentets storlek.
US Letter	<b>Obs!</b> Blandade storlekar är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabrik-
US Legal	sinställt som standard.
Executive	
Tabloid	
Folio	
Statement	
Oficio (Mexiko)	
Universal	
Automatisk storleksavkänning	
Blandade storlekar	
A3	
A4	
A5	
A6	
JIS B4	
JIS B5	
Anpassad skanningsstoriek [x]	
Bokonginai	
	för dubbelsidig skanning.
	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard
Kortsida	
Innehållstyp	Ange innehållet i originaldokumentet.
Text	Obsl Text är fabriksinställt som standard
Grafik	
Text/foto	
Foto	
Innehållskälla	Ange hur originaldokumentet skapades.
Svartvit laser	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är svartvit laser.
Färglaser	
Bläckstråle	
Foto/film	
Tidskrift	
Tidning	
Tryck på	
Annat	
Mörkhet	Gör utskriften ljusare eller mörkare.
1-9	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 5.
Använd prefix	Ange ett uppringningsprefix, t.ex. 99. Ett fält där du kan ange nummer visas.
Regler för uppringningsprefix	Upprätta en prefixregel.
Prefixregel [x]	

Använd	För att
Automatisk återuppringning 0-9	Ange antalet gånger skrivaren ska försöka skicka faxet till ett angivet nummer. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 5.
Uppringningsintervall	Ange antalet minuter mellan återuppringningar.
1–200	Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Bakom PABX	Aktivera eller avaktivera blind uppringning, dvs. uppringning utan
Ja	kopplingston.
Nej	Obs! Nej ar fabriksinstallt som standard.
Aktivera ECM	Aktivera eller avaktivera ECM (Error Correction Mode – felkorrigeringsläge)
Nej	<b>Obs!</b> Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera faxskanningar	Faxa filer som har skannats i skrivaren.
På	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
Av	
Drivrutin till fax	Ge skrivardrivrutinen möjlighet att skicka faxjobb.
Ja	Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Nej	
Tillåt spara som genväg	Spara faxnummer som genvägar i skrivaren.
Pă Av	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
Ton	Ange en uppringningssignal.
Pulsval	
Maxhastighet	Ange den maximala överföringshastigheten när fax skickas.
2400	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 33600.
4800	
9600	
33600	
Annassade skanningsjobb	Skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till en enstaka
På	fil.
Av	Anmärkningar:
	<ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.</li> </ul>
Skanningsförhandsgransking	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb.
På	Anmärkningar:
Av	Av är fabriksinställt som standard.
	Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt
	fungerande hårddisk installerats.
Bakgrundsborttagning	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild.
-4 till 4	Obs! Fabriksinställningen är 0.

Använd	För att
<b>Färgbalans</b> Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i den skannade bilden.
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	<ul> <li>Ange den färg som ska utelämnas under skanning och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall.</li> <li>128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Kontrast</b> 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrast för den skannade bilden. <b>Obs!</b> Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
<b>Negativ bild</b> Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.
Justera snedhet i automatisk dokument- matare Auto Av På Skanna kant till kant	<ul> <li>Korrigera lätt skevhet hos den skannade bilden.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Auto är fabriksinställt som standard.</li> <li>Det här menyalternativet stöds endast på vissa skrivarmodeller.</li> </ul> </li> <li>Ange om originaldokumentet ska skannas kant till kant före faxning.</li> </ul>
Av På	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
<b>Skärpa</b> 1–5	Justera skärpan på ett fax. <b>Obs!</b> 3 är fabriksinställt som standard.
<b>Temperatur</b> -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. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.

Använd	För att
Aktivera färgfaxskanningar	Aktivera faxning i färg.
Av som standard	<b>Obs!</b> Av som standard är fabriksinställt som standard.
På som standard	
Använd aldrig	
Använd alltid	
Konvertera automatiskt färgfax till	Konvertera alla utgående fax till svartvitt.
enfärgade fax	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
På	
Av	

#### Inställningar för att ta emot fax

Använd	För att
Aktivera faxmottagning På	Tillåt att skrivaren tar emot faxjobb. Obsl På är fabriksinställt som standard
Av	
Aktivera nummerpresentation	Visa från vilket nummer inkommande faxjobb skickas.
På Av	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är På.
Faxjobb väntar	Ta bort faxjobb från skrivarkön om jobbet kräver särskilda otillgängliga resurser.
Aldrig Toner Toner och material	<b>Obs!</b> Ingen är fabriksinställt som standard.
Signaler till svar 1–25	Ange antalet ringsignaler innan ett inkommande faxjobb besvaras. <b>Obs!</b> 3 är fabriksinställt som standard.
Autosvar	Tillåt att skrivaren svarar på ett inkommande faxjobb.
Ja Nej	<b>Obs!</b> Ja är fabriksinställt som standard.
Manuell svarskod	Ange en kod på telefonens nummerknappar för att börja ta emot ett fax.
0-9	Anmärkningar:
	• 9 är fabriksinställt som standard.
	Detta menyalternativ används när skrivaren delar en linje med en vanlig telefon.
Automatisk reducering	Anpassa ett inkommande faxjobb till formatet hos det påfyllda utskriftsmaterialet.
Av	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Papperskälla	Ange papperskällan för utskrift av inkommande faxjobb.
Auto	Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Fack [x]	
Universalarkmatare	
Sidor (dubbelsidiga)	Aktivera dubbelsidig utskrift av inkommande faxjobb.
AV På	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
<b>Skiljeblad</b> Av Före jobb Eft. jobb	Ge skrivaren möjlighet att sätta in skiljeblad för inkommande faxjobb. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
<b>Skiljebladskälla</b> Fack [x] Universalarkmatare	Ange papperskällan för skiljearket. <b>Obs!</b> Fack 1 är fabriksinställt som standard.
<b>Utmatningsmagasin</b> Standardmagasin Fack [x]	Ange ett fack för mottagna fax. <b>Obs!</b> Standardfack är fabriksinställt som standard.
Faxsidfot På Av	Skriv ut överföringsinformation längst ner på alla mottagna faxsidor. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Ange den maximala överföringshastigheten när fax tas emot. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 33600.
Vidarebef. fax Skriv ut Skriv ut och vidarebefordra Vidarebefordra	Aktivera vidarebefordran av mottagna fax till annan mottagare. <b>Obs!</b> Skriv ut är fabriksinställt som standard.
Vidarebef. till Faxa E-post FTP LDSS eSF	<ul> <li>Ange den typ av mottagare som fax vidarebefordras till.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Fax är fabriksinställt som standard.</li> <li>Denna meny finns bara på skrivarens inbyggda webbserver.</li> </ul> </li> </ul>
Vidarebef. till genväg	Ange det genvägsnummer som överensstämmer med mottagartypen (Fax, E-post, FTP, LDSS eller eSF).
<b>Blockera fax utan avsändare</b> Av På	Aktivera blockering av inkommande fax som skickas från enheter utan angivet stations- eller fax-ID. <b>Obs!</b> 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. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Häftning Av 1 häftklammer 2 häftklamrar 4 häftklamrar	<ul> <li>Ange om utskrifter häftas.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> <li>Det här menyalternativet visas endast när en häftningsenhet är installerad.</li> </ul> </li> </ul>
Aktivera färgfaxmottagning På Av	Aktivera skrivaren för mottagning av färgfax och utskrift av det i gråskala. <b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.

#### Inställningar för faxlogg

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

#### Högtalarinställningar

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

#### Svar på

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

#### Menyn Faxläge (faxserver)

I faxläget skickas faxjobbet till en faxserver för överföring.

Använd	För att
Till format	Ange specifik faxinformation.
Svarsadress	
Ärende	
Meddelande	
SMTP-inställningar	Ange installationsinformation för SMTP.
Primär SMTP-gateway	Ange information om SMTP-serverport.
Sekundär SMTP-gateway	
Bildformat	Ange bildformat.
PDF (.pdf)	Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
XPS (.xps)	
TIFF (.tif)	
Innehållstyp	Ange innehållet i originaldokumentet.
Text	Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Grafik	
Text/foto	
Foto	

Använd	För att
Innehållskälla	Ange hur innehållet ursprungligen producerades.
Svartvit laser	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är svartvit laser.
Färglaser	
Bläckstråle	
Foto/film	
Tidskrift	
Iryck pa	
Annat	
Faxupplösning	Ange kvalitet i punkter per tum (dpi).
Standard	Obs! Standard är fabriksinställningen.
Fin 200 dpi	
Superfin 300 dpi	
Ultrafin 600 dpi	
Mörkhet	Gör utskriften ljusare eller mörkare.
1-9	Obs! Fabriksinställningen är 5.
Riktning	Ange riktning för den skannade bilden.
Stående	Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Liggande	
Originalstorlek	Ange originaldokumentets storlek.
US Letter	Obs! Blandade storlekar är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt
US Legal	som standard.
Executive	
Folio	
Statement	
Oficio (Mexiko)	
Universal	
Automatisk storleksavkänning	
Blandade storlekar	
A5 A6	
Annassad skanningsstorlek [v]	
Bokoriginal	
Visitkort	
3 x 5 tum	
4 x 6 tum	
Använd flersidig TIFF-fil	Ge möilighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt
På	skanna till fax-jobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor
Av	skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil.
	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera analog mottagning	Aktivera mottagning av analoga fax.
Av	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
På	

# menyn E-postinställningar

Använd	För att
<b>inställning av e-postserver</b> Ärende Meddelande Filnamn	Ange information om e-postservern.
<b>inställning av e-postserver</b> Skicka mig en kopia Visas aldrig På som standard Av som standard Alltid på	Skicka en kopia av e-postmeddelandet till avsändaren. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är Visas aldrig.
<b>inställning av e-postserver</b> Maximal e-poststorlek 0–65535 kB	Ange högsta tillåtna e-poststorlek. <b>Obs!</b> E-post större än den angivna storleken sänds inte.
<b>inställning av e-postserver</b> Felmeddelande, storlek	Skicka ett meddelande när ett e-postmeddelande är större än den inställda storleksgränsen.
<b>inställning av e-postserver</b> Begränsa destinationer	Ange ett domännamn, till exempel företagets domännamn, och begränsa sedan destinationerna för e-post till endast den domänen. <b>Obs!</b> Du kan ange endast en domän.
<b>inställning av e-postserver</b> Webblänksinställning Server Logga in Lösenord Sökväg Filnamn Webblänk	Definiera e-postserverinställningarna för webblänk. <b>Obs!</b> Tecknen * : ? < >   är ogiltiga i en sökväg.
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	<ul> <li>Ange filformat.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.</li> <li>Om du vill använda alternativet RTF (.rtf) eller TXT (.txt) köper och installerar du OCR-lösningen AccuRead.</li> </ul> </li> </ul>

Använd	För att
PDF-inställningar	Konfigurera PDF-inställningar.
PDF-version	Anmärkningar:
1.2–1.7	
A–1a	• 1,5 ar fabriksinstallningen som standard for PDF-versionen.
A–1b	Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. Det här
PDF-komprimering	menyalternativet visas bara om en harddisk är installerad.
Normal	<ul> <li>Av ar fabriksinstallningen for Saker PDF och Sokbar PDF. Saker PDF</li> <li>kräver att du anger ditt läsenerd två gånger</li> </ul>
Hög	Om du vill använda alternativat Säkkar DDE känar och installarer du
Skyddad PDF	
Av	
På	
Sökbar PDF	
Av	
På	
Innehållstyp	Ange innehållet i originaldokumentet.
Text	Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Grafik	
Text/foto	
Foto	
Innehållskälla	Ange hur originaldokumentet skapades.
Svartvit laser	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är svartvit laser.
Färglaser	
Bläckstråle	
Foto/film	
Tidskrift	
Tidning	
Tryck på	
Annat	
Färg	Ange om skrivaren återger och överför innehåll i färg.
Av	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
På	
Upplösning	Ange upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum.
75 dpi	<b>Obs!</b> 150 dpi är fabriksinställt som standard.
150 dpi	
200 dpi	
300 dpi	
400 dpi	
600 dpi	
Mörkhet	Gör utskriften ljusare eller mörkare.
1-9	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 5.
Riktning	Ange riktning för den skannade bilden.
Stående	<b>Obs!</b> Stående är fabriksinställt som standard.
Liggande	

Använd	För att
Originalstorlek	Ange originaldokumentets storlek.
US Letter	Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som
US Legal	standard.
Executive	
Folio	
Statement	
Automatisk storleksavkänning	
Blandade storlekar	
A4	
A5	
A6	
JIS B5	
Anpassad skanningsstorlek [x]	
Bokoriginal	
Visitkort	
3 x 5 tum	
4 x 6 tum	
Sidor (dubbelsidiga) Av	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig skanning.
Långsida	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Kortsida	
JPEG-kvalitet	Ange kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i förhållande till filstorlek och bildkva-
Bäst för innehåll	litet.
5–90	Anmärkningar:
	Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>5 reducerar filstorleken och bildkvaliteten.</li> </ul>
	<ul> <li>90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor.</li> </ul>
Textstandard	Ange kvaliteten på textbilden i förhållande till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	<b>Obs!</b> 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard	Ange kvaliteten nå en text- eller fotobild i förhållande till filetorlok och bildkva-
5-90	litet.
	<b>Obs!</b> 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	<b>Obs!</b> 50 är fabriksinställt som standard.
E-postbilder skickas som	Ange hur bilderna ska skickas
Bilaga	<b>Obel</b> Bilaga är fabrikeinställt som standard
Webblänk	
Använd flersidig TIFF-fil	Ge möilighet att välia mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett
På	flersidigt skanna till e-postjobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil
Av	med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för
	jobbet i varje fil.
	Obs! På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
TIFF-komprimering	Ange det format som används för att komprimera TIFF-filer.
JPEG	<b>Obs!</b> LZW är fabriksinställningen.
Överföringslogg	Aktivera utskrift av en överföringslogg efter varje e-postjobb.
Skriv ut logg	Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Skriv ej ut logg Skriv end ut fel	
	Ange nannerskällan för utskrift av e-nostloggar
Fack [x]	<b>Obs!</b> Eack 1 är fabriksinställt som standard
Universalarkmatare	
Bitdjup för e-post 1 bit	Aktivera läget Text/foto för att skapa mindre filstorlekar genom att 1-bitars bilder används när Färg är avaktiverad.
8 bitar	Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb	Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar.
På -	Anmärkningar:
Av	Av är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.</li> </ul>
Skanningsförhandsgransking	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb.
På	Anmärkningar:
AV	Av är fabriksinställt som standard.
	<ul> <li>Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.</li> </ul>
Tillåt spara som genväg	Spara e-postadresser som genvägar.
På	Anmärkningar:
AV	<ul> <li>På är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>När inställningen är Av syns inte knappen Spara som genväg på e- postdestinationsskärmen.</li> </ul>
Bakgrundsborttagning	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild.
-4 till 4	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.
Cyan – röd	
Magenta – grön	
Gul – bla	

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

# menyn FTP-inställningar

Använd	För att
Format	Ange filformat.
PDF (.pdf)	Anmärkningar:
IIFF (.tit)	<ul> <li>PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Om du vill använda alternativet RTF (.rtf) eller TXT (.txt) köper och instal-
RTE ( rtf)	lerar du OCR-lösningen AccuRead.
TXT (.txt)	
PDF-inställningar	Konfigurera PDF-inställningar.
PDF-version	Anmärkningar:
1.2–1.7	
A–1a	• 1,5 ar fabriksinstallningen som standard for PDF-versionen.
A–1b	<ul> <li>Normal är tabriksinställt som standard för PDF-komprimering. Den här inställningon visas ondast om on formatorad och fungorande hårddick har</li> </ul>
PDF-komprimering	installerats.
Normal	<ul> <li>Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF</li> </ul>
Hög	kräver att du anger ditt lösenord två gånger.
	<ul> <li>Om du vill använda PDF-sökalternativ köper och installerar du OCR-</li> </ul>
	lösningen AccuRead .
Sökbar PDF	
På	
Innehållstyp	Ange innehållet i originaldokumentet.
Text	Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Grafik	
Text/foto	
Foto	
Innehållskälla	Ange hur originaldokumentet skapades.
Svartvit laser	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är svartvit laser.
Farglaser	
Blackstrale	
Tidskrift	
Tidning	
Tryck på	
Annat	
Färg	Ange om skrivaren återger och överför innehåll i färg.
Av	<b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
På	

Använd	För att
Upplösning	Ange kvaliteten på skanningen i punkter per tum (dpi).
75 dpi	<b>Obs!</b> 150 dpj är fabriksinställt som standard.
150 dpi	
200 dpi	
300 dpi	
400 dpi	
600 dpi	
Mörkhet	Gör utskriften ljusare eller mörkare.
1-9	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 5.
Riktning	Ange riktning för den skannade bilden.
Stående	<b>Obs!</b> Stående är fabriksinställt som standard.
Liggande	
Originalstorlek	Ange originaldokumentets storlek.
US Letter	Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som
US Legal	standard.
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	
Sidor (dubbelsidiga)	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för
Av	dubbelsidig skanning.
Långsida	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Kortsida	
JPEG-kvalitet	Ange kvaliteten på en JPEG-fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet.
Bäst för innehåll	Anmärkningar:
5-90	<ul> <li>Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>5 minskar filstorleken, men hildens kvalitet är sämre</li> </ul>
	<ul> <li>90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor</li> </ul>
Turket and and	
	Ange kvaliteten på texten i forhållande till filstorlek och bildkvalitet.
5-90	<b>Obs!</b> 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard	Ange kvaliteten på en text eller fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	Obs! 75 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. <b>Obs!</b> 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. <b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
<b>TIFF-komprimering</b> LZW JPEG	Ange det format som används för att komprimera TIFF-filer. <b>Obs!</b> LZW är fabriksinställningen.
<b>Överföringslogg</b> Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Ange om överföringsloggen ska skrivas ut. <b>Obs!</b> Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
<b>Logga papperskälla</b> Fack [x] Universalarkmatare	Ange en papperskälla för utskrift av FTP-loggar. <b>Obs!</b> 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. <b>Obs!</b> 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. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Skanningsförhandsgransking På Av	<ul> <li>Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> <li>Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Tillåt spara som genväg</b> På Av	Aktivera genvägsskapande för FTP-adresser. <b>Obs!</b> På är fabriksinställt som standard.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.
<b>Färgbalans</b> Cyan – röd Magenta – grön Gul – blå	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.

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

# menyn Flashenhet

## Skanningsinställningar

Använd	För att
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Ange filformat. <b>Obs!</b> PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	<ul> <li>Konfigurera PDF-inställningar.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen.</li> <li>Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats.</li> <li>Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Innehållstyp</b> Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. <b>Obs!</b> Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är svartvit laser.
Färg A∨ På	Ange om skrivaren återger och överför innehåll i färg. Obs! På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Upplösning	Ange upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum (dpi).
/5 dpi	Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
150 dpi	
200 dpi	
300 dpi	
400 dpi	
600 dpi	
Mörkhet	Gör utskriften ljusare eller mörkare.
1-9	Obs! Fabriksinställningen är 5.
Riktning	Ange riktning för den skannade bilden.
Stående	Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Liggande	
Originalstorlek	Ange originaldokumentets storlek.
US Letter	Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som
US Legal	standard.
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	
Sidor (dubbelsidiga)	Ange orientering för originaldokument i den automatiska dokumentmataren för
Av	dubbelsidig skanning.
Långsida	Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Kortsida	
JPEG-kvalitet	Ange kvaliteten på en JPEG-fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet.
Bäst för innehåll	Anmärkningar:
5–90	Räct för innohåll är fabriksinställt som standard
	E minekar filotorlokon mon bildono lavelitet ör särere
	• 90 ger den basta bildkvaliteten, men filstorieken ar mycket stor.
Textstandard	Ange kvaliteten på texten i förhållande till filstorlek och bildkvalitet.
5–90	Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard	Ange kvaliteten på en text eller fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet.
5–90	Obs! 75 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. <b>Obs!</b> 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. <b>Obs!</b> 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. <b>Obs!</b> 8 bit är fabriksinställt som standard.
Filnamn	Ange ett basfilnamn.
Skanna anpassat jobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
<b>Skanningsförhandsgransking</b> På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.
<b>Färgbalans</b> 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	<ul> <li>Specificera vilken färg som ska utelämnas och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall.</li> <li>128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.</li> </ul> </li> </ul>
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrast för den skannade bilden. <b>Obs!</b> Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Skuggdetaljer	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild.
-4 (11) 4	Obs! Fabriksinställningen är 0.
Justera snedhet i automatisk	Korrigera lätt skevhet på den skannade bilden.
dokumentmatare	Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Auto	
Av	
På	
Skanna kant till kant	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant.
Av	<b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
På	
Skärpa	Justera skärpan för en skannad bild.
1–5	Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än
-4 till 4	standard medan varm ger en rödare utskrift än standard.
	<b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.

