



MX910 Series

Användarhandbok

Juli 2017

www.lexmark.com

Maskintyp(er):

7421

Modell(er):

036, 236, 436

Innehåll

Säkerhetsinformation.....	7
Lär dig mer om skrivaren.....	9
Hitta information om skrivaren.....	9
Ansluta skrivaren till ett vägguttag.....	10
Välja en plats för skrivaren.....	10
Skrivarkonfigurationer.....	11
Förstå skannerns grundläggande funktioner.....	13
Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....	14
Skrivarens kontrollpanel.....	15
Använda kontrollpanelen.....	15
Förstå färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge.....	15
Förstå startskärmen.....	16
Använda knapparna på pekskärmen.....	18
Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn.....	20
Ta reda på skrivarens IP-adress.....	20
Leta rätt på datorns IP-adress.....	20
Öppna den inbyggda webbservern.....	21
Anpassa startskärmen.....	21
Förstå de olika programmen.....	21
Aktivera programmen på huvudmenyn.....	22
Konfigurera Fjärrstyrd funktionspanel.....	26
Exportera och importera konfiguration.....	26
Tilläggskrivarinställning.....	27
Installera interna tillval.....	27
Installera hårdvarualternativ.....	38
Ansluta kablar.....	44
Installera skrivarprogramvaran.....	45
Nätverk.....	46
Kontrollera skrivarinställningen.....	50

Fylla på papper och specialmaterial.....	51
Ställa in pappersstorlek och papperstyp.....	51
Konfigurera universella pappersinställningar.....	51
Fylla på i magasin.....	51
Ladda universalarkmataren.....	53
Lägga till och ta bort länkar till fack.....	56
Guide för papper och specialmaterial.....	58
Använda specialmedia.....	58
Riktlinjer för papper.....	60
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas.....	63
Skriver ut.....	70
Skriva ut formulär och ett dokument.....	70
Skriva ut från en flashenhet eller mobil enhet.....	71
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb.....	73
Skriva ut informationssidor.....	74
Avbryta utskriftsjobb.....	75
Kopiera.....	76
Göra kopior.....	76
Skapar en genväg för kopiering.....	77
Anpassa kopieringsinställningar.....	78
Placera sidhuvud eller sidfot på sidor.....	81
Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut.....	81
Förstå kopieringsalternativen.....	81
E-post.....	84
Ställa in skrivaren för e-post.....	84
Skapa en e-postgenväg.....	85
Skicka ett dokument med e-post.....	85
Anpassa e-postinställningarna.....	86
Avbryta ett e-postmeddelande.....	86
Förstå e-postalternativen.....	86
Faxa.....	89
Ställa in skrivaren för att faxa.....	89

Sända ett fax.....	104
Skicka fax vid en viss tidpunkt.....	105
Skapa genvägsnummer.....	105
Anpassa faxinställningar.....	106
Avbryta faxjobb.....	108
Lagra och vidarebefordra fax.....	108
Förstå faxalternativen.....	109

Skanna..... 111

Använda Skanna till nätverk.....	111
Skanna till en FTP-adress.....	111
Skanna till en dator eller flashenhet.....	113
Förstå skanningsalternativen.....	114

Förstå skrivarmenyerna..... 116

Menylista.....	116
Pappersmeny.....	117
menyn Rapporter.....	126
Menyn Nätverk/portar.....	127
Menyn Säkerhet.....	139
Menyn Inställningar.....	146

Spara pengar och miljön..... 192

Spara papper och toner.....	192
Spara energi.....	193
Återvinning.....	194

Säkra skrivaren..... 196

Använda säkerhetslåset.....	196
Flyktighetsredogörelse.....	196
Rensa flyktigt minne.....	197
Rensa icke-flyktigt minne.....	197
Rensa skrivarens hårddisk.....	197
Konfigurera kryptering av skrivarens hårddisk.....	198
Hitta säkerhetsinformation om skrivaren.....	198

Underhålla skrivaren..... 199

Rengöra skrivarens delar.....	199
-------------------------------	-----

Kontrollera status för skrivarens delar och förbrukningsmaterial.....	204
Beräknat antal återstående sidor.....	205
Beställa förbrukningsmaterial.....	205
Beställa en 300K-underhållssats.....	206
Förvara delar och förbrukningsmaterial.....	206
Byta ut förbrukningsmaterial.....	207
Byta ut 300K-underhållssatsen.....	219
Byta ut den automatiska dokumentmatarens skannerdyna.....	229
Flytta skrivaren.....	231

Hantera skrivaren.....233

Kontrollerar den virtuella displayen.....	233
Ställa in e-postvarningar.....	233
Visa rapporter.....	233
Kopiering av skrivarinställningar till andra skrivare.....	234
Ställa in meddelanden om förbrukningsmaterial via den inbyggda webbservern:.....	234
Återställa originalvärden.....	235

Åtgärda pappersstopp.....236

Undvika pappersstopp.....	236
Förstå meddelanden om pappersstopp och var det har uppstått.....	237
[x]-pappersstopp, ta ut papperet som har fastnat ur universalarkmataren. [200.xx].....	239
[x]-pappersstopp, öppna lucka C och ta bort allt papper som fastnat. [2yy.xx].....	239
[x]-pappersstopp, skjut 3 000-arksfacket och öppna lucka C. [2yy.xx].....	241
[x]-pappersstopp, öppna lucka D och ta bort allt papper som fastnat. [24y.xx].....	244
[x]-pappersstopp, skjut 3 000-arksfacket och öppna lucka D. [24y.xx].....	245
[x]-pappersstopp, skjut 3 000-arksfacket och öppna lucka F. [24y.xx].....	246
[x]-pappersstopp, öppna luckorna G, H och J och ta bort papper som fastnat. Låt papperet ligga kvar i facket. [4yy.xx].....	249
[x]-pappersstopp, tryck på spärren och öppna område G. Låt papperet ligga kvar i facket. [40y.xx].....	253
[x]-pappersstopp, tryck på spärren för att öppna område G och ta bort klamrar som fastnat. Låt papperet ligga kvar i facket. [402.93].....	255
[x]-pappersstopp, öppna lucka H och vrid vredet H6 medurs. Låt papperet ligga kvar i facket. [426.xx–428.xx].....	258
[x]-pappersstopp, tryck på spärren i område E för att öppna den automatiska dokumentmatarens övre lucka. [28y.xx].....	263

Felsökning.....	265
Förstå skrivarmeddelanden.....	265
Lösä skrivarproblem.....	282
Lösä utskriftsproblem.....	288
Lösä kopieringsproblem.....	315
Lösä faxproblem.....	317
Lösä skannerproblem.....	323
Lösä problem med programmen på huvudmenyn.....	327
Embedded Web Server öppnas inte.....	328
Kontakta kundtjänst.....	329
Anmärkningar.....	330
Produktinformation.....	330
Om utgåvan.....	330
Strömförbrukning.....	336
Index.....	342

Säkerhetsinformation

Anslut nätsladden direkt till ett lämpligt och jordat vägguttag som är i närheten av produkten och är lättillgängligt.

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

Placera inte produkten nära vatten eller på våta platser.

 **VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA:** Produkten använder laser. Användning av kontroller, justeringar eller utförande av andra procedurer än de som angetts här 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:** Innan du flyttar skrivaren ska du följa dessa riktlinjer för att undvika personskada eller att skrivaren skadas:

- Stäng av skrivaren och dra ut nätsladden ur eluttaget.
- Koppla bort alla sladdar och kablar från skrivaren.
- Om skrivaren inte har någon hjulbas, men har tillvalsack, tar du bort tillvalsacken.
- Använd handtagen på skrivarens sidor när du lyfter den.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ner den.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren.
- Använd endast den nätsladd som levererades med apparaten eller en utbytesnätsladd som godkänts av tillverkaren.

 **VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA:** För att minska brandrisken ska du endast använda telekommunikationskabeln (RJ-11) som medföljer denna produkt, en UL-listad 26 AWG-kabel eller större kabel vid anslutning av den här produkten till det allmänna telenätet.

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

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

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

Den här produkten alstrar ozon vid normal användning och är utrustad med ett filter utformat för begränsning av ozonkoncentrationen till nivåer långt under rekommenderade exponeringsgränsvärden. För att undvika höga ozonkoncentrationsnivåer vid omfattande användning ska den här produkten installeras i ett välventilerat område och ozon- och utsläppsfiltren bytas enligt vad som anges i anvisningarna för produktunderhåll.

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

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

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

 **VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR ELEKTRISK STÖT:** Använd inte faxen under åskväder. Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden eller telesladden under åskväder.

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

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

SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Lär dig mer om skrivaren

Hitta information om skrivaren

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

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

Ansluta skrivaren till ett vägguttag

Anslut nätsladden till skrivaren och till ett ordentligt jordat och lättåtkomligt vägguttag.

Obs! Väggtuttatet kan se annorlunda ut beroende på ditt land eller område.

Välja en plats för skrivaren

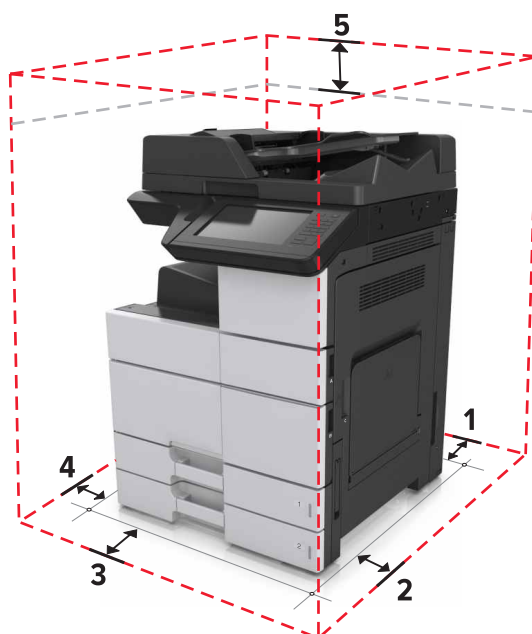
 **VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA:** Skrivaren väger mer än 18 kg (40 lb) och det behövs minst två personer för att lyfta den säkert.

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

- Att skrivaren installeras nära ett ordentligt jordat och lättåtkomligt eluttag.
- Säkerställ att luftflödet i rummet uppfyller den senast reviderade ASHRAE 62-standarderna eller CEN Technical Committee 156-standarderna.
- Att skrivaren står på en plan, stadig yta.
- Att skrivaren hålls:
 - ren, torr och dammfri.
 - borta från lösa häftklamrar och gem.
 - borta från direkt luftflöde från luftkonditioneringsapparater, värmeelement eller ventilation.
 - borta från direkt solljus och extrem luftfuktighet.
- Observera de rekommenderade temperaturerna och undvik temperaturförändringar:

Omgivningstemperatur	10 till 30 °C (50 till 86 °F)
Lagringstemperatur	-10 till 40 °C (14 till 104 °F)

- Du bör ha följande rekommenderade utrymme runt skrivaren för god ventilation:



1	Bakre	120 mm (4,8 tum)
2	Höger sida	400 mm (15,7 tum)
3	Främre	444,5 mm (17,5 tum)
4	Vänster sida	120 mm (4,8 tum)
5	Överst	400 mm (15,7 tum)

Skrivarkonfigurationer

Obs! Se till att konfigurera skrivaren på ett plant, stadigt och stabilt underlag.

Basmodell



1	Den automatiska dokumentmataren
2	Den automatiska dokumentmatarens fack
3	Den automatiska dokumentmatarens magasin
4	Kontrollpanel
5	Flerfunktionsmatare
6	Standardfack för 2 x 500 ark
7	Standardfack

Konfigurerad modell

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



	Maskinvarutillval	Alternativt maskinvarutillval
1	Häftenhetsenhet Obs! Endast på vissa skrivarmodeller.	Inget
2	Fack för 3 000 ark	Inget
3	Fack för 2 x 500 ark	Fack för 2 500 ark
4	Fack för 2 500 ark	Fack för 2 x 500 ark
5	Efterbehandlare • Häfta, håslagningsenhet • Efterbehandlare för häftning	Inget

När du använder tillvalsfack:

- 3 000-arkfacket kan endast användas om ett annat tillvalsfack är installerat.
- Häftenheten kan inte användas om en annan efterbehandlare är installerad.

Förstå skannerns grundläggande funktioner

- Göra snabba kopior eller ställa in skrivaren för att utföra specifika kopieringsjobb.
- Skicka ett fax från skrivarens kontrollpanel.
- Skicka ett fax till flera faxmottagare samtidigt.
- Skanna dokument och skicka dem till datorn, en e-postadress, ett flashminne eller en FTP-destination.
- Skanna dokument och skicka dem till en annan skrivare (PDF genom en FTP-server).

Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
 • Använd den automatiska dokumentmataren för fler- eller dubbelsidiga dokument. • Lägg i ett originaldokument med framsidan uppåt.	 • Använd skannerglaset för att skanna dokument med bara en sida, små objekt (som t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp). • Lägg dokumentet med utskriftssidan nedåt i det hörn där det finns en pil.

Skrivarens kontrollpanel

Använda kontrollpanelen



Använd		För att
1	Bildskärm	• Visa skrivarens status och meddelanden. • Installera och använda skrivaren.
2	Knappen Hem	Gå till startskärmen.
3	Knapp för viloläge	Aktivera viloläge eller standbyläge. Följande åtgärder aktiverar skrivaren ur viloläget: • Tryck på kontrollpanelens startskärm • Öppna skannerluckan Följande åtgärder aktiverar skrivaren ur standbyläget: • Tryck på vilolägesknappen tills skrivaren aktiveras • Genomför en strömåterställning med hjälp av huvudströmbrytaren
4	Tangentbord	Ange siffror, bokstäver eller symboler.
5	Startknapp	Starta ett jobb, beroende på vilket läge som valts.
6	Knappen Ta bort alla/återställ	Återställ standardinställningarna för en viss funktion, t.ex. kopiering, faxning eller skanning.
7	Stopp- eller avstängningsknapp	Avbryt all utskriftsaktivitet.
8	Indikatorlampa	Kontrollera skrivarens status.

Förstå färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge

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

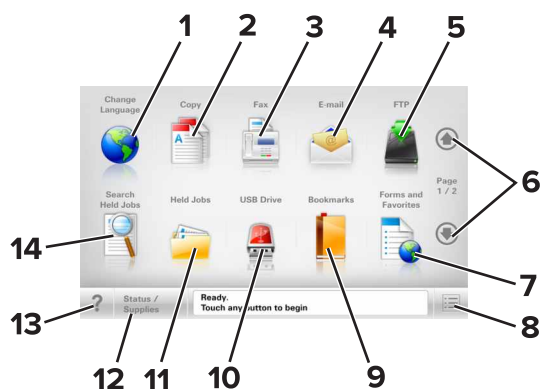
Indikatorlampa	Skrivarstatus
Av	Skrivaren är avstängd eller i standbyläge.
Blinkar grönt	Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut.
Fast grönt	Skrivaren är på, men i viloläge.
Blinkar rött	Skrivaren kräver åtgärd av användare.

Lampan på 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 menyskrmen 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 Faxe	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.

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

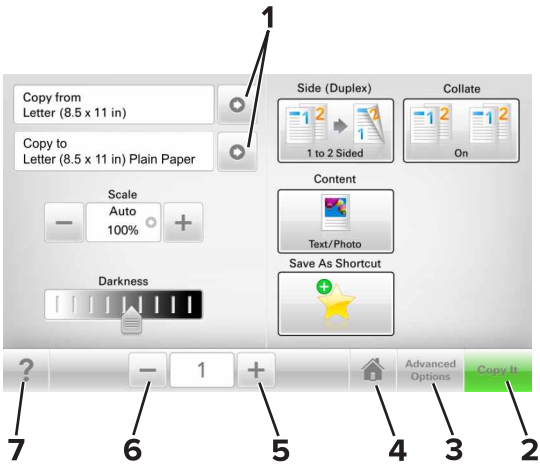
Funktioner

Funktion	Beskrivning
Menyhierarki Exempel: Menyer > Inställningar > Kopieringsinställningar > Antal kopior	Högst upp på menyskärmarna finns en menyhierarki. Funktionen visar vilken sökväg som har valts för att komma till den aktuella menyn. Tryck på något av de understrukna orden för att återgå till den menyn. Antalet kopior är inte understruket eftersom det är den skärmen som visas. Om du trycker på ett understruket ord på skärmen Antal kopior innan antalet kopior har ställts in och sparats sparas inte den nya inställningen och blir därmed heller inte en ny standardinställning.
Tillsynsmeddelande 	Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar.
Varning 	Om ett feltillstånd uppstår så visas den här ikonen.

Funktion	Beskrivning
Fält för statusmeddelanden	• Visa aktuell status på skrivaren, t.ex. Klar eller Upptagen. • Visa skivarförhållanden som Toner snart slut eller Kassett snart slut. • Visa meddelanden så att skrivaren kan fortsätta bearbetningen.
Skrivarens IP-adress Exempel: 123.123.123.123	Nätverksskrivarens IP-adress finns på huvudmenyns övre vänstra hörn och visas som fyra uppsättningar siffror med punkter emellan. Du kan använda IP-adressen när du öppnar den inbyggda webbservern och visar och fjärrkonfigurerar skivarinställningarna 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.
Avbryt 	• Avbryta en åtgärd eller ett val. • Lämna en skärm och återgå till föregående skärm utan att spara ändringarna.
Återställ 	Återställa värden på skärmen.

Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn

Anmärkningar:

- Huvudmenyn kan variera beroende på huvudmenyns anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva inbäddade program.
- Det kan finnas ytterligare lösningar och applikationer mot avgift. För mer information, besök www.lexmark.com eller kontakta det ställe där du köpte skrivaren.
- De genvägar du skapade med MyShortcut kan endast redigeras eller tas bort med hjälp av programmet. Mer information finns i ["Använda MyShortcut" på sidan 24](#).

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.

Leta rätt på datorns IP-adress

För Windows-användare

- 1 Kör 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.

Öppna den inbyggda webbservern

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

1 Hämta skrivarens IP-adress:

- På startskärmen för skrivarens kontrollpanel
- Från avsnittet TCP/IP i menyn Nätverk/portar
- Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan leta upp avsnittet TCP/IP

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

123.123.123.123.

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

3 Tryck på **Enter**.

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

Anpassa startskärmen

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

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

2 Prova med något/några av följande alternativ:

- Visa eller dölja ikoner för grundläggande skrivarfunktioner.
 - a Klicka på **Inställningar > Allmänna inställningar > Anpassning av startskärmen**.
 - b Markera de kryssrutor som anger vilka ikoner som ska visas på startskärmen.

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

Förstå de olika programmen

Använd	För att
Kortkopia	Skanna och skriva ut båda sidorna av ett kort på en och samma sida. Mer information finns i "Konfigurera Kortkopia" på sidan 23 .
Faxa	Skanna ett dokument och skicka det sedan till ett faxnummer. Mer information finns i "Faxa" på sidan 89 .
Formulär och favoriter	Snabbt hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från skrivarens huvudmeny. Mer information finns i "Konfigurera Formulär och favoriter" på sidan 22 .
Skicka flera	Skanna ett dokument och skicka det sedan till flera destinationer. Mer information finns i "Konfigurera Skicka flera" på sidan 24 .

Använd	För att
MyShortcut	Skapa genvägar direkt på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i "Använda MyShortcut" på sidan 24.
Skanna till e-post	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en e-postadress. Mer information finns i "E-post" på sidan 84.
Skanna till datorn	Skanna ett dokument och spara det sedan i en fördefinierad mapp på en värddator. Mer information finns i "Konfigurera Skanna till nätverk" på sidan 113.
Skanna till FTP	Skanna dokument direkt till en FTP-server. Mer information finns i "Skanna till en FTP-adress" på sidan 112.
Skanna till nätverk	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en delad nätverksmapp. Mer information finns i "Konfigurera Scan to Network" på sidan 25.

Aktivera programmen på huvudmenyn

Hitta information om programmen på huvudmenyn

Skrivaren har förinstallerade program på huvudmenyn. Innan du kan använda programmen måste du aktivera och konfigurera dem med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information om hur du använder den inbyggda webbservern finns på ["Öppna den inbyggda webbservern" på sidan 21.](#)

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

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

Konfigurera Formulär och favoriter

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

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

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

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

2 Klicka på **Inställningar > Program > Hantera program > Formulär och favoriter..**

3 Klicka på **Lägg till** och anpassa sedan inställningarna.

Anmärkningar:

- Läs bubbelhjälpen bredvid varje fält för en beskrivning av inställningen.
- Se till att platsinställningarna för bokmärket är korrekta genom att ange rätt IP-adress till den värddator där bokmärket finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värddatorn se "[Leta rätt på datorns IP-adress](#)" på sidan 20.
- Se till att skrivaren har åtkomsträttigheter till den mapp där bokmärket finns.

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Kortkopia

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

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

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

Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda 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 runt om.

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Använda MyShortcut

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

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

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

Konfigurera Skicka flera

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

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

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

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

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

Anmärkningar:

- Läs bubbelhjälpen bredvid varje fält för en beskrivning av inställningen.
- Om du väljer **FTP** eller **Dela mapp** som destination ser du till att platsinställningarna för destinationen är korrekta. Ange rätt IP-adress för värddatorn där den angivna destinationen finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värddatorn se "[Leta rätt på datorns IP-adress](#)" på [sidan 20](#).

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Scan to Network

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

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

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

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

2 Gör något av följande:

- Klicka på **Konfigurera Skanna till nätverk > Klicka här**.
- Klicka på **Inställningar > Program > Hantera program > Skanna till nätverk**.

3 Ange destinationerna och anpassa sedan inställningarna.**Anmärkningar:**

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

4 Klicka på **Verkställ**.

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

Konfigurera Fjärrstyrd funktionspanel

Det här programmet gör det möjligt att interagera med skrivarens kontrollpanel även om du inte är fysiskt närvarande vid nätverksskrivaren. Från datorn kan du visa skivarstatus, 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 åtskilda 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 konfigureringsinställningar

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

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

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

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

För ett program

- a Navigera till:

Inställningar > **Appar** > **Apphantering** > välj ett program > **Konfigurera**

- b Exportera eller importera konfigurationsfilen.

Anmärkningar:

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

För flera program

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

- b Exportera eller importera en konfigurationsfil.

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

Tilläggskrivarinställning

Installera interna tillval

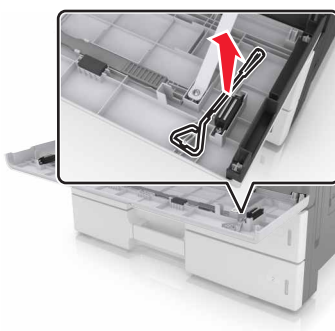
⚠ VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till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

Tillgängliga interna tillval

- Minneskort
 - DDR2 DIMM
 - Flash-minne
 - Teckensnitt
 - Firmware-kort
 - Formulär och streckkod
 - PRESCRIBE
 - IPDS
- Lexmark™ ISP (Internal Solutions Ports)
 - 10/100/1000 Ethernet
 - MarkNet™ N8350, trådlös utskriftsserver, 802.11 b/g/n
 - MarkNet N8352, trådlös utskriftsserver, 802.11 b/g/n

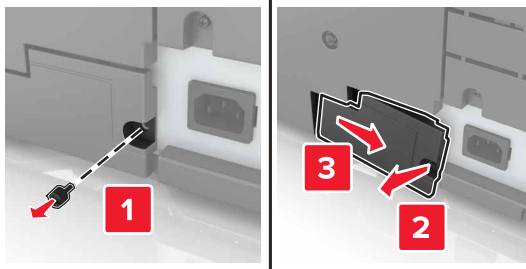
Få åtkomst till systemkortet

Obs! Använd skruvmejseln som sitter på insidan av skrivarens nedre framlucka.

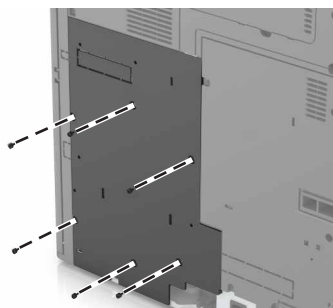


⚠ VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till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

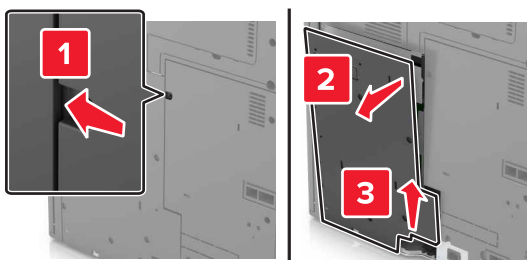
- 1 Ta bort kontaktluckan.



- 2 Ta bort skruvarna från systemkortets täckplatta.

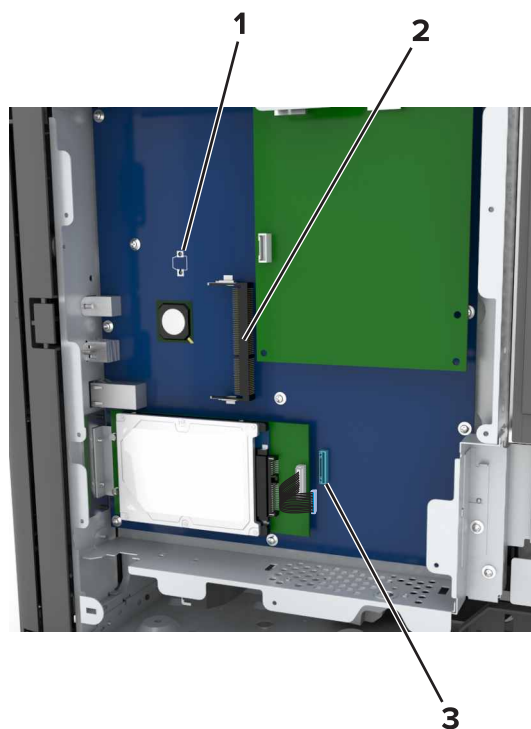


- 3 Ta av täckplattan.



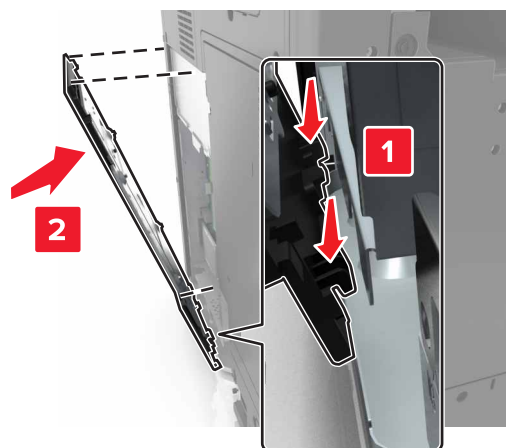
- 4 Använd följande illustration för att lokalisera lämplig kontakt:

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

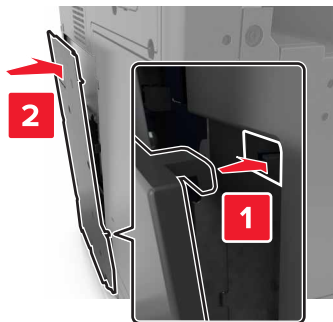


1	Kortplats för tillvalskort
2	Minneskortanslutning
3	Lexmark Internal Solutions Port eller kontakt för skrivarens hårddisk

5 Rikta täckplattans underdel i linje med skrivaren.



- 6 Sätt tillbaka täckplattan.



- 7 Dra åt skruvarna på täckplattan.

- 8 Sätt tillbaka kontaktluckan.

Installera 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.

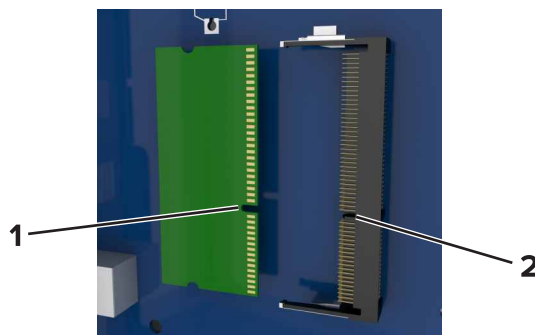
- 1 Få åtkomst till systemkortet.

Mer information finns i ["Få åtkomst till systemkortet" på sidan 27](#).

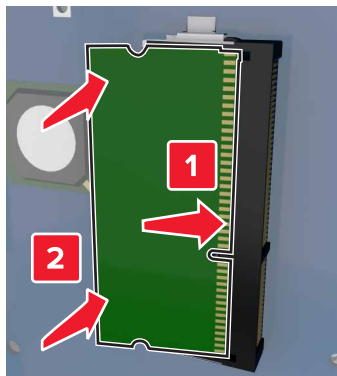
- 2 Packa upp minneskortet.

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

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



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



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.

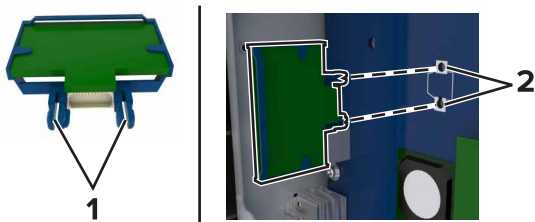
- 1 Få åtkomst till systemkortet.

Mer information finns i [“Få åtkomst till systemkortet” på sidan 27](#).

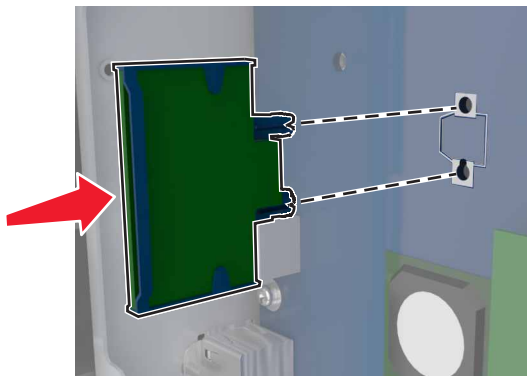
- 2 Packa upp tillvalskortet.

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

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



4 Skjut kortet ordentligt på plats.



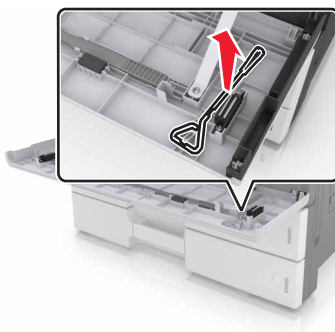
Varning – risk för skador: Felaktig installationen av kortet kan orsaka skador på kortet och systemkortet.

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

Installera en Internal Solutions Port

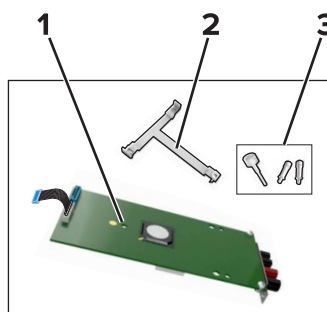
Systemkortet har stöd för en Lexmark Internal Solutions Port (ISP) som tillval. Installera en ISP för extra anslutningsalternativ.

Obs! Använd skruvmejseln som sitter på insidan av skrivarens nedre framlucka.



⚠ 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.

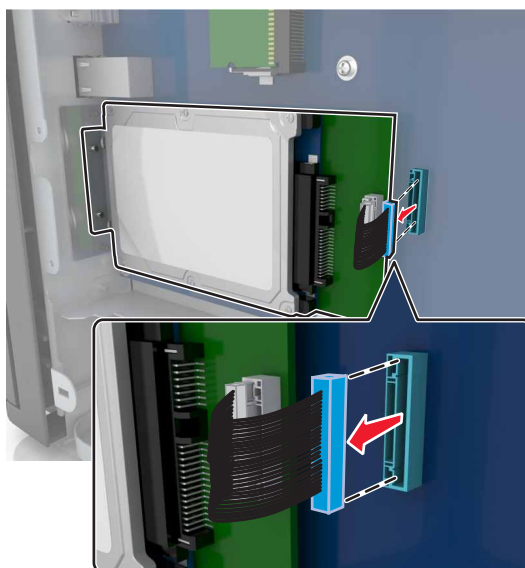
1 Packa upp ISP-satsen.

1	ISP
2	Monteringsfäste i plast
3	Vingskruvar

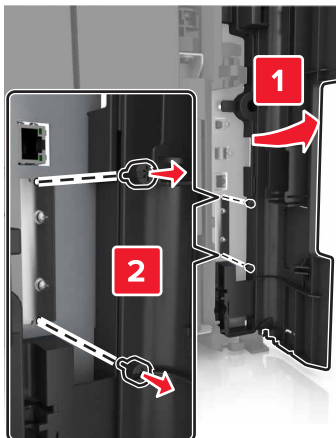
2 Få åtkomst till systemkortet. Mer information finns i [“Få åtkomst till systemkortet”](#) på sidan 27.**3** Ta bort skrivarens hårddisk.

Obs! Hårddisken måste tas ut innan en ISP-enhet kan installeras.

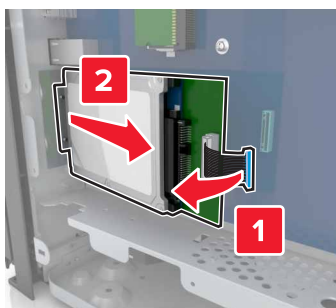
- a** Koppla bort gränssnittskabeln till hårddisken från systemkortet.



- b** Skruva loss de skruvar som håller hårddisken på plats.

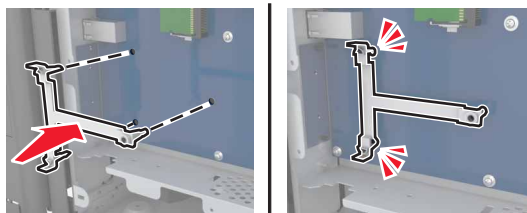


- c** Ta ut hårddisken.

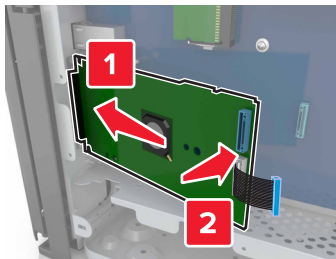


- 4** Installera ISP på systemkortet där hårddisken tidigare satt.

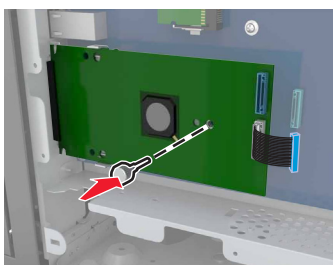
- a** Justera stöden på plastfästet mot hålen på systemkortskorgen och tryck sedan fästet mot korgen tills det *klickar* på plats.



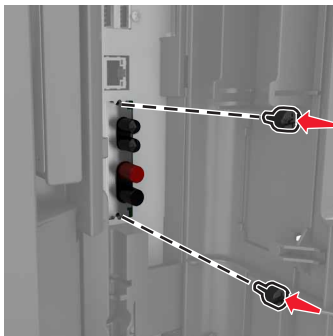
- b** Installera ISP-enheten på fästet.



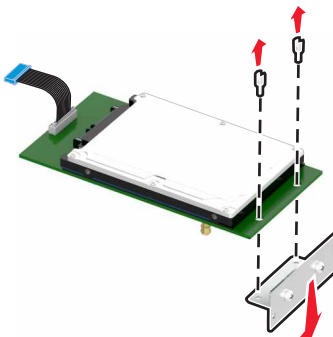
- c** Använd den medföljande vingskruven till att sätta fast ISP-enheten på fästet.



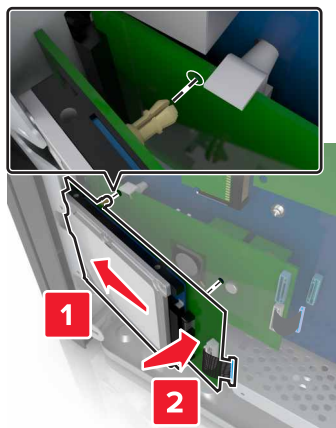
- 5** Fäst ISP-monteringsfästet på systemkortskorgen med skruvarna.



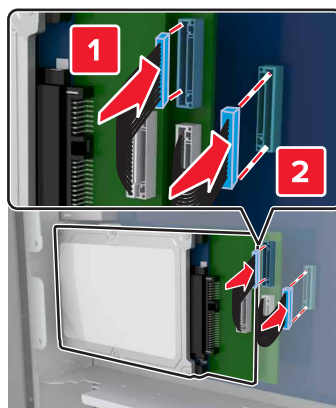
- 6** Skruva loss de vingskruvar som håller fast monteringskonsolen på hårddisken och ta därefter bort konsolen.



- 7** Justera hårddiskens ställning mot hålen på ISP och tryck sedan ned hårddisken tills ställningen *klickar* på plats.

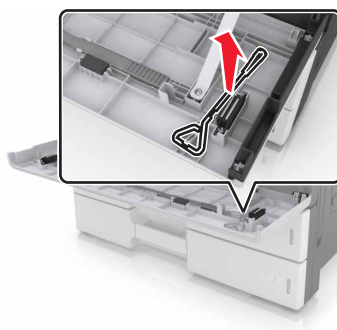


- 8** Sätt in kontakten på gränssnittskabeln för hårddisken i kontakten på ISP-enheten och anslut sedan ISP-gränssnittskabeln till systemkortets port.



Ta bort en skrivarhårddisk

Obs! Använd skruvmejseln som sitter på insidan av skrivarens nedre framlucka.



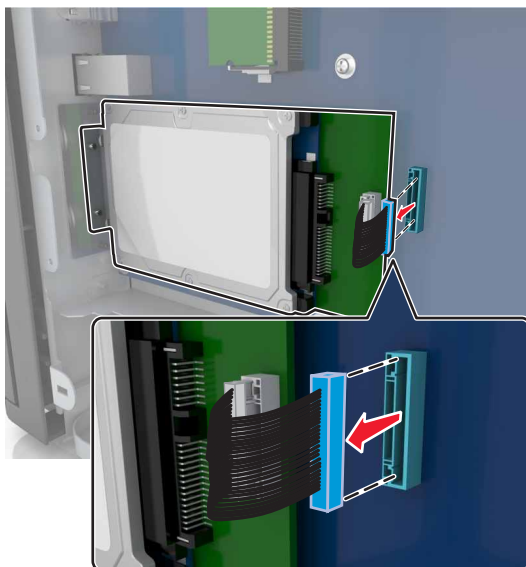
⚠ VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till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

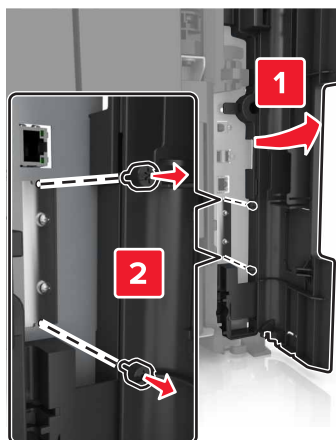
1 Få åtkomst till systemkortet.

Mer information finns i [“Få åtkomst till systemkortet” på sidan 27](#).

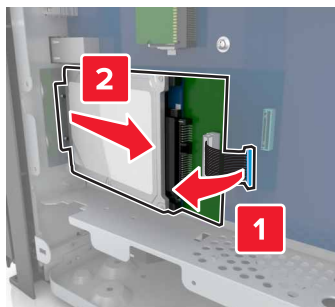
2 Dra ut hårddiskens gränssnittskabel från systemkortet och lämna kabeln ansluten till hårddisken. Koppla ur kabeln genom att klämma ihop plattan vid gränssnittskabelns kontakt så att spärren lossnar innan du drar ur kabeln.



3 Ta bort skruvarna som håller hårddisken på plats.



4 Ta ut hårddisken.



Installera hårdvarualternativ

Installationsordning

-  **VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA:** Skrivaren väger mer än 18 kg (40 lb) och det behövs minst två personer för att lyfta den säkert.
-  **VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK:** Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare möbler för att den ska stå stabilt. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder flera inmatningsalternativ. Du kan behöva ytterligare tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxa. Mer information finns på www.lexmark.com/multifunctionprinters.
-  **VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR ELEKTRISK STÖT:** Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

Installera skrivaren och eventuella tillval i följande ordning:

- Tillvalsack för 2 x 500 eller 2 500 ark
- Skrivare
- Häftenhet

Obs! Det här alternativet finns endast på vissa skrivarmodeller.

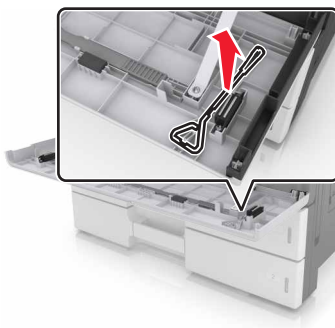
- Häftenhet, håslagningsenhet eller efterbehandlare för häftning
- Tillvalsack för 3 000 ark

Obs! Häftenheten kan inte användas om en annan efterbehandlare är installerad. Mer information om att installera efterbehandlare och tillvalsack finns i instruktionsbladet som medföljde tillvalet.

Installera tillvalsack

Anmärkningar:

- Mer information om att installera 3 000-arksfacktillvalet finns i instruktionsbladet som medföljde tillvalet.
- Använd skruvmejseln som sitter på insidan av skrivarens nedre framlucka.



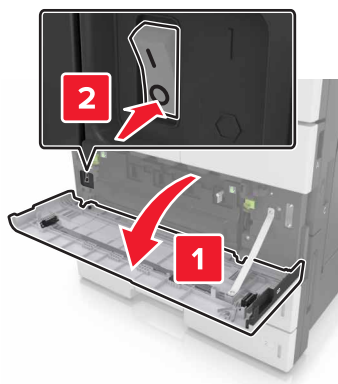
- ⚠ VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA:** Skrivaren väger drygt 18 kg och måste lyftas av minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts på ett säkert sätt.
- ⚠ VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR ELEKTRISK STÖT:** Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller 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.
- ⚠ VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK:** Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare möbler för att den ska stå stabilt. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder flera inmatningsalternativ. Du kan behöva ytterligare tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxa. Mer information finns på www.lexmark.com/multifunctionprinters.

Tillvalsacken levereras med följande tillbehör:

Tillbehör	Antal
Stödfötter 	2
Låsklämma 	3
Metallfäste 	1

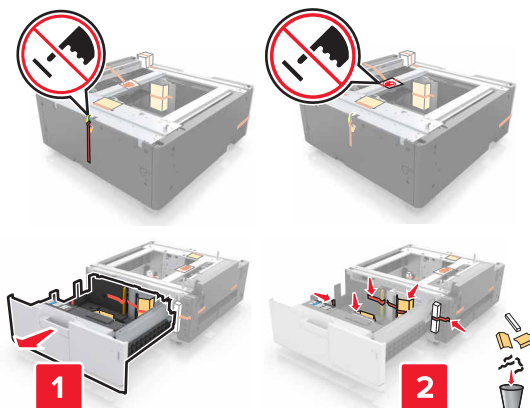
Tillbehör	Antal
Skruv 	5

1 Slå av skrivaren.



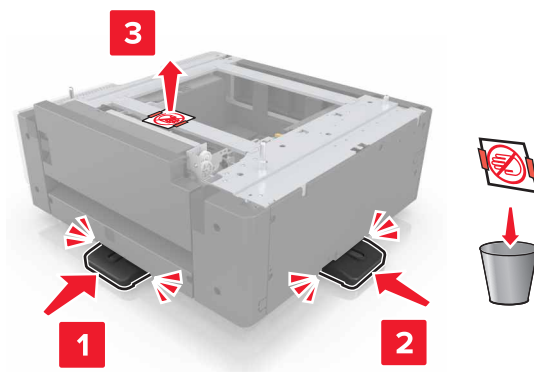
2 Koppla bort nätsladden från vägguttaget och sedan från skrivaren.

3 Packa upp tillvalsfacket och ta bort allt emballage.

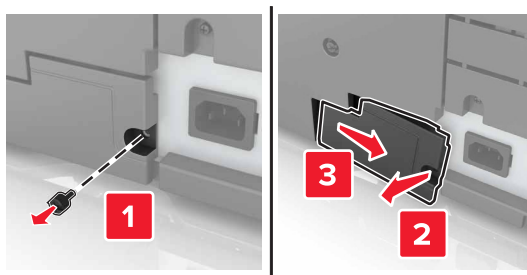


4 Sätt på stödfötterna på tillvalsfacket.

Obs! Se till att fötterna *klickar* på plats.



5 Ta bort kontaktluckan från skrivaren.



6 Lyft skrivaren med handtagen på sidorna.



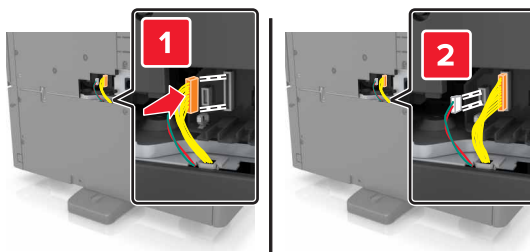
VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Skrivaren väger drygt 18 kg och måste lyftas av minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts på ett säkert sätt.



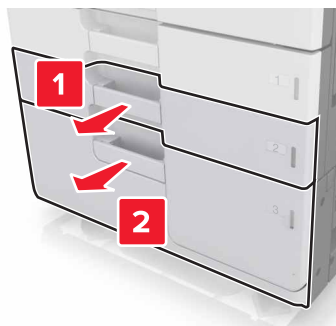
7 Rikta in skrivaren mot magasinet och sänk ner skrivaren på plats.



8 Ta bort tejpens från kontakterna och sätt sedan in kontakterna i uttagen på skrivaren.

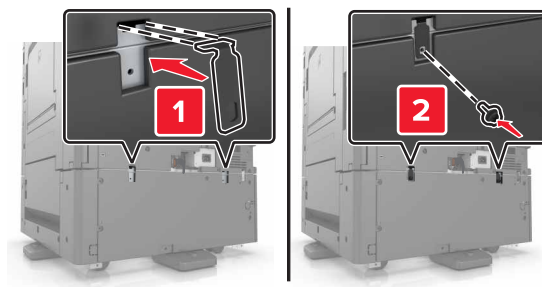


9 Öppna fack 2 och fack 3.

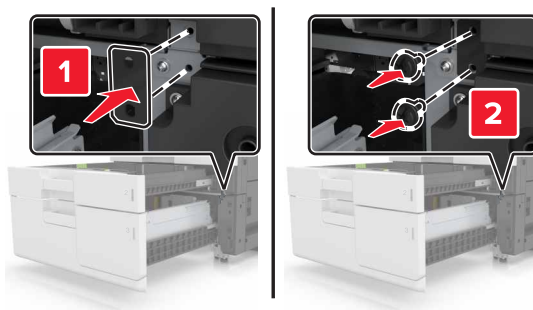
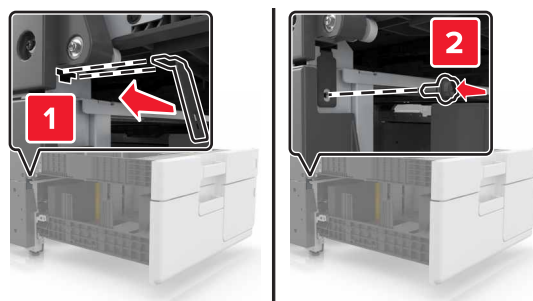
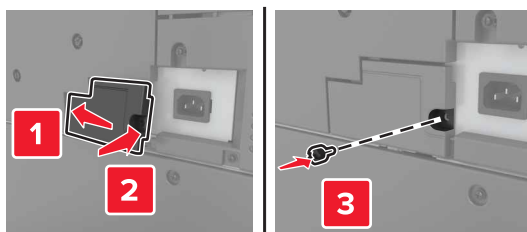


10 Fäst facket på skrivaren med låsklämmorna och metallfästet.

- Tillbaka



- Främre

**11** Sätt tillbaka kontaktluckan.**12** Anslut nätsladden till skrivaren och vägguttaget.

13 Slå på skrivaren.

14 Ställ in skrivarprogramvaran så att den känner igen tillvalsfacket. Mer information finns i [“Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen” på sidan 45](#).

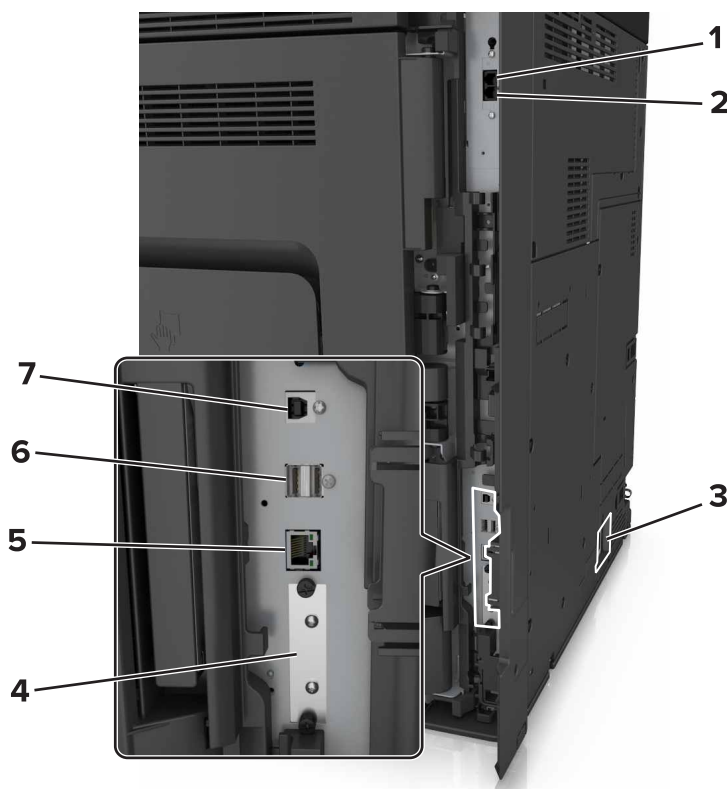
Ansluta kablar

⚠ VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Använd inte faxen under åskväder. Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. faxfunktionen, nätsladden eller telefonen under åskväder.

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

Kontrollera att följande stämmer överens:

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



	Använd	För att
1	EXT-port	Anslut övriga enheter (telefon eller telefonsvarare) till skrivaren och telefonlinjen. Använd den här porten om du inte har en särskild faxlinje för skrivaren och om den här anslutningsmetoden kan användas i ditt land eller region. Obs! Ta bort skyddspluggen för att komma åt porten.
2	LINE-port	Anslut skrivaren till en fungerande telefonlinje via ett vanligt telefonjack (RJ-11), ett DSL-filter, en VoIP-adapter eller en annan adapter som gör att du kan använda telefonlinjen för att skicka och ta emot fax.
3	Nätkabelkontakt till skrivare	Anslut skrivaren till ett korrekt jordat vägguttag.

	Använd	För att
4	Internal Solutions Port eller fack för skrivarens hårddisk Obs! Om skrivaren har funktioner för trådlös anslutning är den trådlösa antennen ansluten här.	Anslut en ISP eller skrivarhårddisk.
5	Ethernet-port	Anslut skrivaren till ett nätverk.
6	USB-portar	Anslut tangentbordet.
7	USB-skrivarport	Anslut skrivaren till en dator.

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 data gå förlorade, och fel kan uppstå.

Installera skrivarprogramvaran

Installera skrivaren

- 1 Hämta en kopia av programinstallationspaketet.
- 2 Kör installationen och följ anvisningarna på datorskärmen.
- 3 Lägg till skrivaren för Macintosh-användare.

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

Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen

För Windows-användare

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

För Macintosh-användare

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

Nätverk

Anmärkningar:

- Köp en MarkNet N8350 trådlös nätverksadapter innan du installerar skrivaren i ett trådlöst nätverk. Om du vill ha mer information om att installera en trådlös nätverksadapter läser du instruktionsbladet som medföljde adaptern.
- Service Set Identifier (SSID) är ett namn som tilldelats ett trådlöst nätverk. WEP (Wired Equivalent Privacy), WPA och WPA2 (Wi-Fi Protected Access) är säkerhetstyper som används i nätverk.

Förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk

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

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

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

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

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

Förberedelser för att installera skrivaren i ett trådlöst nätverk

Anmärkningar:

- Se till att den trådlösa nätverksadaptorn är installerad i skrivaren och fungerar som den ska. Mer information finns i instruktionsbladet som medföljde den trådlösa nätverksadaptorn.
- 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)** – Kanals standardvärde för infrastrukturnätverk är automatisk.

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

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

- WEP-nyckel

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

- delad WPA eller WPA2-nyckel eller lösenordsfras

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

- 802.1X–RADIUS

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

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

- Ingen säkerhet

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

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

Anmärkningar:

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

Ansluta skrivaren med guiden för trådlös installation

Innan du börjar ser du till att:

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



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

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

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



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

2 Välj en trådlös anslutning.

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

3 Följ instruktionerna på skrivarens skärm.

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

Innan du börjar ser du till att:

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

Använda tryckknappskonfigurationsmetoden

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



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

2 Följ instruktionerna på skrivarens skärm.

Använda PIN-metoden

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



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

2 Kopiera den åttasiffriga PIN-koden för WPS.

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

Innan du börjar ser du till att:

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

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

Anmärkningar:

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

2 Klicka på **Inställningar > Nätverk/portar > Trådlöst**.

3 Ändra inställningarna så att de stämmer överens med inställningarna för åtkomstpunkten (trådlös router).

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

4 Klicka på **Skicka**.

5 Stäng av skrivaren och dra ut Ethernet-kabeln. Vänta i minst fem sekunder och sätt sedan på skrivaren igen.

6 Verifiera att skrivaren är ansluten till nätverket genom att skriva ut en sida med nätverksinställningar. I avsnittet Nätverkskort [x] kontrollerar du att statusen är Ansluten.

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

Anmärkningar:

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

För Windows-användare

1 Öppna mappen Skrivare.

2 Öppna skrivaregenskaperna på snabbmenyn till skrivaren med ny ISP.

3 Konfigurera porten i listan.

4 Uppdatera IP-adressen.

5 Verkställ ändringarna.

För Macintosh-användare

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

Konfigurera seriell utskrift (endast Windows)

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

Anmärkningar:

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

Kontrollera skivarinställningen

Skriva ut en sida med menyinställningar

Från huvudmenyn går du till:



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

Skriva ut en nätverksinstallationssida

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

- 1 På startskärmen går du till:



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

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

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

Fylla på papper och specialmaterial

Val och hantering av papper och specialmaterial kan påverka tillförlitligheten i dokumentens utskrift. Mer information finns i ["Undvika pappersstopp" på sidan 236](#) och ["Förvara papper" på sidan 63](#).

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

På huvudmenyn går du till:

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

Konfigurera universella pappersinställningar

Den universella pappersstorleksinställningen är en användardefinierad inställning som gör att du kan skriva ut på pappersstorlekar som inte är förinställda i skrivarmenyerna.

1 Från huvudmenyn går du till:

 > **Pappersmeny** > **Universell inställning**

2 Välj en måttenhet och ange sedan stående bredd och höjd.

3 Verkställ ändringarna.

Fylla på i magasin

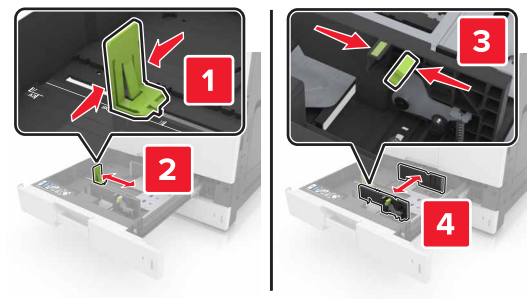
 **VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA:** Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

1 Dra ut facket.

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



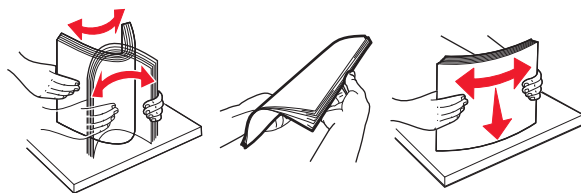
2 Pressa samman och skjut pappersstöden till rätt läge för den pappersstorlek som du laddar.



Obs! Använd indikatorerna på facketts botten när du positionerar stöden.



3 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.

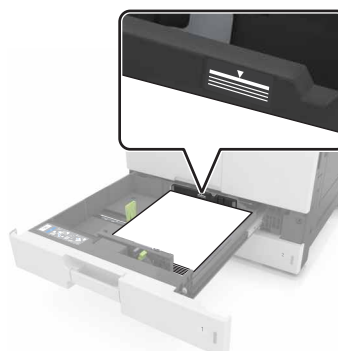


4 Fyll på papperet med utskriftssidan uppåt.



Anmärkningar:

- Fyll på med utskriftssidan nedåt för dubbelsidig utskrift.
- Fyll på hålslaget papper med hålen mot framkanten eller vänster sida av facket.
- Fyll på brevpapper med huvudet mot vänster sida av facket.
- Se till att pappersbuntens inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning på kanten av facket. Om du lägger i för mycket papper kan papperskvadd uppstå.

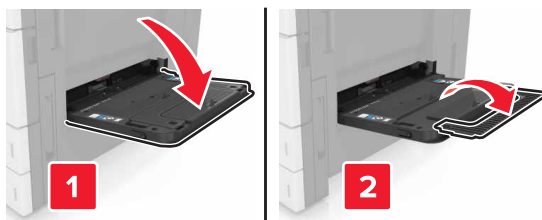


5 Sätt tillbaka facket.

6 På kontrollpanelen anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

Ladda universalarkmataren

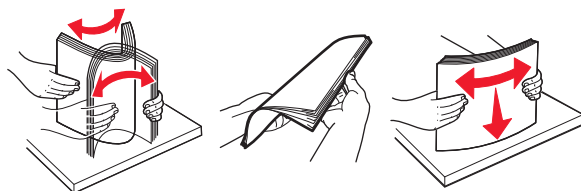
1 Öppna universalarkmataren.



- 2 Justera stödet efter storleken på det papper du fyller på.



- 3 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.



- 4 Lägg i papperet.
- Fyll endast på en storlek och typ av papper.

Fylla på brevpapper

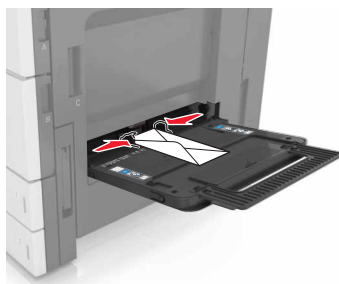
Utan valfri efterbehandlare	Med valfri efterbehandlare
Enkelsidig utskrift  Obs! För matning med långsidan först fyller du på brevpapper med utskriftssidan nedåt med huvudet mot vänster sida av mataren.	Enkelsidig utskrift  Obs! För matning med långsidan först fyller du på brevpapper med utskriftssidan nedåt med huvudet mot höger sida av mataren.

Utan valfri efterbehandlare	Med valfri efterbehandlare
Dubbelsidig utskrift  Obs! För matning med långsidan först fyller du på brevpapper med utskriftssidan uppåt med huvudet mot höger sida av mataren.	Dubbelsidig utskrift  Obs! För matning med långsidan först fyller du på brevpapper med utskriftssidan uppåt med huvudet mot vänster sida av mataren.

Fylla på håslaget paper

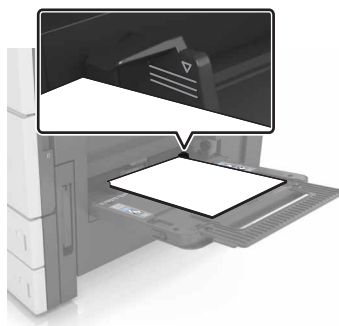
Enkelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift
	

- Fyll på kuvert med fliken nedåt.



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

- Kontrollera att papperet inte ligger över maxgränslinjen. Om du lägger i för mycket papper kan papperskvadd uppstå.



- 5 På kontrollpanelen anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i mataren.

Lägga till och ta bort länkar till fack

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

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

- 3 Ändra inställningarna för pappersstorlek och -typ för de fack du länkar.

- Se till att pappersstorleken och -typen för fack du länkar matchar varandra.
- Se till att pappersstorleken och -typen för fack du avlänkar *inte* matchar varandra.

- 4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Du kan även ändra inställningarna för pappersstorlek och -typ med hjälp av skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i ["Ställa in pappersstorlek och papperstyp" på sidan 51](#).

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

- 1 Från huvudmenyn går du till:



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

- 2 Ange ett namn på den anpassade papperstypen och verkställ sedan ändringarna.

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

Tilldela en anpassad papperstyp

Använda Embedded Web Server

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

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

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

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

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

- Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

- Från huvudmenyn går du till:



> **Menyn Paper > Anpassade typer**

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

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

- Tryck på **Skicka**.

Guide för papper och specialmaterial

Anmärkningar:

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

Använda specialmedia

Tips vid användning av styvt papper

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

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

Tips om användning av kuvert

- På skrivarens kontrollpanel anger du pappersformat, -typ, -struktur och -vikt på pappersmenyn så att det överensstämmer med det kuvert som har fyllts på i facket.
- Skriv alltid ut prov på den typ av kuvert som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.
- Använd bara kuvert som uttryckligen anpassats för laserskrivare.
- Bäst resultat får du om du använder kuvert som är tillverkade av 90 g/m²-papper eller 25 % bomull.
- Använd endast nya, oskadade kuvert.
- Om du vill ha bästa möjliga prestanda och minska risken för att papperet fastnar ska du inte använda kuvert som:
 - Är kraftigt böjda eller skeva.
 - Sitter ihop eller är skadade.
 - Har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck.
 - Har metallklämmor, snören eller gem.
 - Ska fästas ihop.

- är frankerade.
- Har synligt klister när fliken är klistrad eller nedfälld.
- Har böjda hörn.
- Har grov, krusig eller strimmig yta.
- Justera breddstöden så att de passar kuvertens bredd.
- Innan du fyller på kuvert i facket böjer du kuverten fram och tillbaka och luftar dem sedan. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

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

Tips om användning av etiketter

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

Tips vid användning av brevpapper

- Använd brevpapper som är särskilt avsett för laserskrivare.
- Skriv ut prover innan du köper större kvantiteter.
- Böj och bläddra igenom brevhuvuden innan du lägger in dem i skrivaren.
- Observera sidriktning när du skriver ut på brevpapper.

Källa	Skriver ut	Sida med brevpapper	Pappersorientering
Fack	Enkelsidig	Utskriftssidan uppåt	Placera arket med överkanten vänd mot fackets bakre kant.
	Dubbelsidig	Utskriftssidan nedåt	Placera arket med överkanten vänd mot fackets främre kant.
Flerfunktionsmatare	Enkelsidig	Utskriftssidan nedåt	Placera arket med överkanten mot vänster kant.
	Dubbelsidig	Utskriftssidan uppåt	Placera arket med överkanten mot höger kant.

Tips om hur du använder OH-film

- På skrivarens kontrollpanel anger du pappersformat, -typ, -struktur och -vikt på pappersmenyn så att det överensstämmer med den OH-film som har fyllts på i facket.
- Skriv ut en testsida på den typ av OH-film som du vill använda innan du köper in större mängder av filmen.
- Använd bara OH-film som uttryckligen anpassats för laserskrivare.
- Undvik problem med utskriftskvaliteten genom att inte vidröra OH-filmen.
- Böj och bläddra igenom OH-arken innan du lägger dem i skrivaren så att de inte fastnar i varandra.
- När du skriver ut stora volymer av OH-film skriver du ut buntar med högst 20 ark med ett intervall på minst tre minuter mellan buntarna för att förhindra att OH-filmen fastnar i varandra i facket. Du kan även ta bort OH-film från facket i buntar på 20 ark.

Riktlinjer för papper

Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskriftskvaliteten och tillförlitligheten. Tänk på följande faktorer innan du skriver ut:

Vikt

Facken kan automatiskt mata in långfibrigt papper med en vikt på 60–256 g/m². Flerfunktionsmataren kan automatiskt mata in långfibrigt papper med en vikt på 60–256 g/m². Papper som är lättare än 60 g/m² är kanske inte tillräckligt hårt för att matas in korrekt och kan orsaka pappersstopp.

Obs! Skrivaren kan hantera pappersvikter på 60–169 g/m² vid dubbelsidig utskrift.

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 200 Sheffield-punkter.

Fuktinnehåll

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

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

Fiberriktning

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

För papper på 60–256 g/m² rekommenderas långfibrigt papper.

Fiberinnehåll

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

Välja papper

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

Så här undviker du pappersstopp och dålig utskriftskvalitet:

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

Välja förtryckta formulär och brevpapper

- För papper som väger 60 till 256 g/m² rekommenderas långfibrigt papper.
- Använd bara formulär och papper med brevhuvud som tryckts med en offset-litografisk eller etsad tryckprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.
- Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern. Bläck som är oxidationshärdat eller oljebaserat uppfyller oftast de här kraven, men latexbläck gör det eventuellt inte.
- Skriv alltid ut prover på förtryckta formulär och brevhuvuden som du tänker använda innan du köper större kvantiteter. På så sätt kan du avgöra om bläcket i det förtryckta formuläret eller brevpapperet påverkar utskriftskvaliteten.
- Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

Använda återvunnet papper och annat kontorspapper

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

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

- Andelen återvunnet papper (Lexmark testar upp till 100 % återvunnet papper).
- Temperatur och luftfuktighet (i laboratorierna simuleras klimat från hela världen).

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

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

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

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

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

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

Exempel på ej godtagbara papper

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

- Kemiskt behandlat kopieringspapper för kopiering utan karbonpapper, även kallat *karbonlöst kopieringspapper*
- Förtryckt papper med kemikalier som kan förorena skrivaren.
- Förtryckt papper som kan påverkas av den höga temperaturen i fixeringsenheten.
- Förtryckt papper som kräver mer noggrann passning (exakt tryckposition på sidan) än $\pm 2,3$ mm, till exempel OCR-formulär (Optical Character Recognition). I vissa fall kan du justera inpassningen från en programvara och sedan skriva ut på dessa formulär.)
- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper.
- Papper med grova kanter, papper med grov eller kraftigt strukturerad yta eller böjda papper.

- Returpapper som inte uppfyller EN12281:2002 (europeisk testning).
- Papper som väger mindre än 60 g/m²
- Flersidiga formulär eller dokument.

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

Förvara papper

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

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

Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

Pappersstorlekar som går att använda i skrivaren

Pappersstorlekar som stöds av fack och flerfunktionsmatare

Pappersstorlek	Mått	Standardfack för 500 ark (magasin 1)	Standardfack för 500 ark (magasin 2)	Fack för 2 x 500 ark	Fack för 2 500 ark	Fack för 3 000 ark	Universallarkmatare ³	Dubbel-sidig utskrift
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)	✓	✓	✓	✓ ²	✓ ²	✓ ²	✓
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum)	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	x	x	✓	✓
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum)	x	x	x	x	x	✓ ¹	✓

¹ Stöds endast med kortsideoorientering.

² Stöds endast med långsideoorientering.

³ Stöder pappersstorleken utan *storleksavkänning*.

⁴ Stöds endast om bredden är från 139,7 mm (5,5 tum) till 320 mm (12,6 tum) och längden är från 148 mm (5,83 tum) till 458 mm (18 tum).

Obs! Försättsblad stöds endast i universallarkmataren om bredden är upp till 296,9 mm (11,69 tum) och längden är upp till 1 219,2 mm (48 tum). Ställ in pappersstorleken på universell.

Pappersstorlek	Mått	Standardfack för 500 ark (magasin 1)	Standardfack för 500 ark (magasin 2)	Fack för 2 x 500 ark	Fack för 2 500 ark	Fack för 3 000 ark	Universallarkmatare ³	Dubbel-sidig utskrift
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
US Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	✓	✓	✓	✓ ²	✓ ²	✓	✓
US Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm (10,12 x 14,33 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
SRA3	320 x 450 mm (12,6 x 17,7 tum)	X	✓ ¹	X	X	X	✓ ¹	✓
A3	297 x 420 mm (11,69 x 16,54 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
12 x 18	305 x 457 mm (12 x 18 tum)	X	✓ ¹	X	X	X	✓ ¹	✓
11 x 17	279,4 x 431,8 mm (11 x 17 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
Oficio	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
Statement	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tum)	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	X	X	✓	✓
Universal	76,2 x 76,2 mm (3 x 3 tum) till 320 x 1 219,2 mm (12,6 x 48 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓ ⁴
7 3/4-kuvert	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tum)	X	X	X	X	X	✓	X
9-kuvert	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tum)	X	X	X	X	X	✓	X
10-kuvert	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tum)	X	X	X	X	X	✓	X

¹ Stöds endast med kortsideoorientering.

² Stöds endast med långsideoorientering.

³ Stöder pappersstorleken utan *storleksavkänning*.

⁴ Stöds endast om bredden är från 139,7 mm (5,5 tum) till 320 mm (12,6 tum) och längden är från 148 mm (5,83 tum) till 458 mm (18 tum).

Obs! Försättsblad stöds endast i universallarkmataren om bredden är upp till 296,9 mm (11,69 tum) och längden är upp till 1 219,2 mm (48 tum). Ställ in pappersstorleken på universell.

Pappersstorlek	Mått	Standardfack för 500 ark (magasin 1)	Standardfack för 500 ark (magasin 2)	Fack för 2 x 500 ark	Fack för 2 500 ark	Fack för 3 000 ark	Universallarkmatare ³	Dubbel-sidig utskrift
DL-kuvert	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tum)	X	X	X	X	X	✓	X
C5-kuvert	162 x 229 mm (6,4 x 9 tum)	X	X	X	X	X	✓	X
B5-kuvert	176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tum)	X	X	X	X	X	✓	X
Övriga kuvert	98 x 162 mm (3,9 x 6,3 tum) till 176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tum)	X	X	X	X	X	✓	X

¹ Stöds endast med kortsideoorientering.

² Stöds endast med långsideoorientering.

³ Stöder pappersstorleken utan *storleksavkänning*.

⁴ Stöds endast om bredden är från 139,7 mm (5,5 tum) till 320 mm (12,6 tum) och längden är från 148 mm (5,83 tum) till 458 mm (18 tum).

Obs! Försättsblad stöds endast i universallarkmataren om bredden är upp till 296,9 mm (11,69 tum) och längden är upp till 1 219,2 mm (48 tum). Ställ in pappersstorleken på universell.

Pappersstorlekar som stöds av den automatiska dokumentmataren och skannerglas

Pappersstorlek	Mått	Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
Visitkort		X	✓ ^{1,2}
3 x 5	76,2 x 127 mm (3 x 5 tum)	X	✓ ^{1,2}
4 x 6	101,6 x 152,4 mm (4 x 6 tum)	✓ ²	✓ ^{1,2}
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum)	✓	✓ ²
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum)	✓ ^{1,2}	✓ ^{1,2}
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tum)	✓	✓
US Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	✓	✓
US Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	✓	✓
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tum)	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm (10,12 x 14,33 tum)	✓	✓
SRA3	320 x 450 mm (12,6 x 17,7 tum)	X	X

¹ Stöds endast med kortsideoorientering.

² Stöder pappersstorleken utan *storleksavkänning*.

Pappersstorlek	Mått	Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
A3	297 x 420 mm (11,69 x 16,54 tum)	✓	✓
12 x 18	305 x 457 mm (12 x 18 tum)	✗	✗
11 x 17	279,4 x 431,8 mm (11 x 17 tum)	✓	✓
Oficio	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tum)	✓ ²	✓ ²
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tum)	✓	✓
Statement	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tum)	✓	✓
Universal	89 x 98,4 mm (3,50 x 3,87 tum) till 297 x 431,8 mm (11,69 x 17,00 tum)	✓ ²	✓ ²
7 3/4-kuvert	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tum)	✗	✗
9-kuvert	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tum)	✗	✗
10-kuvert	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tum)	✗	✗
DL-kuvert	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tum)	✗	✗
C5-kuvert	162 x 229 mm (6,4 x 9 tum)	✗	✗
B5-kuvert	176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tum)	✗	✗
Övriga kuvert	98 x 162 mm (3,9 x 6,3 tum) till 176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tum)	✗	✗
Anpassad skanningsstorlek [x]		✓ ²	✓ ²

¹ Stöds endast med kortsideoorientering.