#### Utskriftsinställningar

Kopior 1-999	Ange ett standardantal kopior för varje utskriftsjobb. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 1.
Papperskälla Fack [x] Universalarkmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Anger en standardpapperskälla för alla utskriftsjobb. <b>Obs!</b> 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. <b>Obs!</b> (1,2,3) (1,2,3) är fabriksinställt som standard.
<b>Sidor (dubbelsidiga)</b> 1-sidigt 2-sidigt	Ange om skrivaren ska skriva ut på ena eller på båda sidorna av papperet. <b>Obs!</b> Enkelsidigt är fabriksinställt som standard.
Häftning Av På	<ul> <li>Ange om utskrifter häftas.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> <li>Menyn visas endast när en häftenhet är installerad.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Dubbelsidig bindning</b> Långsida Kortsida	<ul> <li>Definiera bindning för dubbelsidiga sidor i förhållande till pappersorientering.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Långsida är fabriksinställt som standard. Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande).</li> <li>Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).</li> </ul> </li> </ul>

Pappersbesparing	Ange att avbilder av flera sidor skrivs ut på ena sidan av papperet.	
Av	Anmärkningar:	
2-upp	• Av är fabriksinställt som standard	
3-upp	<ul> <li>Av är rabinstänt som ständard.</li> <li>Det velda antalet är antalet sidhilder som skrivs ut per sida.</li> </ul>	
4-upp		
6-upp		
9-upp		
12-upp		
16-upp		
Papperssparbeställning	Ange placeringen av flersidiga bilder.	
Horisontell	Anmärkningar:	
Omvänt horisontellt	Horisontellt är fabriksinställt som standard.	
Omvänt vertikalt	<ul> <li>Placeringen beror på antalet sidor och på om de är stående eller liggande</li> </ul>	
Vertikai		
Papperssparriktning	Ange riktningen för flersidiga dokument.	
Auto	Obs! Auto är fabriksinställt som standard.	
Liggande		
Stående		
Papperssparkant	Skriv ut en ram på varje sidbild.	
Aldrig	Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.	
Fast		
Skiljeblad	Ange om tomma skiljeark ska infogas.	
Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Anmärkningar:	
	Av är fabriksinställt som standard.	
	<ul> <li>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.</li> </ul>	
	<ul> <li>Med Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb.</li> </ul>	
	<ul> <li>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.</li> </ul>	
Skiljebladskälla	Ange papperskällan för skiljearken.	
Fack [x]	<b>Obs!</b> Fack 1 är fabriksinställt som standard.	
Universalarkmatare		
Tomma sidor	Ange om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb.	
Skriv inte ut	<b>Obs!</b> Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.	
Skriv ut		

# menyn OCR-inställningar

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

Använd	För att
Rotera automatiskt	Rotera automatiskt skannade dokument för korrekt riktning.
På	Obs! På är fabriksinställt som standard.
Av	

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

# Utskriftsinställningar

#### Inställningsmeny

Använda	För att
Skrivarspråk	Ställa in skrivarens språk.
PCL-emulering	Anmärkningar:
PS-emulening	Fabriksinställningen är PCL-emulering.
	<ul> <li>Att ställa in ett visst skrivarspråk som standard hindrar inte en programvara från att skicka utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.</li> </ul>
Jobb väntar På	Anger att utskriftsjobb måste tas bort ur skrivarkön om de kräver ej valbara skrivaralternativ eller anpassade inställningar.
Av	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 instal- lerats. Det här kravet garanterar att sparade jobb inte tas bort om skrivaren blir utan ström.

Använda	För att	
Utskriftsområde	Ställa in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde.	
Normal	Anmärkningar:	
Heisiua	<ul> <li>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.</li> </ul>	
	<ul> <li>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 inställ- ningen Normal. Inställningen påverkar bara sidor som skrivs ut med en PCL 5e-tolk. Inställ- ningen påverkar inte sidor som skrivs ut med PCL XL- eller PostScript-tolken.</li> </ul>	
Ladda ned till		
RAM	Anmärkningar:	
Flashenhet	• RAM är fabriksinställt som standard. Lagring av nedladdningar i RAM-minnet är tillfälliga.	
DISK	<ul> <li>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.</li> </ul>	
	<ul> <li>Det här menyalternativet visas bara när en formaterad och fungerande hårddisk eller flashenhet har installerats.</li> </ul>	
Spara resurser På	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.	
Av	Anmärkningar:	
	<ul> <li>Av är fabriksinställt som standard. Denna anger att skrivaren ska hålla kvar hämtningar tills minnet behövs. Hämtningar raderas för att utskriftsjobb ska kunna bearbetas.</li> </ul>	
	<ul> <li>På bibehåller hämtningarna när skrivarspråket byts ut och skrivaren återställs. Om skrivarens minne är fullt visas Minnet fullt [38] och hämtningar raderas inte.</li> </ul>	
Ordning för Skriv ut	Ange i vilken ordning som sparade och konfidentiella jobb skrivs ut om Skriv ut alla väljs.	
alla Alfabetisk Äldst först Nyast först	<b>Obs!</b> Alfabetiskt är standardinställningen. Utskriftsjobb visas alltid i alfabetisk ordning på skrivarens kontrollpanel.	

#### menyn Efterbehandling

Använd	För att
<b>Sidor (dubbelsidiga)</b> Enkelsidigt Dubbelsidigt	Ange om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb. Anmärkningar:
	<ul> <li>Enkelsidigt är fabriksinställt som standard.</li> <li>Du kan ställa in dubbelsidig utskrift från skrivarprogrammet.</li> </ul>
<b>Dubbelsidig bindning</b> Långsida Kortsida	Ange hur dubbelsidiga sidor ska bindas och skrivas ut. Anmärkningar:
	<ul> <li>Långsida är fabriksinställt som standard. Med den här inställningen binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande).</li> </ul>
	<ul> <li>Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).</li> </ul>

Använd	För att	
Kopior	Ange standardantalet kopior för varje utskriftsjobb.	
1-999	Obs! Fabriksinställningen är 1.	
Tomma sidor	Ange om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb.	
Skriv inte ut <b>Obs!</b> Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.		
Skriv ut		
Sortera	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior.	
(1,1,1) (2,2,2)	<b>Obs!</b> (1,2,3) (1,2,3) är fabriksinställt som standard.	
(1,2,3) (1,2,3)		
Skiljeblad	Ange om tomma skiljeark ska infogas.	
Av	Anmärkningar:	
Mellan kopior	Av är fabriksinställt som standard.	
Mellan sidor	<ul> <li>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.</li> </ul>	
	<ul> <li>Med Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb.</li> </ul>	
	<ul> <li>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.</li> </ul>	
Skiljearkkälla	Ange papperskällan för skiljearken.	
Fack [x]	Anmärkningar:	
Universalarkmatare	Fack 1 (standardfack) är fabriksinställt som standard.	
	<ul> <li>På menyn Papper ställer du in Konfigurera universalarkmatare på "Kassett" för att Univer- salarkmatare ska visas som menyalternativ.</li> </ul>	
Pappersbesparing	Skriv ut flera sidbilder på samma sida av papperet.	
Av	Anmärkningar:	
2-upp	<ul> <li>Av är fabriksinställt som standard</li> </ul>	
3-upp	<ul> <li>Av al tabliksilistallt som standard.</li> <li>Det valda antalet är antalet sidhilder som skrivs ut per sida</li> </ul>	
4-upp		
9-upp		
12-upp		
16-upp		
Papperssparbeställning	Ange placeringen av flera bilder på en sida när Pappersspar används.	
Horisontell	Anmärkningar:	
Omvänt horisontellt		
Omvänt vertikalt	<ul> <li>Horisontellt är fabriksinstallt som standard.</li> <li>Disseringen hannen i entelst siden side niger de än stå ende allen linnende.</li> </ul>	
Vertikal	Placeringen beror på antalet sidor och på om de är stående eller liggande.	
Papperssparriktning	Ange riktningen för flersidiga dokument.	
Auto	<b>Obs!</b> Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och liggande orien-	
Liggande Stående	tering.	
Papperssparkant	Skriv ut en kant när du använder Pappersspar.	
Aldrig	<b>Obs!</b> Ingen är fabriksinställt som standard.	
Fast		

Använd	För att	
Häftningsjobb	Ange om utskriftsjobb häftas eller inte.	
Av	Anmärkningar:	
Pa	Av är fabriksinställt som standard.	
	• Det här menyalternativet visas endast när en kompatibel häftningsenhet är installerad.	
Kör häftenhetstest	Skriv ut en rapport för att bekräfta att häftenheten fungerar som den ska.	
	<b>Obs!</b> Det här menyalternativet visas endast när en kompatibel häftningsenhet är installerad.	

#### 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. <b>Obs!</b> 600 dpi är fabriksinställt som standard.
<b>Pixelökning</b> 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. <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
<b>Tonersvärta</b> 1–10	Göra utskriften ljusare eller mörkare. <b>Anmärkningar:</b> • Fabriksinställningen är 8. • Om du väljer en lägre siffra kan du spara toner.
<b>Förbättra tunna linjer</b> På A∨	<ul> <li>Aktivera utskriftsinställning för filer som arkitektritningar, kartor, elscheman eller flödesscheman.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> <li>Om du vill ställa in det här alternativet med den inbyggda webbservern skriver du nätverksskrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Gråkorrigering</b> Auto A∨	Justera automatiskt den kontrastförbättring som används för bilder. <b>Obs!</b> Auto är fabriksinställt som standard.
<b>Ljusstyrka</b> –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. <b>Obs!</b> Fabriksinställningen är 0.

#### Utskriftsinformation, meny

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

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

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

#### Menyn Verktyg

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

#### Menyn XPS

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

#### Menyn PDF

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

#### Menyn PostScript

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

#### **Menyn PCL-emulering**

Använd	För att
Teckensnittskälla Inbyggd	Ange hur många teckensnittsuppsättningar som ska användas i menyalterna- tivet Teckensnittsnamn.
DISK Hämta	Anmärkningar:
Blixt	<ul> <li>Inbyggd är fabriksinställningen. Den visar standardteckensnittsuppsätt- ningarna som har hämtats till RAM-minnet.</li> </ul>
Alld	<ul> <li>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.</li> </ul>
	Hämta visar alla teckensnitt som har hämtats till RAM-minnet.
	Alla visar alla teckensnitt som är tillgängliga för olika alternativ.
Teckensnittsnamn	ldentifiera ett särskilt teckensnitt och var det finns.
Courier 10	Obs! Courier 10 är fabriksinställt som standard.
Symboluppsättning	Ange symboluppsättningen för varje teckensnittsnamn.
10U PC-8	Anmärkningar:
120 PC-850	<ul> <li>10U PC-8 är fabriksinställningen för USA. 12U PC-850 är den internatio- nella fabriksinställningen.</li> </ul>
	<ul> <li>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.</li> </ul>
PCL-emuleringsinställningar	Ändra punktstorleken för skalbara typografiska teckensnitt.
Punktstorlek	Anmärkningar:
1.00–1008.00	<ul> <li>12 är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>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.</li> </ul>
PCL-emuleringsinställningar	Ange breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd.
Breddsteg	Anmärkningar:
0.08–100.00	<ul> <li>10 är fabriksinställt som standard.</li> </ul>
	<ul> <li>Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (cpi). Detta kan ökas eller minskas i steg om 0,01 cpi.</li> </ul>
	<ul> <li>För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.</li> </ul>
PCL-emuleringsinställningar	Ange riktningen för texten och bilden på en sida.
Riktning	Anmärkningar:
Stäende Liggande	<ul> <li>Stående är fabriksinställt som standard. Det skriver ut text och bilder ut parallellt med papperets kortsida.</li> </ul>
	<ul> <li>När alternativet Liggande är valt skrivs text och bilder ut parallellt med papperets långsida.</li> </ul>

Använd	För att
PCL-emuleringsinställningar	Ange hur många rader som ska skrivas ut per sida.
Rader per sida	Anmärkningar:
1–255	<ul> <li>60 är fabriksinställningen för USA. 64 är den internationella fabriksinställningen.</li> <li>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.</li> </ul>
PCL-emuleringsinställningar	Ställa in skrivaren för utskrift på A4-papper.
A4-bredd 198 mm 203 mm	<ul> <li>Anmärkningar:</li> <li>198 mm är fabriksinställningen.</li> <li>Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10.</li> </ul>
<b>PCL-emuleringsinställningar</b> Auto CR efter LF På	Ange om skrivaren automatiskt ska utföra en vagnretur (CR) efter ett radmat- ningskommando (LF). <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
Av	
PCL-emuleringsinställningar Auto LF efter CR På Av	Ange om skrivaren automatiskt ska utföra ett radmatningskommando (LF) efter en vagnretur (CR). <b>Obs!</b> Av är fabriksinställt som standard.
<b>Omnumrera fack</b> Ange flerfunktionsmatare Av	Konfigurera skrivaren för arbete med skrivarprogram eller program som använder andra inställningar för pappersfacken eller matarna. Anmärkningar:
Inga 0–199 Ange fack [x] Av Inga 0–199 Ange manuellt papper Av Inga 0–199 Tilldela manuellt kuvert Av Inga 0–199	<ul> <li>Av är fabriksinställt som standard.</li> <li>Ingen ignorerar kommandot om att välja pappersmatning. Detta alternativ visas endast när det väljs genom PCL 5e-tolken.</li> <li>0–199 tillåter att en anpassad inställning används.</li> </ul>

Använd	För att
Omnumrera fack	Visa standardinställningen för respektive fack eller arkmatare.
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	
Omnumrera fack	Återställa alla fabriksinställningar för fack och arkmatare.
Återställa standardinställningarna	
Ja	
l Nej	

## Menyn HTML

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

Använd	För att
Teckenstorlek	Ange standardteckenstorlek för HTML-dokument.
1–255 pt	Anmärkningar:
	<ul> <li>12 pt är fabriksinställningen.</li> </ul>
	Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt.
Skala	Skala standardteckensnittet för HTML-dokument.
1–400%	Anmärkningar:
	<ul> <li>100 % är fabriksinställningen.</li> </ul>
	<ul> <li>Skalningen kan utökas i steg om 1 %.</li> </ul>
Riktning	Ange sidriktning för HTML-dokument.
Stående	Obs! Stående är standardinställningen.
Liggande	
Marginalstorlek	Ange sidmarginal för HTML-dokument.
8–255 mm	Anmärkningar:
	<ul> <li>19 mm är fabriksinställningen.</li> </ul>
	<ul> <li>Marginalstorleken kan utökas i steg om 1 mm.</li> </ul>
Bakgrunder	Ange om bakgrunder i HTML-dokument ska skrivas ut.
Skriv inte ut	Obs! Skriv ut är fabriksinställningen.
Skriv ut	

#### Menyn Bild

Använd	För att
Auto-anpassa På Av Invertera På Av	Ställa in optimal pappersstorlek, skalning och riktning. Obs! På är standardinställningen. Den åsidosätter inställningar för skalning och riktning för vissa bilder. Invertera monokroma tvåtonsbilder. Anmärkningar:
	<ul><li>Av är fabriksinställt som standard.</li><li>Inställningen gäller inte för GIF- och JPEG-bilder.</li></ul>
Skalning Ankare överst vänster Bästa passning Ankare i mitten Anpassa höjd/bredd Anpassa höjd Anpassa bredd	<ul> <li>Skala bilden så att den passar den valda pappersstorleken.</li> <li>Anmärkningar: <ul> <li>Bästa passning är fabriksinställningen.</li> <li>När Autoanpassa är På ställs Skalning automatiskt in på Bästa passning.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Riktning</b> Stående Liggande Omvänt stående Omvänt liggande	Ange bildriktning. <b>Obs!</b> 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 inställ- ningar som kan användas för att justera utskriftskvaliteten
Informationsguide	Hjälp med att hitta ytterligare information
Guide för förbrukningsma- terial	Tillhandahåller information om hur du beställer förbrukningsartiklar

# Spara pengar och miljön

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

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

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

# Spara papper och toner

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

Mer information om hur du enkelt kan spara papper och energi med en enda skrivarinställning finns i <u>"Använda</u> <u>Ekonomiläge" på sidan 215</u>.

#### 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 <u>"Använda returpapper eller annat kontorspapper" på sidan 74</u>.

#### Spara förbrukningsmaterial

• Skriv ut på båda sidorna av papperet.

**Obs!** Dubbelsidig utskrift är standardinställningen i skrivardrivrutinen.

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

# Spara energi

#### Använda 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.
	<ul> <li>Skrivarens motorer startar inte förrän den är redo för utskrift. Du kan märka en kort fördröjning innan den första sidan skrivs ut.</li> </ul>
	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.
	<ul> <li>Skrivarens motorer startar inte förrän ett dokument är klart för utskrift. En kort fördröjning märks innan den första sidan skrivs ut.</li> </ul>
Av	Använd fabriksinställningarna.
l	Obs! Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationerna för skrivaren.

3 Klicka på Skicka.

#### Justera Viloläge

1 Från huvudmenyn går du till:

# > Inställningar > Allmänna inställningar > Tidsgränser > Viloläge

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

#### Använda standbyläge

När skrivaren är i standbyläge förbrukar den mycket lite ström.

#### Anmärkningar:

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



#### 🛛 > Inställningar > Allmänna inställningar

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

#### Ställa in standbylägestimeout

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

#### Använda den inbyggda webbservern

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

#### Anmärkningar:

- 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 > Tidsgränser.
- **3** På menyn Standbylägestimeout väljer du antalet timmar, dagar, veckor eller månader skrivaren ska vänta när ett utskriftsjobb har behandlats innan den övergår i energisparläge.
- 4 Klicka på Skicka.

#### Använda skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:

#### > Inställningar > Allmänna inställningar > Tidsgränser > Standbylägestimeout

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

#### Använda energilägen

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

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

#### Använda den inbyggda webbservern

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

#### Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Allmänna inställningar > Ställa in energilägen.
- **3** Välj energiläge på menyn Åtgärd.
- 4 Välj tiden på menyn Tid.
- 5 Välj dag eller dagar på menyn Dag(ar).
- 6 Klicka på Lägg till.

#### Justera ljusstyrkan på skrivarens skärm

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

#### Använda den inbyggda webbservern

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

#### Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar > Allmänna inställningar.
- **3** I fältet Ljusstyrka för skärm anger du i procent en ljusstyrka för displayen.
- 4 Klicka på Skicka.