² Stöder pappersstorleken utan storleksavkänning.

Papperstyper och -vikter som kan hanteras av skrivaren

Skrivaren kan hantera pappersvikter på 60–256 g/m².

Obs! Etiketter, OH-film, kuvert och styvt papper skrivs alltid ut med lägre hastighet.

Papperstyp	Standardfack för 500 ark (magasin 1)	Standardfack för 500 ark (magasin 2)	Fack för 2x500 ark	Fack för 2 500 ark	Fack för 3 000 ark	Flerfunktionsmatare	Automatisk dokumentmatare	Skanner
Vanligt papper¹	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tjockt papper¹	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
OH-film²	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓
Återvunnet¹	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

¹ Papperet stöds för dubbelsidig utskrift.

² Skriv ut OH-film i buntar på högst 20 ark för att förhindra att de fastnar i varandra. Mer information finns i ["Tips om hur du använder OH-film" på sidan 60](#).

Papperstyp	Standardfack för 500 ark (magasin 1)	Standardfack för 500 ark (magasin 2)	Fack för 2x500 ark	Fack för 2 500 ark	Fack för 3 000 ark	Flerfunktionsmatrare	Automatisk dokumentmatrare	Skanner
Glansigt ¹	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tungt glansigt papper ¹	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Etiketter	X	X	X	X	X	✓	✓	✓
Vinyletiketter	X	X	X	X	X	X	✓	✓
Bond ¹	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kuvert	X	X	X	X	X	✓	✓	✓
Sträva kuvert	X	X	X	X	X	✓	✓	✓
Brevpapper ¹	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Förtryckt ¹	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Färgat papper ¹	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lätt papper ¹	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tungt papper ¹	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Grov/bomull ¹	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anpassad typ ¹	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

¹ Papperet stöds för dubbelsidig utskrift.

² Skriv ut OH-film i buntar på högst 20 ark för att förhindra att de fastnar i varandra. Mer information finns i ["Tips om hur du använder OH-film" på sidan 60](#).

Pappersstorlekar, -typer och -vikter som kan hanteras av efterbehandlarna

Skrivaren kan hantera pappersvikter på 60–256 g/m².

Obs! När en efterbehandlare installeras blir standardfacket för häftenhet standardfack även för utskriftsjobb som inte behöver efterbehandlas.

Pappersstorlekar som stöds

Pappersstorlek	Häftenhets	Häft- och hålslagingsenhet, fack 1	Häft- och hålslagingsenhet, fack 2	Efterbehandlare för häftning
A6	✓ ₃	✓ ₃	X	X
A5	✓ ₃	✓ ₃	✓ ₂	X
JIS B5	✓	✓	✓	X
JIS B4	✓	✓	✓	✓
Executive	✓	✓	✓	X
US Letter	✓	✓	✓	✓
A4	✓	✓	✓	✓
US Legal	✓	✓ ₄	✓	✓
12 x 18	✓ ₁	✓ ₃	✓ ₁	✓
11 x 17	✓	✓	✓	✓
SRA3	✓ ₁	✓ ₃	✓ ₁	✓
A3	✓	✓	✓	✓
Oficio	✓ ₁	✓ ₃	✓ ₃	X
Folio	✓ ₁	✓ ₃	✓ ₃	X
Statement	✓ ₁	✓ ₃	✓ ₃	X
Universal	✓	✓ ₃	✓ ₁	✓ ₅

¹ Papperet stöds endast om efterbehandlaren staplar papperet men varken häftar eller håslår det.

² Papperet stöds endast om efterbehandlaren staplar eller häftar papperet men inte håslår det.

³ Papperet stöds men efterbehandlaren staplar, häftar eller håslår det inte.

⁴ Papperet stöds endast för håslagning 2 hål.

⁵ Papperet stöds endast om pappersstorleken är mellan 210 x 279,4 mm (8,27 x 11 tum) och 320 x 457,2 mm (12,6 x 18 tum).

Papperstyper som stöds

Papperstyp	Häftenhets	Häfta, hålslagingsenhet	Efterbehandlare för häftning
Vanligt papper	✓	✓	✓ ₅

¹ Skriv ut på OH-film i buntar på högst 20 ark för att förhindra att de fastnar i varandra. Mer information finns i ["Tips om hur du använder OH-film" på sidan 60](#).

² Papperet stöds endast om efterbehandlaren staplar papperet men inte häftar det.

³ Papperet stöds endast om efterbehandlaren staplar papperet men varken häftar eller håslår det.

⁴ Papperet stöds endast om efterbehandlaren håslår eller staplar papperet men inte häftar det.

⁵ Papperet stöds endast om efterbehandlaren staplar eller viker papperet.

Papperstyp	Häftenhetsenhet	Häfta, håslagningsenhet	Efterbehandlare för häftning
Kartong	✓ ²	✓	X
OH-film ¹	✓ ²	✓ ³	X
Återvunnet papper	✓ ²	✓	✓ ⁵
Glansigt	✓ ²	✓	✓ ⁵
Tungt glansigt papper	✓ ²	✓ ⁴	X
Etiketter	✓ ²	✓ ³	X
Dokumentpapper	✓	✓	✓ ⁵
Kuvert	✓ ²	✓ ³	X
Sträva kuvert	✓ ²	✓ ³	X
Brevhuvud	✓	✓	✓ ⁵
Förtryckta	✓	✓	✓ ⁵
Färgat papper	✓	✓	✓ ⁵
Lätt papper	✓	✓	✓ ⁵
Tungt papper	✓ ²	✓ ⁴	X
Grovt/bomull	✓ ²	✓	X
Anpassad typ	✓	✓	✓ ⁵

¹ Skriv ut på OH-film i buntar på högst 20 ark för att förhindra att de fastnar i varandra. Mer information finns i ["Tips om hur du använder OH-film" på sidan 60](#).

² Papperet stöds endast om efterbehandlaren staplar papperet men inte häftar det.

³ Papperet stöds endast om efterbehandlaren staplar papperet men varken häftar eller håslår det.

⁴ Papperet stöds endast om efterbehandlaren håslår eller staplar papperet men inte häftar det.

⁵ Papperet stöds endast om efterbehandlaren staplar eller viker papperet.

Skriver ut

Skriva ut formulär och ett dokument

Skriva ut formulär

Använd Formulär och favoriter till att snabbt och enkelt komma åt formulär som används ofta eller annan information som skrivs ut regelbundet. Du måste installera programmet på skrivaren innan du kan använda det. Mer information finns i ["Konfigurera Formulär och favoriter" på sidan 22](#).

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 specialmaterial som etiketter, styvt papper och kuvert ställer du in pappersstorlek och papperstyp i skrivaren innan du skickar utskriftsjobbet.

1 Med dokumentet öppet går du till **Arkiv** > **Skriv ut**.

2 Justera inställningarna om det behövs.

3 Skicka utskriftsjobbet.

Justera tonersvärtan

1 Från huvudmenyn går du till:



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

2 Justera inställningen för tonersvärta och spara sedan ändringarna.

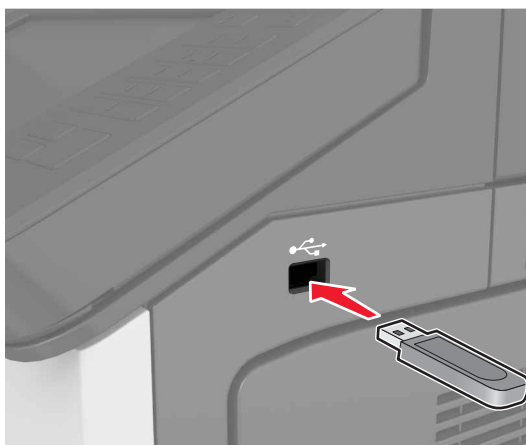
Skriva ut från en flashenhet eller mobil enhet

Skriva ut från flashenhet

Anmärkningar:

- Innan du skriver ut en krypterad pdf-fil uppmanas du ange filens lösenord på kontrollpanelen.
- 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 skrivaren eller flashenheten i de områden som visas när utskrift, läsning eller skrivning från minnesenheten pågår. Om du gör det kan data gå förlorade, och fel kan uppstå.



- 2 Tryck på dokumentet du vill skriva ut på kontrollpanelen.
- 3 Ange antalet kopior som ska skrivas ut och skicka sedan jobbet för utskrift.

Anmärkningar:

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

Flash-enheter och filtyper som stöds

Anmärkningar:

- USB-flashenheter med hög hastighet måste stödja standarden för hög hastighet. USB-enheter med låg hastighet kan inte användas.
- USB-flashenheter 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 FireFly (512 MB och 1 GB) • SanDisk Cruzer Micro (512 MB och 1 GB) • Sony (512 MB och 1 GB)	Dokument: • .pdf • .xps &Bilder: • .dcx • .gif • .jpeg eller .jpg • .bmp • .pcx • .tiff eller .tif • .png

Skriva ut från en mobil enhet

Om du vill hämta ett kompatibelt program för mobil utskrift går du till www.lexmark.com/mobile.

Obs! Mobilutskriftsapplikationer kan även finnas tillgängliga hos tillverkaren av den mobila enheten.

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. Obs! När gränsen är nådd raderas utskriftsjobben för användarnamnet och PIN-koden.
Giltighetstid för konfidentiellt jobb	Utskriftsjobben kan sparas i datorn tills du anger PIN-koden på skrivarens kontrollpanel. Obs! PIN-koden ställs in på datorn. Den ska bestå av fyra siffror (1–9).
Upprepa utgångsdatum	Skriv ut och lagra utskriftsjobb i skrivarens minne.
Bekräfta utgångsdatum	Skriv ut en kopia av ett utskriftsjobb medan skrivaren avvaktar med övriga kopior. På så sätt kan du granska den första kopian innan du skriver ut resten. När alla kopior är utskrivna tas utskriftsjobbet automatiskt bort från skrivarminnet.
Reservera utgångsdatum	Lagra utskriftsjobb så att du kan skriva ut det vid ett senare tillfälle. Obs! Utskriftsjobben finns kvar i minnet tills du tar bort dem på menyn Stoppade jobb.
Anmärkningar: • Konfidentiella, bekräftade, reserverade och upprepade utskriftsjobb kan komma att raderas om skrivaren skulle behöva extra minne för bearbetning av andra lagrade jobb. • Du kan ställa in skrivaren så att utskriftsjobb sparas i skrivarminnet tills du startar dem från skrivarens kontrollpanel. • Alla utskriftsjobb som användaren kan initiera vid skrivaren kallas <i>lagrade jobb</i>.	

2 Tryck på **Skicka**.

Skriva ut lagrade jobb

1 Med dokumentet öppet väljer du **Arkiv > Skriv 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

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

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

Anmärkningar:

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

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

3 Ändra inställningarna:

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

4 Spara de ändrade inställningarna.

Skriva ut informationssidor

Skriva ut en lista med teckensnittsprov

1 Från huvudmenyn går du till:



> Rapporter > Skriva ut teckensnitt

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

Skriva ut en kataloglista

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

Från huvudmenyn går du till:



> Rapporter > Skriva ut katalog

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

- 1 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Avbryt utskriftsjobb** eller på  på knappsatsen.
 - 2 Tryck på det utskriftsjobb som du vill avbryta och tryck sedan på **Ta bort valda jobb**.
- Obs!** Om du trycker på  på knappsatsen trycker du sedan på **Fortsätt** för att gå tillbaka till startskärmen.

Avbryta ett utskriftsjobb från datorn

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

Kopiera

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
 • Använd den automatiska dokumentmataren för fler- eller dubbelsidiga dokument. • Lägg i ett originaldokument med framsidan uppåt.	 • Använd skannerglaset för att skanna dokument med bara en sida, små objekt (som t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp). • Lägg dokumentet med utskriftssidan nedåt i det hörn där det finns en pil.

Göra kopior

Kopiera med hjälp av den automatiska dokumentmataren eller skannerglaset

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

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

- 2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange kopieringsinställningarna > **Kopiera**

Obs! Om du vill göra en snabbkopia trycker du på  på kontrollpanelen.

Kopiera fotografier

- 1 Placera ett foto på skannerglaset.

- 2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Innehåll** > **Foto** > 

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

- 4 Tryck på  > **Kopiera**.

Kopiera till OH-film och brevpapper

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

2 Från huvudmenyn går du till:

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

3 Tryck på **Kopiera till** och välj sedan det fack som innehåller specialmaterialet.

Om du fyller på specialmaterial i universalarkmataren går du till:

Universalarkmataren >  > välj storlek på specialmaterialet >  > **OH-film** eller **Brevpapper**

4 Tryck på  > **Kopiera**.

Skapar en genväg för kopiering

Anmärkningar:

- Se till att kopieringsgenvägar är inställda på Visa. På startskärmen trycker du på  > **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Anpassning av huvudmenyn** > **Kopieringsgenvägar** > **Visa** > **Skicka**.
- Om du vill ta bort en kopieringsgenväg trycker du på  > **Hantera genvägar** > **Kopieringsgenvägar** > välj genvägen du vill ta bort > **Ta bort nu**.

Skapa en genväg för kopiering med hjälp av skrivarens kontrollpanel

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

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

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

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

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

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

Anmärkningar:

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

Anpassa kopieringsinställningar

Kopiera till en annan storlek

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Från huvudmenyn går du till:
Kopiera > Kopiera från > välj storlek på originaldokumentet > 
- 3 Tryck på **Kopiera till** och välj sedan en ny storlek för kopieringsjobbet.
- 4 Tryck på  > **Kopiera**.

Göra kopior med papper från valt magasin

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Från huvudmenyn går du till:
Kopiera > Kopiera från > välj storlek på originaldokumentet > 
- 3 Tryck på **Kopiera till** och välj sedan det fack som innehåller papperstypen du vill använda.
- 4 Tryck på  > **Kopiera**.

Kopiera olika pappersstorlekar

Kopiera till olika pappersstorlekar

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Från huvudmenyn går du till:
Kopiera > Kopiera från > Blandade storlekar > 
- 3 Tryck på **Kopiera till > Automatisk storleksmatchning >  > Kopiera**.

Kopiera till en enstaka pappersstorlek

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Från huvudmenyn går du till:
Kopiera > Kopiera från > Blandade storlekar > 
- 3 Tryck på **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 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.

2 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.

3 Tryck på  > **Kopiera**.

Förminska eller förstora kopior

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

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

2 På huvudmenyn trycker du på **Kopiera**.

3 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.

4 Tryck på **Kopiera**.

Justera kopieringskvaliteten

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

2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > Innehåll > ange dokumentets innehållstyp > 

3 Ange dokumentets källinnehåll och tryck sedan 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 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Från huvudmenyn går du till:

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

Placera skiljeark mellan kopior

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

Kopiera > **Avancerade alternativ** > **Skiljeark** > välj var du vill placera skiljearken

Obs! Ange Sortera till (1,2,3) (1,2,3) för att lägga till skiljeark mellan kopiorna. Om Sortera är angivet till (1,1) (2,2,2) läggs skiljearken till i slutet av kopieringsjobbet. Mer information finns i ["Sortera kopior" på sidan 79](#).

- 3 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 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 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 används för att kombinera en eller flera uppsättningar av originaldokument till ett enda kopieringsjobb.

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.

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

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

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

- 3 Lägg i nästa dokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset. Tryck sedan på **Skanna från automatisk matare** eller **Skanna från flatbädd**.

Obs! Ändra skanningsjobbinställningarna vid behov.

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

Placera sidhuvud eller sidfot på sidor

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 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
- 3 Ange den information som krävs beroende på vilket sidhuvud eller sidfot du valt och tryck sedan på **Klar**.
- 4 Tryck på  och tryck sedan på .

Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

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

Obs! Om du trycker på  på knappsetsen 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

En skärm öppnas där du kan ange pappersstorlek och -typ som kopiorna ska skrivas ut på.

- Tryck på den pappersstorlek och -typ som stämmer överens med det påfyllda papperet.
- Om pappersstorleksinställningen för Kopiera från och Kopiera till är olika, justerar skrivaren automatiskt skalinställningen så att skillnaden utjämnas.

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 innehållstyp och källa.

Spara som genväg

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

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

Hålslag

Den här inställningen anger om kopieringsjobb är hålslagna.

Häftning

Den här inställningen anger om kopieringsjobb som innehåller flera sidor kommer att häftas.

Använda avancerade alternativ

- **Avancerad duplex** – Anger dokumentriktning, enkelsidig eller dubbelsidig utskrift och typ av bindning.
- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för autocentrering, bakgrunds borttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer och skärpa innan du kopierar dokumentet.
- **Skapa häfte** – Skapar ett enkelsidigt eller dubbelsidigt häfte.

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

- **Inställning försättsblad** – Ställer in försättsbladet för kopior och häften.
- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb.

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

- **Kantborttagning** – Elimineras 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. Kantborttagning tar bort allt inom det markerade området.
- **Vikning** – Viker papperet i dubbel eller tredubbel vikning.

Obs! Alternativet visas endast om en efterbehandlare för häftning har installerats.

- **Sidhuvud/Sidfot** – Infogar datum/tid, sidnummer, etsnummer eller anpassad text på angiven sidhuvud- eller sidfotplats.
- **Marginalförskjutning** – Ökar eller minskar marginalstorleken på sidan genom att förskjuta den skannade bilden. Ange önskad marginalstorlek genom att trycka på  eller . Om den tillagda marginalen är för stor beskärs kopian.
- **Sorterade sidor** – Läger in sidor mellan kopior eller mellan jobb.
- **Vattenmärk** – Skapar ett vattenmärke eller meddelande som läggs över innehållet på varje sida i kopian. Du kan välja mellan förinställda meddelanden eller ange ett eget meddelande.
- **Pappersspar** – Skriver ut två eller fler blad från ett originaldokument på samma sida. Pappersspar kallas även för *N-upp*-utskrift, där *N*:et betyder antal sidor. T.ex. så innebär 2-upp att två sidor skrivs ut på en sida medan 4-upp innebär att fyra sidor skrivs ut på en sida.
- **Skiljeblad** – Placerar ett tomt papper mellan alla kopior, sidor och utskriftsjobb. Skiljearken kan hämtas från ett fack med en annan typ av papper eller färg än utskriftspapperet som används för kopiorna.

E-post

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
 • Använd den automatiska dokumentmataren för fler- eller dubbelsidiga dokument. • Lägg i ett originaldokument med framsidan uppåt.	 • Använd skannerglaset för att skanna dokument med bara en sida, små objekt (som t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp). • Lägg dokumentet med utskriftssidan nedåt i det hörn där det finns en pil.

Ställa in skrivaren för e-post

Konfigurera e-postinställningar

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

Anmärkningar:

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

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

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

Skapa en e-postgenväg

Anmärkningar:

- Se till att e-postgenvägar är inställda på Visa. På startskärmen trycker du på  > **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Anpassning av huvudmenyn** > **E-postgenvägar** > **Visa** > **Skicka**.
- Om du vill ta bort en e-postgenväg trycker du på  > **Hantera genvägar** > **E-postgenvägar** > välj genvägen du vill ta bort > **Ta bort post** > **Ta bort nu**.

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 kontrollpanelen

- 1 Från huvudmenyn går du till:
MyShortcut > **Skapa** > **E-post**
- 2 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck sedan på **Klar**.
- 3 Konfigurera e-postinställningarna och tryck sedan på **Klar**.
- 4 Tryck på **E-postgenvägar** på startskärmen för att kontrollera genvägen.

Skicka ett dokument med e-post

Skicka ett e-postmeddelande via kontrollpanelen

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 På huvudmenyn trycker du på **E-post** och anger den information som behövs.
- 3 Konfigurera och spara sedan inställningarna för utdatafiltypen.
- 4 Tryck på **Skicka**.

Skicka ett e-brev med hjälp av ett kortnummer

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Tryck på **#** och ange sedan genvägsnumret med hjälp av knappsatsen.
- 3 Tryck på **Skicka**.

Skicka e-post med hjälp av adressboken

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Från huvudmenyn går du till:
E-post > Mottagare >  > skriv in namnet på mottagaren > **Sök**
- 3 Välj mottagarens namn och tryck sedan på **Klar**.

Anpassa e-postinställningarna

Ändra filtyp för utdata

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Från huvudmenyn går du till:
Epost > Mottagare > ange e-postadress > **Klar** > **Sänd som**
- 3 Välj den filtyp som du vill skicka.
Obs! Om du väljer Säker PDF måste du ange ditt lösenord två gånger.
- 4 Tryck på  > **Skicka**.

Avbryta ett e-postmeddelande

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

Förstå e-postalternativen

Mottagare

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

Ärende

Här kan du ange ett ämne för e-postmeddelandet.

Meddelande

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

Filnamn

Med detta alternativ kan du anpassa den bifogade filens namn.

Originalstorlek

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

Upplösning

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

Spara som genväg

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

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

Svärta

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

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

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

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.

Skanningsförhandsgranskning

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 bakgrunds borttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du skannar dokumentet.
- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb.
Obs! Det här alternativet visas endast om en fungerande formaterad hårddisk har installerats på skrivaren.
- **Kantborttagning** – Elimineras 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.

Faxe

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
 • Använd den automatiska dokumentmataren för fler- eller dubbelsidiga dokument. • Lägg i ett originaldokument med framsidan uppåt.	 • Använd skannerglaset för att skanna dokument med bara en sida, små objekt (som t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp). • Lägg dokumentet med utskriftssidan nedåt i det hörn där det finns en pil.

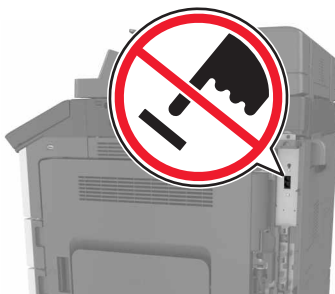
Ställa in skrivaren för att faxe

 **VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT:** Använd inte faxen under åskväder. Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. faxfunktionen, nätsladden eller telefonen under åskväder.

Anmärkningar:

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

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



Första faxinstallation

Många länder och regioner kräver att utgående fax innehåller följande information i en marginal överst eller underst på varje skickad sida, eller på den första sidan som skickas: faxnamn (identifiering av det företag eller annan enhet eller individ som skickar meddelandet) och faxnummer (telefonnummer till den sändande faxen, företaget, annan enhet eller individ). Mer information finns i ["Meddelanden om riktlinjer för terminalutrustning för telekommunikation" på sidan 338](#).

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

- 2 Klicka på **Inställningar > 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

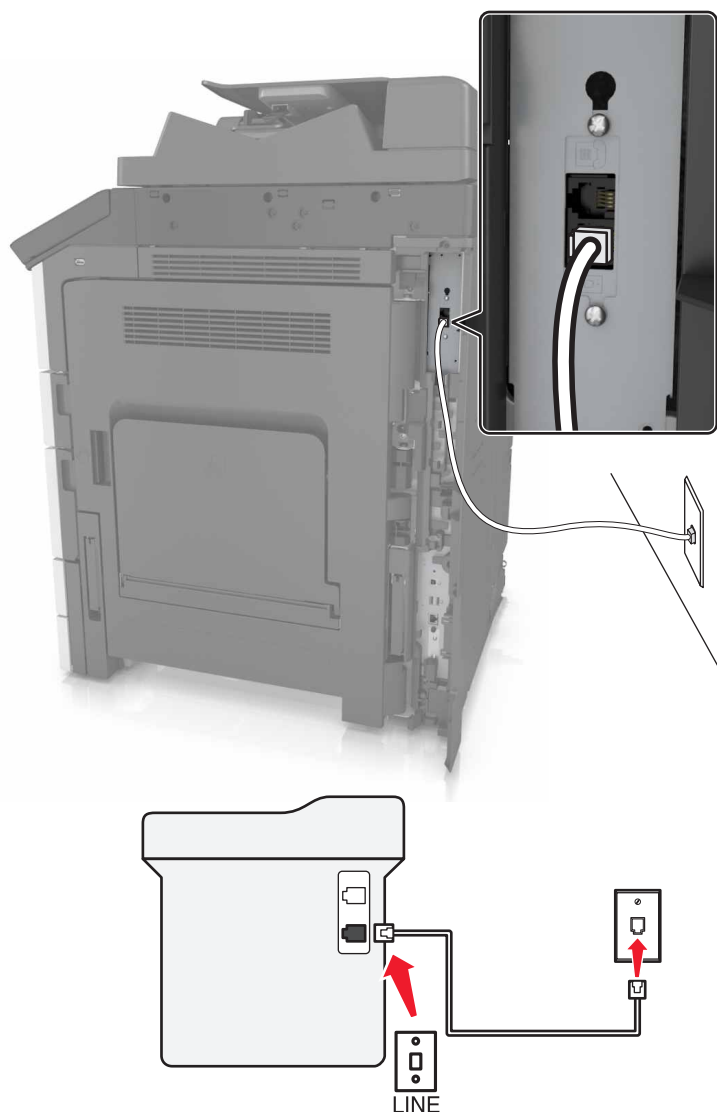
Ställa in fax på en standardtelefonlinje

 **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.

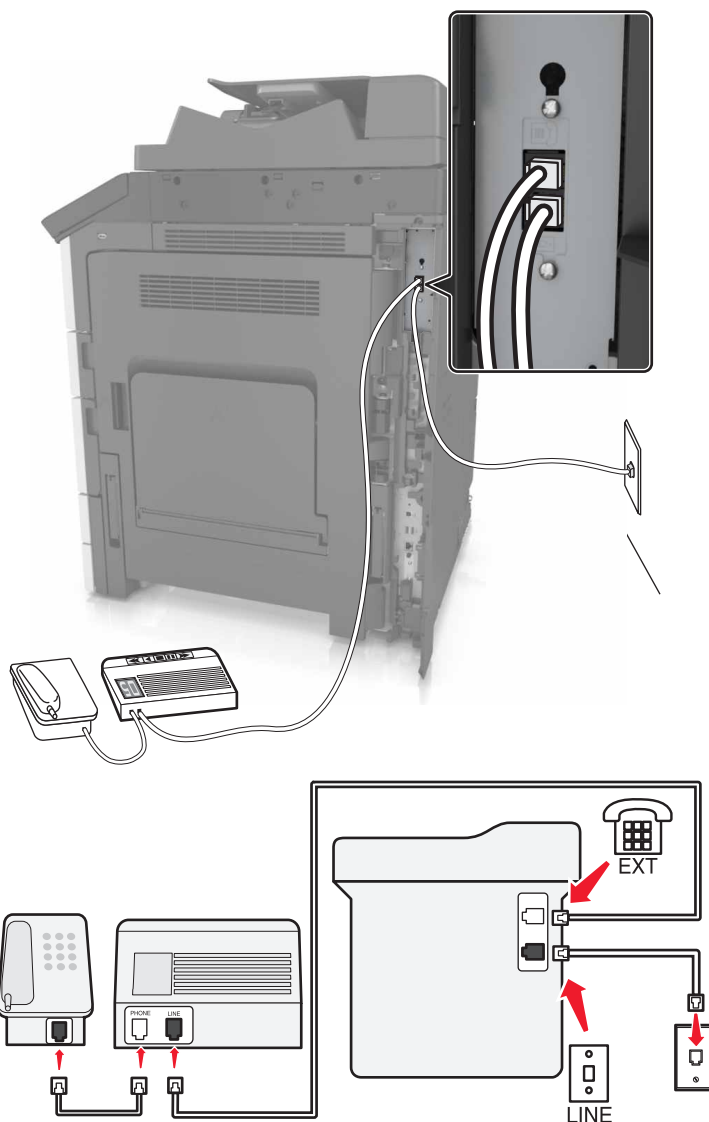
Anmärkningar:

- 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.

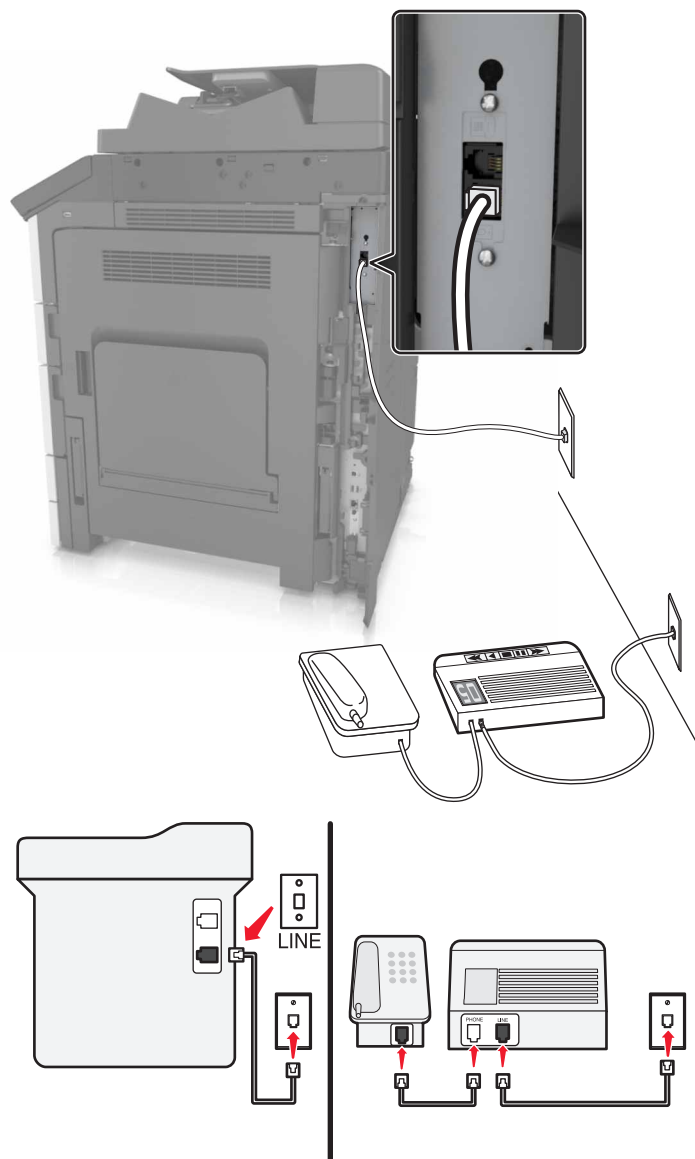
Lösning 2: Skrivaren delar linjen med en telefonsvarare

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.

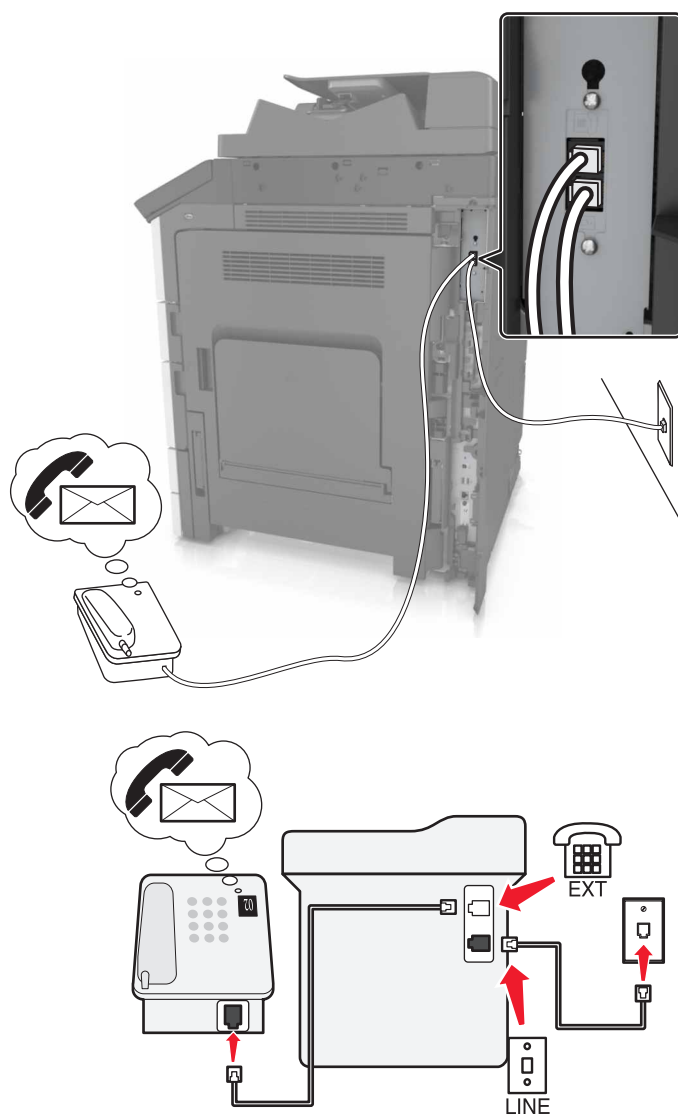
Ansluten till ett annat jack

- 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:

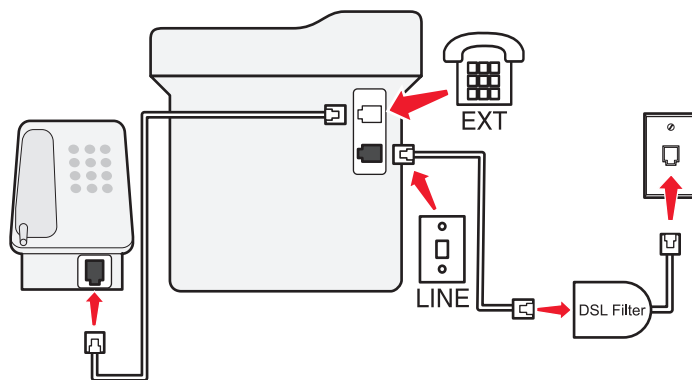
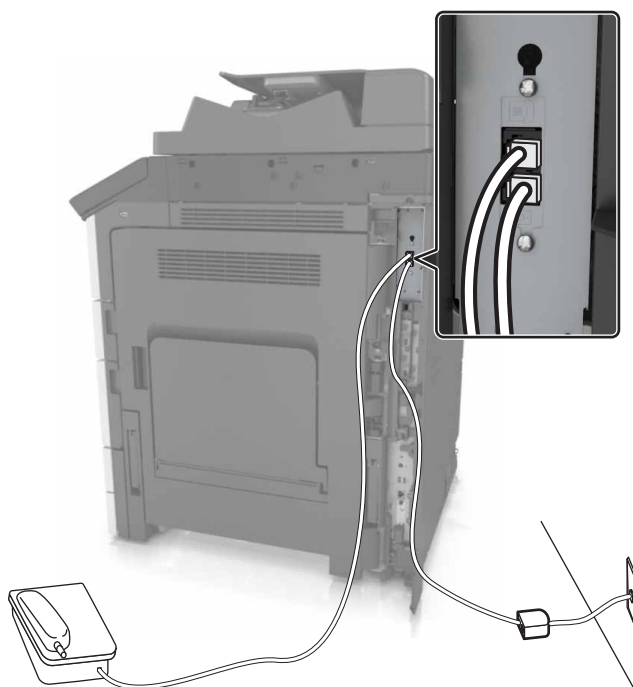
- Det fungerar bäst om du använder röstbrevlådan oftare än faxfunktionen och har en differentierad ringsignalstjänst.
- Om du svarar i telefon och hör faxtoner trycker du på ***9*** eller anger den manuella svars-koden på telefonen för att ta emot faxet.
- Du kan också ställa in skrivaren till att ta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

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

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

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

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



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

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

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

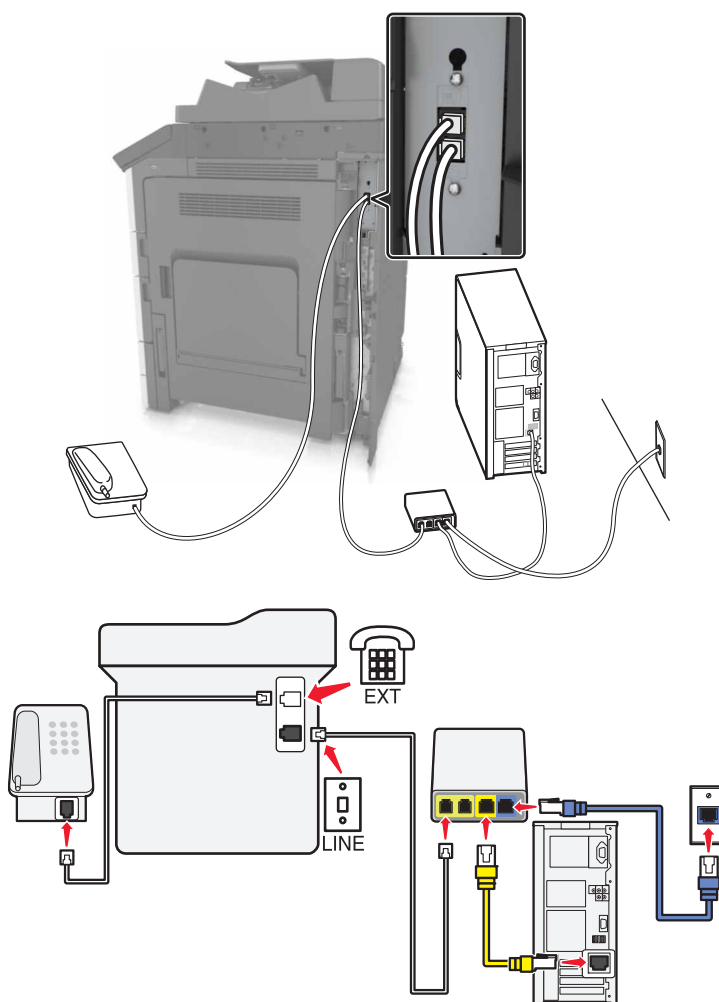
Obs! Om du vill ansluta telefonen till skrivaren tar du bort adapterkontakten från skrivarens telefonport och ansluter sedan telefonen.