### Återvinning

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

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

### Återvinna produkter från Lexmark

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

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

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

### Återvinna Lexmarks förpackningar

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

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

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

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

#### Lämna tillbaka Lexmark-kassetter för återanvändning eller återvinning

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

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

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

# Säkra skrivaren

### Flyktighetsredogörelse

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

Minnestyper	Beskrivning
Flyktigt minne	Skrivaren använder vanligt <i>RAM-minne</i> (Random Access Memory) för att tillfälligt spara användarin- formation 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-Mstandarden för säker radering av data från hårddiskar. Mycket hemlig information bör endast rensas med denna metod.
- 4 Tryck på Ja för att fortsätta diskrensningen.

#### Anmärkningar:

• Diskrensningens förlopp visas i statusfältet.

• Det kan ta allt från några minuter till över en timme att rensa hårddisken, och under denna period kan skrivaren inte användas.

#### 5 Tryck på Bakåt > Stäng konfigurationsmeny.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

### Konfigurera kryptering av skrivarens hårddisk

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

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

#### Använda den inbyggda webbservern

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

#### Anmärkningar:

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

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

3 I menyn Diskkryptering väljer du Aktivera.

#### Anmärkningar:

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

#### Använda skrivarens kontrollpanel

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

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

#### 3 Tryck på Diskkryptering > Aktivera.

**Obs!** Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skrivarens hårddisk.

4 Tryck på Ja för att fortsätta diskrensningen.

#### Anmärkningar:

• Stäng inte av skrivaren under krypteringen. Om du gör det kan data gå förlorad.

- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att kryptera hårddisken, och under denna period kan skrivaren inte användas.
- Diskrensningens förlopp visas i statusfältet. När hårddisken har krypterats öppnas skrivarskärmen Aktivera/avaktivera igen.

#### 5 Tryck på Bakåt > Stäng konfigurationsmeny.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

### Hitta säkerhetsinformation om skrivaren

Om skrivaren används i en miljö där säkerheten är mycket viktig kan det vara nödvändigt att vidta ytterligare åtgärder för att förhindra att obehöriga får tillgång till konfidentiell information på skrivaren. Om du vill ha mer information kan du gå till **Lexmarks säkerhetswebbplats** eller läsa *Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok* på <u>http://support.lexmark.com</u>.

### 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

XAR 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 <u>www.lexmark.com</u> 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.

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
Om du vill ha mer information om vilka länder som finns i varie region kan du besöka www.lexmark.com/regions.						

#### MX610- och MX611-kassetter för returprogram

#### Vanliga MX611- och MX610-kassetter

Artikel	Hela världen	
Tonerkassett med extra hög kapacitet	60F0XA0	
Om du vill ha mer information om vilka länder som finns i varje region kan du besöka www.lexmark.com/regions.		

#### MX617-kassetter för returprogram

51B6000
51B6H00
51B6X00

Om du vill ha mer information om vilka länder som finns i varje region kan du besöka <u>www.lexmark.com/regions</u>.

#### Vanliga MX617-kassetter

Artikel	Hela världen	
Tonerkassett med extra hög kapacitet	51B0XA0	
Om du vill ha mer information om vilka länder som finns i varje region kan du besöka <u>www.lexmark.com/regions</u> .		

#### 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 häftkassetter

Artikelnamn	Artikelnummer
Häftkassetter	35S8500

#### 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 <sup>*</sup>	40X9147	
110-V underhållssats	40X9137	
220-V underhållssats	40X9138	
* 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.

### Byta ut häftkassetten

1 Öppna häftenhetens lucka.



2 Dra ut häftkassetten ur efterbehandlaren.



**3** Håll fast den tomma klammerhylsan med fingrarna, dra och lyft sedan klammerhylsan från kassetten.



**4** Ta bort reservklammerhylsan från sin hållare.



**5** Sätt in reservklammerhylsan i häftkassetten.



6 Tryck in häftkassetten i efterbehandlaren tills den klickar fast.



- 7 Ersätt reservklammerhylsan för framtida bruk.
- 8 Stäng luckan till häftenheten.



### 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.

### Kontrollerar den virtuella skärmen

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

#### Anmärkningar:

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

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

### Ställa in e-postvarningar

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

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

#### Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.
- 2 Klicka på Inställningar.
- 3 Klicka på Inställning av e-postvarningar på menyn Andra inställningar.
- 4 Välj de poster du vill bli meddelad om och ange sedan e-postadresser.
- 5 Klicka på Skicka.

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

### Visa rapporter

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

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

#### Anmärkningar:

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

# 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 <sup>1</sup>	Skrivaren slutar att bearbeta jobb när förhållandet för förbrukningsmaterialet nås, och använ- daren måste trycka på en knapp för att fortsätta utskriften.	
Avbrott – fortsätter ej <sup>1,2</sup>	Skrivaren slutar bearbeta jobb när förhållandet för förbrukningsmaterialet nås. Förbruknings- material måste fyllas på om utskriften ska kunna fortsätta.	
<sup>1</sup> Skrivaren skapar ett e-	postmeddelande om status för förbrukningsmaterial när meddelandet aktiveras.	
<sup>2</sup> 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 <u>"Skriva ut en menyinställningssida" på sidan 54</u>.

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 <u>"Radera icke-flyktigt minne" på sidan 221</u>.

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

På startskärmen går du till:

🔳 > Inställningar > Allmänna inställningar > Fabriksinställningar > Återställ nu > 🗹

# Åtgärdar pappersstopp

### Undvika pappersstopp

#### Fylla på papper på rätt sätt

• Se till att pappret ligger plant i facket.



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



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

#### Använd rekommenderat papper

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



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

### Hitta var papper har fastnat

#### Anmärkningar:

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



	Hitta pappersstopp
1	Den automatiska dokumentmataren
2	Standardfack
3	Framlucka
4	Flerfunktionsmatare
5	Duplexenhet
6	Fack

	Hitta pappersstopp
7	Bakre lucka
8	Häftningsenheten bakre lucka
9	Efterbehandlare, standardfack

### 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.

### Pappersstopp i standardfacket

Ta bort papperet som har fastnat.

**Obs!** Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



### Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka

1 Öppna den bakre luckan.





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

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



**3** Stäng den bakre luckan.

### 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.

### Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift

**1** Ta ut facket.



2 Ta bort papperet som har fastnat.

**Obs!** Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Sätt tillbaka facket.

### Pappersstopp i universalarkmataren

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

**Obs!** Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



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



4 Fyll på nytt papper och justera sedan pappersguiden.



### 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.

### Pappersstopp i häftningsenheten

#### Pappersstopp i häftningsenhetens fack

**1** Ta bort papper från standardfacket.



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

**Obs!** Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



#### Pappersstopp i häftningsenhetens bakre lucka

1 Öppna häftningsenhetens bakre lucka.



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

**Obs!** Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Öppna häftningsenhetens smala lucka och ta sedan bort alla pappersrester.



4 Stäng både den smala och den bakre luckan.

### Häftstopp i häftenheten

1 Öppna häftåtkomstluckan.



2 Ta bort häftkassetthållaren.



**3** Lyft upp häftskyddet och ta sedan bort lösa klamrar.



4 Stäng häftskyddet.



5 Sätt i häftkassetthållaren.



6 Stäng häftåtkomstluckan.
# Felsökning

# Förstå skrivarmeddelanden

# Kassettnivå låg [88.xy]

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

## 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 trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

# Kassettnivå låg, [x] beräknade sidor återstår [88.xy]

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

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

# Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ], fyll på [riktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och papperstyp. Ange pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn på kontrollpanelen och tryck sedan på **Papper ändrat**.
- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att använda den pappersstorlek och pappersstorlek som finns tillgänglig i det aktuella facket eller arkmataren.
- Avbryt utskriftsjobbet.

# Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [riktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och papperstyp. Ange pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn på kontrollpanelen och tryck sedan på **Papper ändrat**.
- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att använda den pappersstorlek och papperstyp som finns tillgänglig i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

# Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek], fyll på [riktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och papperstyp. Ange pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn på kontrollpanelen och tryck sedan på **Papper ändrat**.
- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att använda den pappersstorlek och pappersstorlek som finns tillgänglig i det aktuella facket eller arkmataren.
- Avbryt utskriftsjobbet.

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

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och papperstyp. Ange pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn på kontrollpanelen och tryck sedan på **Papper ändrat**.
- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att använda den pappersstorlek och pappersstorlek som finns tillgänglig i det aktuella facket eller arkmataren.
- Avbryt utskriftsjobbet.

# Kontrollera anslutningen för fack [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.
  - Om felet uppstår en andra gång:
  - 1 Slå av skrivaren.
  - 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
  - **3** Ta bort det angivna magasinet.
  - **4** Sätt tillbaka facket.
  - 5 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
  - 6 Slå på skrivaren igen.

Om felet uppstår igen:

- 1 Slå av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta ut facket.
- **4** Kontakta kundsupport.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

## Stäng bakluckan

Stäng skrivarens baklucka.

## Stäng efterbehandlarens bakre lucka

Stäng den bakre luckan till efterbehandlaren.

# Stäng frontluckan

Stäng skrivarens frontlucka

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

Prova med något/några av följande alternativ:

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

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

• Tryck på Avbryt jobb för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.

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

Prova med något/några av följande alternativ:

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

## Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte [57]

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

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

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

# Defekt flashtillval har upptäckts [51]

Prova med något/några av följande alternativ:

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

# Disk full [62]

Prova med något/några av följande alternativ:

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

# Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten

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

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

## Disk nästan full. Rensa diskutrymmet på ett säkert sätt.

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på Fortsätt för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som har lagrats på skrivarens hårddisk.
- Installera en hårddisk med mer kapacitet.

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

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

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

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

## **Faxminnet fullt**

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

# Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören.

Prova med något/några av följande alternativ:

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

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

Prova med något/några av följande alternativ:

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

## Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören.

Gör något av följande:

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

## Faxstationsnummer är ej inställt. Kontakta systemadministratören.

Prova med något/några av följande alternativ:

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

## Bildhanteringsenhet låg [84.xy]

Du kan behöva beställa en ny bildhanteringsenhet. På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs välja **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

## Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy]

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

# 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 trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

# Ej kompatibelt fack [x] [59]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort det angivna magasinet.
- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta att skriva ut utan att använda det angivna facket.

# Fel pappersstorlek, öppna[papperskälla] [34]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket med rätt pappersstorlek och papperstyp, ange sedan pappersstorlek och papperstyp på Pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel.
- Se till att rätt pappersstorlek och papperstyp har angetts i inställningarna i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut.
- Kontrollera om pappersstorleken är rätt inställd. Om t.ex. storleken i universalarkmataren är inställd på Universell kontrollerar du att papperet är tillräckligt stort för de data som skrivs ut.
- Kontrollera längd- och breddstöden i magasinet och att papperet är ilagt på rätt sätt i magasinet.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och skriva ut från ett annat fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

# Sätt i fack [x]

Sätt i angivet magasin i skrivaren.

## Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

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

# Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37]

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

# Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

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

# Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35]

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

# 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 med rätt pappersstorlek eller -typ genom att trycka på **Papper påfyllt** på skrivarens kontrollpanel.

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

• Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

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

Prova med något/några av följande alternativ:

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

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

• Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

# Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet fack eller mataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Använd facket eller mataren med rätt pappersstorlek genom att trycka på **Papper påfyllt** på skrivarens kontrollpanel.

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

• Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

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

Prova med något/några av följande alternativ:

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

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

• Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

# Fyll på flerfunktionsmataren med [namn på anpassad typ] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

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

# Fyll på flerfunktionsmataren med [anpassad sträng] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

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

# Fyll på flerfunktionsmataren med [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

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

# Fyll på flerfunktionsmataren med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

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

# Servicesats låg [80.xy]

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

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

# Servicesats nästan slut [80.xy]

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

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

# Underhållssats mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [80.xy]

Det kan hända att du mycket snart måste byta ut underhållssatsen. För mer information kan du besöka Lexmarks supportwebbplats på <u>http://support.lexmark.com</u> eller kontakta kundtjänst och sedan rapportera meddelandet.

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

# Minnet fullt [38]

Prova med något/några av följande alternativ:

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

# Minnet fullt, kan inte skriva ut fax

Gör något av följande på kontrollpanelen:

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

# Nätverk [x] programvarufel [54]

Prova något eller några av följande alternativ:

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

## 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 <u>"Använda äkta delar</u> <u>och förbrukningsartiklar från Lexmark" på sidan 227</u>.

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.

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 <u>www.lexmark.com</u>.

# Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du Fortsätt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som lagrats i flashminnet.
- Installera ett flashminneskort med större kapacitet.

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

#### Pappersändringar krävs

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på Fråga för varje sida på skrivarens kontrollpanel för att fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Använd befintligt förbrukningsmaterial** för att fortsätta skriva ut med det papper som har fyllts på i facket.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

# Parallellport [x]är avaktiverad [56]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Aktivera parallellporten. På skrivarens kontrollpanel går du till:

Nätverk/portar > Parallell [x] > Parallelbuffert > Auto

Obs! Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via parallellporten.

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

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Om du vill ha mer information kan du besöka **http://support.lexmark.com** eller kontakta kundtjänst.

# Ta bort defekt hårddisk [61]

Ta bort och byt ut den defekta skrivarhårddisken.

## Ta bort papper från standardfacket

Ta bort pappersbunten från standardfacket.

## Lägg i nya original om du startar om skanningen.

Försök med något av följande:

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

# 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 <u>www.lexmark.com</u>.

# Byt 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 förbrukningsartikeln.

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

# 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 <u>www.lexmark.com</u>.

# Lägg i original igen om du startar om jobbet.

Försök med något av följande:

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

# Byt ut underhållssats [80.xy]

Det är dags för planerat underhåll av skrivaren. Om du vill ha mer information går du till <u>http://support.lexmark.com</u> 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.

# 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 <u>"Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark" på sidan 227</u>.

# 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 227.

**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 <u>"Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark" på</u> sidan 227.

**Obs!** Om du inte har någon ny bildhanteringsenhet i reserv kan du läsa i avsnittet Beställa förbrukningsartiklar eller besöka <u>www.lexmark.com,</u>".

# Återställa lagrade jobb?

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Återställ** på skrivarens kontrollpanel om du vill återställa alla lagrade jobb på skrivarens hårddisk.
- På skrivarens kontrollpanel trycker på Återställ inte om du inte vill återställa alla utskriftsjobb.

## Locket till skannerns automatiska matare är öppet

Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

## Skannern är avaktiverad av administratören [840.01]

Skriv ut utan skannern eller kontakta systemansvarig.

# Skanner avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt med skannern avaktiverad** för att gå tillbaka till startskärmen, och kontakta sedan den systemansvarige.
- Tryck på Starta om och aktivera skannern automatiskt för att avbryta jobbet.

Obs! Det görs ett försök att aktivera skannern.

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

Ta bort papperet som fastnat från skannern.

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

Ta bort papperet som fastnat från skannern.

# Seriell port [x] avaktiverad [56]

Prova med något/några av följande alternativ:

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

Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via den angivna seriella porten.

- Kontrollera att menyn Seriell buffert inte har ställts in på Avaktiverad.
- På skrivarens kontrollpanel ställer du in Seriell buffert på Auto på menyn Seriell [x], .

### SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören.

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

Obs! Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

## Vissa lagrade jobb har inte återställts

På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt om du vill ta bort angivet jobb.

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

## Standardnätverkprogramfel [54]

Prova något eller några av följande alternativ:

- Tryck på Fortsätt på skrivarens kontrollpanel när du vill fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.
- Uppdatera den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern. För mer information kan du besöka Lexmarks supportwebbplats på <u>http://support.lexmark.com</u> eller kontakta kundtjänst och sedan rapportera meddelandet.

## Standard-USB-port avaktiverad [56]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Aktivera USB-porten. På skrivarens kontrollpanel går du till:

#### Nätverk/portar > USB-buffert > Auto

Obs! Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via USB-porten.

### Tillbehör behövs för att avsluta jobbet

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 så försvinner meddelandet.

# 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 trycker du på **Fortsätt** om du vill stoppa defragmenteringen och fortsätta skriva ut.
- Formatera flashminnet.

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

# Disken kan inte användas

Ta bort skrivarhårddisken som inte stöds och installera sedan en som stöds.

# Alternativ utan stöd i plats [x] [55]

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- **3** Ta bort tillvalskortet som inte stöds från skrivarens systemkort och ersätt det med ett kort som stöds.
- 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 5 Sätt på skrivaren igen.

# USB-port [x] avaktiverad [56]

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

#### Anmärkningar:

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

## Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören.

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

Obs! Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

# Lösa utskriftsproblem

- "Vanliga skrivarproblem" på sidan 269
- "Problem med tillval" på sidan 271
- "Pappersmatningsproblem" på sidan 274

# Vanliga skrivarproblem

#### Skrivaren svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att skrivaren är på.	Gå till steg 2.	Slå på skrivaren.
	<b>-</b>	
<b>Steg</b> Kontrollera om skrivaren är i viloläge eller standbyläge. Är skrivaren i viloläge eller standbyläge?	Iryck på knappen Viloläge för att väcka skrivaren ur viloläge eller standbyläge.	Gâ till steg 3.
<b>Steg</b> 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.
<b>Steg</b> Kontrollera annan utrustning som är ansluten till eluttaget. Fungerar den andra elektriska utrustningen?	Koppla bort den andra elektriska utrust- ningen och sätt sedan på skrivaren. Om skrivaren inte fungerar ansluter du den andra elektriska utrustningen.	Gå till steg 5.

Åtgärd	Ja	Nej
<b>Steg</b> Kontrollera om kablarna mellan skrivaren och datorn har anslutits till rätt portar.	Gå till steg 6.	Kontrollera att följande stämmer överens:
Är kablarna anslutna till rätt portar?		<ul> <li>USB-symbolen på kabeln och USB- symbolen på skrivaren</li> <li>Lämplig Ethernet-</li> </ul>
		kabel med Ethernet-porten
<b>Steg</b> Se till att vägguttaget inte är frånslaget med en strömbrytare eller säkerhetsbrytare.	Slå på strömbrytaren eller återställ säker- hetsbrytaren.	Gå till steg 7.
Är vägguttaget frånslaget med en strömbrytare eller säkerhets- brytare?		
<b>Steg</b> Kontrollera om skrivaren är ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar.	Anslut skrivarens elsladd direkt till ett jordat eluttag.	Gå till steg 8.
Är skrivaren ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömför- sörjning eller förlängningssladdar?		
<b>Steg</b> Kontrollera om ena änden av skrivarkabeln är ansluten till en port på skrivaren och den andra till datorn, skrivarservern eller annan nätverk- senhet.	Gå till steg 9.	Anslut skrivarkabeln ordentligt till skrivaren och datorn, skrivar- servern, tillvalet eller annan nätverksenhet.
Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivar- servern, tillvalet eller annan nätverksenhet?		
<b>Steg</b> Se till att installera alla maskinvarutillval ordentligt och ta bort allt förpackningsmaterial.	Gå till steg 10.	Stäng av skrivaren, ta bort allt förpacknings- material och installera sedan om maskinva- rutillvalen och sätt på
terial borttaget?		skrivaren.
<b>Steg</b> Kontrollera att du har valt rätt portinställningar i skrivardrivrutinen.	Gå till steg 11.	Använd rätt skrivar- drivrutinsinställningar.
Ar portinställningarna korrekta?		
Steg Kontrollera den installerade skrivardrivrutinen.	Ga till steg 12.	drivrutin.
Är rätt skrivardrivrutin installerad?		
<b>Steg</b> Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen.	Problemet är löst.	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .
Fungerar skrivaren?		

#### Skrivarens skärm är tom

Åtgärd	Ja	Nej
<b>Steg</b> Tryck på knappen Viloläge på skrivarens kontrollpanel. Visas <b>Klar</b> på på skrivarens display?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
<b>Steg</b> Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Visas <b>Vänta</b> och <b>Klar</b> på skrivarens display?	Problemet är löst.	Stäng av skrivaren och kontakta sedan <u>kundsupport</u> .

# Problem med tillval

### Kan inte upptäcka internt tillval

Åtgärd	Ja	Nej
<b>Steg</b> Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och sätt sedan på skrivaren.	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Fungerar det interna tillvalet korrekt?		
<ul> <li>Steg</li> <li>Kontrollera om det interna tillvalet är korrekt installerat på system- kortet.</li> <li>a Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur eluttaget.</li> </ul>	Gå till steg 3.	Anslut det interna tillvalet till system- kortet.
<ul> <li>c Anslut nätsladden till skrivaren, sedan till ett jordat eluttag och sätt</li> </ul>		
sedan på skrivaren. Är det interna tillvalet är korrekt installerat på systemkortet?		
<b>Steg</b> Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera sedan om det interna tillvalet finns med i listan Installerade funktioner.	Gå till steg 4.	Installera om det interna tillvalet.
Finns det interna tillvalet med på sidan med menyinställningar?		
<ul> <li>Steg</li> <li>a Kontrollera att det interna tillvalet har valts. Det kan vara nödvändigt att lägga till det interna tillvalet i skrivar- drivrutinen manuellt för att det ska vara tillgängligt för utskriftsjobb. Mer information finns i <u>"Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivru- tinen" på sidan 49</u>.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> </ul>	Problemet är löst.	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .
Fungerar det interna tillvalet korrekt?		

#### Fackproblem

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
a Dra ut facket och gör sedan följande:		_
<ul> <li>Kontrollera om det finns papper som fastnat eller matats fel.</li> </ul>		
<ul> <li>Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek.</li> </ul>		
<ul> <li>Om du skriver ut på anpassad pappersstorlek ser du till att pappersstöden vilar mot papperets kant.</li> </ul>		
<ul> <li>Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.</li> </ul>		
<ul> <li>Se till att papperet ligger plant i facket.</li> </ul>		
<b>b</b> Kontrollera att facket är ordentligt stängt.		
Fungerar facket?		
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
<ul> <li>a Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på skrivaren igen.</li> </ul>		
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Fungerar facket?		
Steg	Gå till steg 4.	Sätt tillbaka facket.
Kontrollera om facket är installerat och känns igen av skrivaren.		installationsdoku-
Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om facket visas i listan Installerade funktioner.		mentationen som medföljde facket.
Visas facket på sidan med menyinställningar?		
Steg	Problemet är löst.	Kontakta
Se till att facket finns tillgängligt i skrivardrivrutinen.		kundsupport.
<b>Obs!</b> Om det behövs lägger du till facket i skrivardrivrutinen manuellt		
för att det ska vara tillgängligt för utskriftsjobb. Mer information finns		
Är facket tillgängligt i skrivarens drivrutin?		

# Kan inte upptäcka minneskort

Åtgärd	Ja	Nej
Se till att minneskortet har installerats.	Problemet är löst.	Kontakt <u>kundsupport</u> .
a Installera minneskortet. Mer information finns i <u>"Installera ett</u> minneskort" på sidan <u>31</u> .		
<b>Obs!</b> Kontrollera att minneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.		
<b>b</b> Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera sedan om tillvalet finns med under rubriken Installerade alternativ.		
Finns kortet med i listan Installerade alternativ?		

#### ISP:n (Internal Solutions Port) fungerar inte som den ska

Åtgärd	Ja	Nej
<ul> <li>Steg</li> <li>Se till att ISP-porten (Internal Solutions Port) är installerad.</li> <li>a Installera ISP. Mer information finns i <u>"Installera en ISP (Internal Solutions Port)</u>" på sidan 34.</li> <li>b Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om ISP-porten visas i listan Installerade funktioner.</li> <li>Visas ISP-porten i listan Installerade funktioner?</li> </ul>	Gå till steg 2.	Kontrollera att du har en ISP-port som stöds. <b>Obs!</b> En ISP-port från en annan skrivare kanske inte fungerar med den här skrivaren.
<ul> <li>Steg</li> <li>Kontrollera kabelns och ISP-portens anslutning.</li> <li>a Använd rätt kabel och kontrollera att den är ordentligt ansluten till ISP-porten.</li> <li>b Kontrollera att ISP-portens gränssnittskabel är ordentligt ansluten till systemkortets uttag.</li> <li>Obs! ISP-gränssnittskabeln och uttaget på systemkortet är färgkodade.</li> </ul>	Problemet är löst.	Kontakta <u>kundsupport</u> .
Fungerar ISP-porten korrekt?		

#### USB-/parallellgränssnittskort fungerar inte som det ska

Åtgärd	Ja	Nej
<ul> <li>Steg</li> <li>Kontrollera att USB- eller parallellgränssnittskortet är installerat.</li> <li>a Installera USB- eller parallellgränssnittskortet. Mer information finns i "Installera en ISP (Internal Solutions Port)" på sidan 34.</li> </ul>	Gå till steg 2.	Kontrollera att du har ett USB- eller parallell- gränssnittskort som stöds.
<ul> <li>b Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om USB- eller parallellgränssnittskortet visas i listan Installerade funktioner.</li> <li>Visas USB- eller parallellgränssnittskortet i listan Installerade funktioner?</li> </ul>		<b>Obs!</b> Ett USB- eller parallellgränss- nittskort från en annan skrivare fungerar kanske inte för den här skrivaren.
Steg         Kontrollera kabeln och anslutningen till USB- eller parallellgränssnitts- kortet.         Använd rätt kabel och kontrollera att den är ordentligt ansluten till USB- eller parallellgränssnittskortet.         Fungerar USB- eller parallellgränssnittskortet som de ska?	Problemet är löst.	Kontakta <u>kundsupport</u> .

# Pappersmatningsproblem

#### Papper fastnar ofta

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
<b>a</b> Dra ut facket och gör sedan följande:		
<ul> <li>Se till att papperet ligger plant i facket.</li> </ul>		
<ul> <li>Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek.</li> </ul>		
<ul> <li>Kontrollera att pappersstöden sitter mot papperets kanter.</li> </ul>		
<ul> <li>Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.</li> </ul>		
<ul> <li>Kontrollera att du skriver ut med rekommenderad pappers- storlek och -typ.</li> </ul>		
<b>b</b> Sätt in facket ordentligt.		
Om Åtgärda pappersstopp är aktiverat skrivs utskriftsjobben automatiskt ut på nytt.		
Uppstår papperstopp fortfarande ofta?		
Steg	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
<b>a</b> Fyll på med papper från ett nytt paket.		
<b>Obs!</b> Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.		
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Uppstår papperstopp fortfarande ofta?		
Steg	Kontakta	Problemet är löst.
<b>a</b> Granska tipsen om hur du undviker pappersstopp. Mer information finns i <u>"Undvika pappersstopp" på sidan 240</u> .	<u>kundsupport</u> .	
<b>b</b> Följ rekommendationerna och skicka sedan om utskriftsjobbet.		
Uppstår papperstopp fortfarande ofta?		

# Meddelande om pappersstopp står kvar sedan stoppet har åtgärdats

Åtgärd	Ja	Nej
<ul> <li>Kontrollera att inget papper har fastnat i pappersbanan.</li> <li>a Ta bort det papper som har fastnat.</li> <li>b På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.</li> </ul>	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .	Problemet är löst.
Kvarstår meddelandet om pappersstopp?		

#### Sidor som fastnat skrivs inte ut igen

Åtgärd	Ja	Nej
Aktivera Åtgärda pappersstopp. <b>a</b> Från huvudmenyn går du till:	Problemet är löst.	Kontakta <b>kundsupport</b> .
<ul> <li>&gt; Inställningar &gt; Allmänna inställningar &gt; Återställ utskrift</li> <li>b På menyn Åtgärda pappersstopp trycker du på pilarna för att bläddra till På eller Auto.</li> <li>c Tryck på Skicka.</li> </ul>		
Skriva ut sidor på nytt efter ett pappersstopp?		

# Lösa utskriftsproblem

# Utskriftsproblem

#### Konfidentiella och övriga lagrade dokument skrivs inte ut

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
<b>a</b> Gå till kontrollpanelen. Se efter om dokumenten visas i listan över lagrade jobb.		
<b>Obs!</b> Om dokumenten inte visas där: skriv ut dem med hjälp av Skriv ut och lagra.		
<b>b</b> Skriv ut dokumenten.		
Skrivs de ut?		
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Utskriftsjobbet kan innehålla ett formateringsfel eller felaktig data.		
<ul> <li>Ta bort utskriftsjobbet och skicka det sedan igen.</li> </ul>		
• PDF-filer: Skapa en ny fil. Skriv ut dokumenten.		
Skrivs de ut?		

Åtgärd	Ja	Nej
<b>Steg</b> Om du skriver ut från internet kan skrivaren läsa jobbtitlarna som dubbletter.	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
<ul> <li>För Windows-användare</li> <li>a Öppna dialogrutan Utskriftsegenskaper.</li> <li>b I Skriv ut och lagra markerar du Behåll dubbla dokument.</li> <li>c Ange en PIN-kod.</li> <li>d Skicka utskriftsjobbet igen.</li> </ul>		
<ul> <li>För Macintosh-användare</li> <li>a Ge de olika jobben separata namn när du sparar dem.</li> <li>b Skicka jobbet enskilt.</li> <li>Skrivs dokumenten ut?</li> </ul>		
<ul> <li>Steg</li> <li>a Ta bort några lagrade jobb för att frigöra skrivarminne.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Skrivs dokumenten ut?</li> </ul>	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Lägg till skrivarminne.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Skrivs dokumenten ut?</li> </ul>	Problemet är löst.	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .

# 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.	Gå till steg 2.	Sätt i flashenheten i den främre USB- porten.
<ul> <li>Steg</li> <li>Kontrollera om indikatorlampan på skrivarens kontrollpanel blinkar grönt.</li> <li>Obs! Ett grönt blinkande ljus indikerar att skrivaren är upptagen.</li> <li>Blinkar indikatorn med grönt ljus?</li> </ul>	Vänta tills skrivaren är redo, visa listan över lagrade jobb och skriv sedan ut dokumenten.	Gå till steg 3.
Steg	Gå till steg 4	Problemet är löst
<ul> <li>a Kontrollera om det finns några felmeddelanden på displayen.</li> <li>b Ta bort meddelandet.</li> <li>Visas felmeddelandet fortfarande?</li> </ul>		

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Kontrollera om flashenheten stöds.		
Mer information om testade och godkända USB-flashminnesen- heter finns på <u>"Flashenheter och filtyper som stöds" på sidan 82</u> .		
Visas felmeddelandet fortfarande?		
<b>Steg</b> Kontrollera att USB-porten har avaktiverats av systemansvarig.	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.
Visas felmeddelandet fortfarande?		

# Felaktiga tecken skrivs ut

Åtgärd	Ja	Nej
StegSe till att skrivaren inte är i hexspårningsläge.Obs! Om Klar Hex visas på skrivarens skärm stänger du av skrivaren och slår på den igen för att avaktivera Hexspårningsläge.Är skrivaren i Hexspårningsläge?	Avaktivera Hexspår- ningsläge.	Gå till steg 2.
<ul> <li>Steg</li> <li>a På skrivarens kontrollpanel väljer du Standardnätverk eller Nätverk [x] och ställer in SmartSwitch till På.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Skrivs felaktiga tecken ut?</li> </ul>	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .	Problemet är löst.

# Jobben skrivs ut från fel fack eller på fel material

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
<b>a</b> Kontrollera att du skriver ut på papper som facket kan hantera.		
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?		
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
<b>a</b> I pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel anger du pappers- storlek och -typ så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.		
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?		

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
<b>a</b> Beroende på operativsystem öppnar du Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut och anger papperstypen.		
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?		
Steg	Problemet är löst.	Kontakta
<b>a</b> Kontrollera att facken inte är länkade.		kundsupport.
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?		

#### Stora utskriftsjobb sorteras inte

Åtgärd	Ja	Nr
<ul> <li>Steg</li> <li>a På menyn Efterbehandling på skrivarens kontrollpanel ställer du in Sortera på "(1,2,3) (1,2,3)".</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Skrevs jobbet ut sorterat på rätt sätt?</li> </ul>	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
<ul> <li>Steg</li> <li>a I skrivarprogramvaran ställer du in Sortera på "(1,2,3) (1,2,3)".</li> <li>Obs! Om du anger inställningen "(1,1,1) (2,2,2)" för Sortera i programvaran åsidosätts inställningen på menyn Efterbehandling.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Skrevs jobbet ut sorterat på rätt sätt?</li> </ul>	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg         Reducera komplexiteten genom att begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet.         Skrevs jobbet ut sorterat på rätt sätt?	Problemet är löst.	Kontakta <u>kundsupport</u> .

#### Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
<ul> <li>Kontrollera om utskriftsalternativen för PDF är inställda för att bädda in alla teckensnitt.</li> </ul>		
Mer information finns i den dokumentation som medföljde Adobe Acrobat.		
<b>b</b> Skapa en ny PDF-fil och skicka sedan utskriftsjobbet igen.		
Skrivs filerna ut?		
Steg	Problemet är löst.	Kontakta
<b>a</b> Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat.		kundsupport.
b Klicka på Arkiv > Skriv ut > Avancerat > Skriv ut som bild > OK > OK.		
Skrivs filerna ut?		

#### 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	Problemet är	löst. Gå till steg 2.
<ul> <li>Se till att fixeringstypen matchar den pappersstorlek som h på i facket.</li> </ul>	nar fyllts	
<b>Obs!</b> Använd en 110-volts fixeringsenhet för utskrift på par Letter-storlek och en 220-volts fixeringsenhet för utskrift r papper.	pper i nå A4-	
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Ökar utskriftshastigheten?		
Steg	Problemet är	löst. Kontakta
<ul> <li>Byt ut fixeringsenheten. Om du vill ha mer information om installera en fixeringsenhet kan du läsa instruktionsbladet medföljde artikeln.</li> </ul>	att som	kundsupport.
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Ökar utskriftshastigheten?		

#### Utskriftsjobb skrivs inte ut

Åtgärd	Ja	Nej
<ul> <li>Steg</li> <li>a Öppna dialogrutan Skriv ut från det dokument du försöker skriva ut och kontrollera att du har valt rätt skrivare.</li> <li>Obs! Om skrivaren inte är standardskrivaren måste du välja skrivaren för varje dokument som du vill skriva ut.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Skrivs jobben ut?</li> </ul>	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Kontrollera att skrivaren är ansluten och påslagen och att Klar visas på skrivarens skärm.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Skrivs jobben ut?</li> </ul>	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 medde- landet. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Kontrollera att portarna (USB, seriell eller Ethernet) fungerar och att kablarna är ordentligt anslutna till datorn och skrivaren.</li> <li>Obs! Mer information finns i installationsdokumentationen som medföljde skrivaren.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Skrivs jobben ut?</li> </ul>	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Skrivs jobben ut?</li> </ul>	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Ta bort och installera om skrivarprogramvaran. Om du vill ha mer information kan du se <u>"Installera skrivarprogramvara" på sidan 49</u>.</li> <li>Obs! Skrivarprogrammet finns på <u>http://support.lexmark.com</u>.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Skrivs jobben ut?</li> </ul>	Problemet är löst.	Kontakta <u>kundsupport</u> .

Åtgärd	Ja	Nej
<ul> <li>Steg</li> <li>Ändra skrivarens miljöinställningar.</li> <li>a På skrivarens kontrollpanel går du till: Inställningar &gt; Allmänna inställningar</li> <li>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.</li> <li>Fungerade utskriften?</li> </ul>	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
<b>Steg</b> 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.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Ta bort lagrade jobb som finns i skrivarminnet.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Fungerade utskriften?</li> </ul>	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Avaktivera sidskyddsfunktionen.</li> <li>På skrivarens kontrollpanel går du till:</li> <li>Inställningar &gt; Allmänna inställningar &gt; Återställ utskrift &gt;</li> <li>Skydda sida &gt;Av</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> </ul>	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Kontrollera att kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern sitter fast ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> </ul>	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	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
<b>a</b> Öppna facken och kontrollera om de innehåller papper av samma storlek och typ.		
<ul> <li>Kontrollera att pappersstöden är i rätt position för den pappers- storlek som fyllts på i varje fack.</li> </ul>		
<ul> <li>Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek.</li> </ul>		
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Länkas facken korrekt?		
Steg	Problemet är löst.	Kontakta
a På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facken som ska länkas.		kundsupport.
<b>Obs!</b> Pappersstorlek och -typ måste stämma överens för fack som ska länkas.		
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Länkas facken korrekt?		

#### Det blir oväntade sidbrytningar

Åtgärd	Ja	Nej
<ul> <li>Öka utskriftstidsgränsen.</li> <li>a Från huvudmenyn går du till:</li> <li>inställningar &gt; Allmänna inställningar &gt; Tidsgränser</li> <li>b Öka värdet för Utskriftstidsgräns och tryck sedan på Skicka.</li> <li>c Skicka utskriftsjobbet igen.</li> </ul>	Problemet är löst.	Sök i den ursprungliga filen efter manuella sidbrytningar.
Skrevs filen ut korrekt?		

# Problem med utskriftskvalitet

#### Tecknen har ojämna kanter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
<b>a</b> 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>b</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.		
<b>c</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Innehåller utskrifter fortfarande tecken som har ojämna kanter?		
Steg	Kontakta	Problemet är löst.
<b>a</b> 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.	kundsupport.	
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Innehåller utskrifter fortfarande tecken som har ojämna kanter?		

#### Skrivaren skriver ut tomma sidor



Åtg	ärd	Ja	Nej
Ste	g	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
а	Kontrollera om det finns något förpackningsmaterial kvar på bildhanteringsenheten.		
	<b>1</b> Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten.		
	<b>2</b> Kontrollera om förpackningsmaterialet har tagits bort ordentligt från bildhanteringsenheten.		
	<b>Varning – risk för skador:</b> Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvali- teten.		
	<b>3</b> Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen.		
b	Skicka utskriftsjobbet igen.		
Skr	iver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?		
Ste	g	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
а	Fördela om tonern i bildhanteringsenheten.		
	1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten.		
	2 Skaka bildhanteringsenheten.		
	<b>Varning – risk för skador:</b> Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvali- teten.		
	<b>3</b> Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen.		
b	Skicka utskriftsjobbet igen.		
Skr	iver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?		
Ste	9	Kontakt <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.
Byt	ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.		
Skr	iver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?		

## Beskurna sidor eller bilder





Åtgärd	Ja	Nej
<ul> <li>Steg</li> <li>a Flytta längd- och breddstöden i facket till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Är sidan eller bilden beskuren?</li> </ul>	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.	<ul> <li>Prova med något/några av följande alternativ:</li> <li>Ange pappers- storleken i inställ- ningarna för facket så att den matchar det papper som finns i facket.</li> <li>Ändra papperet som fyllts på i facket så att det matchar pappers- storleken som har angivits i inställ- ningarna för facket.</li> </ul>
<ul> <li>Steg</li> <li>a Du anger pappersstorleken från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Är sidan eller bilden beskuren?</li> </ul>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Sätt tillbaka bildhanteringsenheten.</li> <li>1 Ta bort bläckpatronen.</li> <li>2 Ta bort bildhanteringsenheten.</li> <li>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.</li> <li>3 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> </ul>	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.

## Utskrifter på OH-filmer ser mörka ut när jag projicerar dem

**Obs!** Det här problemet uppstår när man projicerar OH-filmer med reflekterande OH-projektorer. För att få högsta kvalitet på projicerade färger bör du använda transmissiva OH-projektorer.