Ställa in funktionen för fax med VoIP-telefontjänst

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

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

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



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

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

- 3 Anslut telefonen till skrivarens telefonport.

Anmärkningar:

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

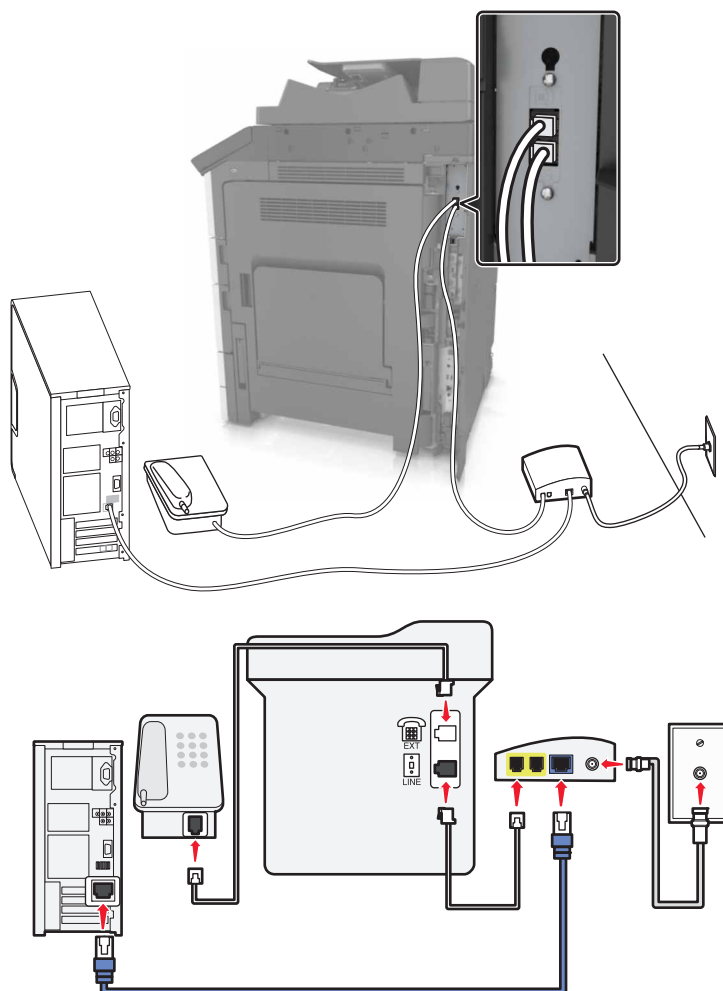
Ställa in fax med kabelmodemanslutning

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

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

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

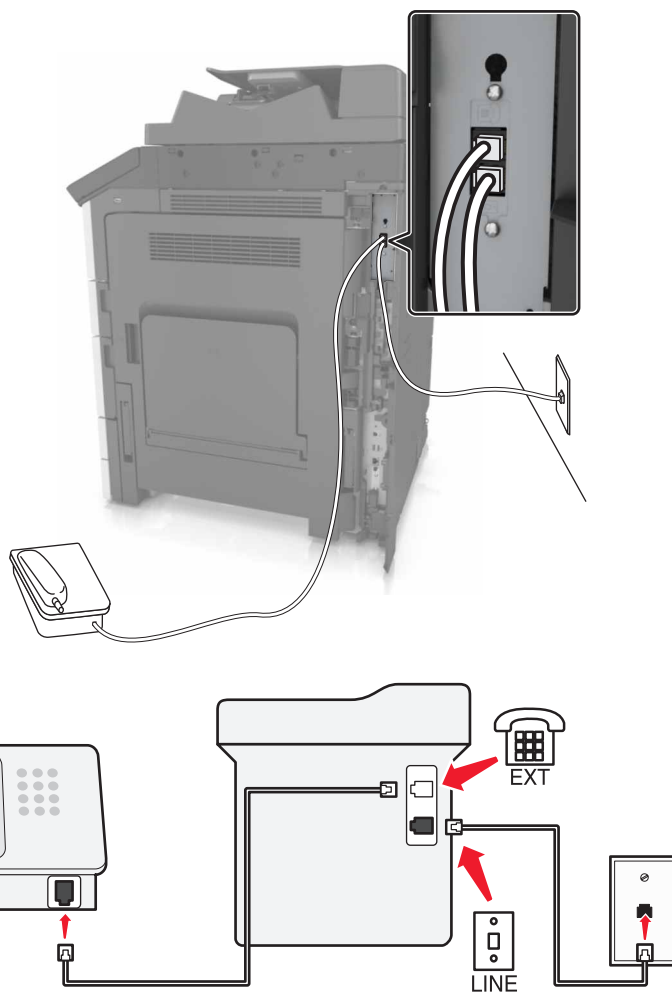
Lösning 1: Skrivaren är ansluten direkt till ett kabelmodem



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

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

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



- 1 Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.
- 2 Anslut den andra änden av telefonsladden till ett analogt telefonjack.
- 3 Anslut din analoga telefon till skrivarens telefonport.

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

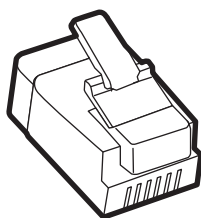
⚡ VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika att få en elektrisk stöt bör du inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden, faxfunktionen eller telefonen under åskväder.

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

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

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

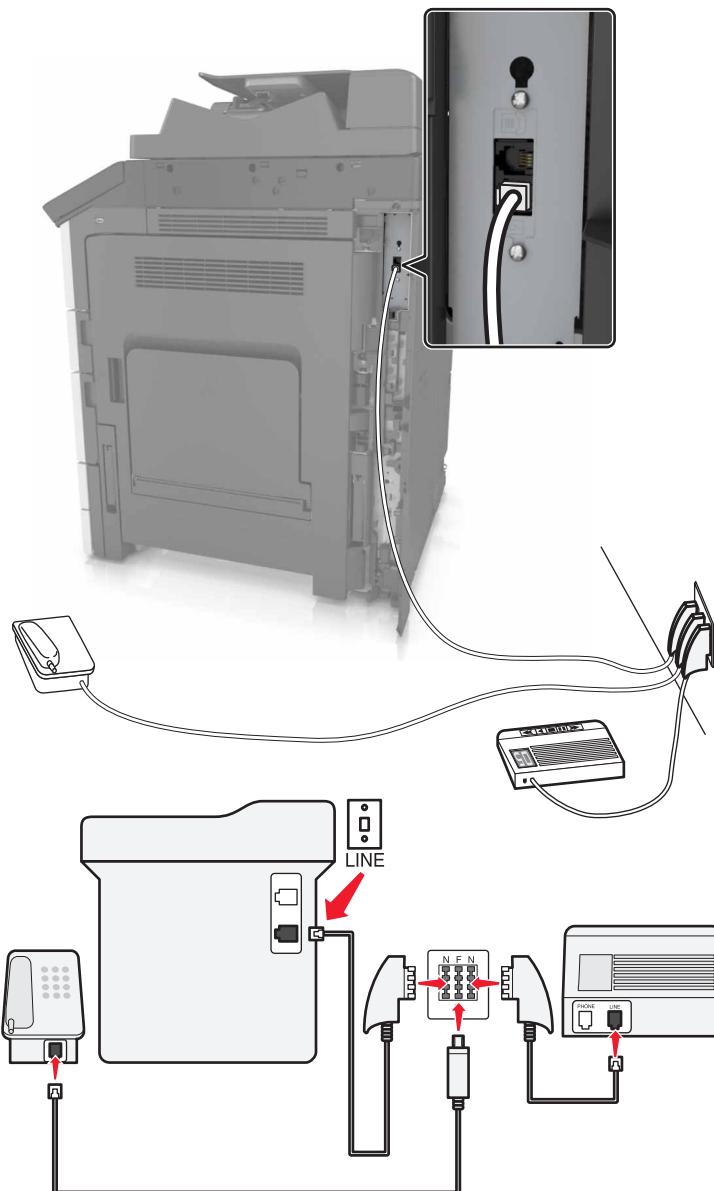
Det kan sitta en adapterkontakt i skrivarens telefonport. Ta inte bort adapterkontakten från skrivarens telefonport om du ansluter till ett seriellt eller kaskadtelefonsystem.



Artikelnamn	Artikelnummer
Lexmark-adapterkontakt	40X8519

Ansluta skrivaren till ett jack i Tyskland

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

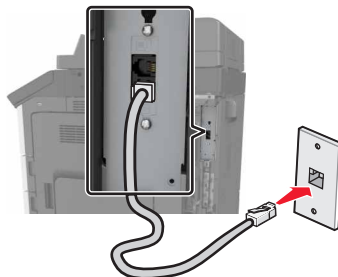


- 1** Anslut ena änden av telefonsladden till linjeporten på skrivaren.
- 2** Anslut den andra änden av telefonsladden till RJ11-adaptern och anslut sedan adaptern till en N-port.
- 3** Om du vill ansluta en telefon och en telefonsvarare till samma telefonjack ansluter du enheterna enligt bilden.

Använda differentierade ringsignaler

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

- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.



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

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

- a Från huvudmenyn går du till:



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

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

Ange namn och nummer för utgående fax

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar** >> **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 IP-adressen på startskärmen. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

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

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

Obs! Användning av nätverkstid rekommenderas.

4 Klicka på **Skicka**.

Konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid

Skrivaren kan ställas in så att tiden automatiskt justeras till sommartid.

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 > Säkerhet > Ställ in datum och tid**.

3 Klicka på kryssrutan **Använda sommartid automatiskt**.

4 I avsnittet Inställning av anpassad tidszon anger du start- och slutdatum för sommartid.

5 Klicka på **Skicka**.

Sända ett fax

Använda kontrollpanelen

1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

2 På startskärmen trycker du på **Fax** och anger sedan den information som behövs.

3 Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.

4 Skicka faxjobbet.

Med hjälp av datorn

För Windows-användare

1 Med dokumentet öppet går du till **Arkiv > Skriv ut**.

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

3 Klicka på **Fax > Aktivera fax** och ange sedan mottagarens nummer.

4 Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.

5 Skicka faxjobbet.

För Macintosh-användare

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

2 Välj skrivaren och ange mottagarens nummer.

3 Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.

4 Skicka faxjobbet.

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:

Faxe > ange faxnumret > **Alternativ** > **Fördröjd sändning**

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

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

5 Tryck på **Faxe**.

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

Skapa genvägsnummer

Anmärkningar:

- Se till att Faxgenvägar är inställda på Visa. På startskärmen trycker du på  > **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Anpassning av huvudmenyn** > **Faxgenvägar** > **Visa** > **Skicka**.
- Om du vill ta bort en faxgenväg trycker du på  > **Hantera genvägar** > **Faxgenvägar** > välj genvägen du vill ta bort > **Ta bort nu**.

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

2 Klicka på **Inställningar > 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 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Reports (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 faxjobb

- 1 Tryck på **Avbryt jobb** på kontrollpanelen eller på  på knappsatsen.
- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta och tryck sedan på **Ta bort valda jobb**.

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

Lagra och vidarebefordra fax

Lagra fax

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

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

Anmärkningar:

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

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

- 3 Välj något av följande alternativ på menyn för läget med faxlagring:

- **Av**
- **Alltid på**
- **Manuell**
- **Schemalagd**

- 4 Om du väljer Schemalagt fortsätter du med följande steg:

- a Klicka på **Faxlagringsschema**.
- b Välj **Lagra fax** på menyn Åtgärd.
- c I tidsmenyn klickar du på den tid då du vill att de lagrade faxen ska släppas.
- d I menyn för dag(ar) klickar du på den dag då du vill att de lagrade faxen ska släppas.

- 5 Klicka på **Lägg till**.

Vidarebefordra ett fax

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

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

Anmärkningar:

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

2 Klicka på **Inställningar > Faxinställningar**.

3 På menyn Vidarebefordra fax väljer du **Skriv ut, Skriv ut och vidarebefordra** eller **Vidarebefordra**.

4 På menyn för vidarebefordran väljer du **Fax, E-post, FTP, LDSS** eller **eSF**.

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

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

6 Klicka på **Skicka**.

Förstå faxalternativen

Upplösning

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

Välj något av följande:

- **Standard**—Använd den här när du faxar de flesta dokument.
- **Fin 200 dpi**—Använd den här när du faxar dokument med finstilt text.
- **Super fine 300 dpi**—Använd den här när du faxar dokument med fina detaljer.
- **Ultrafin 600 dpi**—Använd den här när du faxar dokument med bilder eller foton.

Svärta

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

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

Fördröjd sändning

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

Färg

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

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** – Justerar inställningarna för bakgrunds borttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du faxar dokumentet.
- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb.

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

- **Kantborttagning** – Elimineras 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.

Skanna

Använda Skanna till nätverk

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

Skanna till en FTP-adress

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
 • Använd den automatiska dokumentmataren för fler- eller dubbelsidiga dokument. • Lägg i ett originaldokument med framsidan uppåt.	 • Använd skannerglasets för att skanna dokument med bara en sida, små objekt (som t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp). • Lägg dokumentet med utskriftssidan nedåt i det hörn där det finns en pil.

Skapa genvägsnummer

Anmärkningar:

- Se till att FTP-genvägar är inställda på Visa. På startskärmen trycker du på  > **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Anpassning av huvudmenyn** > **FTP-genvägar** > **Visa** > **Skicka**.
- Om du vill ta bort en FTP-genväg trycker du på  > **Hantera genvägar** > **FTP-genvägar** > välj genvägen du vill ta bort > **Ta bort nu**.

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 kontrollpanelen

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

2 Från huvudmenyn går du till:

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

Anmärkningar:

- Du kan även ange mottagare med hjälp av kortnumret eller adressboken.
- Lägg till mottagare genom att trycka på **Nästa nummer**.

Skanna till en dator eller flashenhet

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
 • Använd den automatiska dokumentmataren för fler- eller dubbelsidiga dokument. • Lägg i ett originaldokument med framsidan uppåt.	 • Använd skannerglaset för att skanna dokument med bara en sida, små objekt (som t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp). • Lägg dokumentet med utskriftssidan nedåt i det hörn där det finns en pil.

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 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Sätt i flashenheten i USB-porten.
- 3 Välj målmap och tryck på **Skanna till USB-enhet**.
- 4 Justera skanningsinställningarna och tryck sedan på **Skanna**.

Förstå skanningsalternativen

FTP

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

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

Filnamn

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

Spara som genväg

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

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

Originalstorlek

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

Svärta

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

Upplösning

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

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

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

Skanningsförhandsgranskning

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

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

Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för bakgrunds borttagning, 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.

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

- **Kantborttagning** – Elimineras 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.

Förstå skrivarmenyerna

Menylista

Pappersmeny

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

Rapporter

Sida med menyinställningar
 Enhetsstatistik
 Häftenh.test
 Sida med nätverksinställningar
 Sida med nätverksinställningar för [x]
 Genvägslista
 Logg för faxjobb
 Logg för faxesamtal
 Kopiera genvägar
 E-postgenvägar
 Faxgenvägar
 FTP-genvägar
 Profillista
 Skriv ut teckensnitt
 Skriv ut katalog
 Demoutskrift
 Inventarierapport
 Sammanfattning av händelselogg

Nätverk/portar

Active NIC (Aktivt nätverkskort)
 Standardnätverk¹
 Standard-USB
 Parallell [x]
 Seriell [x]
 SMTP-inställningar

Säkerhet

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

Inställningar

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

Hjälp

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

Hantera genvägar

Faxgenvägar
 E-postgenvägar
 FTP-genvägar
 Kopiera genvägar
 Profilgenvägar

Tillvalskortmeny²

En lista med installerade DLE (Download Emulators) visas.

¹ Beroende på skrivarinställningarna visas den här menyn som Standardnätverk eller Nätverk [x].

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

Pappersmeny

menyn Standardkälla

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

menyn Pappersstorlek/typ

Använd	För att
Fack [x] Storlek A4 A5 A6 JIS-B5 JIS-B4 US Letter Legal 12 x 18 11 x 17 SRA3 A3 Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal	Ange pappersstorleken för varje pappersfack. Anmärkningar: - Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard. - Om samma storlek och typ av papper finns i två fack som har samma inställningar länkas de automatiskt. Universalarkmataren kan också länkas. När ett fack är tomt fortsätter utskriften från det länkade facket.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Fack [x] Typ Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Tungt glansigt papper Etiketter Dokumentpapper Kuvert Sträva kuvert Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange papperstypen för varje pappersfack. Anmärkningar: • Norm. papp. är fabriksinställt som standard för Fack 1. Anpassad typ [x] är fabriksinställt som standard för alla andra magasin. • Om det finns ett användardefinierat namn visas det i stället för Anpassad typ [x]. • Använd den här menyn för att konfigurera automatisk länkning av fack.
Storlek i univ.matrare A4 A5 A6 JIS-B5 JIS-B4 US Letter Legal 12 x 18 11 x 17 SRA3 A3 Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal	Ange den pappersstorlek som finns i universalarkmataren. Anmärkningar: • Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare vara inställt på "Kassett" för att Storlek i universalarkmatare ska visas som en meny. • Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange ett värde för pappersstorlek.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Typ i univ.mat. Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Tungt glansigt papper Etiketter Dokumentpapper Kuvert Sträva kuvert Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange den papperstyp som har fyllts på i universalarkmataren. Anmärkningar: • Normalt papper är fabriksinställningen som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera vara inställt på "Kassett" för att Typ i universalarkmatare ska visas som en meny.
Manuell pappersstorlek A4 A5 A6 JIS B5 US Letter Legal Executive Oficio (Mexiko) JIS B4 A3 11 x 17 Folio Statement Universal SRA3 12 x 18	Ange storleken på papper som fylls på manuellt. Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Manuell papperstyp Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Dokumentpapper Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange den pappersstorlek som fylls på manuellt. Anmärkningar: • Normalt papper är fabriksinställningen som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare vara inställt på "Kassett" för att Manuell papperstyp ska visas som en meny.
Manuellt kuvertformat 7 3/4 kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert	Ange den kuvertstorlek som fylls på manuellt. Obs! 10-kuvert är fabriksinställt som standard i USA. DL-kuvert är fabriksinställt som standard internationellt.
Manuell kuverttyp Kuvert Sträva kuvert Anpassad typ [x]	Ange den kuverttyp som fylls på manuellt. Obs! Kuvert är fabriksinställt som standard.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Menyn Konfigurera flerfunktionsmatare

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

Menyn Ersättningsstorlek

Använd	För att
Substitute Size (ersättningsstorlek) Av Statement/A5 Letter/A4 11 x 17/A3 Alla i listan	Ersätter angiven pappersstorlek om den begärda pappersstorleken inte är tillgänglig. Anmärkningar: - Alla i listan är fabriksinställt som standard. Alla tillgängliga ersättningar tillåts. - Om du ställer in en storleksersättning fortsätter utskriften utan att meddelandet Byt papper visas.

menyn Pappersstruktur

Använd	För att
Normal struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på vanligt papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur tjockt papper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på kartong som har fyllts på. Anmärkningar: - Normal är fabriksinställt som standard. - Alternativen visas endast om kartong kan hanteras.
Struktur för OH-film Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på OH-film som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur återvunnet papper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på återvunnet papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Etikett-struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på etiketter som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur bond Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på bond-papper som har fyllts på. Obs! Grov är fabriksinställt som standard.
Kuvert-struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på kuvert som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur grovt kuvert Grov	Ange den relativa strukturen på de grova kuvert som har fyllts på.

Använd	För att
Struktur brevpapper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på brevpapper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur förtryckt papper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på förtryckt papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Färg-struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på färgat papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Lätt struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Tung struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Grov/bomullsstruktur Grov	Ange den relativa strukturen på bomullspapper som har fyllts på.
Anpassad [x] textur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på anpassat papper som har fyllts på. Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Alternativen visas endast om den anpassade typen stöds.

menyn Pappersmatning

Använd	För att
Laddar tjockt papper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Tjockt papper.
Laddar returpapper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Återvunnet papper.
Laddar glansigt Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Glansigt papper.
Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för alla menyval för pappersmatning. • Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb om inte enkelsidig utskrift väljs i Utskriftsegenskaper eller i utskriftsdialogrutan beroende på operativsystem.	

Använd	För att
Laddar tungt glansigt Dubbelzijdig Av	Avgör och ställ in om dubbelzijdig uitschrift ska användas för alla uitschriftsjobb med papierstypen Tungt glansigt papier.
Laddar etiketter Dubbelzijdig Av	Avgör och ställ in om dubbelzijdig uitschrift ska användas för alla uitschriftsjobb med papierstypen Etiketter.
Laddar Bond Dubbelzijdig Av	Avgör och ställ in om dubbelzijdig uitschrift ska användas för alla uitschriftsjobb med papierstypen Arkivpapier.
Laddar brevpapier Dubbelzijdig Av	Avgör och ställ in om dubbelzijdig uitschrift ska användas för alla uitschriftsjobb med papierstypen Brevpapier.
Laddar förtr. papier Dubbelzijdig Av	Avgör och ställ in om dubbelzijdig uitschrift ska användas för alla uitschriftsjobb med papierstypen Förtryckt papier.
Laddar färg.papier Dubbelzijdig Av	Avgör och ställ in om dubbelzijdig uitschrift ska användas för alla uitschriftsjobb med papierstypen Färgat papier.
Laddar lätt papier Dubbelzijdig Av	Avgör och ställ in om dubbelzijdig uitschrift ska användas för alla uitschriftsjobb med papierstypen Lätt papier.
Laddar tungt papier Dubbelzijdig Av	Avgör och ställ in om dubbelzijdig uitschrift ska användas för alla uitschriftsjobb med papierstypen Tungt papier.
Grov/bomull fylls på Dubbelzijdig Av	Avgör och ställ in om dubbelzijdig uitschrift ska användas för alla uitschriftsjobb med papierstypen Grovt eller Bomullspapier.
Laddar anpassad [x] Dubbelzijdig Av	Avgör och ställ in om dubbelzijdig uitschrift ska användas för alla uitschriftsjobb med papierstypen Anpassad [x]. Obs! Laddar anpassad [x] är endast tillgängligt om den anpassade papierstypen kan hanteras.
Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard för alla menyval för pappersmatning. • Dubbelzijdig ställer in standarden i skrivaren till dubbelzijdig uitschrift för alla uitschriftsjobb om inte enkelsidig uitschrift väljs i Uitschriftseigenschappen eller i uitschriftsdialogrutan beroende på operativsystem.	

menyn Anpassade typer

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

Menyn Anpassade namn

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

Menyn Anpassade skanningsstorlekar

Använd	För att
Anpassad skanningsstorlek [x] Namn på skannstorlek Bredd 1–11,69 tum (25–297 mm) Höjd 1–17 tum (22–432 mm) Riktning Stående Liggande 2 skanningar per sida Av På	Ange ett anpassat skanningsstorleksnamn, skanningsstorlekar och alternativ. Namnet för den anpassade skanningsstorleken ersätter Anpassad skanningsstorlek [x] i skrivarmenyerna.

Menyn Anpassade facknamn

Använd	För att
Standardmagasin	Ange ett anpassat namn för standardfacket.
Fack [x]	Ange ett anpassat namn för fack [x].

menyn Universell inställning

Använd	För att
Måttenheter Tum Millimeter	Identifiera måttenheterna. Anmärkningar: - Tum för USA. fabriksinställt som standard i USA. - Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.
Stående bredd 3,54–48 tum 89,9–1 219 mm	Ställ in stående bredd. Anmärkningar: - Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden. 12 tum fabriksinställt som standard i USA. Du kan öka bredden i steg om 0,01 tum. 305 mm är fabriksinställt som standard internationellt. Du kan öka bredden i steg om 1 mm.
Stående höjd 5,5–48 tum 139,7–1 219 mm	Ange stående höjd. Anmärkningar: - Om höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden. 17 tum fabriksinställt som standard i USA. Du kan öka höjden i steg om 0,01 tum. 432 mm är fabriksinställt som standard internationellt. Du kan öka höjden i steg om 1 mm.
Matningsriktning Kortsida Längsida	Ange matningsriktningen om papperet kan fyllas på i båda riktningarna. Anmärkningar: - Kortsida är fabriksinställt som standard. - Längsida visas endast när den längsta sidan är kortare än den högsta tillåtna bredd som kan hanteras i facket.

menyn Fackkonfiguration

Använd	För att
Utmatningsmagasin Standardmagasin Fack [x]*	Ange standardfacket. Obs! Standardfack är fabriksinställt som standard.
Konfigurera fack Utmatningsenhet Länk Länka valfri Typtilldelning	Ange konfigurationsalternativ för fack. Anmärkningar: - Utmatningsenhet är fabriksinställt som standard. Med den här inställningen behandlas varje fack som en separat utmatningsenhet. - Med inställningen Länka behandlas alla tillgängliga fack som ett enda stort fack. - Med inställningen Länka valfri länkas alla tillgängliga fack förutom standardfacket. Inställningen visas endast om minst två tillvalsfack är installerade. - Med Typtilldelning tilldelas varje papperstyp ett fack eller en uppsättning länkade fack.

[x] kan vara vilket nummer som helst mellan 1 och 4 om tillämpliga tillvalsfack har installerats. Om flera fack har tilldelats samma namn visas namnet bara en gång i facklistan.

Använd	För att
Uppsamlingsfack Standardmagasin Fack [x]*	Ange ett alternativt fack när ett tilldelat fack är fullt. Anmärkningar: - Den här menyn visas endast om tillvalsfack har installerats. - Standardfack är fabriksinställt som standard.
Tilldela typ/fack Fack norm. papp. Fack tj. papper Fack för OH-film Fack för återvunnet Fack för glansigt papper Fack för tungt glansigt papper Etikettfack Fack för Bond Fack för kuvert Fack för grovt kuvert Fack brevpapper Fack förtryckt Fack färgat pap. Fack lätt papper Fack grovt papper Fack grov/bomull Fack för anpassad [x]	Ange ett fack för varje papperstyp som kan hanteras. Välj något av följande alternativ för varje typ: Avaktiverad Standardmagasin Fack [x]* Obs! Avaktiverad är fabriksinställt som standard.
[x] kan vara vilket nummer som helst mellan 1 och 4 om tillämpliga tillvalsfack har installerats. Om flera fack har tilldelats samma namn visas namnet bara en gång i facklistan.	

menyn Rapporter

menyn Rapporter

Använd	För att
Sida med menyinställningar	Skriv ut en rapport med information om papper som finns i facken, installerat minne, det totala antalet sidor, alarminställningar, tidsgränser, språk på kontrollpanelen, TCP/IP-adress, status för förbrukningsmaterial, status för nätverksanslutningen samt annan information.
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 nätverksinställningar	Skriva ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adressen. Obs! Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.

Använd	För att
Installationssida för nätverk [x]	Skriva ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adressen. Obs! Den här menyposten visas endast på nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till utskriftsservrar och när mer än ett nätverksalternativ är installerat.
Genvägslista	Skriv ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar.
Logg för faxjobb	Skriva ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen. Obs! Det här menyalternativet visas bara om Aktivera logg för faxjobb på menyn Faxinställningar är På.
Logg för faxesamtal	Skriva ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 samtalsförsöken, mottagna samtalen och blockerade samtalen. Obs! Det här menyalternativet visas bara om Aktivera logg för faxjobb på menyn Faxinställningar är På.
Kopiera genvägar	Skriva ut en rapport med uppgifter om kopieringsgenvägar.
E-post genvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar.
Faxgenvägar	Skriva ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar.
FTP-genvägar	Skriv ut en rapport med uppgifter om FTP-genvägar.
Profillista	Skriva ut en lista med profiler som finns lagrade i skrivaren.
Skriv ut teckensnitt	Skriva ut en rapport över alla teckensnitt som är tillgängliga för språket som är inställt i skrivaren.
Skriv ut katalog	Skriva ut en lista över alla resurser som finns lagrade på ett flashminneskort (tillval) eller på skrivarens hårddisk. Anmärkningar: • Buffertstorleken måste vara inställd på 100 %. • Kontrollera att flashminnet eller hårddisken fungerar och är installerade på rätt sätt.
Inventarierapport	Skriv ut en rapport som innehåller tillgångsinformation, inklusive skrivarens serienummer och modellnamn.

Menyn Nätverk/portar

menyn Aktivt nätverkskort

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

Menyn Standardnätverk eller Nätverk [x]

Obs! I den här menyn visas endast aktiva portar.

Använd	För att
Energibesparande Ethernet Aktivera Avaktivera	Minska strömförbrukning när skrivaren inte tar emot data från Ethernet-nätverket. Obs! Aktivera är fabriksinställt som standard.
PCL SmartSwitch På Av	Ställ in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Om PCL SmartSwitch är avaktiverat undersöker inte skrivaren inkommande data och använder standardskrivarspråket som angetts på menyn Inställningar.
PS SmartSwitch På Av	Ställ in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Om PS SmartSwitch är avaktiverat undersöker inte skrivaren inkommande data och använder standardskrivarspråket som angetts på menyn Inställningar.
NPA-läge Av Auto	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet. Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Om du ändrar den här inställningen på kontrollpanelen startas skrivaren automatiskt om.
Nätverksbuffert Auto 3 kB till [största tillåtna storlek]	Ange storleken på nätverkets indatabuffert. Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Maximalt tillåten storlek beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är satt till På eller Av. • Om du vill öka den största möjliga storleken på nätverksbufferten kan du inaktivera eller minska storleken på den parallella och seriella bufferten samt USB-bufferten. • Om du ändrar den här inställningen på kontrollpanelen startas skrivaren automatiskt om.
Jobb-buffring Av På Auto	Spara utskriftsjobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad hårddisk är installerad. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Om du ändrar den här inställningen på kontrollpanelen startas skrivaren automatiskt om. Sedan uppdateras menyvalet.
Mac Binary PS På Av Auto	Ställa in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.

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

menyn Rapporter

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

Nätverkskortsmeny

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

TCP-/IP-meny

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

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

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

Menyn IPv6

Gå till något av följande för att komma till menyn:

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

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

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

Menyn Trådlöst

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

Öppna menyn genom att navigerar till:

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

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

Menyn AppleTalk

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

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

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

Menyn Standard-USB

Använd	För att
PCL SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: - På är fabriksinställningen. - När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skrivaren PostScript-emulering. Om PS SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
PS SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
NPA-läge På Av Automatisk	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet. Anmärkningar: - Automatisk är fabriksinställt som standard. Med inställningen Automatisk granskar skrivaren informationen och avgör formatet, och behandlar sedan informationen på rätt sätt. - Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel startas skrivaren automatiskt om. Sedan uppdateras menyvalet.
USB-buffert Inaktiverat Automatisk 3 K till [största tillåtna storlek]	Ställa in storleken på USB-indatabufferten. Anmärkningar: - Automatisk är fabriksinställt som standard. - Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Utskriftsjobb som redan har buffrats på skrivarens hårddisk skrivs ut, varefter normal bearbetning återupptas. - Värdet för USB-buffertens storlek kan ändras i steg om 1 K. - Vilken storlek som är den största tillåtna beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av. - Om du vill öka det högsta möjliga storleksintervallet för USB-bufferten avaktiverar eller minskar du storleken på parallellbuffertar, seriella buffertar och nätverksbuffertar. - Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel startas skrivaren automatiskt om. Sedan uppdateras menyvalet.
Jobb-buffring Av På Automatisk	Spara utskriftsjobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk. - Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. - Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.

Använd	För att
Mac Binary PS På Av Automatisk	Ställa in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. Anmärkningar: • Automatisk är fabriksinställt som standard. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.
ENA-adress yyy.yyy.yyy.yyy	Ange information om nätverksadress för en extern skrivarserver. Obs! Den här menyn är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-nätmask yyy.yyy.yyy.yyy	Ange nätmaskinformation för en extern skrivarserver. Obs! Den här menyn är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-gateway yyy.yyy.yyy.yyy	Ange gatewayinformation för en extern skrivarserver. Obs! Den här menyn är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn Parallell [x]

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

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

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

Använd	För att
Mac Binary PS På Av Automatisk	Ställa in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. Anmärkningar: • Automatisk är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
ENA-adress yyy.yyy.yyy.yyy	Ange information om nätverksadress för en extern skrivarserver. Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-nätmask yyy.yyy.yyy.yyy	Ange nätmaskinformation för en extern skrivarserver. Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-gateway yyy.yyy.yyy.yyy	Ange gatewayinformation för en extern skrivarserver. Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver 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 Av	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. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skrivaren PostScript-emulering. Om PS SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
PS SmartSwitch På Av	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. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.

Använd	För att
NPA-läge På Av Automatisk	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet. Anmärkningar: - Automatisk är fabriksinställt som standard. Med inställningen Automatisk granskar skrivaren informationen och avgör formatet, och behandlar sedan informationen på rätt sätt. - När inställningen är På utför skrivaren NPA-behandling. Om data inte är i NPA-format betraktas de som felaktiga. - När inställningen är Av utför skrivaren inte NPA-behandling. - Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Seriell buffert Inaktiverad Automatisk 3 K till [största tillåtna storlek]	Ställa in storleken på den seriella indatabufferten. Anmärkningar: - Automatisk är fabriksinställt som standard. - Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan har buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas. - Den seriella buffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB. - Vilken storlek som är den största tillåtna beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av. - Om du vill ha största möjliga storlek på den seriella bufferten kan du avaktivera eller minska storleken på parallellbuffertar, seriella buffertar och nätverksbuffertar. - Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Jobb-buffring Av På Automatisk	Spara utskriftsjobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. Utskriftsjobb buffras inte på skrivarens hårddisk. - Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk. - Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. - Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Protokoll DTR DTR/DSR XON/XOFF XON/XOFF/DTR XONXOFF/DTRDSR	Välja handskakningsinställningar i den seriella porten för maskin- och programvara. Anmärkningar: - DTR är fabriksinställt som standard. - DTR/DSR är en handskakningsinställning för maskinvara. - XON/XOFF är en handskakningsinställning för programvara. - XON/XOFF/DTR och XON/XOFF/DTR/DSR är kombinerade handskakningsinställningar för maskinvara och programvara.
Robust XON På Av	Bestämma om skrivaren ska meddela datorn att den är tillgänglig. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Menyalternativet gäller bara för den seriella porten om Seriellt protok. är inställt på XON/XOFF.