Åtgärd	Ja	Nej
<b>Steg</b> Från skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att inställningen för papperstyp är OH-film.	Gå till steg 2.	Ställ in papperstypen på OH-film.
Är inställningen för papperstyp korrekt?		
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Minska tonersvärtan och skicka sedan utskriftsjobbet igen.		
Ser utskriften på OH-filmen ljusare ut?		
<b>Steg</b> Tänk på att använda den rekommenderade OH-filmen och skicka sedan utskriftsjobbet igen.	Problemet är löst.	Kontakta <u>kundsupport</u> .
Ser utskriften på OH-filmen ljusare ut?		

## Skuggbilder uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
<b>Steg</b> 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.
StegPå skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt in pappers- menyn 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 inställ- ningarna för facket.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?</li> </ul>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
<b>Steg</b> Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.
Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?		

# Grå bakgrund på utskrifter





Åtgärd	Ja	Nr
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Kontrollera om Tillåt bakgrundsborttagning är satt till Av.		
<b>a</b> Ställ in Tillåt bakgrundsborttagning till På i menyn allmänna inställ-		
ningar.		
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Försvann bakgrunden från utskrifterna?		
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Justera tonersvärtan till en ljusare inställning.		
<b>a</b> Välj ett mindre värde i kvalitetsmenyn för att minska tonerdensi- teten.		
<ul> <li>Fabriksinställningen är 4.</li> </ul>		
<ul> <li>Om utskriftsläget är inställt på Endast svart innebär värde 5 att tonertätheten och svärtan ökar för alla utskriftsjobb.</li> </ul>		
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Försvann bakgrunden från utskrifterna?		
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Sätt tillbaka bläckpatronen.		
<b>a</b> Ta bort patronen.		
<b>b</b> Installera patronen.		
<b>c</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Försvann bakgrunden från utskrifterna?		

Åtgärd	Ja	Nr
<b>Steg</b> Kontrollera om off-white bakgrund är markerad.	Problemet är löst.	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .
<b>a</b> Beroende på vilket operativsystem du använder anger du off-white bakgrund i Utskriftsegenskaper eller utskriftsdialogrutan.		
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Försvann bakgrunden från utskrifterna?		

# Fel marginaler på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
<ul> <li>Steg</li> <li>a Flytta pappersstöden i magasinet till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Är marginalerna korrekta?</li> </ul>	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorleken i pappers- menyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Matchar pappersstorleken det papper som har fyllts på i facket?	Gå till steg 3.	<ul> <li>Prova med något/några av följande alternativ:</li> <li>Ange pappers- storleken i inställ- ningarna för facket så att den matchar det papper som finns i facket.</li> <li>Ändra papperet som fyllts på i facket så att det matchar pappers- storleken som har angivits i inställ- ningarna för facket.</li> </ul>
<ul> <li>Steg</li> <li>a Du anger pappersstorleken från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Är marginalerna korrekta?</li> </ul>	Problemet är löst.	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .
#### Pappersböjning

Åtgärd	Ja	Nej
<b>Steg</b> Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt.	Gå till steg 2.	Justera pappers- stöden.
Ar pappersstöden korrekt inställda?		
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt i pappers- menyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer papperstyp och -vikt med typ och vikt för papperet i fackot?	Gå till steg 3.	Ange papperstyp och -vikt i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket.
		Due ble weet än läst
<ul> <li>a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> </ul>	Ga till steg 4.	Problemet ar lost.
Är papperet fortfarande böjt?		
<ul> <li>Steg</li> <li>a Ta bort papperet från facket och vänd sedan på det.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> </ul>	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Ar papperet fortfarande böjt?		
<ul> <li>Steg</li> <li>a Fyll på med papper från ett nytt paket.</li> <li>Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.</li> </ul>	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .	Problemet är löst.
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Är papperet fortfarande böjt?		

### Oregelbunden utskrift



Åtgärd	Ja	Nej
<ul> <li>Steg</li> <li>a Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som har fyllts på i facket.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> </ul>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Ar utskriften fortfarande oregelbunden?		
<b>Steg</b> På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.	Gå till steg 3.	Ange pappersstorlek och -typ i inställ- ningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på
Överensstämmer skrivarens inställningar med papperstyp och -vikt för papperet i facket?		I facket.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Är utskriften fortfarande oregelbunden?</li> </ul>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
<b>Steg</b> Kontrollera om papperet som fyllts på i facket är strukturerat eller har grov yta. Skriver du ut på papper som är strukturerat eller har grov yta?	På skrivarens kontroll- panel anger du pappersstrukturen i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.	Gå till steg 5.
Steg	Gå till steg 6.	Problemet är löst.
<ul> <li>a Fyll på med papper från ett nytt paket.</li> <li>Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> </ul>		
Är utskriften fortfarande oregelbunden?		
Steg Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.	Kontakta <u>kundsupport</u> på <u>http://support.lexma</u> <b>rk.com</b> eller din servi-	Problemet är löst.
Ar utskriften fortfarande oregelbunden?	cerepresentant.	

## 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.	<ol> <li>Kontrollera om avståndet mellan felen motsvarar 80 mm</li> <li>Observera avståndet och kontakta sedan <u>kundsupport</u> på <u>http://support.le</u> <u>xmark.com</u> eller en servicerepre- sentant.</li> </ol>
<b>Steg</b> Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Visas de återkommande felen fortfarande?	Kontakt <u>kundsupport</u> på <u>http://support.lexma</u> <u>rk.com</u> eller en servi- cerepresentant.	Problemet är löst.

#### Utskriften är för mörk



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

Åtgärd	Ja	Nej
<ul> <li>Steg</li> <li>a På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp, -struktur och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Har facket ställts in på rätt typ, struktur och vikt för det papper som har fyllts på?</li> </ul>	Gå till steg 3.	<ul> <li>Prova med något/några av följande alternativ:</li> <li>Ange papperstyp, -struktur och -vikt i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket.</li> <li>Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det matchar papperstyp, - struktur och -vikt som angivits i inställningarna för facket.</li> </ul>
<ul> <li>Steg</li> <li>a Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Är utskriften fortfarande för mörk?</li> </ul>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
<b>Steg</b> 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 strukturinställ- ningarna i menyn Pappersstruktur på skrivarens kontroll- panel så att de överensstämmer med det papper du skriver ut på.	Gå till steg 5.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Fyll på med papper från ett nytt paket.</li> <li>Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Är utskriften fortfarande för mörk?</li> </ul>	Gå till steg 6. Kontakta	Problemet är löst. Problemet är löst
Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?	kundsupport.	rioblemet di lost.

#### Utskriften är för ljus



Åtgärd	Ja	Nej
<ul> <li>Steg</li> <li>a Öka tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel.</li> <li>Obs! 8 är fabriksinställt som standard.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Är utskriften fortfarande för ljus?</li> </ul>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
StegPå skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp, -struktur och -vikt ipappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts påi facket.Har facket ställts in på rätt typ, struktur och vikt för det papper som harfyllts på?	Gå till steg 3.	Ändra papperstyp, - struktur och -vikt så att det matchar det papper som fyllts på i facket.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Är utskriften fortfarande för ljus?</li> </ul>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
<b>Steg</b> Se till att papperet inte är strukturerat eller har grov yta. Skriver du ut på papper som är strukturerat eller har grov yta?	Ändra strukturinställ- ningarna i menyn Pappersstruktur på skrivarens kontroll- panel så att de överensstämmer med det papper du skriver ut på.	Gå till steg 5.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Fyll på med papper från ett nytt paket.</li> <li>Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Är utskriften fortfarande för lius?</li> </ul>	Gå till steg 6.	Problemet är löst.

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

#### Skev utskrift



Åt	gärd	Ja	Nej
St	eg	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
а	Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt.		
b	Skicka utskriftsjobbet igen.		
Är	utskriften fortfarande skev?		
St	eg	Kontakta	Problemet är löst.
а	Kontrollera att du skriver ut på ett papper som går att använda i facket.	<u>kundsupport</u> .	
b	Skicka utskriftsjobbet igen.		
Är	utskriften fortfarande skev?		

#### Skrivaren skriver ut helsvarta sidor



Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
a Sätt tillbaka bildhanteringsenheten.		
<b>1</b> Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten.		
<ul> <li>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.</li> <li>Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen.</li> </ul>		
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Skriver skrivaren ut helsvarta sidor?		
<b>Steg</b> Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .	Problemet är löst.
Skriver skrivaren ut helsvarta sidor?		

### Dålig utskriftskvalitet på OH-film

Åtgärd	Ja	Nej
<b>Steg</b> 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.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Kontrollera om du använder en rekommenderad typ av OH-film.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Är utskriftskvaliteten fortfarande dålig?</li> </ul>	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.

### Vågräta streck uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
<ul> <li>Steg</li> <li>a Du anger fack eller matare från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Uppstår vågräta streck på utskrifter?</li> </ul>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
<b>Steg</b> På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt i pappers- menyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer papperstyp och -vikt med typ och vikt för papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ändra papperstyp och -vikt så att det överensstämmer med det papper som fyllts på i facket.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Fyll på med papper från ett nytt paket.</li> <li>Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Uppstår vågräta streck på utskrifter?</li> </ul>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Sätt tillbaka bildhanteringsenheten.</li> <li>1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten.</li> <li>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.</li> <li>2 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Uppstår vågräta streck på utskrifter?</li> </ul>	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
<b>Steg</b> Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck på utskrifter?	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .	Problemet är löst.

### Lodräta streck uppstår på utskrifter



Steg       Gå till steg 2.       Problemet är löst.         a Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.       Gå till steg 2.       Problemet är löst.         b Skicka utskriftsjobbet igen.       Uppstår lodräta streck på utskrifter?       Så till steg 3.       Prova med något/några av följande alternativ:         pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.       Gå till steg 3.       Prova med något/några av följande alternativ:         Överensstämmer pappersstruktur, -typ och -vikt med papperet i facket?       Gå till steg 4.       Prova med något/några av följande alternativ:         • Ange pappersstruktur, -typ och -vikt med papperet i facket?       Gå till steg 4.       Prova med något/några av följande alternativ:         • Ange pappersstruktur, -typ och -vikt med papperet i facket?       Gå till steg 4.       Prova med något/några av följande alternativ:	Åtgärd	Ja	Nej
StegGå till steg 3.Prova med något/några av följande alternativ:På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstruktur, -typ och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.Gå till steg 3.Prova med något/några av följande alternativ:Överensstämmer pappersstruktur, -typ och -vikt med papperet i facket?Ange pappers- struktur, -typ och vikt i inställ- ningarna för fac så att det övere stämmer med papperet som fyllts på i facketÄndra det papp som har fyllts på facket så att de överensstämmer med pappers- struktur, -typ och vikt som angivit inställningarna facket.StegGå till steg 4.Problemet är löst.	<ul> <li>Steg</li> <li>a Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Uppstår lodräta streck på utskrifter?</li> </ul>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg     Gå till steg 4.     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.	<ul> <li>Prova med något/några av följande alternativ:</li> <li>Ange pappers- struktur, -typ och - vikt i inställ- ningarna för facket så att det överens- stämmer med papperet som fyllts på i facket.</li> <li>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.</li> </ul>
<ul> <li>a Fyll på med papper från ett nytt paket.</li> <li>Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> </ul>	<ul> <li>Steg</li> <li>a Fyll på med papper från ett nytt paket.</li> <li>Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> </ul>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

Åtgärd		d	Ja	Nej
Steg			Gå till steg 5.	Problemet är löst.
а	Sä	tt tillbaka bildhanteringsenheten.		
	1	Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten.		
		<b>Varning – risk för skador:</b> 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	Sk	icka utskriftsjobbet igen.		
Up	pst	år lodräta streck på utskrifter?		
Ste	eg		Kontakta	Problemet är löst.
By	t ut	bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.	kundsupport på http://support.lexma	
Up	pst	år lodräta streck på utskrifter?	<b><u>rk.com</u></b> eller din servi- cerepresentant.	

### Horisontella tomrum uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
<b>a</b> Se till att ett lämpligt fyllningsmönster är valt i programmet.		
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?		
Steg	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
<ul> <li>Fyll på det angivna facket eller arkmataren med en rekommen- derad papperstyp.</li> </ul>		
<b>b</b> Skicka utskriftsjobbet igen.		
Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?		

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

### Vertikala tomrum uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
<ul> <li>Steg</li> <li>a Se till att ett lämpligt fyllningsmönster är valt i programmet.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?</li> </ul>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
<ul> <li>Steg</li> <li>a På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> </ul>	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?		

Åtgärd	Ja	Nej
<ul> <li>Steg</li> <li>Kontrollera om du använder en rekommenderad papperstyp.</li> <li>a Fyll på det angivna facket eller arkmataren med en rekommenderad papperstyp.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> <li>Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?</li> </ul>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Fördela om tonern i bildhanteringsenheten.</li> <li>1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten.</li> <li>2 Skaka bildhanteringsenheten.</li> <li>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.</li> <li>3 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> </ul>	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
<b>Steg</b> Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.

### Det blir tonerfläckar på utskrifter

Åtgärd	Ja	Nej
Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.	Kontakt <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.
Blir det tonerfläckar på utskrifter?		

#### Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på utskrifterna



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

#### Bläcket suddas lätt bort



Åtgärd	Ja	Nej
<b>Steg</b> 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.
<b>Steg</b> Skicka utskriftsjobbet igen. Går tonern fortfarande att gnida bort?	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.

### Ojämn utskriftstäthet



Åtgärd	Ja	Nej
Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.	Kontakt <u>kundsupport</u> .	Problemet är löst.
Är utskriftsdensiteten ojämn?		

# Lösa kopieringsproblem

- "Kopiatorn svarar inte" på sidan 302
- "Det går inte att stänga skannerenheten" på sidan 302
- "Dålig kopieringskvalitet" på sidan 303
- "Ofullständiga kopior av dokument eller foton" på sidan 304

### Kopiatorn svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
<b>Steg</b> Kontrollera om det finns några status- eller felmeddelanden på displayen.	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
Visas ett status- eller felmeddelande?		
<b>Steg</b> Kontrollera att elsladden är ansluten till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag.	Gå till steg 3.	Anslut elsladden till skrivaren och till ett ordenligt jordat eluttag.
Ar elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?		
<b>Steg</b> Stäng av skrivaren, vänta i ca 10 sekunder och slå på den igen.	Problemet är löst.	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .
Visades meddelandena <b>Utför självtest</b> och <b>Klar</b> ?		

### Det går inte att stänga skannerenheten

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera att det inte finns några hinder mellan skannerenheten och skrivaren.	Problemet är löst.	Kontakta <u>kundsupport</u> .
a Lyft skannerenheten.		
<b>b</b> Avlägsna eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten.		
c Sänk ned skannerenheten.		
Gick det att stänga skannerenheten ordentligt?		

## Dålig kopieringskvalitet

Åtgärd	Ja	Nej
<b>Steg</b> Kontrollera om det visas något fel- eller statusmeddelande på displayen. Visas något fel- eller statusmeddelande?	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
Stor		Öka ekonningeunn
Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet.	Ga un steg 5.	lösningen för högre kvalitet.
Är originaldokumentets kvalitet tillräckligt bra?		
<b>Steg</b> Om utskrifter har mörka märken rengör du skannerglaset och den automatiska dokumentmatarens glas med en ren, luddfri trasa som fuktats med vatten. Är skannerglaset rent?	Gå till steg 4.	Se <u>"Rengöring av</u> <u>skannerglaset" på</u> <u>sidan 225</u> .
Sten	Gå till steg 5	Se "Problem med
Skicka ett utskriftsjobb och kontrollera sedan eventuella problem med utskriftskvaliteten. <b>a</b> Justera inställningarna för ekoläge på menyn Allmänna inställ-		<u>utskriftskvalitet" på</u> <u>sidan 283</u> .
ningar.		
<ul> <li>C Byt ut tonerkassetten om utskriften fortfarande är svag.</li> </ul>		
Är utskriftskvaliteten tillräckligt bra?		
Steg Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.	Gå till steg 6.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
Stor	Problomot är läst	Gå till stog 7
Öka skanningsupplösningen för högre kvalitet.	Froblemet al lost.	Ga till steg 7.
Resulterade den ökade upplösningen i en utskrift av högre kvalitet?		
StegKontrollera kopieringsinställningarna.Kontrollera att inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla på skärmen Kopiera är de rätta för dokumentet som ska skannas.Är inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla de rätta för dokumentet som ska skannas?	Gå till steg 8.	Ändra inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla så att de överensstämmer med dokumentet som ska skannas.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 9.	Problemet är löst.
Kontrollera om det förekommer mönster på utskriften.		
<b>a</b> På skärmen Kopiera går du till:		
Avancerade alternativ >> Avancerad bildhantering > Skärpa > välj en lägre inställning		
<b>b</b> Kontrollera att ingen skalning är vald på skärmen Kopiera.		
Förekommer det mönster på utskriften?		
Steg	Gå till steg 10.	Problemet är löst.
Kontrollera om utskrifter saknar eller har svagt synlig text.		
<b>a</b> På skärmen Kopiera går du till:		
Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering		
<b>b</b> Justera inställningarna:		
<ul> <li>Förbättra skärpan – Öka inställningen för skärpa.</li> </ul>		
• <b>Ta bort bakgrunden</b> – Minska aktuell inställning för borttagning av bakgrund.		
<ul> <li>Öka kontrasten – Öka aktuell inställning.</li> </ul>		
• Minska skuggdetaljer – Minska aktuell inställning.		
Har utskrifterna ingen eller svagt synlig text?		
Steg	Kontakta	Problemet är löst.
Kontrollera om utskriften är urlakad eller överexponerad.	kundsupport.	
<b>a</b> På skärmen Kopiera går du till:		
Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering		
<b>b</b> Justera inställningarna för följande:		
<ul> <li>Bakgrundsborttagning – Minska aktuell inställning.</li> </ul>		
<ul> <li>Skuggdetaljer – Minska aktuell inställning för borttagning av bakgrund.</li> </ul>		
<b>c</b> Skicka utskriftsjobbet på nytt.		
Förekommer det urlakade eller överexponerade utskrifter på sidorna?		

## Ofullständiga kopior av dokument eller foton

Atgärd Ja	la	Nej
Steg       Gå         Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot.       Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.         Ör dokumentet eller fotot isatt ordentligt?	Gå till steg 2.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Åtgärd	Ja	Nej
StegKontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med det papper som finns i facket. Kontrollera inställningen Pappersstorlek på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.Överensstämmer inställningen för pappersstorlek med storleken på papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ändra inställningen för pappersstorlek så att den överens- stämmer med papperet i facket eller fyll på facket med papper som överens- stämmer med inställ- ningen för pappers- storlek.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Ange pappersstorleken. Du anger pappersstorleken i dialogrutan Utskriftsinställningar eller i dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</li> <li>b Skicka utskriftsjobbet igen.</li> </ul>	Problemet är löst.	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .
Skrivs kopior ut korrekt?		

# Lösa faxproblem

- "Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade" på sidan 305
- "Avsändar-ID visas" på sidan 306
- "Det går inte att skicka eller ta emot fax" på sidan 306
- "Det går att skicka men inte att ta emot fax" på sidan 309
- "Det går att ta emot men inte skicka fax" på sidan 309
- "Mottaget fax har dålig kvalitet" på sidan 310

### 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
<b>a</b> Från huvudmenyn går du till:	Problemet är löst.	Kontakta
> Inställningar > Allmänna inställningar > Kör första inställning > Ja > Skicka		kundsupport.
<b>b</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 🗹.		
<b>d</b> Välj land eller region och tryck sedan på <b>Nästa</b> .		
e Välj tidszon och tryck sedan på <b>Nästa</b> .		
f Välj Fax och E-post och tryck sedan på Nästa.		
Har fax- och e-postfunktionerna ställts in?		

### Avsändar-ID visas

Åtgärd	Ja	Nej
Kontakta din teleleverantör och kontrollera att ditt telefonabon- nemang inkluderar avsändar-ID.	Problemet är löst.	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .
Anmärkningar:		
<ul> <li>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).</li> </ul>		
<ul> <li>Tillgängligheten för de här inställningarna på Fax-menyn beror på om ditt land eller region kan hantera flera avsändar-ID- mönster.</li> </ul>		
<ul> <li>Kontakta din teleleverantör och fråga om vilket mönster eller växelinställning som ska användas.</li> </ul>		
Visas avsändar-ID:t?		

## Det går inte att skicka eller ta emot fax

Åtgärd	Ja	Nej
<b>Steg</b> 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.
<b>Steg</b> Kontrollera att elsladden är ansluten till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag.	Gå till steg 3.	Anslut elsladden till skrivaren och till ett ordenligt jordat eluttag.
Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?		

Åtgärd	Ja	Nej
StegKontrollera strömförsörjningen.Kontrollera att skrivaren är ansluten och påslagen och att Klarvisas på displayen.Är skrivaren påslagen och visas klar på displayen?	Gå till steg 4.	Slå på skrivaren och vänta tills <b>Klar</b> visas på displayen.
<ul> <li>Steg</li> <li>Kontrollera skrivaranslutningarna.</li> <li>Om det är tillämpligt kontrollerar du att kablarna till följande utrustning är ordentligt anslutna:</li> <li>Telefon</li> <li>Handenhet</li> <li>Telefonsvarare</li> <li>Är alla kablar ordentligt anslutna?</li> </ul>	Gå till steg 5.	Anslut kablarna ordentligt.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Kontrollera telefonjacket.</li> <li>1 Anslut telefonsladden till telefonjacket.</li> <li>2 Lyssna efter kopplingston.</li> <li>3 Om du inte hör en kopplingston ansluter du en annan telefon till telefonjacket.</li> <li>4 Om du fortfarande inte hör en kopplingston ansluter du telefonkabeln till ett annat telefonjack.</li> <li>5 Om du hör en kopplingston ansluter du skrivaren till samma väggkontakt.</li> <li>b Försök skicka eller ta emot ett fax.</li> </ul>	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
<ul> <li>Steg</li> <li>Kontrollera om skrivaren är ansluten till en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning.</li> <li>Faxmodemet är en analog enhet. Vissa enheter kan anslutas tills skrivaren så att digitala telefontjänster kan användas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Är skrivaren ansluten till en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning?</li> </ul>	Gå till steg 7.	Anslut skrivaren ansluten en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Lyssna efter kopplingston. Hör du en kopplingston?	Gå till steg 8.	<ul> <li>Prova att ringa faxnumret för att se till att det fungerar ordentligt.</li> <li>Om telefonlinjen används av en annan enhet, så väntar du tills den andra enheten är klar innan du skickar faxet.</li> <li>Om du använder funktionen Ringa upp med luren på, höjer du volymen och verifierar att kopplingstonen hörs.</li> </ul>
<b>Steg</b> 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.
<ul> <li>Steg</li> <li>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.</li> <li>b Försök skicka eller ta emot ett fax.</li> <li>Kan du skicka eller ta emot fax?</li> </ul>	Problemet är löst.	Gå till steg 10.
<ul> <li>Steg</li> <li>a Avaktivera röstbrevlådetjänsten tillfälligt. Kontakta telefonbolaget om du vill ha mer information.</li> <li>Obs! Om du vill använda både röstbrevlådan och skrivaren bör du överväga att lägga till en andra telefonlinje till skrivaren.</li> <li>b Försök skicka eller ta emot ett fax.</li> <li>Kan du skicka eller ta emot fax?</li> </ul>	Problemet är löst.	Gå till steg 11.
<ul> <li>Steg</li> <li>Skanna originaldokumentet en sida i taget.</li> <li>a Ring faxnumret.</li> <li>b Skanna dokumentet en sida i taget.</li> <li>Kan du skicka eller ta emot fax?</li> </ul>	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport.

### Det går att skicka men inte att ta emot fax

Åtgärd	Ja	Nej
<b>Steg</b> Kontrollera facket eller mataren. Fyll på papper om det är tomt i facket eller mataren.	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Kan du ta emot fax?		- 0
StegKontrollera inställningarna för antal signaler före svar.aÖppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Anmärkningar:		
<ul> <li>Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP- adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.</li> </ul>		
<ul> <li>Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.</li> </ul>		
<b>b</b> Klicka på Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning.		
<b>c</b> I fältet Signaler till svar anger du hur många gånger telefonen ska ringa innan skrivaren svarar.		
<b>d</b> Klicka på <b>Skicka</b> .		
Kan du ta emot fax?		
<b>Steg</b> Byt ut tonerkassetten. Om du vill ha mer information kan du se instruk- tionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln.	Problemet är löst.	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .
Kan du ta emot fax?		

## Det går att ta emot men inte skicka fax

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Kontrollera att skrivaren är i faxläge. Tryck på <b>Fax</b> på huvudmenyn för att sätta skrivaren i faxläge och skicka sedan faxet.		
<b>Obs!</b> Flermottagarprogrammet saknar funktioner för XPS-utdata- typen. Om du vill använda XPS använder du den vanliga faxme- toden.		
Kan du skicka fax?		

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
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.		
<b>Obs!</b> Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentma- taren. Placera de här objekten på skannerglaset.		
Steg	Problemet är löst.	Kontakta
Ställ in genvägsnumret på rätt sätt.		<u>kundsupport</u> .
• Kontrollera att genvägsnumret har ställts in för det nummer du vill ringa upp.		
• Slå telefonnumret manuellt.		
Kan du skicka fax?		

## Mottaget fax har dålig kvalitet

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Be personen som skickade faxet att:		
a Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillräckligt bra.		
<b>b</b> Öka faxskanningsupplösningen, om det går.		
<b>c</b> Skicka faxet igen.		
Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?		

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Minska överföringshastigheten för inkommande fax.		
<b>a</b> Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.		
Anmärkningar:		
<ul> <li>Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP- adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.</li> </ul>		
<ul> <li>Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.</li> </ul>		
<ul> <li>Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställ- ningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.</li> </ul>		
b Klicka på Inställningar >> Faxinställningar >> Analog faxin- ställning.		
<b>c</b> Klicka på något av följande på menyn Maxhastighet:		
• 2400		
• 4800		
• 9600		
• 14400		
• 33600		
<b>d</b> Klicka på <b>Skicka</b> och skicka faxet igen.		
Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?		
Steg	Problemet är löst.	Kontakta
Byt ut tonerkassetten.		kundsupport.
När <b>Kassettnivå låg [88.xy]</b> visas byter du ut kassetten och skickar sedan faxet igen.		
Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?		

# Lösa skannerproblem

- "Skannern svarar inte" på sidan 312
- "Skanningen misslyckades" på sidan 313
- "Det går inte att stänga skannerenheten" på sidan 313
- "Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig" på sidan 314
- "Dålig kvalitet på skannad bild" på sidan 314
- "Ofullständiga skanningar av dokument eller foton" på sidan 315
- "Det går inte att skanna från datorn" på sidan 315

### Skannern svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 2.	Slå på skrivaren.
Kontrollera att skrivaren är på.		
Är skrivaren på?		
<b>Steg</b> Kontrollera att skrivarkabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet. Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivar- servern, tillvalet eller annan nätverksenhet?	Gå till steg 3.	Anslut skrivarkabeln ordentligt till skrivaren och datorn, skrivar- servern, tillvalet eller annan nätverksenhet.
Steg	Gå till steg 4.	Anslut nätsladden till
Kontrollera att nätsladden är ansluten till skrivaren och till ett jordat eluttag.		skrivaren och till ett ordenligt jordat eluttag.
Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?		
<b>Steg</b> Kontrollera om vägguttaget är frånslaget med en ström- eller säker- hetsbrytare.	Slå på strömbrytaren eller återställ säker- hetsbrytaren.	Gå till steg 5.
Är vägguttaget frånslaget med en strömbrytare eller säkerhets- brytare?		
<b>Steg</b> Kontrollera om skrivaren är ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar.	Anslut skrivarens elsladd direkt till ett jordat eluttag.	Gå till steg 6.
Är skrivaren ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömför- sörjning eller förlängningssladdar?		
<b>Steg</b> Kontrollera annan elektrisk utrustning som är ansluten till eluttaget. Fungerar den andra elektriska utrustningen?	Koppla bort den andra elektriska utrust- ningen och sätt sedan på skrivaren. Om skrivaren inte fungerar återansluter du den andra elekt- riska utrustningen och går sedan till steg 6.	Gå till steg 7.
Steg	Problemet är löst.	Kontakta
Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen.		<u>kundsupport</u> .
Fungerar skrivaren och skannern?		

## Skanningen misslyckades

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera kabelanslutningarna. Kontrollera att Ethernet- eller USB-kabeln är ordentligt isatt i datorn och skrivaren.	Gå till steg 2.	Anslut kablarna ordentligt.
Ar kablarna ordentligt anslutna?		
<b>Steg</b> Kontrollera om filnamnet används sen tidigare.	Ändra filnamnet.	Gå till steg 3.
Används filnamnet sen tidigare?		
<b>Steg</b> Kontrollera att det dokument eller foto du vill skanna till inte är öppet i ett annat program eller används av någon annan användare. Är den fil du vill skanna öppen i ett annat program eller används den av en annan användare?	Stäng den fil du vill skanna till.	Gå till steg 4.
Steg	Gå till steg 5.	Väli kryssrutan <b>Lägg</b>
Kontrollera om antingen <b>Lägg till tidsstämpel</b> eller <b>Skriv över befintlig</b> <b>fil</b> är valda i konfigurationsinställningarna för destinationen.		till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil i konfigurationsinställ-
Är kryssrutorna <b>Lägg till tidsstämpel</b> eller <b>Skriv över befintlig fil</b> valda i konfigurationsinställningarna för destinationen?		ningarna för destina- tionen.
<b>Steg</b> Minska inställningen för skanningsupplösningen på menyn Flash- enhet och skicka sedan skanningsjobbet på nytt.	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
Utförs skanningsjobbet?		
Steg         Kontrollera skanningsinställningarna.         Se till att inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla på skärmen Skanna är de rätta för det dokument som ska skannas.         Är inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla de rätta för dokumentet som ska skannas?	Problemet är löst.	Ändra inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla så att de överensstämmer med dokumentet som ska skannas.

### Det går inte att stänga skannerenheten

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera om det finns hinder i skannerenheten. <b>a</b> Lyft skannerenheten.	Problemet är löst.	Kontakta <mark>kundsupport</mark> .
<b>b</b> Ta bort eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten.		
<b>c</b> Sänk ned skannerenheten.		
Gick det att stänga skannerenheten helt?		

### Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Kontrollera om andra program stör skanningen.		
Stäng alla program som inte används.		
Tar skanningen fortfarande för lång tid eller gör den så att datorn hänger sig?		
Steg	Kontakta	Problemet är löst.
Välj en lägre skanningsupplösning.	kundsupport.	
Tar skanningen fortfarande för lång tid eller gör den så att datorn hänger sig?		

## Dålig kvalitet på skannad bild

Åtgärd	Ja	Nej
<b>Steg</b> Kontrollera om det visas några felmeddelanden på displayen.	Ta bort felmedde- landet.	Gå till steg 2.
Visas det något felmeddelande på displayen?		
<b>Steg</b> Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet.	Gå till steg 3.	Öka skanningsupp- lösningen för högre kvalitet.
		So "Dongöring ov
Rengör skannerglaset och den automatiska dokumentmatarens glas med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa.	Ga till steg 4.	<u>skannerglaset" på</u> <u>sidan 225</u> .
Är skannerglaset rent?		
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 5.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
<ul> <li>Steg</li> <li>Skicka ett utskriftsjobb och kontrollera sedan eventuella problem med utskriftskvaliteten.</li> <li>Justera inställningarna för ekoläge på menyn Allmänna inställningar.</li> <li>Öka tonersvärtan på menyn Kopiera.</li> <li>Byt ut tonerkassetten om utskriften blir svag.</li> </ul>	Gå till steg 6.	Se <u>"Problem med</u> <u>utskriftskvalitet" på</u> <u>sidan 283</u> .

Åtgärd	Ja	Nej
<b>Steg</b> Öka skanningsupplösningen för högre kvalitet.	Problemet är löst.	Gå till steg 7.
Resulterade den ökade upplösningen i en utskrift av högre kvalitet?		
StegKontrollera skanningsinställningarna.Se till att inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla på skärmenSkanna är de rätta för det dokument som ska skannas.Är inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla de rätta fördokumentet som ska skannas?	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Ändra inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla så att de överensstämmer med dokumentet som ska skannas.

### Ofullständiga skanningar av dokument eller foton

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

## Det går inte att skanna från datorn

Åtgärd	Ja	Nej
<b>Steg</b> Se till att skrivaren är på och att <b>Klar</b> visas på skrivarens display innan du skannar in ett jobb.	Gå till steg 3.	Gå till steg 2.
Visas <b>Klar</b> innan du skannar jobbet?		
<b>Steg</b> Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen.	Ta bort felmedde- landet.	Gå till steg 3.
Visas något felmeddelande på skrivarens display?		
Steg         Kontrollera att kabelanslutningarna mellan skrivaren och skrivar- servern sitter i ordentligt.         Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.	Kontakta <u>kundsupport</u> .	Dra åt kabelanslut- ningarna.
Sitter kabelanslutningarna mellan skrivaren och skrivarservern i ordentligt?		

# Lösa problem med programmen på startskärmen

### Ett programfel har uppstått

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Gå till steg 2.	Kontakta
Sök i systemloggen efter relevant information.		kundsupport.
<b>a</b> Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.		
Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:		
<ul> <li>Visa skrivarens IP-adress på skrivarens startskärm.</li> </ul>		
<ul> <li>Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller sidor med menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.</li> </ul>		
<b>Obs!</b> 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 > Systemfliken > Logg.		
<b>c</b> På menyn Filter väljer du en programstatus.		
<b>d</b> På menyn Program väljer du ett program och klickar på <b>Skicka</b> .		
Visas ett felmeddelande i loggen?		
Steg	Problemet är löst.	Kontakta
Åtgärda felet.		kundsupport.
Fungerar programmet nu?		

## **Embedded Web Server öppnas inte**

Åtgärd	Ja	Nej
<ul> <li>Steg</li> <li>a Slå på skrivaren.</li> <li>b Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress.</li> <li>c Tryck på Enter.</li> </ul>	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Öppnas den inbyggda webbservern?		

Åtgärd	Ja	Nej
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Kontrollera att skrivarens IP-adress är korrekt.		
a Visa skrivarens IP-adress:		
<ul> <li>Från avsnittet TCP/IP i menyn Nätverk/portar</li> </ul>		
<ul> <li>Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan leta upp avsnittet TCP/IP</li> </ul>		
<b>Obs!</b> En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.		
<b>b</b> Öppna en webbläsare och ange IP-adressen.		
<b>Obs!</b> Beroende på nätverksinställningarna kan du behöva skriva in <b>https://</b> i stället för <b>http://</b> före skrivarens IP-adress för att kunna öppna den inbyggda webbservern.		
<b>c</b> Tryck på <b>Enter</b> .		
Örman den inkreuten ut her an 2		
Oppnas den inbyggda webbservern?		
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Kontrollera om nätverket fungerar.		
a Skriv ut en sida med nätverksinställningar.		
<b>b</b> På den första delen av nätverksinstallationssidan kontrollerar du att statusen är Ansluten.		
<b>Obs!</b> Om statusen är Ej ansluten kan det hända att den anslut- ningen kommer och går eller att nätverkskabeln är trasig. Kontakta den systemsupportansvarige om du behöver hjälp, och skriv sedan ut en annan sida med nätverksinställningar.		
c Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress.		
<b>d</b> Tryck på <b>Enter</b> .		
Öppnas den inbyggda webbsonvorn?		
		<b>- - -</b>
Steg	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
Kontrollera att kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern sitter fast ordentligt.		
<b>a</b> Anslut kablarna ordentligt. Mer information finns i installationsdo- kumentationen som kom med skrivaren.		
<b>b</b> Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress.		
<b>c</b> Tryck på <b>Enter</b> .		
Öppnas den inbyggda webbservern?		
	<b>.</b>	
Steg	Problemet ar lost.	Kontakta systemadmi-
Avaktivera webbproxyservrarna tillfalligt.		
webbplatser, bland annat Embedded Web Server.		
Öppnas den inbyggda webbservern?		

# Kontakta kundtjänst

Se till att ha följande information innan du kontaktar kundtjänst:

- Skrivarproblem
- Felmeddelande
- Skrivarens modell och serienummer

Gå till <u>http://support.lexmark.com</u> för att få support via e-post eller chatt eller för att bläddra bland handböcker, supportdokumentation, drivrutiner, och andra nedladdningar.

Teknisk support är även tillgänglig på telefon. I USA eller Kanada ringer du 1-800-539-6275. För övriga länder och områden, gå till <u>http://support.lexmark.com</u>.

# Anmärkningar

### Produktinformation

Produktnamn:

Lexmark MX610de, MX611de, MX611dhe, MX617de

Produkttyp:

7016

Modell(er):

630, 670, 675

### Om utgåvan

Juni 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<sup>®</sup>, Mopria<sup>®</sup>-logotypen och Mopria<sup>®</sup> Alliance-logotypen är registrerade varumärken och tjänstemärken som tillhör Mopria Alliance, Inc. i USA och andra länder. Obehörig användning är strängt förbjuden.

PCL® är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company. PCL är en uppsättning skrivarkommandon (språk) och funktioner som finns i skrivarprodukter från Hewlett-Packard Company. Skrivaren är avsedd att vara kompatibel med språket PCL. Det innebär att skrivaren känner igen PCL-kommandon som används i olika program och att den emulerar motsvarande funktioner.

PostScript är ett registrerat varumärke som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Albertus	Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	Monotype Corporation plc
CG Times	En produkt från Agfa Corporation, baserad på Times New Roman med licens från Monotype Corporation plc
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker
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

Följande termer är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör dessa företag:

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	55 (enkelsidig); 54 (dubbelsidig)		
Skanna	55		
Kopiera	56		
Klar	N/A		

Värdena kan ändras. Se <u>www.lexmark.com</u> 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 EUländerna. Vi uppmuntrar återvinning av våra produkter.

Om du har frågor om återvinningsalternativ kan du besöka Lexmarks webbplats på <u>www.lexmark.com</u> och slå upp ditt lokala säljkontors telefonnummer.

### India E-Waste notice

This product complies with the India E-Waste (Management and Handling) Rules, 2011, which prohibit use of lead, mercury, hexavalent chromium, polybrominated biphenyls, or polybrominated diphenyl ethers in concentrations exceeding 0.1% by weight and 0.01% by weight for cadmium, except for the exemption set in Schedule II of the Rules.

### Produktkassering

Skrivaren eller dess tillbehör får inte kastas bland hushållsavfall. De lokala myndigheterna kan ge information om kasserings- och återvinningsalternativ.

### Meddelande om statisk elektricitet



Den här symbolen identifierar delar som är känsliga för statiska laddningar. Vidrör aldrig områden i närheten av symbolerna utan att först beröra skrivarens metallram.

### **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.	640 (enkelsidig); 460 (dubbelsidig)
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av originalpapperskopior.	660
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	35
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	20
Viloläge	Produkten är i energisparläge (hög nivå).	3.5
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.

#### Meddelanden om riktlinjer för terminalutrustning för telekommunikation

Detta avsnitt innehåller information om bestämmelser för produkter som innehåller terminalutrustning för telekommunikation som fax.