Använd	För att
Baud 1200 2400 4800 9600 19200 38400 57600 115200 138200 172800 230400 345600	Ange hur snabbt den seriella porten kan ta emot data. Anmärkningar: • 9600 är fabriksinställt som standard. • 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.
Databitar 7 8	Ange hur många databitar som skickas i varje överföringsram. Obs! 8 är fabriksinställt som standard.
Paritet Jämn Ojämn Ingen Ignorera	Ange paritet för in- och utgående dataramar i det seriella gränssnittet. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Svara på DSR På Av	Avgöra om skrivaren ska använda DSR-signalen eller inte. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • 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.

Menyn SMTP-inställning

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

Använd	För att
Använd SSL Avaktiverad Förhandla Obligatorisk	Ange att skrivaren ska använda SSL för förbättrad säkerhet vid anslutning till SMTP-servern. Anmärkningar: • Avaktiverad är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Förhandla avgör SMTP-servern om SSL ska användas.
SMTP-serverautentisering Ingen autentisering krävs Inloggning/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Ange den typ av användarautentisering som krävs för behörighet att skanna till e-post. Obs! Ingen autentisering krävs är fabriksinställt som standard.
Enhet-Initierad e-post Ingen Använd enhetens SMTP-uppgifter	Ange vilka uppgifter som ska användas vid kommunikation med SMTP-servern. Vissa SMTP-servrar kräver behörighetsuppgifter för att skicka e-post. Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för Enheten-Initierad e-post och Användar-Initierad e-post. • Enhetens användar-ID och enhetens lösenord används för att logga in på SMTP-servern när "Använd enhetens SMTP-uppgifter" har valts.
Användar-Initierad e-post* Ingen Använd enhetens SMTP-uppgifter Använd sessionsanvändar-ID och lösenord Använd sessions-e-postadress och lösenord Begär användare	
Enhetens användar-ID	
Enhetens lösenord	
Kerberos 5 Realm	
NTLM-domän	

Menyn Säkerhet

Redigera säkerhetsinställningar, meny

Använd	För att
Ändra reservlösenord Använd reservlösenord Av På Lösenord	Skapa ett reservlösenord. Anmärkningar: • Av är fabriksinställningen för Använd reservlösenord. • Det här menyalternativet visas bara om det finns ett reservlösenord.

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 Appkonfiguration Hantera Lösningar Avbryt jobb vid enheten	Styra åtkomst till skrivarmenyerna, uppdateringar av fast programvara, lagrade jobb och andra åtkomstpunkter.

Menyn Övriga säkerhetsinställningar

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

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

menyn Konfidentiell utskrift

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

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

Menyn Säkerhetsgranskningslogg

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

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

Menyn Ange datum och tid

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

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

Menyn Inställningar

menyn Allmänna inställningar

Använd	För att
Skärmspråk Engelska Français Tyska Italienska Espanol Danska Norska Nederländska Svenska Portugisiska Suomi Ryska Polski Grekiska Magyar Turkce Cesky Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Koreanska Japanska	Ange vilket språk som ska visas på skrivarskärmen. Obs! Alla språk är inte tillgängliga för alla skrivare och du kan behöva installera särskild maskinvara för att dessa språk ska visas.
Ekoläge Av Energi Energi/papper Papper	Minska förbrukningen av energi, papper och specialmedia. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Det återställer skrivaren till fabriksinställningarna. • Med Energi minimeras skrivarens strömförbrukning. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten. • Med Energi/papper minimeras förbrukningen av ström, papper och specialmaterial. • Papper minimerar mängden papper och specialmaterial som behövs för ett utskriftsjobb. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten.
Signal: ADF påfylld Aktiverad Avaktiverad	Ange om den automatiska dokumentmataren avger en ljudsignal när papper läggs i. Obs! Aktiverad är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Tyst läge Av På	Sänka skrivarens bullernivå. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationer för den här skrivaren. • Med På konfigureras skrivaren till att producera så lite buller som möjligt. Den här inställningen passar bäst för utskrift av text och linjemönster. • Slå av tyst läge för bästa utskriftskvalitet på dokument med mycket färg. • Om du väljer Foto från skrivardrivrutinen kan Tyst läge avaktiveras och tillhandahålla bättre utskriftskvalitet och fullhastighetsutskrift.
Kör första inställning Ja Nej	Konfigurera skrivaren till att köra installationsguiden. Obs! Ja är fabriksinställt som standard. När du har slutfört installationsguiden blir standardalternativet Nej.
Tangentbord Tangentbordstyp Engelska Français Français Canadien Tyska Italienska Espanol Grekiska Danska Norska Nederländska Svenska Suomi Portugisiska Ryska Polski Schweizer-tyska Schweizer-franska Koreanska Magyar Turkce Cesky Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Japanska Specialtangent [x]	Ange ett språk och information om en specialtangent för skrivarens tangentbord. De extra flikarna ger åtkomst till accenttecken och symboler via tangentbordet.
Pappersstorlekar USA Mått	Ange standardpappersmåttet. Anmärkningar: • USA är fabriksinställningen. • Grundinställningen beror på valet av land eller region i installationsguiden. • Om du ändrar den här inställningen så ändras också standardinställningarna för alla inmatningskällor i menyn Pappersstorlek/typ.

Använd	För att
Portintervall för skanning till dator [portintervall]	Ange ett giltigt portintervall för skrivare bakom en portblockerande brandvägg. Obs! 9751:12000 är fabriksinställt som standard.
Information som visas Vänster sida Höger sida Anpassad text [x]	Ange vad som ska visas högst upp till vänster och höger på huvudskärmen. För de vänstra och högra menyerna väljer du mellan följande alternativ: Inget IP-adress Värddamn Kontaktnamn Plats Datum/tid mDNS/DDNS-servicenamn Namn på nollkonfiguration Anpassad text [x] Modellnamn Anmärkningar: • IP-adressen visas som standard på vänster sida. • Datum/tid visas som standard på höger sida.
Visad information (fortsatt) Svart toner	Anpassa den information som visas för svart toner. Välj bland följande alternativ: När det ska visas Visa inte Visa Meddelande som ska visas Standard Växla Standard [textinmatning] Växla [textinmatning] Anmärkningar: • Visa inte är fabriksinställt som standard för När information ska visas. • Standard är fabriksinställt som standard för Meddelande att visa.

Använd	För att
Visad information (fortsatt) Uppsamlingsflaska Pappersstopp Fyll på papper Servicefel	Anpassa informationen som visas för Uppsamlingsflaska, Pappersstopp, Fylla på papper och Servicefel. Välj bland följande alternativ: Bildskärm Ja Nej Meddelande att visa Standard Växla Standard [textinmatning] Växla [textinmatning] Anmärkningar: - Nej är fabriksinställt som standard för Visa. - Standard är fabriksinställt som standard för Meddelande att visa.
Anpassning av huvudmenyn Ändra språk Kopiera Kopiera genvägar Faxa Faxgenvägar E-post E-post genvägar FTP FTP-genvägar Sök pausade jobb Pausade jobb USB-enhet Profiler och appar Bokmärken Jobb efter användare Formulär och favoriter Kortkopia Skanna till nätverk MyShortcut Skicka flera	Ändra vilka ikoner som visas på huvudmenyn. Välj något av följande alternativ för varje ikon: Bildskärm Visa inte Anmärkningar: - Visa är fabriksinställningen för menyerna Kopiera, Faxa, E-post, FTP, Sök lagrade jobb, Lagrade jobb, USB-enhet, Formulär och favoriter, Kortkopia, Skanna till nätverk, MyShortcut samt Skicka flera. - Visa inte är fabriksinställt som standard för Ändra språk, Kopieringsgenvägar, Faxgenvägar, E-postgenvägar, FTP-genvägar, Profiler och appar, Bokmärken samt Jobb efter användare.
Datumformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Redigera skrivardatomet. Anmärkningar: - MM-DD-ÅÅÅÅ är fabriksinställt som standard i USA. - DD-MM-ÅÅÅÅ är den internationella fabriksinställningen.
Tidsformat 12 timmar FM/EM. 24-timmarsklocka	Redigera skrivartiden. Obs! 12 timmar FM/EM. är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Ljusstyrka för skärm 20–100	Ange ljusstyrkan på kontrollpanelsskärmen. Obs! Fabriksinställningen är 100.
Ensidig kopiering Av På	Ställ in kopiering från skannerglaset på endast en sida åt gången. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Utmatningsljus Normal-/Standbyläge Av Dämpat Ljust	Anger mängden ljus från standardfacket. Anmärkningar: - Dämpat är fabriksinställt som standard om ekoläget är inställt på Energi eller Energi/papper. - Ljust är fabriksinställt som standard om ekoläget är inställt på Papper eller är avaktiverat.
Audiofeedback Knappen Feedback På Av Volym 1–10	Ställ in ljudvolymen för knapparna. Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard för knappfeedback. 5 är fabriksinställt som standard för volym.
Visa bokmärken Ja Nej	Ange om bokmärken ska visas i området Pausade jobb. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Tillåt bakgrunds borttagning På Av	Ange om bildens bakgrund tas bort vid kopierings-, faxnings-, e-post-, FTP- eller USB-skanningsjobb. Obs! På är fabriksinställt som standard. Bildens bakgrund tas bort.
Tillåt anpassade skanningsjobb På Av	Skanna flera jobb till en fil. Obs! På är fabriksinställt som standard. Om du väljer På kan inställningen Tillåt anpassade skanningsjobb aktiveras för specifika jobb.
Återställning av stopp i skanner Jobbnivå Sidnivå	Ange hur ett skannat jobb ska hanteras om det blir pappersstopp i den automatiska dokumentmataren. Anmärkningar: - Jobbnivå är fabriksinställt som standard. Om du väljer Jobbnivå måste hela jobbet skannas in på nytt om några ark fastnar. - Om du väljer Sidnivå återskannas du från den sidan som fastnat och framåt.
Uppdateringsfrekvens för webbsida 30–300	Ange antalet sekunder mellan uppdateringarna av den inbyggda webbservern. Obs! Fabriksinställningen är 120.
Kontaktnamn	Ange ett kontaktnamn för skrivaren. Obs! Kontaktnamnet lagras på den inbyggda webbservern.
Plats	Ange skrivarens plats. Obs! Platsen lagras på den inbyggda webbservern.

Använd	För att
Alarm Alarmkontroll Kassetalarm Häftningsfel Hålslagningsalarm	Ställ in ett larm så att en signal avges när åtgärd krävs. Välj mellan följande alternativ för varje larmtyp: Av En Fortlöpande Anmärkningar: • En gång är fabriksinställt som standard för Alarmkontroll. En gång innebär tre korta signaler. • Av är fabriksinställt som standard för Patronalarm, Häftningsalarm och Hålslagningsalarm. • Fortlöpande upprepar tre signaler var tionde sekund.
Tidsgränser Standbyläge Avaktiverad 1–240	Ange antalet minuter av inaktivitet innan skrivaren försätts i läget med lägre energiförbrukning. Obs! Fabriksinställningen är 15.
Tidsgränser Viloläge Avaktiverad 1–120	Ange hur lång tid i minuter som skrivaren väntar när ett utskriftsjobb har skrivits ut innan den övergår i energisparläge. Anmärkningar: • 20 är fabriksinställt som standard. • Avaktiverad visas endast när Energisparläge är inställt på Av. • En lägre inställning sparar mer energi, men kräver längre uppvärmningstid. • Välj en hög inställning om du använder skrivaren hela tiden. Det betyder i de allra flesta fall att skrivaren är klar att skriva ut med så kort uppvärmningstid som möjligt.
Tidsgränser Utskrift med displayen av Tillåt utskrift med displayen av Displayen på vid utskrift	Tillåt skrivaren att skriva ut även när displayen är avstängd. Obs! Tillåt utskrift med displayen av är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Tidsgräns för standbyläge Avaktiverad 1 timme 2 timmar 3 timmar 6 timmar 1 dag 2 dagar 3 dagar 1 vecka 2 v. 1 månad	Ställ in tiden det tar innan skrivaren försätts i standbyläge. Obs! 3 dagar är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Tidsgränser Tidsgräns för standbyläge vid anslutning Ej standbyläge Standbyläge	Ställa in skrivaren på Tidsgräns för standbyläge även om det finns en aktiv Ethernet-anslutning. Obs! Standbyläge är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Skärmtidsgräns 15–300	Ange hur lång tid i sekunder som skrivaren ska vänta innan den återgår till läget Klar. Obs! Fabriksinställningen är 30.
Tidsgränser Förläng skärmtidsgräns På Av	Ställ in skrivaren för att fortsätta med det angivna jobbet utan att återgå till huvudmenyn när Tidsgräns för skärm löper ut. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Utskriftstidsgr. Avaktiverad 1–255	Ange hur lång tid i sekunder skrivaren väntar innan ett meddelande om jobbavslut tas emot och innan återstoden av utskriftsjobbet avbryts. Anmärkningar: • 90 är fabriksinställt som standard. • När tiden går ut skrivs eventuella delvis utskrivna sidor som fortfarande finns i skrivaren ut och skrivaren kontrollerar om det finns några nya utskrifter i kö. • Utskriftstidsgräns finns endast tillgänglig när du använder PCL-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PostScript-emulering.
Tidsgränser Väntetidsgräns Avaktiverad 15–65535	Ange hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar på ytterligare data innan ett utskriftsjobb avbryts. Anmärkningar: • 40 är fabriksinställt som standard. • Väntetidsgräns finns endast tillgängligt när skrivaren använder PostScript-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PCL-emulering.
Tidsgränser Tidsgr. jobblagr. 5–255	Ange hur länge skrivaren väntar på information från användaren innan den lagrar jobb som kräver resurser som inte är tillgängliga och fortsätter att skriva ut andra jobb i skrivarkön. Anmärkningar: • Fabriksinställningen är 30. • Den här menyn visas endast om en formaterad skrivarhårddisk har installerats.
Felåterställning Starta om automatiskt Starta om när inaktiv Starta alltid om Starta aldrig om	Ställ in skrivaren för att starta om när ett fel uppstår. Obs! Starta alltid om är fabriksinställt som standard.
Felåterställning Max antal automatiska omstarter 1–20	Ange antalet automatiska omstarter som skrivaren får utföra. Obs! 2 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Skrivaråterhämtning Auto fortsättn. Avaktiverad 5–255	Gör så att skrivaren fortsätter skriva ut automatiskt i vissa offline-situationer när de inte lösts inom den angivna tidsperioden. Obs! Avaktiverad är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning Åtgärda stopp På Av Auto	Ange om skrivaren ska skriva ut de sidor som har fastnat en gång till. Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren skriver ut sidor som fastnat om inte det minne som krävs för att lagra sidorna behövs för annat. • Med På skrivs alltid de sidor som har fastnat ut. • Med Av skrivs aldrig de sidor som har fastnat ut.
Skrivaråterhämtning Stopp hjälp På Av	Ställ in skrivaren till att automatiskt kontrollera om papper har fastnat. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning Skydda sida Av På	Göra det möjligt för skrivaren att skriva ut en sida som kanske inte hade skrivits ut annars. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Med Av skrivs delar av en sida ut om det inte finns tillräckligt med minne för att skriva ut hela sidan. • Med På ställs skrivaren in för att bearbeta hela sidan så att hela sidan skrivs ut.
Tryck på knappen Vila Gör inget Vila Standbyläge	Ange hur skrivaren reagerar om du trycker på knappen Viloläge när skrivaren är inaktiv. Anmärkningar: • Viloläge är fabriksinställningen. • I Viloläge och Standbyläge förbrukar skrivaren mindre ström. • Om skrivaren är i viloläge ser displayen inaktiv ut och knappen för viloläge lyser gult. Om du vill gå ur viloläget kan du trycka var som helst på displayen eller på någon av knapparna på kontrollpanelen. • Om skrivaren är i standbyläge är displayen helt avstängd och knappen för viloläge blinkar gult.
Tryck på och håll ned knappen Vila Gör inget Vila Standbyläge	Ange hur skrivaren reagerar om du trycker på knappen Viloläge i 3 sekunder eller längre när skrivaren är inaktiv. Anmärkningar: • Gör inget är fabriksinställt som standard. • I Viloläge och Standbyläge förbrukar skrivaren mindre ström. • Om skrivaren är i viloläge ser displayen inaktiv ut och knappen för viloläge lyser gult. Om du vill gå ur viloläget kan du trycka var som helst på displayen eller på någon av knapparna på kontrollpanelen.

Använd	För att
Fabriksinställningar Återställ inte Återställ nu	Återställ skrivarinställningarna till fabriksstandard. Anmärkningar: - Återställ inte är fabriksinställt som standard. Med det här alternativet behålls de användardefinierade inställningarna. - Återställ nu återställer alla skrivarinställningar till fabriksinställningarna, utom för menyn Nätverk/portar. Alla hämtningar som lagras i RAM-minnet raderas. Hämtningar som lagras i flashminnet eller på en hårddisk i skrivaren påverkas inte.
Exportera konfigurationspaket Exportera	Exportera skrivarkonfigurationsfilen till en flashenhet.

Menyn Kopieringsinställningar

Använd	För att
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstrålepapper Foto/film Tidskrift Tidning Press Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Fabriksinställningen är svartvit laser.
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt till 1-sidigt 1-sidigt till 2-sidigt 2-sidigt till 1-sidigt 2-sidigt till 2-sidigt	Ange om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt och därefter om kopian ska vara dubbelsidig eller enkelsidig. Anmärkningar: 1-sidig till 1-sidig—Originaldokumentet är tryckt på ena sidan och det kopierade dokumentet kommer också att vara det. 1-sidig till 2-sidig—Originaldokumentet är tryckt på ena sidan och det kopierade dokumentet kommer att vara tryckt på båda sidorna. 2-sidig till 1-sidig—Originaldokumentet är tryckt på båda sidorna men det kopierade dokumentet kommer bara att vara tryckt på ena sidan. 2-sidig till 2-sidig—Originaldokumentet är tryckt på båda sidorna och det kopierade dokumentet kommer också att vara tryckt på båda sidorna.
Pappersbesparing Av 2 miniatyrer stående 2 miniatyrer liggande 4 miniatyrer stående 4 miniatyrer liggande	Kopiera två eller fyra ark i ett dokument till en enda sida. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Skriv ut sidkanter På Av	Ange om en kant skrivs ut. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Skriv ut kopiorna buntvis vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument. Obs! (1,2,3) (1,2,3) är fabriksinställt som standard.
Hålslag Av 2 hål 3 hål 4 hål	Ange den typ av håslagning som ska användas i ett utskrifts- eller kopieringsjobb. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en häftning- och håslagningsenhet är installerad.
Häftning Av 1 häftklammer 2 häftklamrar	Aktivera eller avaktivera häftenheten. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en häftningsenhet är installerad.
Originalstorlek US Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A3 A4 A5 A6 JIS B4 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum ID-kort	Ange originaldokumentets pappersstorlek. Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Kopiera till källa Fack [x] Automatisk storleksmatchning Flerfunktionsmatare	Ange papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Skiljeblad OH-film På Av	Lägg ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - När alternativet är inställt till På placeras tomma sidor mellan OH-filmark.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Lägg ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Fack [x] Flerfunktionsmatare	Ange papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Svärta 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare för ett kopieringsjobb. Obs! Fabriksinställningen är 5.
Utmatningsmagasin Standardmagasin Fack [x]	Ange facket som ska användas för kopieringsjobbet. Anmärkningar: - Standardfack är fabriksinställt som standard. - Fack [x] visas bara när minst ett tillvalsfack är installerat.
Antal kopior 1–9999	Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! Fabriksinställningen är 1.
Rubrik/Sidfot [Plats] Av Datum/tid Sidnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Anpassad text	Ange sidhuvud-/sidfotsinformation samt placeringen längst upp till vänster på sidan. Välj bland följande alternativ för placeringen: - Upptill vänster - Upptill mitten - Upptill höger - Ned till vänster - Ned till mitten - Ned till höger Anmärkningar: "Av" är fabriksinställt som standard för platsen. - Alla sidor är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Mall Konfidentiellt Kopiera Utkast Brådskanie Anpassad Av	Ange vattenmärkestexten som ska skrivas ut på varje sida i kopieringsjobbet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Anpassa mall	Ange den anpassade vattenmärkestexten. Obs! Maximalt 64 tecken är tillåtet.

Använd	För att
Tillåt prioritetskopior På Av	Tillåt avbrott av ett utskriftsjobb för att kopiera en sida eller ett dokument. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka kopieringsjobb. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Tillåt spara som genväg På Av	Spara anpassade kopieringsinställningar som genvägar. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Autocentrering Av På	Centrera innehållet på sidan automatiskt. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Färgbortfall Färgbortfall Inget Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Ange den färg som ska utelämnas under skanning och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på ett kopieringsjobb. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetalj -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant Av På	Tillåt kant-till-kant skanning av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Skärpa 1–5	Justera skärpan på en kopia. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Provkopia Av På	Skapa en provkopia av originaldokumentet. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.

Menyn Faxinställningar

Menyn Faxläge (Analog faxinställning)

I det här läget skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Allmänna faxinställningar

Använd	För att
Faxnamn	Ange faxens namn i skrivaren.
Faxnummer	Ange numret som är tilldelat faxen.
Fax-ID Faxnamn Faxnummer	Ange hur faxen ska identifieras. Obs! Faxnummer är fabriksinställt som standard.
Aktivera manuellt fax På Av	Konfigurera skrivaren för enbart manuell faxning, vilket kräver en linjedelare och en telefonlur. Anmärkningar: • Använd en vanlig telefon för att besvara ett inkommande faxjobb och för att ringa upp ett faxnummer. • Tryck på # 0 på knappsatsen för att gå direkt till den manuella faxfunktionen. • Av är fabriksinställt som standard.
Minnesanvändning Alla mottagna De flesta mottagna Lika med Mest skickade Alla skickade	Definiera allokeringen av icke-flyktigt minne mellan sändning och mottagning av fax. Anmärkningar: • Likvärdigt är fabriksinställningen. Likvärdigt delar minnet för att skicka och ta emot faxjobb i lika delar. • De flesta skickade anger att den största delen av minnet används till att skicka faxjobb. • Allt för sändning anger att hela minnet används för att sända faxjobb. • Allt för mottagning anger att hela minnet används för att ta emot faxjobb. • Mest för mottagning anger att största delen av minnet används för att ta emot faxjobb.
Avbryt fax Tillåt Tillåt inte	Ange om skrivaren får avbryta faxjobb. Obs! Tillåt är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Nummerpresentation Av Primärt Växla	Ange typen av avsändar-ID som används.
Dolt faxnummer Av Från vänster Från höger	Ange riktningen från vilken siffror döljs i ett utgående faxnummer. Anmärkningar: • Antalet tecken som döljs bestäms av inställningen Siffror att dölja. • Av är fabriksinställt som standard.
Siffror att dölja 0–58	Ange antalet siffror som ska döljas i ett utgående faxnummer. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Försättsblad till fax Försättsblad till fax Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid Inkludera fältet Till På Av Inkludera fält Från På Av Från Ta med meddelandefält På Av Meddelande Ta med logotyp På Av Inkludera sidfot [x] På Av Sidfot [x]	Konfigurera faxförsättsblad. Anmärkningar: • Av som standard är fabriksinställt som standard för Försättsblad till fax. • Av är fabriksinställning för alla övriga menyalternativ.

Inställningar för att skicka fax

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

Använd	För att
Originalstorlek US Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A3 A4 A5 A6 JIS B4 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. Obs! Blandade storlekar är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange placeringen för text och bilder på en sida. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). • Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text är fabriksinställt som standard.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstrålepapper Foto/film Tidskrift Tidning Press Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Fabriksinställningen är svartvit laser.
Svärta 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.

Använd	För att
Uppringningsprefix	Ange ett uppringningsprefix, t.ex. 99. Ett fält där du kan ange nummer visas.
Regler för uppringningsprefix Prefixregel [x]	Upprätta en prefixregel.
Automatisk återuppringning 0-9	Ange antalet gånger skrivaren ska försöka skicka faxet till ett angivet nummer. Obs! Fabriksinställningen är 5.
Uppringningsintervall 1–200	Ange antalet minuter mellan återuppringningar. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Bakom PABX Ja Nej	Aktivera eller avaktivera blind uppringning, dvs. uppringning utan kopplingston. Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Aktivera ECM Ja Nej	Aktivera eller avaktivera ECM (Error Correction Mode – felkorrigeringsläge) för faxjobb. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera faxskanningar På Av	Faxa filer som har skannats i skrivaren. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Drivrutin till fax Ja Nej	Ge skrivardrivrutinen möjlighet att skicka faxjobb. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg På Av	Spara faxnummer som genvägar i skrivaren. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Uppringningsläge Ton Puls	Ange en uppringningssignal. Obs! Ton är fabriksinställningen.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Ange den maximala överföringshastigheten när fax skickas. Obs! 33 600 är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	Skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till en enstaka fil. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Skanningsförhandsgranskning På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.

Använd	För att
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i den skannade bilden.
Färgbortfall Färgbortfall Inget Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Ange den färg som ska utelämnas under skanning och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrast för den skannade bilden. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetalj -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet ska skannas kant till kant innan faxning. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan på ett fax. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Aktivera färgfaxskanningar Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid	Aktivera faxning i färg. Obs! Av som standard är fabriksinställt som standard.

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

Inställningar för att ta emot fax

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

Använd	För att
Utmatningsmagasin Standardmagasin Fack [x]	Ange ett fack för mottagna fax. Obs! Standardfack är fabriksinställt som standard.
Faxsidfot På Av	Skriv ut överföringsinformation längst ner på alla mottagna faxsidor. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Ange den maximala överföringshastigheten när fax tas emot. Obs! 33 600 är fabriksinställt som standard.
Vidarebefordrar fax Skriv ut Skriv ut och vidarebefordra Vidarebefordra	Aktivera vidarebefordran av mottagna fax till annan mottagare. Obs! Skriv ut är fabriksinställt som standard.
Vidarebef. till Faxe E-post FTP LDSS eSF	Ange den typ av mottagare som fax vidarebefordras till. Anmärkningar: - Faxe är fabriksinställt som standard. - Denna meny finns bara på skrivarens inbyggda webbserver.
Vidarebef. till genväg	Ange det genvägsnummer som överensstämmer med mottagartypen (Fax, E-post, FTP; LDSS eller eSF).
Blockera fax utan avsändare Av På	Aktivera blockering av inkommande fax som skickas från enheter utan angivet stations- eller fax-ID. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skräpfaxlista	Aktivera listan över blockerade faxnummer som lagras i skrivaren.
Lagrar fax Läge för lagrade fax Av Alltid på Manuellt Schemalagda Faxlagringsschema	Aktivera faxlagring jämt eller enligt en inställd planering. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Hålslag Av På	Ange om utskrifter är hålsagna. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Det här menyalternativet visas endast när en häftning- och håslagningsenhet är installerad.

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

Inställningar för faxlogg

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

Högtalarinställningar

Använd	För att
Högtalare Alltid av På tills ansluten Alltid på	Ange läge för högtalaren. Obs! På till ansluten är fabriksinställt som standard. Ett ljud låter tills faxanslutningen är gjord.
Högtalarvolym Hög Låg	Styr volyminställningen. Obs! Hög är fabriksinställt som standard.
Ringvolym Av På	Styr faxhögtalarens ringsignalvolym. Obs! På är fabriksinställt som standard.

Svar på

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

menyn E-postinställningar

Använd	För att
inställning av e-postserver Ärende Meddelande Filnamn Skicka ett exemplar till mig Maximal e-poststorlek Felmeddelande, storlek Begränsa destinationer Webblänksinställning	Ange information om e-postservern.
Format PDF (.pdf) Secure PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Ange formatet på den skannade filen. Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-version 1.2–1.7 A–1a	Ange versionen på den PDF-fil som skannas till e-post. Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstrålepapper Foto/film Tidskrift Tidning Press Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Fabriksinställningen är svartvit laser.
Färg Av På	Ange om skrivaren återger och överför innehåll i färg eller svartvitt. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Upplösning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Ange upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum. Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Svärta 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Ange riktning för den skannade bilden. Obs! Stående är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Originalstorlek US Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A3 A4 A5 A6 JIS B4 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange storleken på det dokument som skannas. Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange orienteringen för text och bilder på sidan. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). • Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 reducerar filstorleken och bildkvaliteten. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor. • Den här menyinställningen gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på textbilden i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text- eller fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
E-postbilder skickas som Bilaga Webblänk	Ange hur bilderna ska skickas. Obs! Bilaga är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välj mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till e-postjobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Den här menyinställningen gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Ange om överföringsloggen ska skrivas ut. Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Fack [x] Flerfunktionsmatare	Ange papperskällan för utskrift av e-postloggar. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Loggutmatningsfack Standardmagasin Fack [x]	Ange ett fack för FTP-loggar. Anmärkningar: • Standardfack är fabriksinställt som standard. • Fack [x] visas bara när minst ett tillvalsfack är installerat.
Bitdjup för e-post 1 bit 8 bitar	Aktivera läget Text/foto för att skapa mindre filstorlekar genom att 1-bitars bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bitar är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Skanningsförhandsgranskning På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Tillåt spara som genväg På Av	Spara e-postadresser som genvägar. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Knappen Spara som genväg visas inte på e-postdestinationsskärmen när inställningen är Av.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i den skannade bilden.

Använd	För att
Färgbortfall Färgbortfall Inget Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Ange den färg som ska utelämnas under skanning och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetalj -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan för en skannad bild. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Använd cc:/bcc: Av På	Aktivera användningen av fälten kopia: och hemlig kopia:. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

menyn FTP-inställningar

Använd	För att
Format PDF (.pdf) Säker PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Ange format på filer som skickas till FTP. Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
PDF-version 1.2–1.7 A–1a	Ange versionsnivån på PDF-filen för att skicka till FTP. Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstrålepapper Foto/film Tidskrift Tidning Press Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Fabriksinställningen är svartvit laser.
Färg Av På	Ange om skrivaren återger och överför innehåll i färg eller svartvitt. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Upplösning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Ange kvaliteten på skanningen i punkter per tum (dpi). Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Svärta 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Ange sidorientering för den skannade bilden. Obs! Stående är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Originalstorlek US Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A3 A4 A5 A6 JIS B4 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange sidorienteringen för text och bilder. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). • Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på en JPEG-fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor. • Den här menyinställningen gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på texten i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text eller fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
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. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Den här menyinställningen gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Ange om överföringsloggen ska skrivas ut. Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Fack [x] Flerfunktionsmatare	Ange en papperskälla för utskrift av FTP-loggar. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Loggutmatningsfack Standardmagasin Fack [x]	Ange ett fack för FTP-loggar. Anmärkningar: • Standardfack är fabriksinställt som standard. • Fack [x] visas bara när ett tillvalsfack är installerat.
FTP, bitdjup 1 bit 8 bitar	Aktivera läget Text/foto för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bitar är fabriksinställt som standard.
Filnamn	Ange ett basfilnamn.
Skanna anpassat jobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till ett enda skanningsjobb. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Skanningsförhandsgranskning På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Tillåt spara som genväg På Av	Aktivera genvägsskapande för FTP-adresser. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i den skannade bilden.

Använd	För att
Färgbortfall Färgbortfall Inget Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Ange den färg som ska utelämnas under skanning och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetalj -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan för en skannad bild. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard. Obs! Fabriksinställningen är 0.

menyn Flashenheter

Skanningsinställningar

Använd	För att
Format PDF (.pdf) Secure PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Ange formatet på den fil som ska skickas via FTP. Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
PDF-version 1.2–1.7 A–1a	Ange versionen på den PDF-fil som ska skickas via FTP. Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaser Bläckstrålepapper Foto/film Tidskrift Tidning Press Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Fabriksinställningen är svartvit laser.
Färg På Av	Ange om skrivaren återger och överför innehåll i färg eller svartvitt. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Upplösning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Ange upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum (dpi). Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Svärta 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Ange riktning för den skannade bilden. Obs! Stående är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Originalstorlek US Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A3 A4 A5 A6 JIS B4 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange originaldokumentets storlek. Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange sidorienteringen för text och bilder. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). • Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på en JPEG-fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. Anmärkningar: • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor. • Denna meny gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på texten i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text eller fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i förhållande till filstorlek och kvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ge möjlighet att välja mellan enkelsidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med FTP kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Denna meny gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Skanningens bitdjup 1 bit 8 bitar	Aktivera läget Text/foto för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bitar är fabriksinställt som standard.
Filnamn	Ange ett basfilnamn. Obs! 53 är det högsta tillåtna antalet tecken.
Skanna anpassat jobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till ett enda kopieringsjobb. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Skanningsförhandsgranskning På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktivera en jämn färgbalans i den skannade bilden.
Färgbortfall Färgbortfall Inget Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Ange den färg som ska utelämnas under skanning och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrast för den skannade bilden. Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Spegelvänd bild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetalj -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan för en skannad bild. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard. Obs! Fabriksinställningen är 0.

Utskriftsinställningar

Kopior 1-999	Ange ett standardantal kopior för varje utskriftsjobb. Obs! Fabriksinställningen är 1.
Papperskälla Fack [x] Flerfunktionsmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Anger en standardpapperskälla för alla utskriftsjobb. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior. Obs! (1,2,3) (1,2,3) är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Ange om skrivaren ska skriva ut på ena eller på båda sidorna av papperet. Obs! Enkelsidigt är fabriksinställt som standard.
Häftning Av På	Ange om utskrifter häftas. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en häftningsenhet är installerad.
Hålslagning Av På	Ange om utskrifterna är håslagna. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en kompatibel häftning- och håslagningsenhet är installerad.

Hålslagningsläge 2 hål 3 hål 4 hål	Ange antalet hål som ska göras på utskrifterna. Anmärkningar: • 3 hål är fabriksinställt som standard i USA. 4 hål är den internationella fabriksinställningen. • Det här menyalternativet visas endast när en kompatibel häftning- och hålslagningsenhet är installerad.
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Definiera bindning för dubbelsidiga sidor i förhållande till sidorienteringen för det utskrivna dokumentet. Anmärkningar: • Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). • Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
Papperssparriktning Auto Liggande Stående	Ange riktningen för flersidiga dokument. Obs! Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och liggande orientering.
Pappersbesparing Av 2-upp 3-upp 4-upp 6-upp 9-upp 12-upp 16-upp	Ange att avbilder av flera sidor skrivs ut på ena sidan av papperet. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Papperssparkant Inget Fast	Skriv ut en ram på varje sidbild. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Papperssparbeställning Horisontell Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikal	Ange placeringen av flersidiga bilder. Anmärkningar: • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Placeringen beror på antalet sidor och på om de är stående eller liggande.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Ange om tomma skiljeark ska infogas. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varje kopia av ett utskriftsjobb om inställningen för Sortera är inställd på (1,2,3) (1,2,3). Om Sortera är (1,1,1) (2,2,2) infogas ett tomt ark mellan varje uppsättning utskrivna sidor, till exempel efter alla sidor 1 och efter alla sidor 2. • Med Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb. • Mellan sidor infogar ett tomt ark mellan alla sidor i utskriftsjobben. Den här inställningen är praktisk när du skriver ut på OH-film eller vill lägga in tomma sidor i ett dokument.

Skiljebladskälla Fack [x] Flerfunktionsmatare	Ange papperskällan för skiljearket. Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Ange om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb. Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.