### **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.

## Patent acknowledgment

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Elliptic Curve Cryptography (ECC) Cipher Suites for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Elliptic Curve Cipher Suites with SHA-256/382 and AES Galois Counter Mode (GCM) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Suite B Profile for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Addition of the Camellia Cipher Suites to Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of certain patents in this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for AES-CCM ECC Cipher Suites for TLS implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for IKE and IKEv2 Authentication Using the Eliptic Curve Digital Signature Algorithm (ECDSA) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Suite B Cryptographic Suites for IPSec implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Algorithms for Internet Key Exchange version 1 (IKEv1) implemented in the product or service.

# Index

#### Numeriska tecken

250-arkslåda installera 45 550-arkslåda installera 45

## [

[Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark, se användarhandboken [33.xy] 262

## Α

adapterkontakt 116 administratörsinställningar Embedded Web Server 237 AirPrint med 80 Allmänna inställningar, meny 167 Alternativ utan stöd i plats [x] [55] 268 alternativ, pekskärm e-post 103, 105 kopiera 96 alternativ, skärmbild kopiera från 96 skala 96 ange namn för utgående fax 119 Anpassad typ [x] skapa anpassat namn 67 ändra papperstyp 68 Anpassade namn, meny 146 Anpassade typer, meny 145 anpassat namn konfigurera 68 ansluta skrivaren till tjänsten för tydlig ringsignal 118 ansluta till ett trådlöst nätverk använda Embedded Web Server 53 använda guiden för trådlös installation 51 använda PIN-metoden 52 använda tryckknappskonfigurationsmet oden 52 antal återstående sidor beräkna 226

använda en faxdestinationsgenväg med hjälp av Embedded Web Server 122 använda energilägen 218 använda Formulär och favoriter 79 använda knapparna på pekskärmen 20 använda returpapper 215 använda ScanBack-verktyget 133 använda standbyläge 217 automatisk dokumentmatare kopiera med 86 avancerade alternativ fax 127 **FTP 97** FTP-alternativ 135 avancerade alternativ, pekskärm e-postmeddelande 105 avbryta ett epostmeddelande 103 avbryta utskriftsjobb från datorn 85 från skrivarens kontrollpanel 85

## В

bekräfta utskriftsjobb 83 skriva ut från en Macintoshdator 84 skriva ut från Windows 84 beställa bildhanteringsenhet 228 häftkassetter 228 underhållssats 228 beställa förbrukningsmaterial tonerpatroner 227 Bild, meny 213 bildhanteringsenhet beställa 228 byta 231 Bildhanteringsenhet låg [84.xy] 257 Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy] 257 Bildhanteringsenhetsnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [84.xy] 257

blockera skräpfax 124 brevpapper fylla på, flerfunktionsmatare 61 kopiera till 88 tips om användning 70 bullernivå 321 Byt ut bildhanteringsenheten, 0 beräknade sidor återstår [84.xy] 264 Byt ut defekt bildhanteringsenhet [31.xy] 264 Byt ut inkompatibel bildhanteringsenhet [32.xy] 265 Byt ut inkompatibel kassett [32.xy] 265 Byt ut kassetten, 0 beräknade sidor återstår [88.xy] 264 Byt ut saknad bildhanteringsenhet [31.xy] 264 Byt ut underhållssats [80.xy] 264 byta bildhanteringsenhet 231 tonerpatron 230 byta ut häftkassetten 234

## D

datum och tid, fax inställning 119 Defekt flashtillval har upptäckts [51] 256 delar använda äkta Lexmark 227 kontrollera med hjälp av Embedded Web Server 226 kontrollera status 226 kontrollera, på skrivarens kontrollpanel 226 digital telefontjänst faxinställning 114 diskrensning 221 dokument, skriva ut från en dator 79 från en mobil enhet 80, 81 dokumentation finns här 10 DSL (Digital Subscriber Line) faxinställningar 111 DSL-filter 111

dubbelsidig utskrift 90 dölja ikoner på startskärmen 23

#### Е

e-post, skicka med hjälp av adressboken 102 med hjälp av ett kortnummer 101 e-post, skärmbild avancerade alternativ 105 tillval 103, 105 e-postalternativ meddelande 103 mottagare 103 originalstorlek 103 sidinställningar 104 Skicka som 104 svärta 103 upplösning 103 ämne 103 e-postfunktion konfigurera 99 e-postgenvägar, skapa använda Embedded Web Server 100 e-postvarningar konfigurera 237 låga förbrukningsnivåer 237 pappersstopp 237 e-postmeddelande avbryta 103 efterbehandlare efterbehandlingsfunktioner 77 pappersstorlekar som stöds 77 efterbehandlare, funktioner 77 Efterbehandling, meny 204 Ej kompatibelt fack [x] [59] 258 Embedded Web Server administratörsinställningar 237 använda 14 använda en faxdestinationsgenväg 122 funktioner 14 första faxinstallation 106 justera ljusstyrka 218 kontrollera status för delar 226 kontrollera status för förbrukningsmaterial 226 nätverksinställningar 237 problem med att öppna 316 skanna till en dator 131 skapa e-postgenvägar 100

skapa en FTP-genväg 129 ställa in e-postvarningar 237 åtkomst 14, 22 ändra konfidentiella skrivarinställningar 84 Embedded Web Server säkerhet: Administratörshandbok finns här 237 Enheten körs i säkert läge. Vissa utskriftsalternativ kan vara otillgängliga eller ge oväntade resultat. 268 ersätta förbrukningsmaterial häftkassett 234 Ethernet-inställningar förbereda för ett 50 Ethernet-nätverk förbereda för att installera för Ethernet-utskrift 50 Ethernet-port 48 etiketter, papper tips 71 exportera en konfigurering med hjälp av Embedded Web Server 28 extrafack fyller på 56

## F

fabriksinställningar återställa 239 fack fylla på 56 länka 67, 68 ta bort länk 67, 68 fastprogramkort 29 fax skicka 121 fax- och e-postfunktioner konfigurera 305 fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade 305 fax, felsökning avsändar-ID visas inte 306 det går att skicka fax, men inte att ta emot 309 det går att ta emot men inte skicka fax 309 det går inte att skicka eller ta emot fax 306

mottaget fax har låg utskriftskvalitet 310 fax, skärmbild avancerade alternativ 127 faxa ange namn för utgående fax 119 avbryta faxjobb 124, 125 blockera skräpfax 124 faxinställning 106 göra ett fax ljusare eller mörkare 123 konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid 119 lagra fax 125 skapa genvägar med Embedded Web Server 122 skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 123 skicka fax vid en viss tidpunkt 121 skicka med hjälp av skrivarens kontrollpanel 120 ställa in datum och tid 119 ställa in faxnummer 119 vidarebefordra fax 126 visa en faxlogg 124 ändra upplösning 123 faxalternativ fördröjd sändning 127 innehållskälla 126 innehållstyp 126 skanningsförhandsgranskning 127 svärta 127 upplösning 127 utskriftsformat 127 faxinstallation anslutning till standardtelefonlinje 107 digital telefontjänst 114 DSL-anslutning 111 lands- eller regionsspecifik 116 VoIP 113 faxlogg granskar 124 Faxminnet fullt 256 faxnamn, ställa in 119 faxnummer, ställa in 119 Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 257

Faxstationsnamn ej inställt. Kontakta systemadministratören. 257 Faxstationsnummer ej inställt. Kontakta systemadministratören. 257 Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34] 258 Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten. 256 Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 256 felsökning ett programfel har uppstått 316 fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade 305 kan inte öppna Embedded Web Server 316 kontrollera en skrivare som inte svarar 269 lösa vanliga skrivarproblem 269 skannern svarar inte 312 felsökning, display skrivarens skärm är tom 271 felsökning, fax avsändar-ID visas inte 306 det går att skicka fax, men inte att ta emot 309 det går att ta emot men inte skicka fax 309 det går inte att skicka eller ta emot fax 306 mottaget fax har låg utskriftskvalitet 310 felsökning, färgkvalitet utskrifter på OH-filmer ser mörka ut när jag projicerar dem 286 felsökning, kopiera det går inte att stänga skannerenheten 302, 313 dålig kvalitet på skannad bild 314 kopiatorn svarar inte 302 låg kopieringskvalitet 303 ofullständiga kopior av dokument eller foton 304 felsökning, pappersmatning meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 274

felsökning, skanna det går inte att skanna från datorn 315 det går inte att stänga skannerenheten 302, 313 ofullständiga skanningar av dokument eller foton 315 skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 314 skanningsjobbet misslyckades 313 felsökning, skrivaralternativ fackproblem 272 interna tillval känns inte av 271 Internal Solutions Port 273 minneskort 272 USB-/parallellgränssnittskort 273 felsökning, utskrift det blir oväntade sidbrytningar 282 det går inte att länka facken 282 ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 281 fel marginaler på utskrifter 288 fel vid läsning av flashenhet 276 felaktiga tecken skrivs ut 277 flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 279 jobben skrivs inte ut 280 jobben skrivs ut från fel fack 277 jobben skrivs ut på fel papper 277 konfidentiella och övriga lagrade dokument skrivs inte ut 275 papper fastnar ofta 274 pappersböjning 289 sidor som fastnat skrivs inte ut igen 275 Stora utskriftsjobb sorteras inte 278 utskriften går långsammare 279 felsökning, utskriftskvalitet beskurna sidor eller bilder 284 dålig utskriftskvalitet på OHfilm 295 grå bakgrund på utskrifter 287

horisontella tomrum uppstår på utskrifter 298 lodräta streck 297 ojämn täthet på utskriften 301 oregelbunden utskrift 289 skev utskrift 294 skrivaren skriver ut helsvarta sidor 295 skuggbilder uppstår på utskrifter 286 tecken har ojämna kanter 283 tomma sidor 283 toner- eller bakgrundsskuggor 300 tonerfläckar på utskrifter 300 tonern suddas lätt bort 301 utskriften är för ljus 293 utskriften är för mörk 291 vita streck på sidan 299 vågräta streck uppstår på utskrifter 296 återkommande utskriftsfel uppstår på utskrifter 291 filnamn skanningsalternativ 134 filtyp för utdata skanningsbild 134 ändrar 102 Fjärrstyrd funktionspanel konfigurera 27 flashenhet skriva ut från 81 Flashenhet, meny 198 flashenheter filtyper som stöds 82 flashenheter som stöds 82 flerfunktionsmatare fylla på 61 flyktighet meddelande om 220 flyktighetsredogörelse 220 flyktigt minne 220 radera 220 flytta skrivaren 11, 236 Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 257 Formulär och favoriter konfigurera 24 fotografier kopiering 87

#### FTP

FTP-alternativ 134 **FTP-adress** skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 130 FTP-adress, skanna till använda skrivarens kontrollpanel 130 med hjälp av ett kortnummer 130 **FTP-alternativ** avancerade alternativ 135 **FTP 134** FTP-fönster avancerade alternativ 97 FTP-inställningar, meny 194 Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 259 Fyll på [papperskälla] med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 260 Fyll på [papperskällan] med [anpassad sträng] [pappersriktning] 259 Fyll på flerfunktionsmataren med [anpassad sträng] [pappersriktning] 260 Fyll på flerfunktionsmataren med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 260 Fyll på flerfunktionsmataren med [pappersstorlek] [pappersriktning] 260 Fyll på flerfunktionsmataren med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 261 fylla på fack 56 flerfunktionsmatare 61 fylla på standardfacket 56 fylla på tillvalsfacket 56 färgkvalitet, felsökning utskrifter på OH-filmer ser mörka ut när jag projicerar dem 286 För många fack anslutna [58] 268 För många flashtillval har installerats [58] 268

förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernetnätverk 50 förbrukningsartiklar använda returpapper 215 använda äkta Lexmark 227 förvara 229 kontrollera med hjälp av Embedded Web Server 226 kontrollera status 226 kontrollera, på skrivarens kontrollpanel 226 spara 215 fördröjd sändning faxalternativ 127 förminska en kopia 91 första faxinstallation 106 med hjälp av Embedded Web Server 106 förstora en kopia 91 förstå knapparna och ikonerna på startskärmen 18 förvara förbrukningsartiklar 229 papper 74

## G

genvägar, skapa e-post 100 faxdestination 122, 123 FTP-adress 130 FTP-destination 129 Google Cloud Print med 80 granska rapporter 238 guide för trådlös installation använda 51 göra kopior med papper från valt fack 89

## Η

hitta mer information om skrivaren 10 hitta skrivarens IP-adress 22 hitta var papper har fastnat 241 Hjälp, meny 214 HTML-meny 212 Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten 256 Hårddisken är full 62 256 häftkassett byta 234 häftkassetter beställa 228 häftningsstopp, åtgärda efterbehandlare 251 häftstopp i häftningsenheten 251

### I

icke-flyktigt minne 220 radera 221 ikoner på huvudmenyn dölja 23 visa 23 importera en konfigurering med hjälp av Embedded Web Server 28 Inbyggd webbserver - säkerhet: Administratörshandbok finns här 223 infoga sidhuvud och sidfot 94 Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemet, fax är avaktiverat. 262 innehåll e-postinställningar 104 innehållskälla e-postinställningar 104 faxalternativ 126 innehållstyp e-postinställningar 104 faxalternativ 126 installationsalternativ installationsordning 45 installera en ISP (Internal Solutions Port) 34 installera ett tillvalskort 33 installera fack för 250 ark 45 installera fack för 550 ark 45 Installera om kassett som saknas eller inte svarar [31.xy] 265 installera skrivarhårddisk 41 installera skrivarprogramvaran 49 inställning TCP/IP-adress 150 Inställningar, meny 203 Inställningen Miljöläge 215 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52] 262

interna tillval 29 interna tillval, lägga till skrivardrivrutin 49 Internal Solutions Port felsökning 273 installera 34 IP-adress, datorns hitta 22 IP-adress, skrivarens hitta 22 IPv6, meny 152

#### J

justera kopieringskvalitet 91 justera ljusstyrkan för skrivarens skärm 218 justera tonersvärtan 79 justera Viloläge 216

#### Κ

kablar Ethernet 48 **USB** 48 kan inte öppna Embedded Web Server 316 kassera skrivarhårddisk 220 Kassett nära låg nivå [88.xy] 253 Kassett och bildhanteringsenhet stämmer inte överens [41.xy] 253 Kassettnivå låg [88.xy] 253 Kassettnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [88.xy] 253 kataloglista skriva ut 84 knappar, pekskärm med 20 knappar, skrivarens kontrollpanel 17 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39] 255 Konfidentiell utskrift, meny 162 konfidentiella data information om säkerhet 223 konfidentiella jobb ändra skrivarinställningar 84 konfidentiella utskriftsjobb 83 Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte [57] 255

konfigurationsinformation trådlöst nätverk 50 konfigurera meddelanden om förbrukningsmaterial, bildhanteringsenhet 238 meddelanden om förbrukningsmaterial, tonerpatron 238 meddelanden om förbrukningsmaterial, underhållssats 238 konfigurera epostinställningar 99 konfigurera fax- och epostfunktioner 305 Konfigurera flerfunktionsmatare, meny 141 konfigurera förbrukningsmaterialmeddelande n 238 konfigurera portinställningar 53 konfigurera seriell utskrift 54 kontakta kundsupport 318 Kontrollera anslutningen för fack [x] 254 kontrollera den virtuella skärmen använda Embedded Web Server 237 kontrollera en skrivare som inte svarar 269 kontrollera status för delar och förbrukningsmaterial 226 kontrollpanel, skrivare 17 indikatorlampa 17 Lampan på knappen för viloläge 17 kopiera flera sidor till ett ark 93 kopiera olika pappersformat 89 kopiera på båda sidorna av papperet 90 kopiera till OH-film 87 kopiering anpassat jobb 93 använda den automatiska dokumentmataren 86 använda skannerglaset 87 avbryta ett kopieringsjobb 95 flera sidor på ett ark 93 foton 87 förminska 91 förstora 91

infoga sidhuvud eller sidfot 94 justera kvaliteten 91 lägga till en vattenstämpel 95 olika pappersformat 89 placera skiljeark mellan kopior 92 på brevpapper 88 på OH-film 87 på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift) 90 snabbkopiering 86 sortera kopior 92 till ett annat format 88 välja ett fack 89 kopiering, felsökning det går inte att stänga skannerenheten 302, 313 dålig kvalitet på skannad bild 314 kopiatorn svarar inte 302 låg kopieringskvalitet 303 ofullständiga dokument- eller fotokopior 304 kopieringsalternativ kopior 97 sidor (dubbelsidiga) 96 sortera 97 spara som genväg 97 svärta 96 kopieringsfönster innehållskälla 97 innehållstyp 97 tillval 96 Kopieringsinställningar, meny 174 kopieringsjobb, avbryta använda den automatiska dokumentmataren 95 använda skannerglaset 95 kopieringskvalitet justera 91 kopior kopieringsalternativ 97 koppla kablar 48 Kortkopia konfigurera 25 kryptera skrivarens hårddisk 222 kundsupport kontakta 318 kuvert fylla på, flerfunktionsmatare 61 tips om användning 70 Kvalitet, meny 206

#### L

lagra fax 125 lampa, indikator 17 Lexmark Mobile Print med 81 liniefilter 111 Locket till skannerns automatiska matare är öppet 266 lodräta streck uppstår på utskrifter 297 Läget Faxa (Analog faxinställning), meny 178 Läget Faxa (faxserverinställning), meny 187 Lägg i nya original om du startar om jobbet. 263 Lägg i original igen om du startar om jobbet. 264 lägga till interna tillval skrivardrivrutin 49 lägga till maskinvarualternativ skrivardrivrutin 49 länkade fack 67, 68

#### Μ

maskinvarutillval, lägga till skrivardrivrutin 49 med hjälp av adressboken 102 skicka fax 121 med hjälp av Embedded Web Server 14 med hjälp av ett kortnummer skanna till en FTP-adress 130 med hjälp av genvägar skicka fax 121 meddelande e-postalternativ 103 meddelande om tillbehör konfigurera 238 menyer Aktivt nätverkskort 148 Allmänna inställningar 167 Anpassade namn 146 Anpassade skanningsstorlekar 146 Anpassade typer 145 AppleTalk 153 Bild 213 E-postinställningar 189 Efterbehandling 204 Ersättningsstorlek 141

Flashenhet 198 FTP-inställningar 194 Hjälp 214 **HTML 212** Inställningar 203 IPv6 152 Konfidentiell utskrift 162 Konfigurera flerfunktionsmatare 141 Kopieringsinställningar 174 Kvalitet 206 lista över 137 Läget Faxa (analog faxinställning) 178 Läget Faxa (faxserverinställning) 187 Nätverk [x] 148 Nätverkskort 150 Nätverksrapporter 150 OCR-inställningar 202 Pappersmatning 144 Pappersstorlek/typ 138 Pappersstruktur 141 Pappersvikt 143 Parallell [x] 155 PCL-emulering 210 PDF 209 PostScript 209 Radera tillfälliga datafiler 163 Rapporter 147 Redigera säkerhetsinställningar 160 Seriell [x] 157 SMTP-installation, meny 159 Standard-USB 153 Standardkälla 138 Standardnätverk 148 Ställ in datum/tid 165 Säkerhetsgranskningslogg 164 **TCP/IP** 150 Trådlöst 152 Universell inställning 146 Utskriftsinfo 207 Verktyg 208 XPS 209 Övriga säkerhetsinställningar 161 menyinställningssida skriva ut 54 menyn Aktivt nätverkskort 148 Menyn Anpassade skanningsstorlekar 146

menyn AppleTalk 153 menyn E-postinställningar 189 Menyn Ersättningsstorlek 141 Menyn Nätverksrapporter 150 Menyn PDF 209 Menyn Radera tillfälliga datafiler 163 Menyn SMTP-inställning 159 Menyn Standard-USB 153 miljöinställningar miljöläge 215 Miljöläge 215 skrivarskärmens ljusstyrka, justera 218 Standbyläge 217 Ställa in energilägen 218 tidsgräns för standbyläge 217 Tyst läge 216 Viloläge 216 minne typer som är installerade på skrivaren 220 minneskort 29 felsökning 272 installera 31 Minnet fullt [38] 261 Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 261 minska ljud 216 mobil enhet skriva ut från 80, 81 Mopria Print Service med 80 mottagare e-postalternativ 103 Multi Send konfigurera 26 lägga till en profil 26 **MyShortcut** om 26