Utskriftsinställningar

Inställningsmeny

Använd	För att
Skrivarspråk PCL-emulering PS-emulering	Ställa in standardspråk i skrivaren. Anmärkningar: - Fabriksinställningen är PCL-emulering. - Vid PostScript-emulering används en PostScript-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. - Vid PCL-emulering används en PCL-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. - Att ett visst skrivarspråk är inställt som standard hindrar inte att ett program skickar utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.
Jobb väntar På Av	Fastställ om utskriftsjobb ska tas bort ur skrivarkön om de kräver ej valbara skrivaralternativ eller anpassade inställningar. Dessa utskriftsjobb sparas i en separat skrivarkö så att andra jobb kan skrivas ut normalt. När den saknade informationen och/eller de saknade alternativen blir tillgängliga skrivs de sparade jobben ut. Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Det här menyalternativet visas bara om en ej skrivskyddad hårddisk har installerats på skrivaren. Det här kravet garanterar att sparade jobb inte tas bort om skrivaren blir utan ström.
Utskriftsområde Normal Helsida	Ställa in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde. Anmärkningar: - Normal är fabriksinställt som standard. Om du försöker skriva ut data på en yta som har definierats som oskrivbar med inställningen Normal, kommer skrivaren att beskära bilden vid gränsen. - Inställningen Helsida gör att bilden kan flyttas till den yta som har definierats som oskrivbar av inställningen Normal, men skrivaren beskär bilden vid gränsen för inställningen Normal. Inställningen påverkar endast sidor som skrivs ut med hjälp av en PCL 5e-tolk och påverkar inte sidor som skrivs ut med en PCL XL- eller PostScript-tolk.
Ladda ned till RAM Flashenhet Disk	Ställa in lagringsplats för hämtningar. Anmärkningar: - RAM är fabriksinställt som standard. Lagring av nedladdningar i RAM-minnet är tillfälliga. - Om du lagrar nedladdningar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk placeras de i ett permanent minne. Nedladdningarna finns kvar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk när skrivaren slås av. - Det här menyalternativet visas bara om ett flashminne eller en hårddisk har installerats på skrivaren.

Använd	För att
Spara resurser På Av	Ange hur skrivaren ska hantera tillfälliga nedladdningar, t.ex. teckensnitt och makron som sparas i RAM-minnet, när skrivaren tar emot ett utskriftsjobb som kräver mer minne än vad som finns tillgängligt. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Med inställningen Av håller skrivaren bara kvar nedladdningar tills minnet behövs. Nedladdningar raderas för att utskriftsjobb ska kunna bearbetas. • Med inställningen På håller skrivaren kvar hämtningarna när skrivarspråket ändras och skrivaren återställs. Om skrivaren får slut på minne så visas 38 Minnet är fullt på skrivarens skärm, men nedladdningar raderas inte.
Ordning för Skriv ut alla Alfabetisk Äldst först Nyast först	Ange i vilken ordning som sparade och konfidentiella jobb skrivs ut om Skriv ut alla väljs. Obs! Alfabetiskt är fabriksinställt som standard

menyn Efterbehandling

Använd	För att
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Ange om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb. Anmärkningar: • Enkelsidigt är fabriksinställt som standard. • Du kan ställa in dubbelsidig utskrift från skivarprogrammet.
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Ange hur dubbelsidiga sidor ska bindas och skrivas ut. Anmärkningar: • Långsida är fabriksinställt som standard. Ange bindning längs långsidan (vänster kant för stående och överkant för liggande) • Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
Kopior 1-999	Ange standardantalet kopior för varje utskriftsjobb. Obs! Fabriksinställningen är 1.
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Ange om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb. Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior. Obs! (1,2,3) (1,2,3) är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Ange om tomma skiljeark ska infogas. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varje kopia av ett utskriftsjobb om inställningen för Sortera är inställd på (1,2,3) (1,2,3). Om Sortera är (1,1,1) (2,2,2) infogas ett tomt ark mellan varje uppsättning utskrivna sidor, till exempel efter alla sidor 1 och efter alla sidor 2. • Med Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb. • Med inställningen Mellan sidor infogas ett tomt ark mellan alla sidor i ett utskriftsjobb. Den här inställningen är praktisk när du skriver ut på OH-film eller vill lägga in tomma sidor i ett dokument.
Skiljearkkälla Fack [x] Flerfunktionsmatare	Ange papperskällan för skiljearket. Anmärkningar: • Fack 1 (standardfack) är fabriksinställt som standard. • På menyn Papper ställer du in Konfigurera universalarkmatare på "Kassett" för att Universalarkmatare ska visas som menyalternativ.
Pappersbesparing Av 2-upp 3-upp 4-upp 6-upp 9-upp 12-upp 16-upp	Skriv ut flera sidbilder på samma sida av papperet. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Papperssparbeställning Horisontell Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikal	Ange placeringen av flera bilder på en sida när Pappersspar används. Anmärkningar: • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Placeringen beror på antalet sidor och på om de är stående eller liggande.
Papperssparriktning Auto Liggande Stående	Ange riktningen för flersidiga dokument. Obs! Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och liggande orientering.
Papperssparkant Inget Fast	Skriv ut en kant när du använder Pappersspar. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Häftningsjobb Auto Tillbaka Dubbel Främre Av	Ange om utskriftsjobb häftas eller inte. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Menyn visas endast när en kompatibel häftningsenhet är installerad.

Använd	För att
Kör häftenhetstest	Skriv ut en rapport för att bekräfta att häftenheten fungerar som den ska. Obs! Menyn visas endast när en kompatibel häftningsenhet är installerad.
Hålslagning På Av	Ange om hål ska slås på utskrifter så att de kan samlas i en pärm. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Den här menyn visas endast när en kompatibel hålslagningsenhet är installerad.
Hålslagningsläge 2 hål 3 hål 4 hål	Ange antal hål som ska skapas på utskrifter för att de ska kunna samlas i en pärm. Anmärkningar: • 3 hål är fabriksinställt som standard i USA. 4 hål är den internationella fabriksinställningen. • Den här menyn visas endast när en kompatibel hålslagningsenhet är installerad.
Offset-sidor Inget Mellan kopior Mellan jobb	Förskjut sidor på vissa ställen. Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Mellan kopior förskjuts varje kopia av ett utskriftsjobb om inställningen för Sortera är (1,2,3) (1,2,3). Om Sortera är inställt till (1,1,1) (2,2,2) förskjuts varje uppsättning utskrivna sidor, till exempel alla sidor 1 och alla sidor 2. • Med inställningen Mellan jobb används samma förskjutningsläge för hela utskriftsjobbet, oberoende av hur många kopior som skrivs ut. • Menyn 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 utskriftens upplösning i punkter per tum (dpi) eller bildkvalitet. Obs! 600 dpi är fabriksinställt som standard.
Pixelökning Av Teckensnitt Horisontellt Vertikalt Båda riktningarna	Använd fler pixlar för att förtydliga och förbättra bilder eller text. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tonersvärta 1–10	Fastställ utskriftens mörkhetsinställning. Anmärkningar: • Fabriksinställningen är 8. • Om du väljer en lägre siffra kan du spara toner.

Använd	För att
Förbättra tunna linjer På Av	Förbättra utskriften med jämnare linjer och skarpare konturer. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Du kan ställa in alternativet från skrivarprogramvaran. Windows-användare klickar på Fil > Skriv ut och sedan på Egenskaper eller Inställningar. Om du är Macintosh-användare väljer du Arkiv > > Skriv ut och justerar sedan inställningarna från utskriftsdialogrutan och sammanhangsmenyerna. • Om du vill ställa in det här alternativet med den inbyggda webbservern skriver du nätverksskrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
Gråkorrigering Auto Av	Justera kontrastförbättringen som används för bilder. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Ljusstyrka –6 till 6	Göra utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Kontrast 0–5	Justera kontrasten i utskrivna objekt. Obs! 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. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Jobbinformationsverktyg	Skriva ut och ta bort loggfiler eller exportera loggfiler till en flashenhet.
Informationsloggsintervall Varje dag Varje vecka Varje månad	Ange hur ofta en loggfil ska skapas. Obs! Varje månad är standardinställningen.
Logga åtgärd i slutet på intervall Inget E-posta aktuell logg E-posta och ta bort aktuell logg Lägg upp aktuell logg Lägg upp och ta bort aktuell logg	Ange hur skrivaren ska reagera när tröskelintervallet upphör att gälla. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Logga Nästan full-nivå Av 1–99	Ange hur stor loggfilen får vara innan skrivaren utför åtgärden Logga åtgärd vid Nästan full. Obs! Fabriksinställningen är 5.

Använd	För att
Logga åtgärd vid Nästan full Inget E-posta aktuelllogg E-posta och ta bort aktuelllogg E-posta och ta bort den äldsta loggen Lägg upp aktuelllogg Lägg upp och ta bort aktuelllogg Lägg upp och ta bort äldsta loggen Ta bort aktuelllogg Ta bort äldsta loggen Ta bort alla loggar Ta bort alla utom aktuell	Ange hur skrivaren ska reagera när hårddisken nästan är full. Anmärkningar: - Ingen är fabriksinställt som standard. - Värdet som anges i Logga Nästan full-nivå avgör när den här åtgärden ska utföras.
Logga åtgärd vid Full Inget E-posta och ta bort aktuelllogg E-posta och ta bort den äldsta loggen Lägg upp och ta bort aktuelllogg Lägg upp och ta bort äldsta loggen Ta bort aktuelllogg Ta bort äldsta loggen Ta bort alla loggar Ta bort alla utom aktuell	Ange hur skrivaren ska reagera när det använda utrymmet på hårddisken når maxgränsen (100 MB). Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
URL till postloggar	Ange var skrivaren ska lägga upp utskriftsinformationsloggar.
E-postadress för att skicka loggar	Ange den e-postadress som skrivaren ska skicka utskriftsinformationsloggar till.
Loggfilsprefix	Ange det prefix du vill använda för loggfilens namn. Obs! Det aktuella värddnamnet som är angivet i TCP/IP-menyn används som standardloggfilsprefix.

menyn Verktyg

Använd	För att
Ta b. lagr. jobb Konfident. Lagrat Ej återställt Alla	Ta bort konfidentiella och stoppade jobb på skrivarens hårddisk. Anmärkningar: - Om du väljer en inställning påverkas bara utskriftsjobb som finns i skrivaren. Bokmärken, utskriftsjobb på flashenheter och andra typer av stoppade jobb påverkas inte. - Om du väljer Ej återställt tas alla utskriftsjobb och stoppade jobb som <i>inte</i> har återställts bort från skrivarhårddisken eller minnet.

Använd	För att
Formatera flashenhet Ja Nej	Formatera flashminnet. Varning – risk för skador: Stäng inte av skrivaren medan flashminnet formateras. Anmärkningar: - Om du väljer Ja raderas allting som är lagrat i flashminnet. - Om du väljer Nej avbryts formateringsbegäran. - Med flashminne menas det minne som har lagts till i skrivaren i och med att ett flashminneskort har installerats. - Det extra flashminneskortet får inte vara läs- och skrivskyddat eller skrivskyddat. - Det här menyalternativet visas bara om ett fungerande flashminne har installerats på skrivaren.
Ta bort hämtningar på disk Ta bort nu Ta inte bort	Ta bort hämtade filer från skrivarens hårddisk, inklusive alla stoppade, buffrade och parkerade jobb. Anmärkningar: - Med alternativet Ta bort nu tar skrivaren bort alla nedladdningar och låter displayen återgå till ursprungsskärmen efter borttagningen. - Med alternativet Ta inte bort återgår skrivaren till ursprungsskärmen efter borttagningen.
Aktivera hexspårning	Hjälpa till att fastställa orsaken till ett utskriftsproblem. Anmärkningar: - När funktionen är aktiverad skrivs alla data som skickas till skrivaren ut i hexadecimal- och teckenformat, och inga kontrollkoder utförs. - Du avslutar eller avaktiverar hexspårning genom att stänga av eller återställa skrivaren.
Täckningsuppskattning Av På	Visa en uppskattning av den procentuella täckningen av toner på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en separat sida i slutet av varje utskriftsjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn XPS

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

Menyn PDF

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

Menyn PostScript

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

menyn PCL-emulering

Använd	För att
Teckensnittskälla Inbyggd Disk Ladda ned Flashenhet Alla	Ange hur många teckensnittsupsättningar som ska användas för menyn Teckensnittsnamn. Anmärkningar: "Inbyggd" är fabriksinställt som standard. Inbyggd visar standardteckensnittsupsättningarna som har laddats ned till RAM-minnet. - Inställningarna för "Flashminne" och "Hårddisk" visar alla teckensnitt som finns för respektive alternativ. - Alternativet flashminne måste vara rätt formaterat och får inte vara läs-/skrivskyddat, skrivskyddat eller lösenordsskyddat. "Ladda ned" visar alla teckensnitt som har laddats ned till RAM-minnet. "Alla" visar alla teckensnitt som är tillgängliga för det alternativet.
Teckensnittsnamn Courier 10	Identifiera ett visst teckensnitt och var det lagras. Obs! Courier 10 är fabriksinställt som standard. Courier 10 visar teckensnittsnamn, teckensnitts-ID och förvaringsplatsen i skrivaren. Förkortningarna för teckensnittskälla är R för Inbyggd, F för Flashminne, K för Hårddisk och D för Ladda ned.
Symbolupsättning 10U PC-8 12U PC-850	Ange symbolupsättningen för varje teckensnittsnamn. Anmärkningar: 10U PC-8 är fabriksinställt som standard i USA. 12U PC-850 är fabriksinställt som standard internationellt. - En symbolupsättning är en uppsättning alfabetiska och numeriska tecken, skiljetecken och specialtecken. I symbolupsättningar finns tecken som är speciella för vissa språk eller program, t.ex. matematiska symboler för vetenskapliga texter. Bara de symbolupsättningar som kan hanteras visas.

Använd	För att
PCL-emuleringsinst. Punktstorlek 1,00–1008,00	Ändra punktstorleken för skalbara typografiska teckensnitt. Anmärkningar: - Fabriksinställningen är 12. - Punktstorlek avser höjden på tecknen. En punkt är ungefär lika med 0,3 mm. - Punktstorlekar kan ökas eller minskas i steg om 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinst. Breddsteg 0,08–100	Ange breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd. Anmärkningar: - Fabriksinställningen är 10. - Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (dpi). - Breddsteget kan ökas eller minskas i steg om 0,01 dpi. - För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.
PCL-emuleringsinst. Riktning Stående Liggande	Ange orienteringen av texten och bilderna på sidan. Anmärkningar: - Stående är fabriksinställt som standard. Stående skriver ut text och bilder parallellt med papperets kortsida. - Liggande skriver ut text och bilder parallellt med papperets långsida.
PCL-emuleringsinst. Rader per sida 1–255	Ange hur många rader som ska skrivas ut per sida. Anmärkningar: 60 är fabriksinställt som standard i USA. 64 är fabriksinställt som standard internationellt. - Skrivaren ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappersstorlek och Riktning. Välj önskad pappersstorlek och riktning innan du ändrar Rader per sida.
PCL-emuleringsinst. A4-bredd 198 mm 203 mm	Ställ in skrivaren för utskrift på A4-papper. Anmärkningar: "198 mm" är den fabriksinställda standarden. - Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10.
PCL-emuleringsinst. Auto CR efter LF På Av	Ange om skrivaren automatiskt ska utföra en vagnretur (CR) efter ett radmatningskommando (LF). Obs! Av är fabriksinställt som standard.
PCL-emuleringsinst. Auto LF efter CR På Av	Ange om skrivaren automatiskt ska utföra en radmatning (LF) efter ett vagnreturkommando (CR). Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Omnumr. fack Tilldela univ.arkmatrare Av Ingen 0 - 199 Ange fack [x] Av Ingen 0 - 199 Tilldela man. papper Av Ingen 0 - 199 Ange manuellt kuvert Av Ingen 0 - 199	Konfigurera skrivaren för arbete med skrivarprogram eller program som använder olika källtilldelningar för fack och matrare. Anmärkningar: • "Av" är fabriksinställt som standard. • "Ingen" ignorerar kommandot om att välja pappersmatning. Det här alternativet visas endast när det väljs genom PCL 5-tolken. • "0-199" tillåter att en anpassad inställning används.
Omnumr. fack Visa fabriksinställningar Univ.mat.stand=8 Mag.1 standard=1 Mag.4 standard=1 Mag.5 standard=1 Mag.20 standard=1 Mag.21 standard=1 Kuvertstandard=6 Man. papper, std = 2 Man.kuv.stand.=3	Visa den fabriksinställning som har tilldelats varje fack eller matrare.
Omnumr. fack Återställ original Ja Nej	Återställ alla inställningar för fack och matrare till fabriksinställningarna.

Menyn HTML

Använd		För att
Teckensnittsnamn	Joanna MT Albertus MT Antique Olive Apple Chancery Arial MT Avant Garde Bodoni Bookman Chicago Clarendon Cooper Black Copperplate Coronet Courier Eurostile Garamond Geneva Gill Sans Goudy Helvetica Hoefler Text Intl CG Times Intl Courier Intl Univers	Ange standardteckensnitt för HTML-dokument. Obs! Teckensnittet Times används i HTML-dokument som inget annat teckensnitt har angetts för.

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

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

Menyn Bild

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

Menyn Hjälp

Menypost	Beskrivning
Skriv ut alla handböcker	Skriva ut alla guider
Kopieringsguide	Tillhandahåller information om hur du gör kopior och konfigurerar inställningarna
E-postguide	Tillhandahåller information om hur du skickar e-post och konfigurerar inställningarna
Faxguide	Tillhandahåller information om hur du skickar fax och konfigurerar inställningarna
FTP-guide	Tillhandahåller information om hur du skannar dokument och konfigurerar inställningarna
Guide för utskriftsfel	Ger en mall för att fastställa orsaken till upprepat dålig utskriftskvalitet och listar inställningar som kan användas för att justera utskriftskvaliteten
Informationsguide	Hjälp med att hitta ytterligare information
Guide för förbrukningsmaterial	Tillhandahåller information om hur du beställer förbrukningsartiklar

Spara pengar och miljön

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

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

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

Spara papper och toner

Studier visar att hela åttio procent 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.

Använda återvunnet papper

Lexmark är ett miljömedvetet företag och stöder användning av återvunnet kontorspapper som tillverkats speciellt för laserskrivare. Om du vill ha mer information om vilka typer av återvunnet papper som går att använda i skrivaren kan du se ["Använda återvunnet papper och annat kontorspapper" på sidan 61](#).

Spara förbrukningsmaterial

Använda papperets båda sidor

Om skrivarmodellen har funktioner för dubbelsidig utskrift kan du bestämma om utskriften ska visas på ena eller båda sidorna av papperet.

Anmärkningar:

- Dubbelsidig utskrift är standardinställningen i skrivardrivrutinen.
- En komplett lista över kompatibla produkter och länder finns på <http://support.lexmark.com>.

Placera flera sidor på ett pappersark

Du kan skriva ut upp till 16 sidor i följd av ett dokument med flera sidor på ett enda pappersark genom att välja flersidig utskrift (miniatyrer) för utskriftsjobbet.

Gå igenom ditt första utkast för att kontrollera noggrannhet

Innan du skriver ut eller gör flera kopior av ett dokument:

- Använd förhandsgranskningsfunktionen för 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.

Undvika pappersstopp

Ställ in rätt papperstyp och pappersstorlek för att undvika pappersstopp. Mer information finns i ["Undvika pappersstopp" på sidan 236](#).

Spara energi

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**.

Använda Ekonomiläge

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

Anmärkningar:

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

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

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

3 Klicka på **Skicka**.

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.

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

2 Klicka på **Inställningar** > **Allmänna inställningar**.

3 I fältet Ljusstyrka för skärm anger du i procent en ljusstyrka för displayen.

4 Klicka på **Skicka**.

Återvinning

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

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

Återvinna produkter från Lexmark

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

1 Gå till www.lexmark.com/recycle.

2 Leta rätt på den produkttyp som du vill återvinna och välj sedan land eller region i listan.

3 Följ instruktionerna på datorskärmen.

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

Återvinna Lexmarks förpackningar

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

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

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

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

Lämna tillbaka Lexmark-kassetter för återanvändning eller återvinning

Lexmarks insamlingsprogram för kassetter gör att flera miljoner Lexmark-kassetter varje år inte behöver hamna på soptippar, och att Lexmarks kunder enkelt och utan kostnad kan återlämna använda kassetter till Lexmark för återanvändning och återvinning. Alla kassetter som återlämnas till Lexmark antingen återanvänds eller monteras isär för återvinning. Förpackningarna som kassetterna återlämnas i återvinns också.

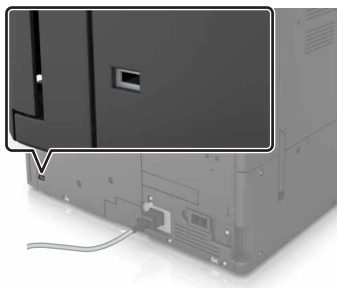
Om du vill lämna tillbaka Lexmark-kassetter för återanvändning eller återvinning följer du instruktionerna som följde med skrivaren eller kassetten och använder den förbetalda adressetiketten. Du kan även göra följande:

- 1 Gå till www.lexmark.com/recycle.
- 2 Välj ditt land eller område i listan i avsnittet Tonerkassetter.
- 3 Följ instruktionerna på datorskärmen.

Säkra skrivaren

Använda säkerhetslåset

Skrivaren är utrustad med ett säkerhetslås. När ett lås som är kompatibelt med många bärbara datorer fästs, är skrivaren låst. När systemkortet är låst kan det och dess skydd inte tas bort. Fäst ett säkerhetslås på skrivaren på den plats som bilden visar.



Flyktighetsredogörelse

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

Minnestyp	Beskrivning
Flyktigt minne	Skrivaren använder standard-RAM (Random Access Memory) för att tillfälligt spara användarinformation för enkla utskriftsjobb.
Icke-flyktigt minne	Skrivaren kan använda två olika typer av icke-flyktigt minne: EEPROM och NAND (flashminne). Båda typerna används för lagring av operativsystemet, enhets- och nätverksinformation, bokmärkesinställningar samt för inbyggda lösningar.
Hårddiskutrymme	Vissa skrivare har en inbyggd hårddisk. Skrivarens hårddisk är utformad för enhetsspecifika funktioner. På så sätt kan enheten lagra buffrad användarinformation för avancerade utskriftsjobb samt formulär- och teckensnittsinformation.

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

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

Kassera skrivarehårddisken

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

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

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

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

Rensa flyktigt minne

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

Rensa icke-flyktigt minne

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

- 1 Slå av skrivaren.
- 2 Håll ned **2** och **6** i kontrollpanelen medan du sätter på skrivaren. Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
- 3 På konfigurationsmenyn navigerar du till:
Återställ fabriksinställningar > Radera skrivarminne > Ja
Skrivaren startas om flera gånger under denna process.
- 4 Tryck på **Bakåt** och stäng sedan konfigurationsmenyn.
Obs! Skrivaren återställs efter omstart och återgår sedan till normalt driftläge.

Rensa skrivarens hårddisk

- 1 Slå av skrivaren.
- 2 Håll ned **2** och **6** i kontrollpanelen medan du sätter på skrivaren. Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
- 3 På konfigurationsmenyn navigerar du till:
Återställ fabriksinställningar > Radera hårddisk > välj metod för radering av hårddiskminne > Ja
Obs! Den här processen kan ta allt från några minuter till över en timme och det går inte att använda skrivaren till andra uppgifter under tiden.
- 4 Tryck på **Bakåt** och stäng sedan konfigurationsmenyn.
Obs! Skrivaren återställs efter omstart 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.

- 1 Slå av skrivaren.
- 2 Håll ned **2** och **6** i kontrollpanelen medan du sätter på skrivaren. Släpp inte upp knapparna förrän skärmen med förloppsindikatorn visas.
- 3 Tryck på **Diskkryptering > Aktivera**.

Obs! Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på hårddisken.

- 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 det går inte att använda skrivaren till andra uppgifter under tiden.
- Diskrensningens förlopp visas i statusfältet. När hårddisken har krypterats visas skärmen Aktivera/avaktivera igen.

- 5 Tryck på **Bakåt** och stäng sedan konfigurationsmenyn.

Obs! Skrivaren återställs efter omstart och återgår sedan till normalt driftläge.

Hitta säkerhetsinformation om skrivaren

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

Underhålla skrivaren

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

Rengöra skrivarens delar

Rengöra skrivaren

Obs! Du kan behöva utföra detta med några månaders mellanrum.

Varning – risk för skador: Skador på skrivaren som orsakats av att skrivaren har hanterats på felaktigt sätt täcks inte av skrivarens garanti.

- 1 Kontrollera att skrivaren är avstängd och att kontakten är utdragen ur vägguttaget.



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.

- 2 Ta bort allt papper från standardfacket och flerk Funktionsmataren.
- 3 Ta bort eventuellt damm, ludd och pappersbitar runt skrivaren med en mjuk borste eller en dammsugare.
- 4 Fukta en ren, luddfri trasa med vatten och torka av skrivarens utsida.

Varning – risk för skador: Använd inte vanliga hushållsrengöringsmedel eftersom de kan skada skrivarens yta.

- 5 Kontrollera att alla områden på skrivaren är torra innan du skickar ett nytt utskriftsjobb.

Rengöring av skannerglaset

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

- 1 Öppna skannerluckan.



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



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

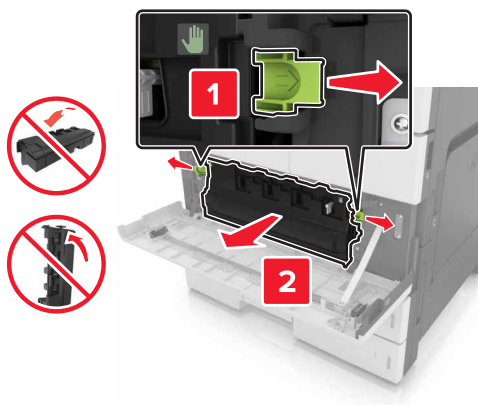
3 Stäng skannerluckan.

Rengöra laddaren och skrivhuvudets lins

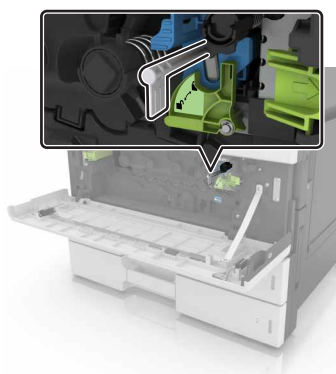
1 Öppna den nedre framluckan.



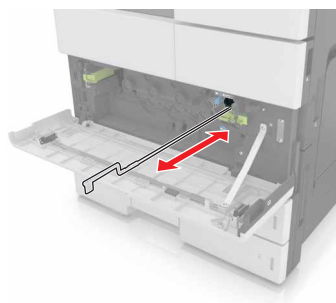
2 Ta ut toneruppsamlingsflaskan.



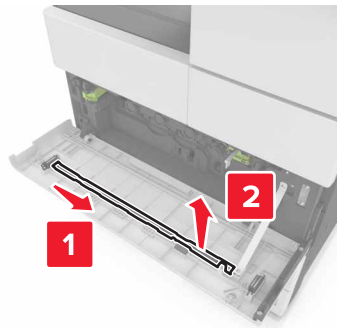
3 Leta reda på den vita fliken.



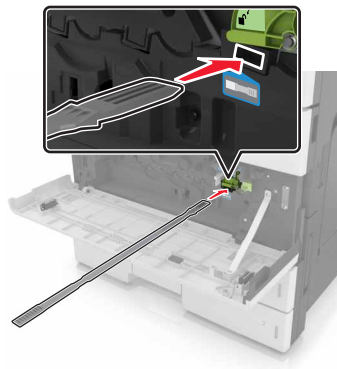
4 Dra försiktigt ut fliken tills den stannar och skjut långsamt tillbaka den på plats. Upprepa tre gånger.



- 5** Ta ut skrivhuvudtorkaren.

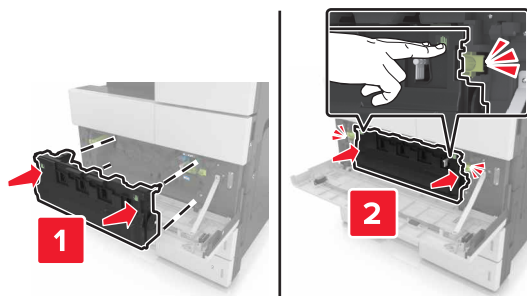


- 6** Sätt in torkaren i hålet tills den stannar och dra sedan ut den igen. Upprepa tre gånger.



- 7** Sätt tillbaka torkaren i dess hållare.

- 8** Sätt tillbaka toneruppsamlingsflaskan.



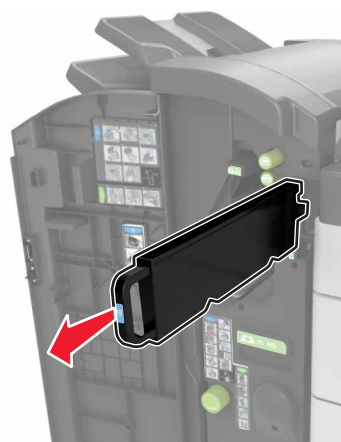
- 9** Stäng den nedre framluckan.

Tömma håslagslådan

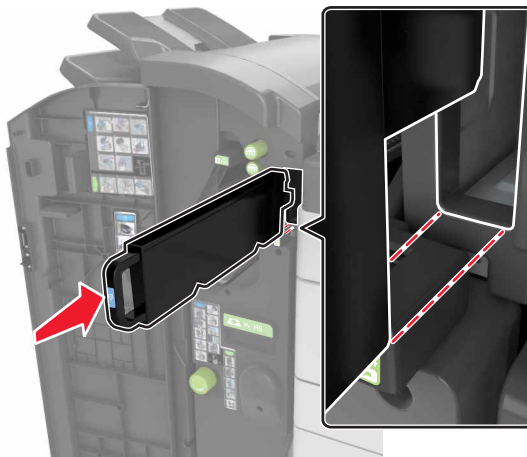
1 Öppna lucka H.



2 Ta ut och töm håslagslådan.



3 Sätt tillbaka håslagslådan.



4 Stäng lucka H.

Kontrollera status för skrivarens delar och förbrukningsmaterial

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

Kontrollera statusen för delar och förbrukningsartiklar 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 delar och förbrukningsmaterial i USA kontakter du Lexmark på 1-800-539-6275 där du kan få information om auktoriserade återförsäljare av Lexmark-tillbehör på orten. I andra länder eller regioner kan du besöka Lexmarks webbplats på www.lexmark.com eller kontakta det ställe där du köpte skrivaren.

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

Använda äkta delar och förbrukningsartiklar från Lexmark

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

Beställa en tonerkassett

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.

Artikelnamn	Artikelnummer
Tonerkassett med hög kapacitet	64G0H00

Beställa en fotoenhet

Extremt låg täckning under en längre tid kan leda till att fotoenheten slutar att fungera innan tonern är slut.

Artikel	Artikelnummer
Fotoenhet	54G0P00

Beställa en uppsamlingsflaska

Artikel	Artikelnummer
Uppsamlingsflaska	54G0W00

Beställa häftkassetter

Artikel	Artikelnummer
Häftkassetter	25A0013

Beställa en 300K-underhållssats

Obs! Mer information om hur du byter delarna som finns inkluderade i underhållssatsen finns i instruktionsbladen som medföljde delarna.

Artikel	Artikelnummer
Underhållssats	40X9669

Förvara delar och förbrukningsmaterial

Förvara förbrukningsmaterial

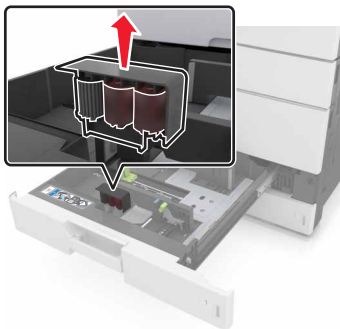
Skrivarens förbrukningsmaterial bör förvaras på en sval och ren plats. Förvara förbrukningsmaterialet med rätt sida uppåt i originalförpackningen tills det ska användas.

Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

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

Förvara valsar

Skrivaren levereras med utbytbara valsar som förvaras i behållarna inuti standardfacken. När du köper nya valsar ska du se till att förvara dem i behållarna inuti standardfacken.

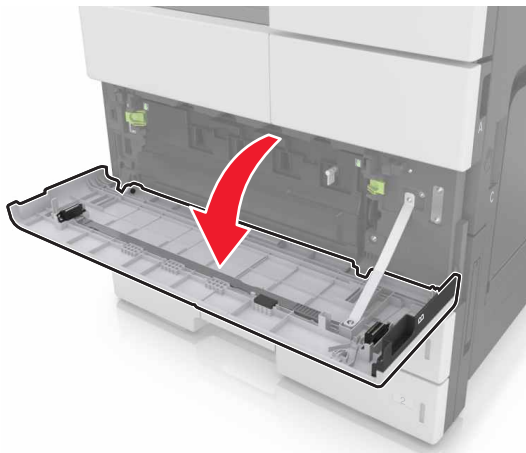


Obs! Mer information om korrekt kassering av delar och förbrukningsartiklar finns i ["Återvinning" på sidan 194](#).

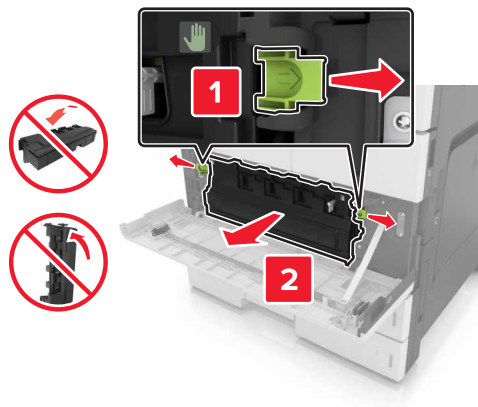
Byta ut förbrukningsmaterial

Byta ut en fotoenhet

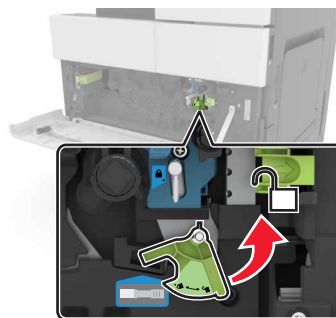
- 1 Öppna den nedre framluckan.



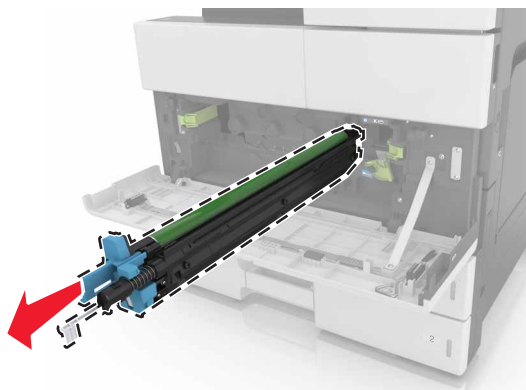
2 Ta ut toneruppsamlingsflaskan.



3 Lås upp fotoenheten.



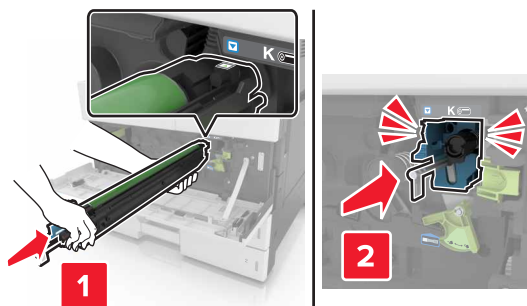
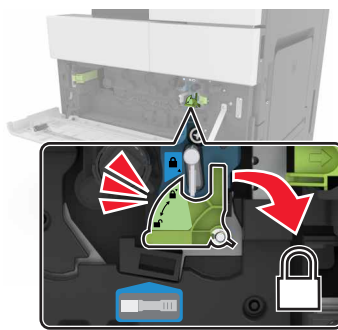
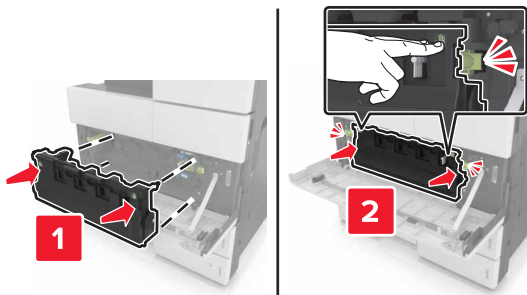
4 Ta bort fotoenheten.



5 Packa upp den nya fotoenheten.

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

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

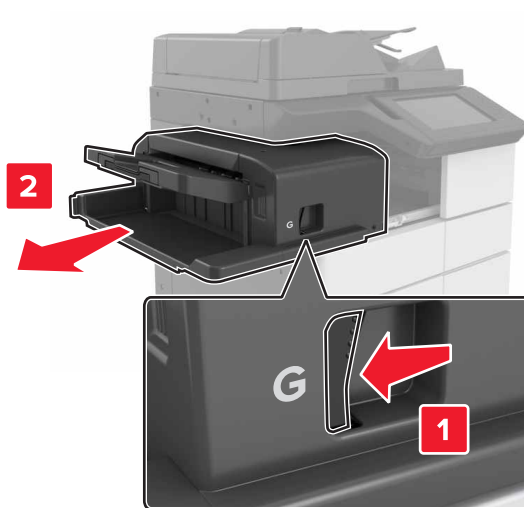
6 Installera fotoenheten.**7** Lås fotoenheten.**8** Sätt tillbaka tonerupsamlingsflaskan.**9** Stäng den nedre framluckan.

Byta ut häftkassetten

Byta ut häftkassetten i häftenheten

Obs! Häftenheten stöds endast på vissa skrivarmodeller.

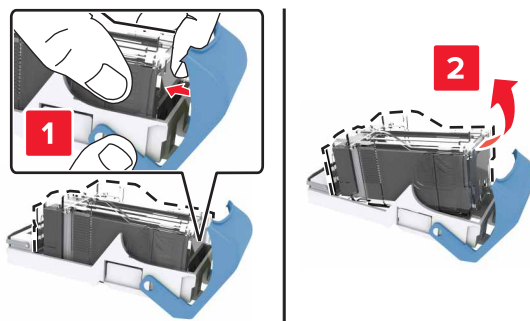
- 1 Tryck på spärren på häftenheten och skjut häftenheten åt vänster.



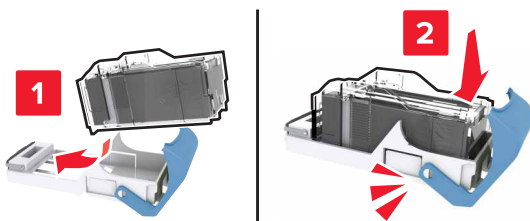
- 2 Ta bort häftkassetthållaren.



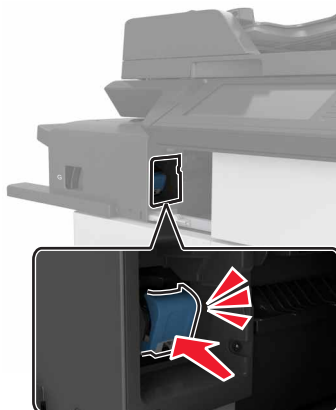
3 Ta bort den tomma häftkassetten från kassetthållaren.



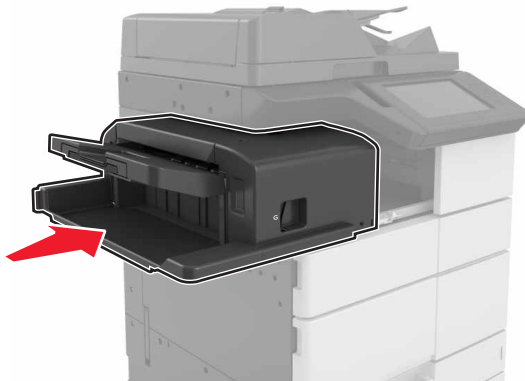
4 Sätt in den nya kassetten i kassetthållaren.



5 Tryck ned kassetthållaren i häftenheten tills hållaren *klickar* på plats.

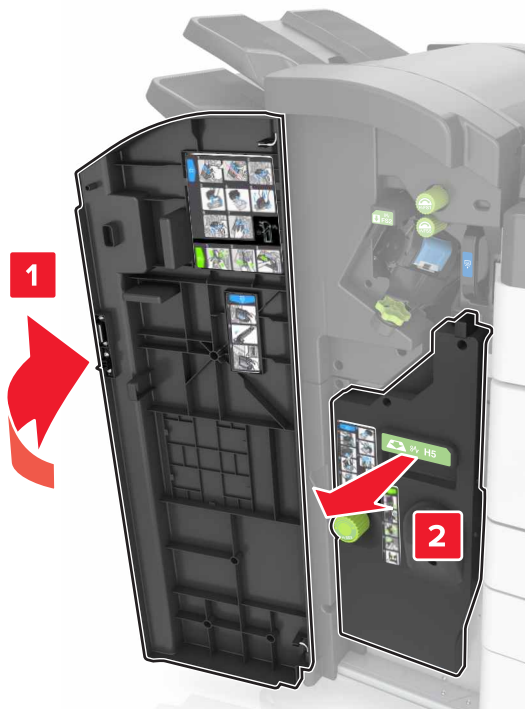


6 Skjut tillbaka häfteneheten på plats.

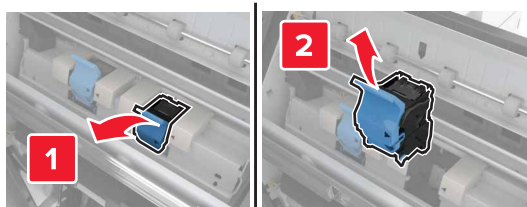


Byta ut häftkassetten i efterbehandlaren för häftning

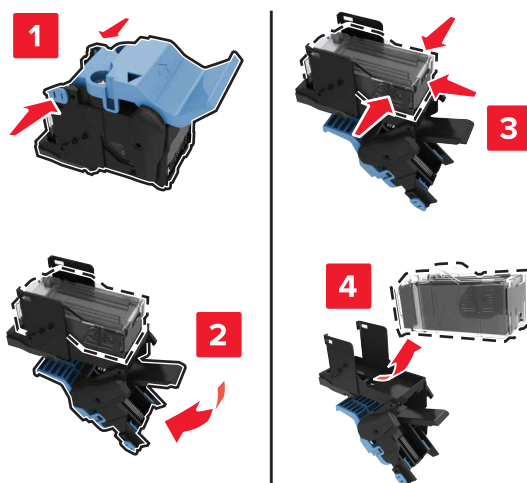
1 Öppna lucka H och ta ut häftesmakaren.



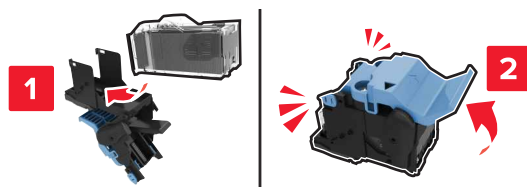
2 Ta bort häftkassetthållaren.



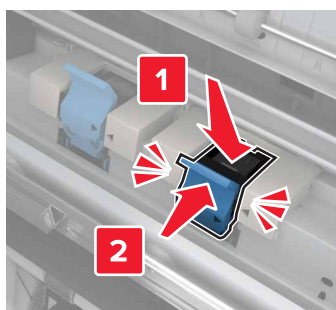
3 Ta bort den tomma häftkassetten från kassetthållaren.



4 Sätt in den nya kassetten i kassetthållaren.



5 Tryck ned kassettbodyhållaren i häftesmakaren tills hållaren *klickar* på plats.



6 Tryck tillbaka häftesmakaren på plats och stäng luckan.

Byta ut häftkassetten i häft- och håslagningsenheten

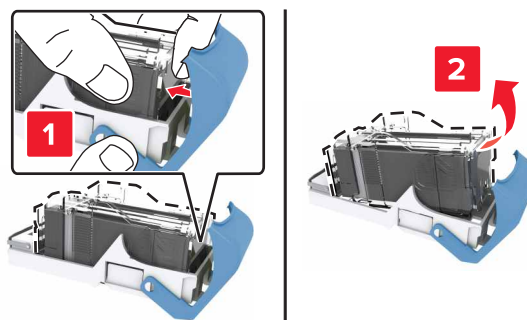
- 1 Öppna lucka H.



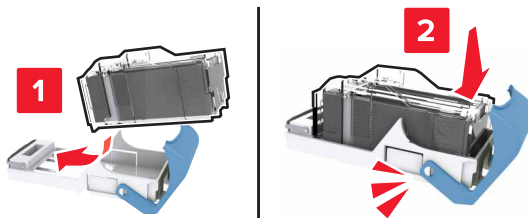
- 2 Ta bort häftkassetthållaren.



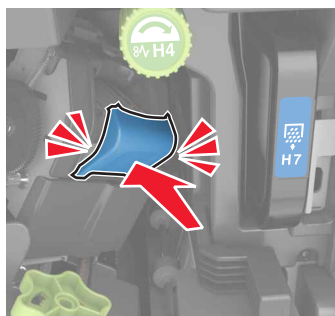
- 3 Ta bort den tomma häftkassetten från kassetthållaren.



4 Sätt in den nya kassetten i kassetthållaren.



5 Tryck ned kassetthållaren i häftenheten tills hållaren *klickar* på plats.



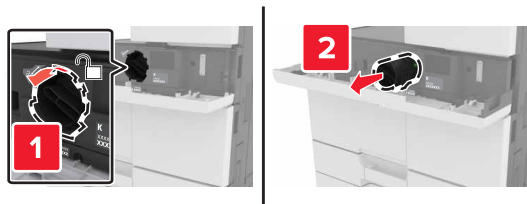
6 Stäng lucka H.

Byta ut tonerkassetten

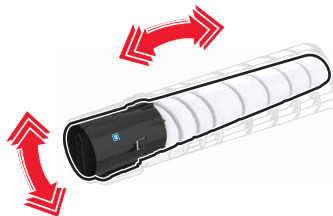
1 Öppna den övre framluckan.



2 Roter tonerkassetten moturs och dra sedan ut den.



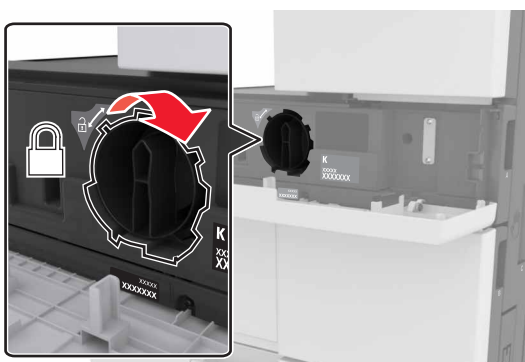
- 3** Packa upp den nya tonerkassetten, ta bort emballaget och skaka kassetten så att tonern omfördelas.



- 4** Sätt in tonerkassetten i skrivaren.



- 5** Roterar kassetten medurs så att den låses på plats.



- 6** Stäng den övre framluckan.



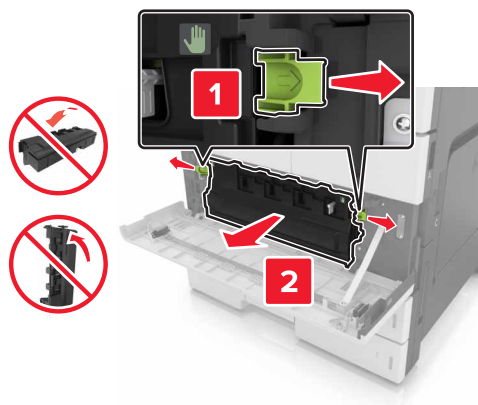
- 7** Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. Mer information finns i [“Rengöra laddaren och skrivhuvudets lins” på sidan 200](#).

Byta ut uppsamlingsflaskan

- 1** Öppna den nedre framluckan.



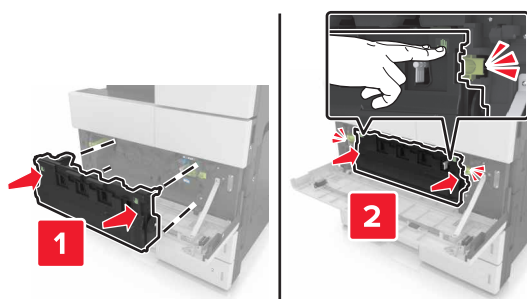
2 Ta ut toneruppsamlingsflaskan.



3 Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. För mer information se steg 3–7 i [“Rengöra laddaren och skrivhuvudets lins” på sidan 200](#).

4 Packa upp den nya uppsamlingsflaskan.

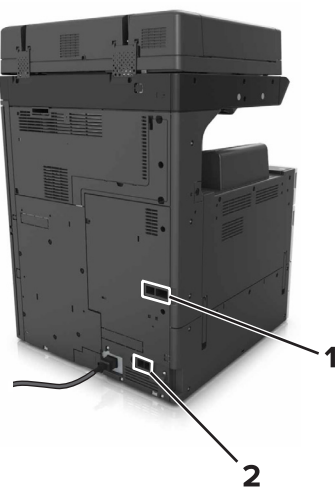
5 Sätt in den nya toneruppsamlingsflaskan i skrivaren så att den *klickar* fast på plats.



6 Stäng den nedre framluckan.

Byta ut 300K-underhållssatsen

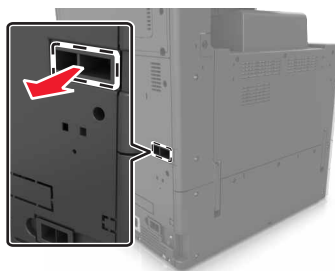
Byta ut utsläpps- och ozonfiltren



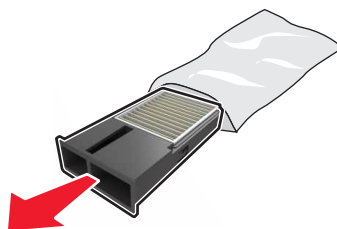
1	Utsläppsfilter
2	Ozonfilter

Byta ut utsläppsfiltret

1 Dra ut det utsläppsfiltret.



2 Packa upp utsläppsfiltret.

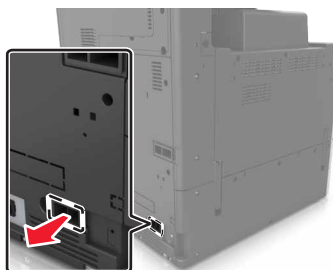


3 Sätt in det nya filtret.

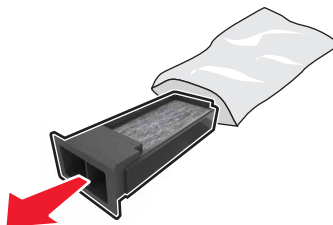


Byta ut ozonfiltret

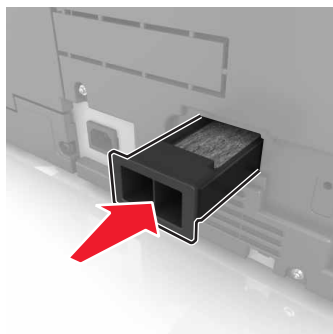
1 Dra ut ozonfiltret.



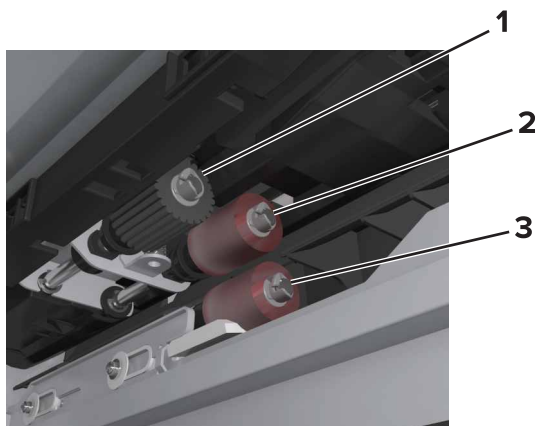
2 Packa upp det nya ozonfiltret.



3 Sätt in det nya filtret.



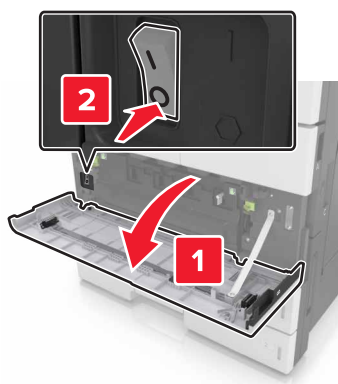
Byta ut inmatnings-, matnings- och separeringsrullar



1	Inmatningsrulle
2	Matningsrulle
3	Separeringsrulle

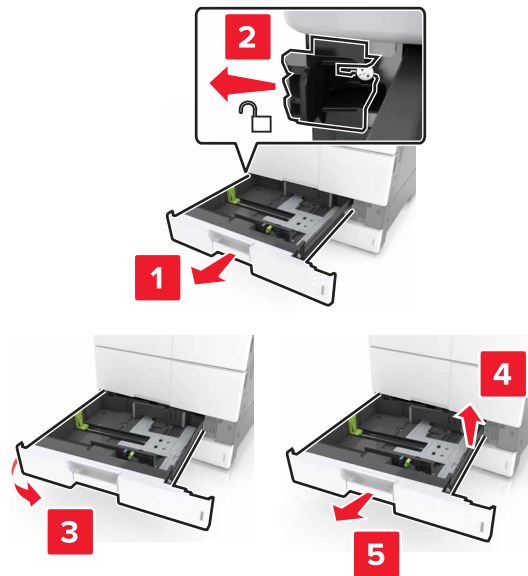
Obs! Du kan använda rullarna som förvaras i behållarna inuti standardfacken. Mer information finns i [“Förvara valsar” på sidan 207](#).

1 Slå av skrivaren.



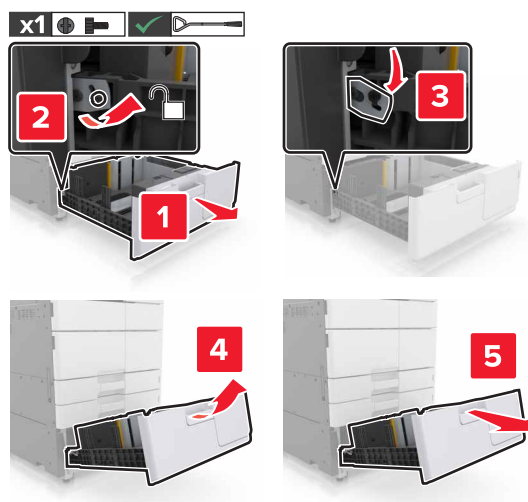
2 Ta ut alla fack.

- Standardmagasin

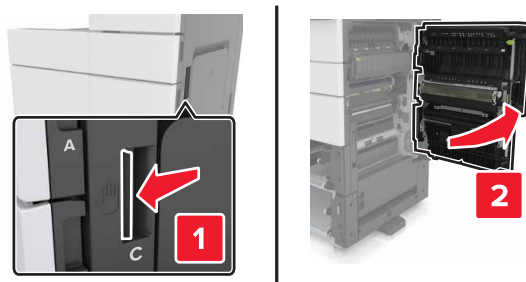


- Tillvalsfack för 2 x 500 eller 2 500 ark

Obs! Om du vill ta bort tillvalsfacket för 2 x 500 ark följer du proceduren för borttagning av standardfacket.

**3** Öppna lucka C. Se till att den inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.

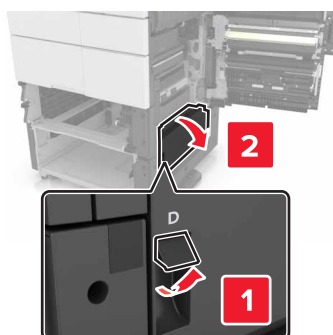
Obs! Om 3 000-arksfacket är installerat skjuter du facket för att öppna luckan.



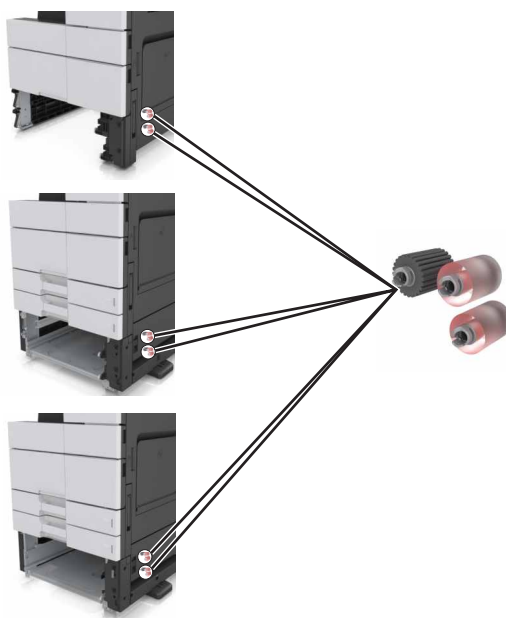
4 Öppna lucka D.

Anmärkningar:

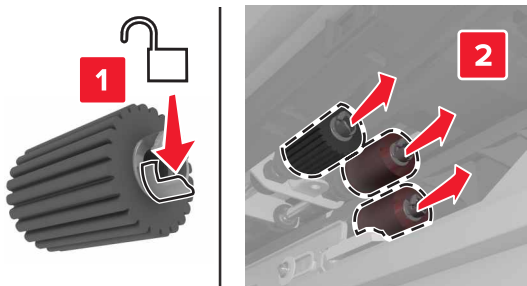
- Du kan bara öppna lucka D om facket för 2 x 500 eller 2500 ark är installerat.
- Om 3 000-arksfacket är installerat skjuter du facket för att öppna luckan.



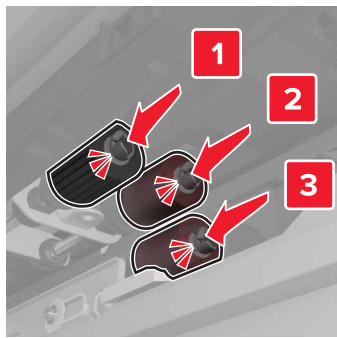
5 Leta reda på rullarna.



6 Ta ut rullarna.



7 Sätt in de nya rullarna tills de *klickar* på plats.



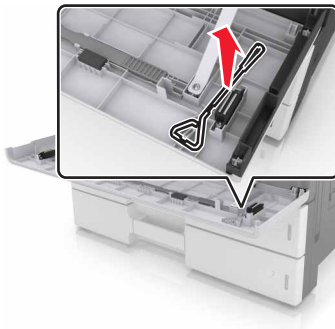
Obs! Se till att du sätter in rullarna på rätt plats.

8 Stäng lucka C och D.

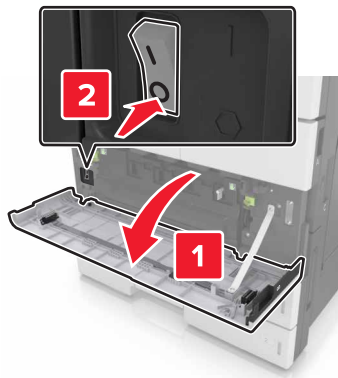
9 Sätt i facken.

Byta ut överföringsbandet

Obs! Använd skruvmejseln som sitter på insidan av skrivarens nedre framlucka.



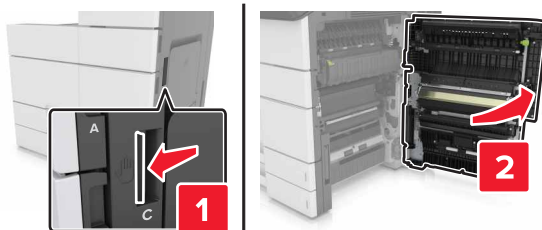
- 1 Slå av skrivaren.



- 2 Öppna lucka C. Se till att den inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.

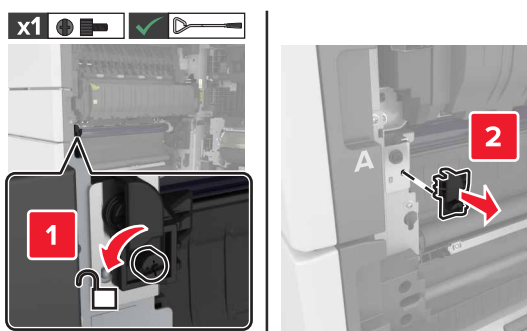


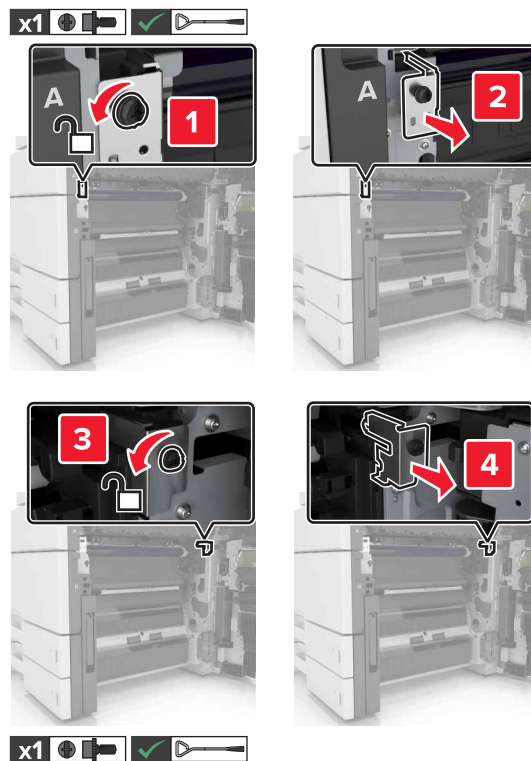
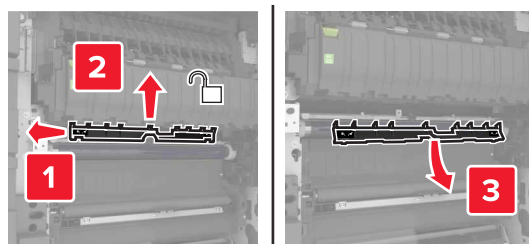
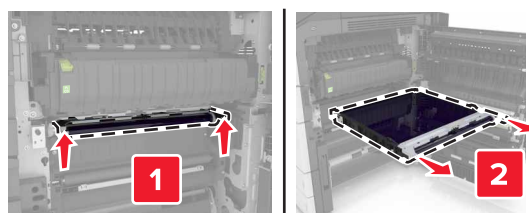
VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



Obs! Om 3 000-arksfacket är installerat skjuter du facket till höger för att öppna luckan.

- 3 Ta bort luckans spärr.



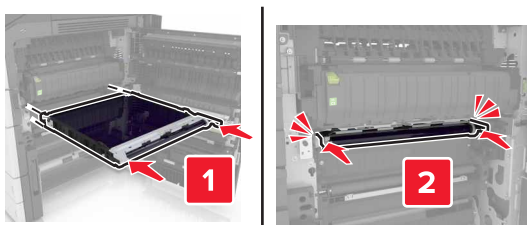
4 Lossa skruvarna för överföringsbandets lås.**5** Ta bort pappersstödet.**6** Lyft överföringsbandet med handtagen och dra sedan ut det helt.**7** Packa upp det nya överföringsbandet.

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

Varning – risk för skador: Rör inte överföringsbandet. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.



8 Sätt in det nya överföringsbandet tills det *klickar* på plats.



9 Sätt tillbaka pappersstödet på plats.

10 Dra åt skruvarna för överföringsbandets lås.

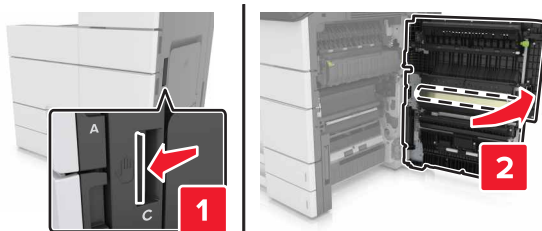
11 Sätt tillbaka luckans spärr.

12 Stäng lucka C.

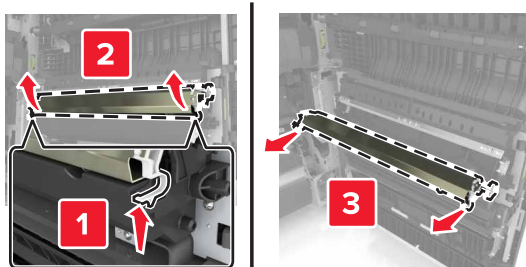
Byta ut överföringsrullen

1 Öppna lucka C. Se till att den inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.

Obs! Om 3 000-arksfacket är installerat skjuter du facket till höger för att öppna luckan.

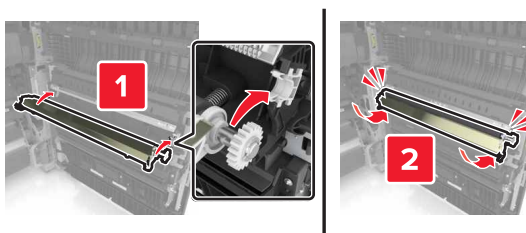


- 2** Dra ut överföringsrullen.



- 3** Packa upp den nya överföringsrullen.

- 4** Sätt in den nya överföringsrullen tills den *klickar* på plats.



- 5** Stäng lucka C.

Återställa serviceräknaren

- 1** Slå av skrivaren.
- 2** Håll ned **2** och **6** i kontrollpanelen medan du sätter på skrivaren. Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
- 3** På konfigurationsmenyn navigerar du till:
Återställ serviceräknare > Återställ 300K underhållssats
- 4** Tryck på **Bakåt** och stäng sedan konfigurationsmenyn.

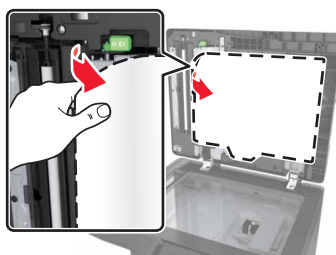
Obs! Skrivaren återställs efter omstart och återgår sedan till normalt driftläge.

Byta ut den automatiska dokumentmatarens skannerdyna

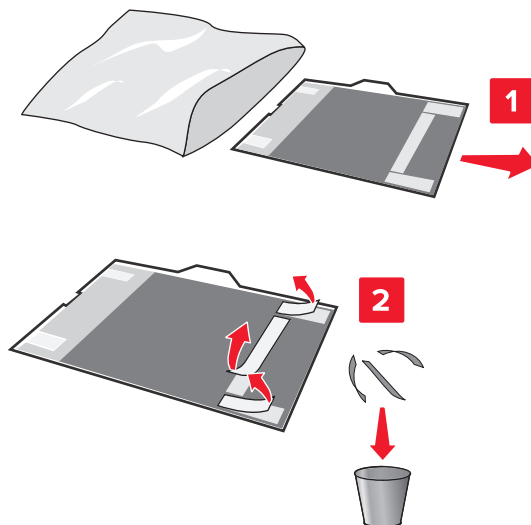
1 Öppna skannerluckan.



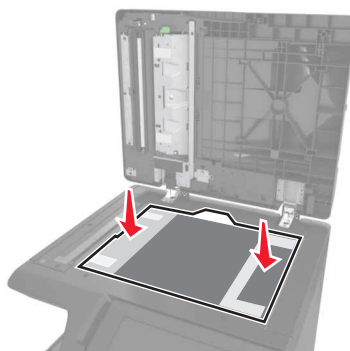
2 Ta bort den automatiska dokumentmatarens skannerdyna.



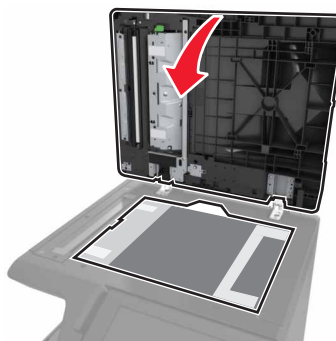
3 Packa upp den automatiska dokumentmatarens skannerdyna och avlägsna emballaget.



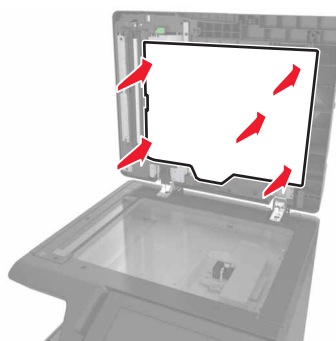
- 4** Lägg den automatiska dokumentmatarens skannerdyna platt på skannerglaset med det vita området vänt nedåt.



- 5** Stäng skannerluckan för att fästa den automatiska dokumentmatarens skannerdyna på luckan och öppna sedan luckan igen.



- 6** Tryck in skannerdynans hörn så att den sitter ordentligt på plats.



- 7** Stäng skannerluckan.

Flytta skrivaren

⚠ VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Skrivaren väger mer än 18 kg och det krävs minst två kvalificerade personer för att flytta den på ett säkert sätt.

Innan du flyttar skrivaren

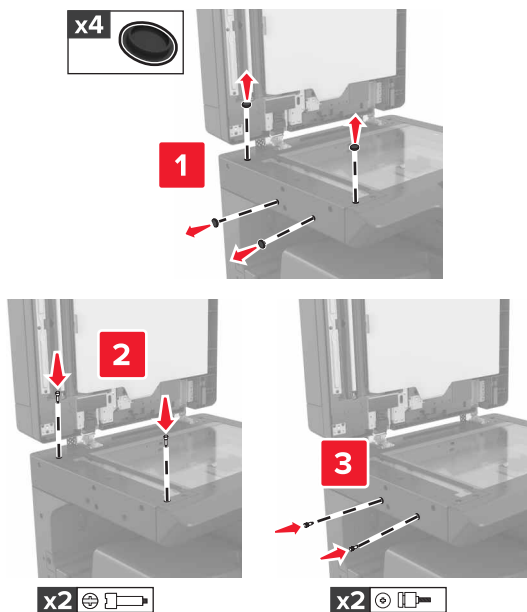
⚠ VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Innan du flyttar skrivaren ska du följa dessa riktlinjer för att undvika personskada eller att skrivaren skadas:

- Stäng av skrivaren och dra ut nätsladden ur eluttaget.
- Koppla bort alla sladdar och kablar från skrivaren.
- Om skrivaren inte har någon hjulbas, men har tillvalsfack, tar du bort tillvalsfacken.
- Använd handtagen på skrivarens sidor när du lyfter den.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ner den.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren.
- Använd endast den nätsladd som levererades med apparaten eller en utbytesnätsladd som godkänts av tillverkaren.

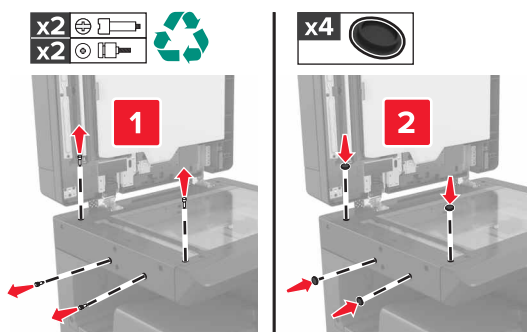
Varning – risk för skador: Skador på skrivaren som uppkommit i samband med felaktig flyttning täcks inte av skrivarens garanti.

Flytta skrivaren till en annan plats

- Använd en skruvmejsel med platt huvud och sätt tillbaka skruvarna för att låsa skannerbädden på plats.



Obs! Ta bort skruvarna efter att du har placerat skrivaren på en annan plats.



- Om det behövs kan du använda en vagn med en tillräckligt stor yta så att hela skrivaren rymms.
- Skrivaren måste alltid vara upprätt.
- Undvik vibrerande rörelser.

Skicka skrivaren

Använd originalförpackningen när skrivaren fraktas.

Hantera skrivaren

Kontrollerar den virtuella displayen

- 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 Kontrollera den virtuella displayen som visas längst upp till vänster på skärmen.

Den virtuella displayen fungerar som en verklig display skulle fungera på en skrivarkontrollpanel.