#### Ν

namn på anpassad papperstyp tilldela 68 Nätverk [x] programvarufel [54] 262 Nätverk [x], meny 148 Nätverksguiden finns här 237 nätverksinställningar Embedded Web Server 237 nätverksinställningar, sida skriva ut 55 Nätverkskort, meny 150

## 0

OCR-inställningar, meny 202 Oformaterat flashminne har upptäckts [53] 268 OH-film fylla på, flerfunktionsmatare 61 kopiera till 87 tips 70 ojämn täthet på utskriften 301 olika pappersformat, kopiera 89 oregelbunden utskrift 289 originalstorlek e-postalternativ 103 skanningsalternativ 134 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37] 258 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35] 259 Otillräckligt minne, några pausade jobb togs bort [37] 258 Otillräckligt minne, vissa stoppade jobb återställs inte [37] 258

### Ρ

papper använda återvunnet papper 215 brevpapper 73 egenskaper 72 fylla på, flerfunktionsmatare 61 förtryckta formulär 73 förvaring 74 Inställning för universell storlek 56 olika format, kopiera 89 som inte kan användas 73 spara 93 välja 73 återvunnet 74 papper som inte kan användas 73 pappersetiketter fylla på, flerfunktionsmatare 61 pappersmatning, felsökning meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 274 Pappersmatning, meny 144

pappersstopp undvika 240 pappersstopp i den automatiska dokumentmataren 242 pappersstopp i den främre luckan 244 pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka 243 pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift 246 pappersstopp i fack 248 pappersstopp i flerfunktionsmataren 247 pappersstopp i häftningsenheten 249 Pappersstopp i skanner, ta bort alla original från skannern [2yy.xx] 266 Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 266 pappersstopp, använda 66 pappersstopp, rensa fack 248 flerfunktionsmatare 247 i den automatiska dokumentmataren 242 i duplexenheten 246 i häftningsenheten 249 i standardfacket 242 pappersstopp, rensar i standardfacket 242 pappersstopp, ta bort fack 248 flerfunktionsmatare 247 i bakre lucka 243 i den automatiska dokumentmataren 242 i duplexenheten 246 i främre luckan 244 pappersstopp, åtgärda efterbehandlare 251 pappersstorlek inställning 56 Pappersstorlek/typ, meny 138 pappersstorlekar som stöds 75 pappersstorlekar som stöds 75 pappersstorleken Universal inställning 56 Pappersstruktur, meny 141

papperstyp inställning 56 papperstyper som stöds av skrivaren 76 var man fyller på 76 Pappersvikt, meny 143 pappersvikter som kan hanteras av skrivaren 76 Pappersändringar krävs 263 Parallell [x], meny 155 Parallellport [x] är inaktiverad [56] 263 PCL-emulering, meny 210 pekskärm knappar 20 **PIN-metod** använda 52 placera skiljeark mellan kopior 92 portinställningar konfigurera 53 PostScript, meny 209 program förstå 23 startskärm 24 program på startskärmen hitta information 24 konfigurera 24

#### R

radera hårddiskens minne 221 radera icke-flyktigt minne 221 rapporter visa 238 Rapporter, meny 147 Redigera säkerhetsinställningar, meny 160 rengöra skannerglas 225 skrivarens exteriör 224 skrivarens insida 224 rengöra skrivaren 224 rensa flyktigt minne 220 rensa skrivarens hårddisk 221 reservera utskriftsjobb 83 skriva ut från en Macintoshdator 84 skriva ut från Windows 84 returpapper använda 74, 215 RJ11-adapter 116

ränder uppstår 299 röstbrevlåda konfigurera 107

#### S

samtalsinställningar ljusstyrka, justera 218 miljöläge 215 Standbyläge 217 Ställa in energilägen 218 tidsgräns för standbyläge 217 Tyst läge 216 Viloläge 216 ScanBack-verktyg använda 133 separeringsrulle till den automatiska separeringsrullen beställa 229 Seriell [x], meny 157 Seriell port [x] är inaktiverad [56] 267 seriell utskrift konfigurera 54 sidinställningar e-postalternativ 104 faxalternativ 127 skanningsalternativ 135 sidor (dubbelsidiga) kopieringsalternativ 96 Skanna till dator konfigurera 132 skanna till en dator 132 med hjälp av Embedded Web Server 131 skanna till en flashenhet 133 skanna till en FTP-adress använda skrivarens kontrollpanel 130 med hjälp av adressboken 130 med hjälp av ett kortnummer 130 skapa genvägar med hjälp av datorn 129 Skanna till nätverk använda 129 konfigurera 27 skanna till nätverksdestinationer 129 skannar från en flashenhet 133 snabbkopiering 86

till en dator med hjälp av Embedded Web Server 131 till en FTP-adress 130 skanner automatisk dokumentmatare (ADF) 15 funktioner 15 skannerglas 15 skannerglas kopiering, använda 87 rengöra 225 skannern svarar inte 312 Skannern är avaktiverad av administratören [840.01] 266 Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 266 skanning, felsökning det går inte att skanna från datorn 315 det går inte att stänga skannerenheten 302, 313 ofullständiga skanningar av dokument eller foton 315 skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 314 skanningsjobbet misslyckades 313 skanningsalternativ filnamn 134 originalstorlek 134 sidinställningar 135 skanningsförhandsgranskning 135 Skicka som 134 spara som genväg 134 svärta 134 upplösning 134 skanningsbild filtyp för utdata 134 skanningsförhandsgranskning faxalternativ 127 skanningsalternativ 135 skanningsskärmbild innehållskälla 135 innehållstyp 135 skapa anpassat namn papperstyp 67 skapa en FTP-genväg med hjälp av Embedded Web Server 129

skapa profiler använda ScanBackverktyget 133 skicka e-post använda skrivarens kontrollpanel 101 konfigurera epostinställningar 99 lägga till meddelande 102 lägga till ämnesrad 102 med hjälp av adressboken 102 med hjälp av ett kortnummer 101 skapa en e-postfunktion 99 skapa genvägar med Embedded Web Server 100 skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 100 skicka ett e-postmeddelande med skrivarens kontrollpanel 101 skicka ett fax med skrivarens kontrollpanel 120 skicka fax med hjälp av adressboken 121 med hjälp av genvägar 121 skicka fax med hjälp av adressboken 121 skicka fax med hjälp av datorn 120 skicka fax vid en schemalagd tidpunkt 121 skicka skrivaren 236 Skicka som e-postalternativ 104 skanningsalternativ 134 skriva ut avbryta från skrivarens kontrollpanel 85 formulär 79 från en dator 79 från en mobil enhet 80 från flashenhet 81 kataloglista 84 menyinställningssida 54 nätverksinställningar, sida 55 teckensnittslista 84 skriva ut en kataloglista 84 skriva ut en menyinställningssida 54 skriva ut en teckensnittslista 84 skriva ut formulär 79 skriva ut från en flashenhet 81

skriva ut sida för nätverksinställningar 55 skrivaralternativ, felsökning fackproblem 272 interna tillval känns inte av 271 Internal Solutions Port 273 minneskort 272 USB-/parallellgränssnittskort 273 skrivardrivrutin maskinvarutillval, lägga till 49 skrivare basmodell 12 efterbehandlingsfunktioner 77 flytta 11, 236 fullständig konfiguration 12 leverans 236 minimiavstånd 11 välja en plats 11 Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 263 skrivaren skriver ut tomma sidor 283 skrivarens hårddisk installera 41 kassera 220 kryptera 222 rensa 221 ta bort 44 skrivarens hårddisk. kryptering 222 skrivarens hårddiskminne radera 221 skrivarens IP-adress hitta 22 skrivarens kontrollpanel 17 fabriksinställningar, återställa 239 indikatorlampa 17 justera ljusstyrka 218 Lampan på knappen för viloläge 17 skrivarens kontrollpanel, virtuell skärm med hjälp av Embedded Web Server 237 skrivarinformation finns här 10 skrivarkonfigurationer 12

skrivarmeddelanden [Materialtyp] från annan tillverkare än Lexmark, se användarhandboken [33.xy] 262 Alternativ utan stöd i plats [x] [55] 268 Bildhanteringsenhet låg [84.xy] 257 Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy] 257 Bildhanteringsenhetsnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [84.xy] 257 Byt ut bildhanteringsenheten, 0 beräknade sidor återstår [84.xy] 264 Byt ut defekt bildhanteringsenhet [31.xy] 264 Byt ut inkompatibel bildhanteringsenhet [32.xy] 265 Byt ut inkompatibel kassett [32.xy] 265 Byt ut kassetten, 0 beräknade sidor återstår [88.xy] 264 Byt ut saknad bildhanteringsenhet [31.xy] 264 Byt ut underhållssats [80.xy] 264 Defekt flashtillval har upptäckts [51] 256 Disk nästan full. Rensa diskutrymmet på ett säkert sätt. 256 Disken kan inte användas 268 Ej kompatibelt fack [x] [59] 258 Enheten körs i säkert läge. Vissa utskriftsalternativ kan vara otillgängliga eller ge oväntade resultat. 268 Faxminnet fullt 256 Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 257 Faxstationsnamn ej inställt. Kontakta systemadministratören. 257

Faxstationsnummer ej inställt. Kontakta systemadministratören. 257 Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34] 258 Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten. 256 Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 256 Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 257 Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 259 Fyll på [papperskälla] med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 260 Fyll på [papperskällan] med [anpassad sträng] [pappersriktning] 259 Fyll på flerfunktionsmataren med [anpassad sträng] [pappersriktning] 260 Fyll på flerfunktionsmataren med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 260 Fyll på flerfunktionsmataren med [pappersstorlek] [pappersriktning] 260 Fyll på flerfunktionsmataren med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 261 För många fack anslutna [58] 268 För många flashtillval har installerats [58] 268 Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten 256 Hårddisken är full 62 256 Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemet. Fax är inaktiverat. 262 Installera om kassett som saknas eller inte svarar [31.xy] 265 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52] 262

Kassett nära låg nivå [88.xy] 253 Kassett och bildhanteringsenhet stämmer inte överens [41.xy] 253 Kassettnivå låg [88.xy] 253 Kassettnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [88.xy] 253 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39] 255 Konfiguration ändrad, vissa pausade jobb återställdes inte [57] 255 Kontrollera anslutningen för fack [x] 254 Locket till skannerns automatiska matare är öppet 266 Lägg i nya original om du startar om jobbet. 263 Lägg i original igen om du startar om jobbet. 264 Minnet fullt [38] 261 Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 261 Nätverk [x] programvarufel [54] 262 Oformaterat flashminne har upptäckts [53] 268 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37] 258 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35] 259 Otillräckligt minne, några pausade jobb togs bort [37] 258 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37] 258 Pappersstopp i skanner, ta bort alla original från skannern [2yy.xx] 266 Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 266 Pappersändringar krävs 263 Parallellport [x] är avaktiverad [56] 263 Seriell port [x] är avaktiverad [56] 267

Skannern är avaktiverad av administratören [840.01] 266 Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 266 Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 263 SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 267 Standard-USB-port inaktiverad [56] 267 Standardnätverk programfel [54] 267 Stäng bakluckan 254 Stäng efterbehandlarens bakre lucka 255 Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx] 255 Stäng framluckan 255 Sätt i fack [x] 258 Ta bort defekt hårddisk [61] 263 Ta bort papper från standardutmatningsfacket 263 Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 267 Underhållssats låg [80.xy] 261 Underhållssats mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [80.xy] 261 Underhållssats nästan slut [80.xy] 261 USB-hubb kan inte användas, ta bort 256 USB-port [x] är avaktiverad [56] 269 Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören. 269 Vissa stoppade jobb har inte återställts 267 Återställa pausade jobb? 266 Ändra [papperskälla] till [namn på anpassad typ] fyll på [riktning] 253

Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning] 259 Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek], matning [riktning] 254 Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek], matning [riktning] 254 Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [riktning] 253 skrivarproblem, lösa vanliga 269 skrivarprogramvara, installera 49 skrivarsäkerhet information om 223 skärm, felsökning skrivarens skärm är tom 271 skärm, skrivarens kontrollpanel 17 justera ljusstyrka 218 SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 267 sommartid, inställning 119 sortera kopieringsalternativ 97 sortera kopior 92 spara förbrukningsmaterial 215 spara papper 93 spara som genväg kopieringsalternativ 97 skanningsalternativ 134 spara utskriftsjobb 83 Standard-USB-port inaktiverad [56] 267 standardfack fylla på 56 standardfack, använda 66 Standardkälla, meny 138 Standardnätverk programvarufel [54] 267 Standardnätverk, meny 148 Standbyläge använda 217 startskärm anpassa 23 dölja ikoner 23 visa ikoner 23 startskärm, knappar och ikoner beskrivning 18

status för delar söka efter 226 status för förbrukningsmaterial kontrollera 226 stoppade jobb 83 skriva ut från en Macintoshdator 84 skriva ut från Windows 84 stoppade utskriftsjobb skriva ut från en Macintoshdator 84 skriva ut från Windows 84 strålningsinformation 321 Ställ in datum/tid, meny 165 ställa in e-postvarningar 237 Ställa in energilägen använda 218 ställa in fax anslutning till standardtelefonlinje 107 digital telefontjänst 114 DSL-anslutning 111 lands- eller regionsspecifik 116 VoIP-anslutning 113 ställa in faxnummer 119 ställa in pappersstorleken 56 ställa in papperstypen 56 ställa in standbylägestimeout 217 ställa in universell pappersstorlek 56 Stäng bakluckan 254 Stäng efterbehandlarens bakre lucka 255 Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx] 255 Stäng framluckan 255 svärta e-postalternativ 103 faxalternativ 127 kopieringsalternativ 96 skanningsalternativ 134 systemkort få åtkomst till 30 säkerhet ändra konfidentiella skrivarinställningar 84 Säkerhetsgranskningslogg, meny 164 säkerhetsinformation 7, 8, 9 säkerhetsplats 48

säkerhetswebbsida säkerhetsinformation för skrivaren 223 Sätt i fack [x] 258

#### Т

Ta bort defekt hårddisk [61] 263 ta bort länkar till fack 67, 68 Ta bort papper från standardutmatningsfacket 263 ta bort skrivarhårddisk 44 TCP/IP-meny 150 teckensnittslista skriva ut 84 telefonlinjedelare 113 telefonsvarare konfigurera 107 tidsgräns för standbyläge inställning 217 Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 267 tillbehör, köpa bildhanteringsenhet 228 häftkassetter 228 separeringsrulle till den automatiska separeringsrullen 229 tonerpatroner 227 underhållssats 228 tillgängliga interna tillval 29 tillval 550-arksfack, installera 45 fack för 250 ark, installera 45 fastprogramkort 29 ISP (Internal Solutions Port), installera 34 minneskort 31, 29 skrivarhårddisk, installera 41 skrivarhårddisk, ta bort 44 tillvalskort installera 33 tips brevpapper 70 etiketter, papper 71 OH-film 70 om användning av kuvert 70 tjockt papper 71 tips om användning av kuvert 70 tjockt papper fylla på, flerfunktionsmatare 61 tips 71

tjänst för tydlig ringsignal, fax ansluta till 118 tomrum uppstår 299 tonerkassett byta ut 230 tonerpatroner beställa 227 återvinning 219 tonersvärta justera 79 Tryckknappskontrollmetod använda 52 trådlöst nätverk konfigurationsinformation 50 trådlöst nätverk, installation med hjälp av Embedded Web Server 53 Trådlöst, meny 152 Tyst läge 216

## U

underhållssats beställa 228 Underhållssats låg [80.xy] 261 Underhållssats mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [80.xy] 261 Underhållssats nästan slut [80.xy] 261 undvika pappersstopp 74, 240 Universal, pappersstorlek inställning 56 Universell inställning, meny 146 upplösning e-postalternativ 103 faxalternativ 127 skanningsalternativ 134 upplösning, fax ändrar 123 upprepa utskriftsjobb 83 skriva ut från en Macintoshdator 84 skriva ut från Windows 84 USB-/parallellgränssnittskort felsökning 273 USB-hubb kan inte användas, ta bort 256 USB-port 48 USB-port [x] är avaktiverad [56] 269 utskrift av stoppade jobb från en Macintosh-dator 84

från Windows 84 utskriften går långsammare 279 utskriftsfelsökning det blir oväntade sidbrytningar 282 det går inte att länka facken 282 ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 281 fel marginaler på utskrifter 288 fel vid läsning av flashenhet 276 felaktiga tecken skrivs ut 277 flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 279 jobben skrivs inte ut 280 jobben skrivs ut från fel fack 277 jobben skrivs ut på fel papper 277 konfidentiella och övriga lagrade dokument skrivs inte ut 275 papper fastnar ofta 274 pappersböjning 289 sidor som fastnat skrivs inte ut igen 275 Stora utskriftsjobb sorteras inte 278 Utskriftsinformation, meny 207 utskriftsjobb avbryta från datorn 85 utskriftskvalitet rengöring av skannerglaset 225 utskriftskvalitet, felsökning beskurna sidor eller bilder 284 dålig utskriftskvalitet på OHfilm 295 grå bakgrund på utskrifter 287 horisontella tomrum uppstår på utskrifter 298 lodräta streck 297 ojämn täthet på utskriften 301 oregelbunden utskrift 289 skev utskrift 294 skrivaren skriver ut helsvarta sidor 295 skuggbilder uppstår på utskrifter 286 tecken har ojämna kanter 283 tomma sidor 283

toner- eller bakgrundsskuggor 300 tonerfläckar på utskrifter 300 tonern suddas lätt bort 301 utskriften är för ljus 293 utskriften är för mörk 291 vita ränder 299 vågräta streck uppstår på utskrifter 296 återkommande utskriftsfel uppstår på utskrifter 291

#### V

Verktyg, meny 208 vertikala tomrum uppstår 299 vidarebefordra fax 126 Viloläge justera 216 virtuell skärm kontrollera med hjälp av Embedded Web Server 237 visa en faxlogg 124 visa ikoner på startskärmen 23 Vissa stoppade jobb har inte återställts 267 VoIP (Voice over Internet Protocol) faxinställning 113 VoIP-adapter 113 vågräta streck uppstår på utskrifter 296 välja en plats för skrivaren 11 välja papper 73

## W

Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören. 269

## Χ

XPS-meny 209

## Å

återkommande utskriftsfel uppstår på utskrifter 291 återställa originalvärden 239 Återställa stoppade jobb? 266 återvinning Lexmark-produkter 219 Lexmarks förpackningar 219 tonerpatroner 219

## Ä

ämne- och meddelandeinformation lägga till i e-post 102 Ändra [papperskälla] till [namn på anpassad typ] fyll på [riktning] 253 Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning] 259 Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek], matning [riktning] 254 Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek], matning [riktning] 254 Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [riktning] 253 ändra filtyp för utdata skicka e-post 102 ändra portinställningar ISP (Internal Solutions Port) 53

## Ö

öppna Embedded Web Server 22 Övriga säkerhetsinställningar, meny 161