Ställa in e-postvarningar

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

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

Anmärkningar:

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

- 2 Klicka på **Inställningar**.

- 3 Klicka på **Inställning av e-postvarningar** på menyn Andra inställningar.

- 4 Välj de poster du vill bli meddelad om och ange sedan e-postadresser.

- 5 Klicka på **Skicka**.

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

Visa rapporter

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

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

Anmärkningar:

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

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

2 Klicka på **Rapporter** och sedan på den typ av rapport som du vill visa.

Kopiering av skrivarinställningar till andra skrivare

Obs! Den här funktionen är bara tillgänglig för nätverksskrivare.

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

Anmärkningar:

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

2 Klicka på **Kopiera skrivarinställningar**.

3 Ändra språk genom att välja ett språk i listrutan och klicka sedan på **Klicka här för att överföra språk**.

4 Klicka på **Skrivarinställningar**.

5 Ange IP-adresser för käll- och målskrivare i respektive fält.

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

6 Klicka på **Kopiera skrivarinställningar**.

Ställa in meddelanden om förbrukningsmaterial via den inbyggda webbservern:

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

Obs! 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.

2 Klicka på **Inställningar > Utskriftsinställningar > Meddelanden om förbrukningsmaterial**.

3 Välj något av följande meddelandeanternativ på listmenyn:

Meddelande	Beskrivning
Av	Skrivaren fungerar normalt för allt förbrukningsmaterial.
Endast SNMP	Skrivaren genererar en SNMP-varning (Simple Network Management Protocol) när förhållandet för förbrukningsmaterialet nås. Status för förbrukningsmaterial visas på menysidan och statussidan.
E-post	Skrivaren skapar ett e-postmeddelande när förhållandet för förbrukningsmaterialet nås. Status för förbrukningsmaterial visas på menysidan och statussidan.
¹ Skrivaren skapar ett e-postmeddelande om status för förbrukningsmaterial när meddelandet aktiveras.	
² Skrivaren stannar för att förhindra skador när vissa förbrukningsartiklar är slut.	

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

4 Klicka på **Skicka**.

Återställa originalvärden

Om du vill spara en lista med de aktuella menyinställningarna som referens kan du skriva ut en menyinställningssida innan du återställer fabriksinställningarna. Mer information finns i ["Skriva ut en sida med menyinställningar" på sidan 50](#).

För en mer heltäckande metod för att återställa skrivarens fabriksinställningar finns se ["Rensa icke-flyktigt minne" på sidan 197](#).

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.

1 Från huvudmenyn går du till:



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

2 Verkställ ändringarna.

Åtgärda pappersstopp

Obs! Återställa pappersstopp är som standard inställd på Auto. Skrivaren skriver ut sidor som fastnat om inte det minne som krävs för att lagra sidorna behövs för annat.

Undvika pappersstopp

Fylla på papper på rätt sätt

- Se till att papperet ligger plant i facket.



- Ta inte bort ett fack när skrivaren skriver ut.
- Fyll inte på ett fack när skrivaren skriver ut. Fyll på före utskrift eller vänta tills du uppmanas fylla på.
- Lägg inte i för mycket papper. Se till att buntens höjd är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.
- Skjut inte in papperet i facket. Fyll på papper enligt bilden.

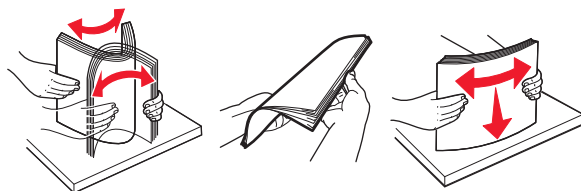


- Kontrollera att pappersstöden i facket eller flerfunktionsmataren är rätt inställda och att de inte trycker hårt mot papperet eller kuverten.
- Skjut in facket ordentligt i skrivaren efter att du har fyllt på papper.

Använd rekommenderat papper

- Använd endast rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i skrynkliga, vikta, fuktiga eller böjda papper.

- Böj, lufta och rätta till pappersbunten innan du lägger i den.



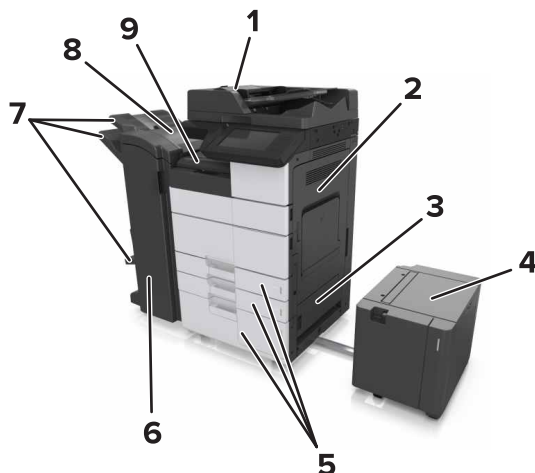
- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma fack.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har ställts in korrekt på datorn eller på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens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

Förstå meddelanden om pappersstopp och var det har uppstått

Vid pappersstopp visas ett meddelande på skärmen med information om var papperet har fastnat och hur du åtgärdar problemet. Öppna luckor, täckplåtar och fack som visas på skärmen för att ta bort papperet som 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. Med inställningen Auto däremot skriver skrivaren ut de sidor som fastnat en gång till bara om det finns tillräckligt med tillgängligt skrivarminne.



	Namnet på området
1	Den automatiska dokumentmataren
2	Lucka C
3	Lucka D

	Namnet på området
4	Lucka F
5	Fack
6	Lucka H
7	Efterbehandlarfack
8	Lucka J
9	Område G

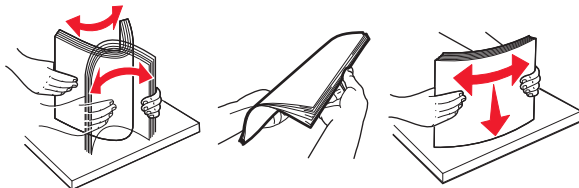
Namnet på området	Meddelande på kontrollpanelen	Vad du bör göra
Automatisk dokumentmatare	[x]-pappersstopp, tryck på spärren i område E för att öppna den automatiska dokumentmatarens övre lucka. [28y.xx]	Öppna den automatiska dokumentmatarens övre lucka och ta ut papperet som har fastnat.
Flerfunktionsmatare	[x]-pappersstopp, ta ut papperet som har fastnat ur flerfunktionsmataren. [200.xx]	Ta ut papperet som har fastnat ur mataren.
Lucka C, fack	[x]-pappersstopp, öppna lucka C och ta bort allt papper som fastnat. [2yy.xx]	Öppna lucka C och ta sedan bort papperet som fastnat.
	[x]-pappersstopp, skjut 3 000-arksfacket och öppna lucka C. [2yy.xx]	Dra ut facket och ta ut papperet som har fastnat.
Lucka D, fack	[x]-pappersstopp, öppna lucka D och ta bort allt papper som fastnat. [24y.xx]	Öppna lucka D och ta bort papperet som fastnat.
	[x]-pappersstopp, skjut 3 000-arksfacket och öppna lucka D. [24y.xx]	Dra ut facket och ta ut papperet som har fastnat.
Lucka C och F	[x]-pappersstopp, skjut 3 000-arksfacket och öppna lucka F. [24y.xx]	Dra ut 3 000-arksfacket och ta bort det papper som fastnat från fackets sida. Öppna lucka F och ta bort papperet som fastnat.
Område G, luckorna C, J och H, efterbehandlarfack	[x]-pappersstopp, öppna luckorna G, H och J och ta bort papper som fastnat. [4yy.xx]	Öppna lucka G och ta bort papperet som fastnat. Öppna lucka H och ta bort papperet som fastnat.
Luckorna C och G, efterbehandlarfack	[x]-pappersstopp, tryck ned spärr vid lucka G och skjut efterbehandlaren åt vänster. Lämna papper i facket. [40y.xx]	Skjut häftenheten till vänster och ta sedan bort papperet som fastnat.
Område G, luckorna C, J och H, efterbehandlarfack	[x]-pappersstopp, öppna lucka H och vrid vredet SD3 medsols. Lämna papper i facket. [426.xx–428.xx]	Öppna lucka H och ta bort papperet som fastnat.

[x]-pappersstopp, ta ut papperet som har fastnat ur universalarkmataren. [200.xx]

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



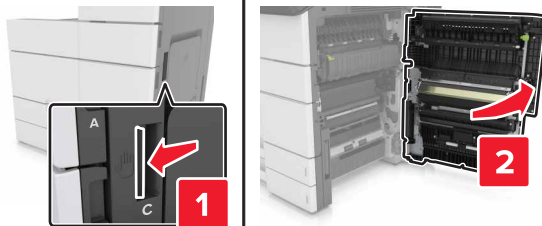
- 3 Öppna lucka C för att ta bort eventuella pappersrester.
Obs! Se till att lucka C inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.
- 4 Stäng lucka C.
- 5 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- 6 Fyll på papperet igen.

[x]-pappersstopp, öppna lucka C och ta bort allt papper som fastnat. [2yy.xx]

- 1 Öppna lucka C. Se till att den inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.

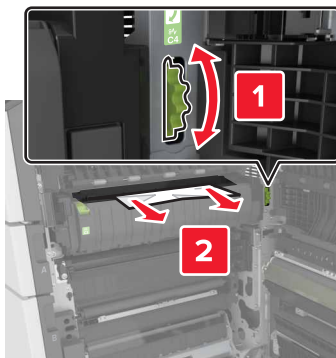


- 2 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande platser:

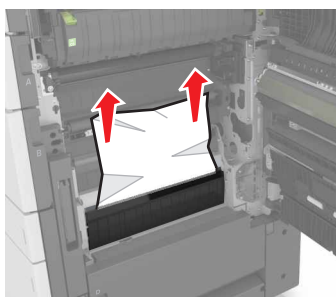
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

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

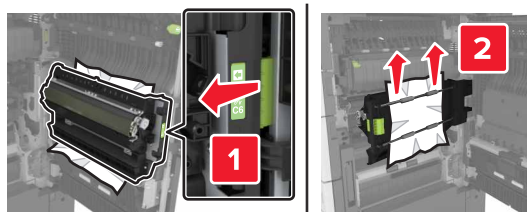
- Fixeringsenhetsområde



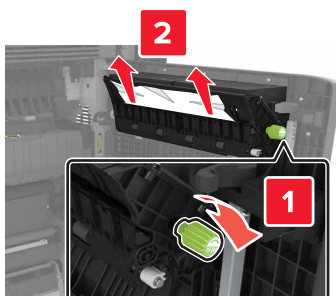
- Under fixeringsenhetsområdet



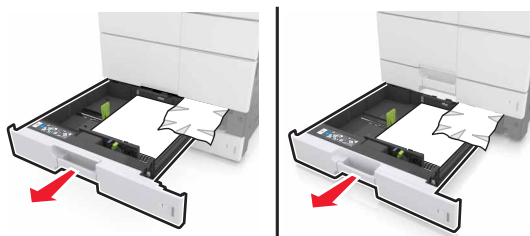
- Området för dubbelsidig utskrift



- Ovanför området för dubbelsidig utskrift

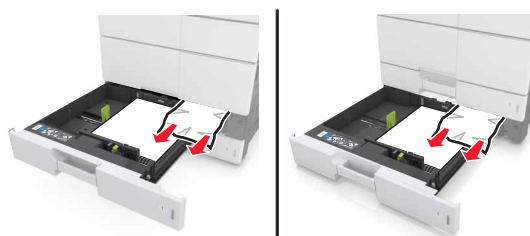


- 3** Öppna standardfacken och leta sedan rätt på papperet som fastnat.



- 4** Ta bort papperet som har fastnat.

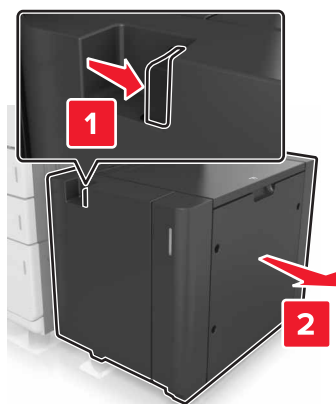
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 5** Stäng facken och lucka C.

[x]-pappersstopp, skjut 3 000-arksfacket och öppna lucka C. [2yy.xx]

- 1** Skjut 3 000-arksfacket.



- 2 Öppna lucka C. Se till att den inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.



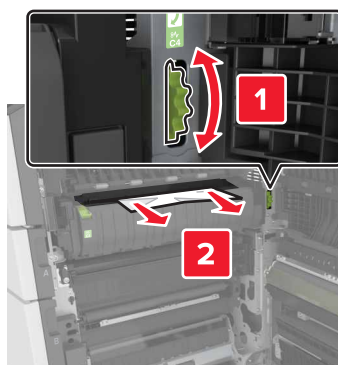
- 3 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande platser:

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

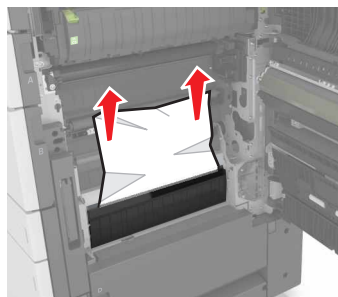


VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

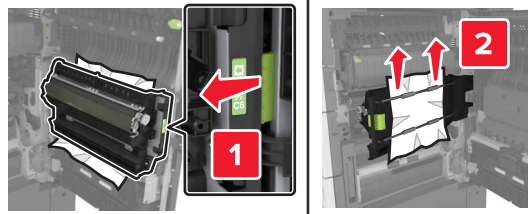
- Fixeringsenhetsområde



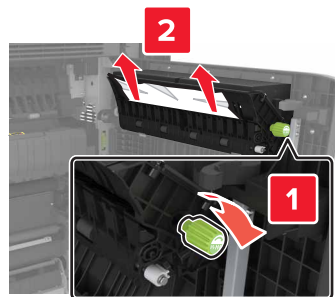
- Under fixeringsenhetsområdet



- Området för dubbelsidig utskrift



- Ovanför området för dubbelsidig utskrift



4 Öppna standardfacken och leta sedan rätt på papperet som fastnat.



5 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



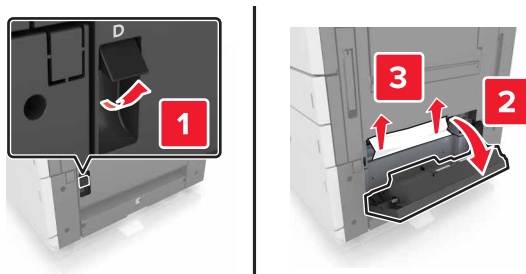
6 Stäng facken och lucka C.

7 Skjut 3000-arkfacket på plats.

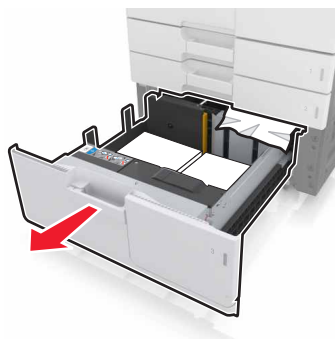
[x]-pappersstopp, öppna lucka D och ta bort allt papper som fastnat. [24y.xx]

- 1 Öppna lucka D och ta bort papperet som fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

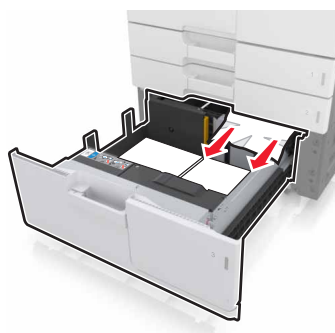


- 2 Öppna tillvalsfacet och leta rätt på papperet som fastnat.



- 3 Ta bort papperet som har fastnat.

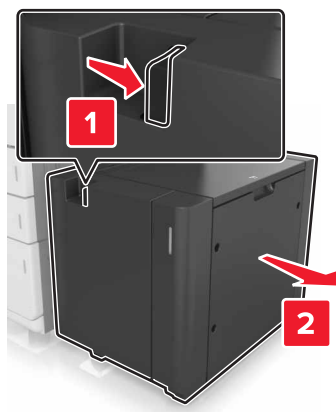
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 4 Stäng facket och lucka D.

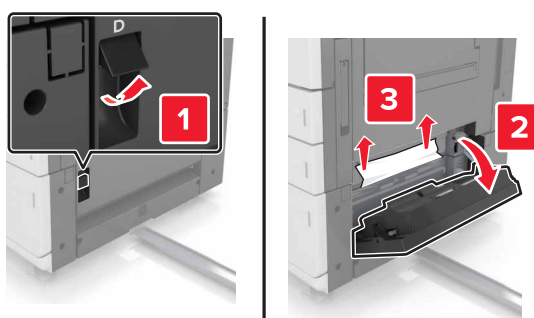
[x]-pappersstopp, skjut 3 000-arksfacket och öppna lucka D. [24y.xx]

- 1 Skjut 3 000-arksfacket.

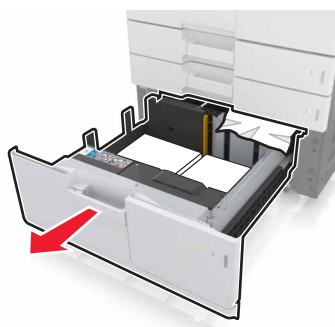


- 2 Öppna lucka D och ta bort papperet som fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

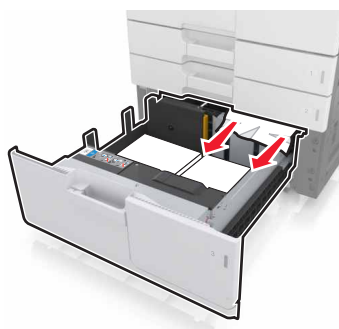


- 3 Öppna tillvalsfacket och leta rätt på papperet som fastnat.



- 4 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

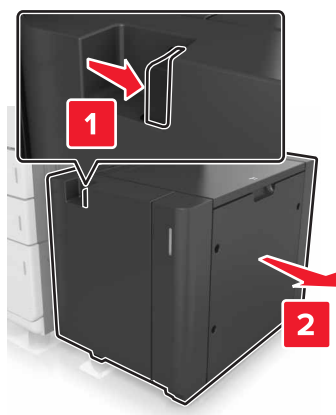


5 Stäng facket och lucka D.

6 Skjut 3000-arkfacket på plats.

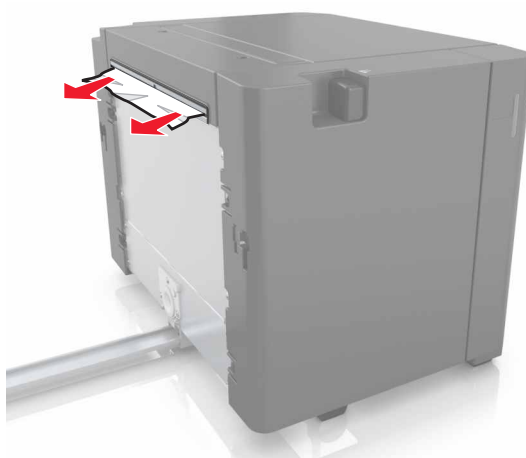
[x]-pappersstopp, skjut 3 000-arksfacket och öppna lucka F. [24y.xx]

1 Skjut 3 000-arksfacket.



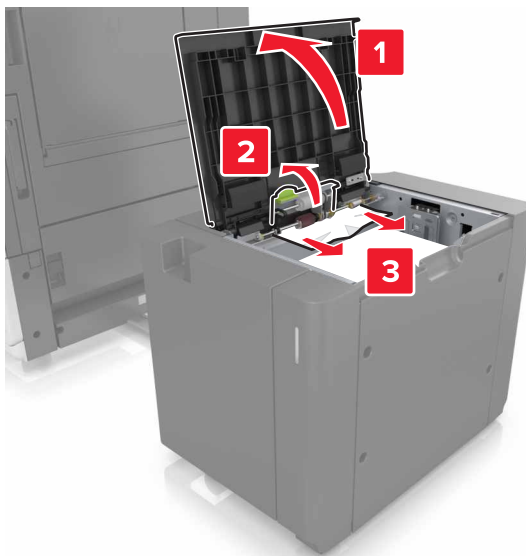
2 Ta bort papperet som har fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Öppna lucka F och ta bort papperet som fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



4 Stäng lucka F.

5 Öppna lucka C. Se till att den inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.



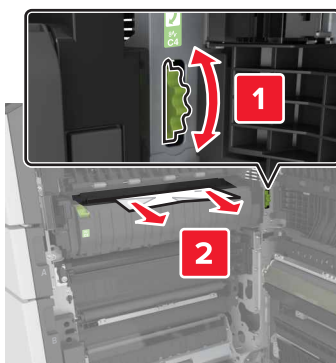
6 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande platser:

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

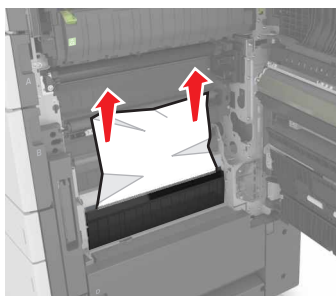


VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

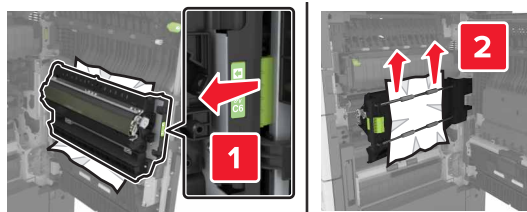
- Fixeringsenhetsområde



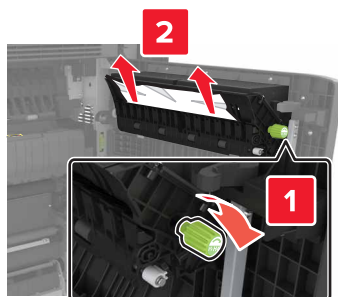
- Under fixeringsenhetsområdet



- Området för dubbelsidig utskrift



- Ovanför området för dubbelsidig utskrift

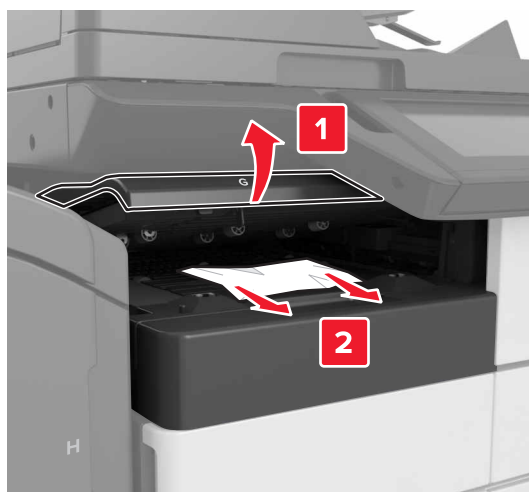


7 Stäng lucka C och skjut sedan in 3 000-arksfacket på plats.

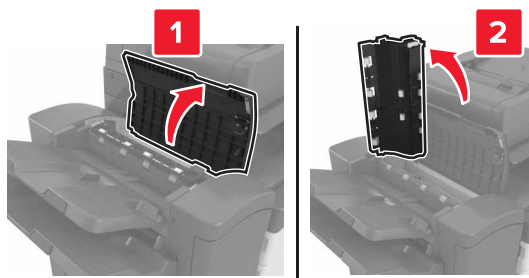
[x]-pappersstopp, öppna luckorna G, H och J och ta bort papper som fastnat. Låt papperet ligga kvar i facket. [4yy.xx]

1 Öppna lucka G och ta bort papperet som fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



2 Öppna lucka J och lyft sedan handtaget J1 så att det är helt upprätt.



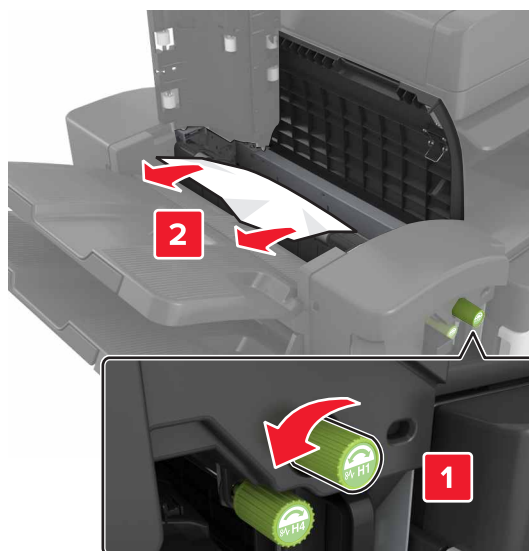
3 Öppna lucka H.



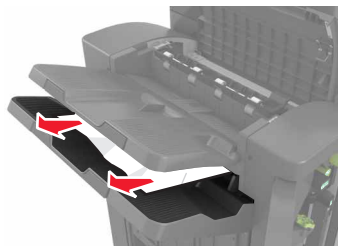
4 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande platser:

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- Lucka J



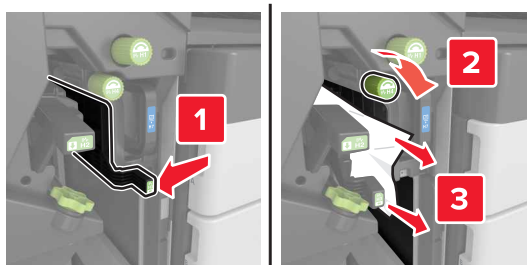
Obs! Om ett papper har fastnat mellan efterbehandlarens fack tar du bort det.



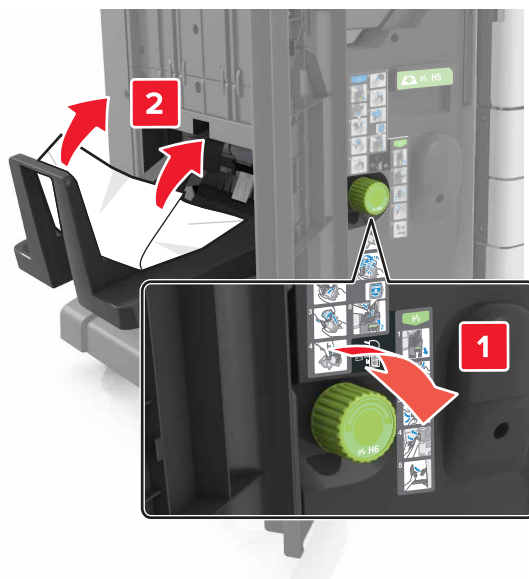
- Område H1 och område H2



- Område H3 och område H4



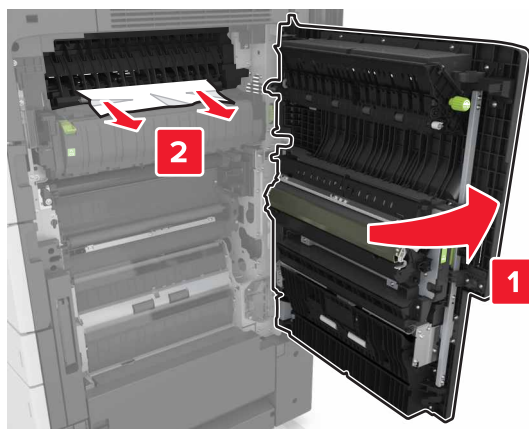
- Område H6



5 Stäng lucka H.

6 Öppna lucka C och ta sedan bort papperet som fastnat.

Obs! Se till att lucka C inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.



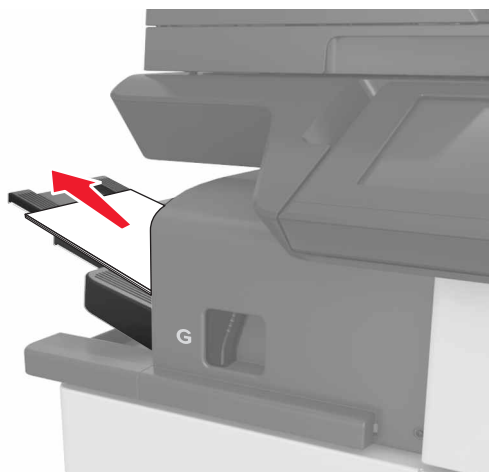
Anmärkningar:

- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Om 3 000-arksfacket är installerat skjuter du facket till höger för att öppna luckan.

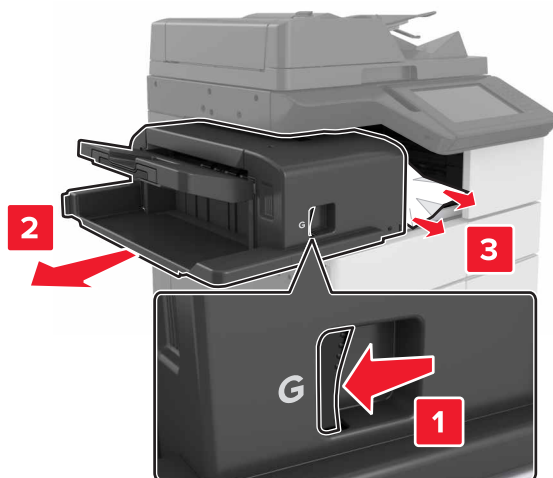
7 Stäng lucka C.

[x]-pappersstopp, tryck på spärren och öppna område G. Låt papperet ligga kvar i facket. [40y.xx]

1 Ta bort allt papper från häftenhetens fack.

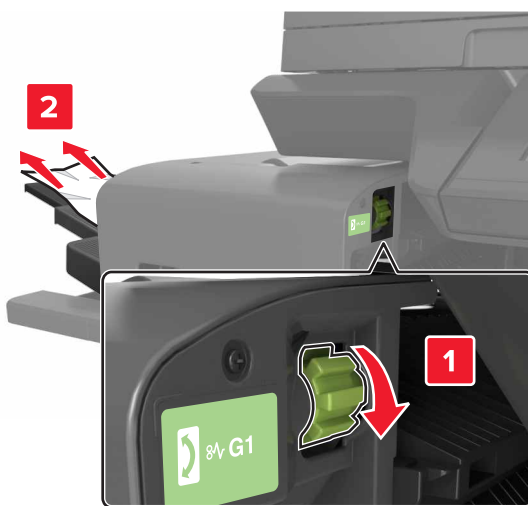


2 Tryck på spärren och skjut häftenheten till vänster. Ta sedan bort papperet som fastnat.

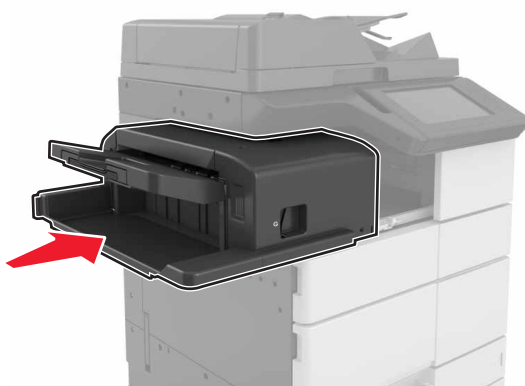


Anmärkningar:

- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Om det behövs vrider du hjulet G1 nedåt för att mata in papper som fastnat i efterbehandlarens fack. Ta sedan bort papperet.



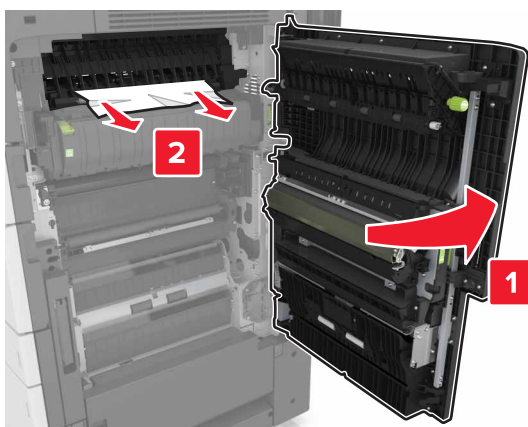
3 Skjut tillbaka häfteneheten på plats.



4 Öppna lucka C och ta sedan bort papperet som fastnat.



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



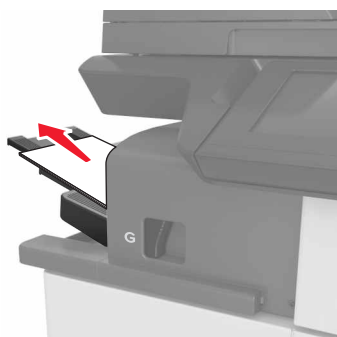
Anmärkningar:

- Se till att lucka C inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.
- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Om 3 000-arksfacket är installerat skjuter du facket till höger för att öppna luckan.

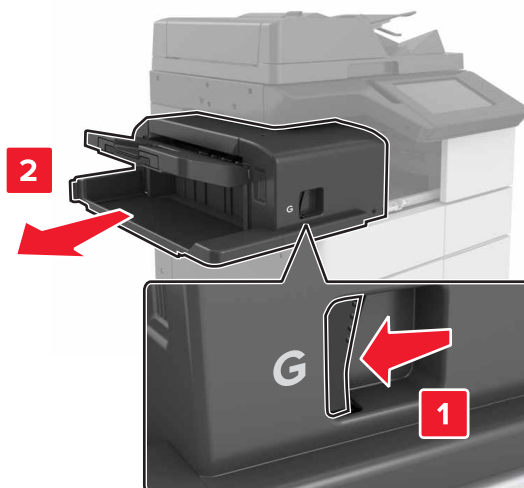
5 Stäng lucka C.

[x]-pappersstopp, tryck på spärren för att öppna område G och ta bort klamrar som fastnat. Låt papperet ligga kvar i facket. [402.93]

1 Ta bort allt papper från häftenhetens fack.



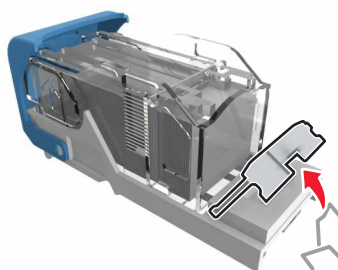
2 Tryck på spärren på häftenheten och skjut häftenheten åt vänster.



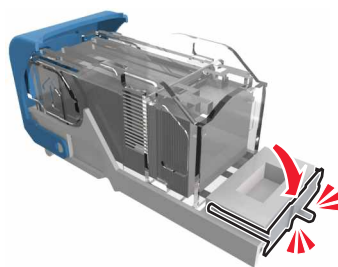
3 Ta bort häftkassetthållaren.



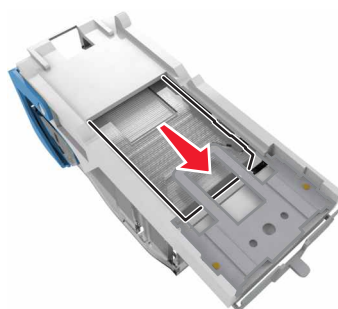
4 Använd metallfliken för att lyfta häftskyddet och ta sedan bort eventuella lösa häftor.



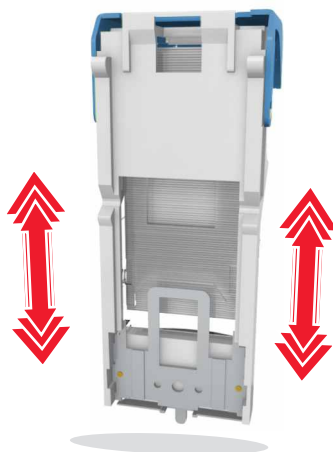
5 Tryck ned häftskyddet tills det *klickar* på plats.



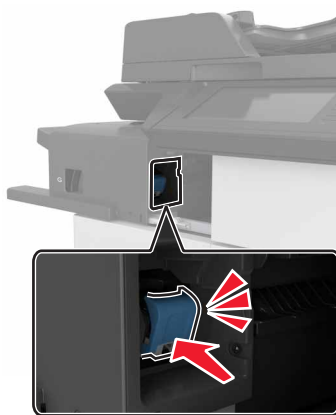
6 Tryck häftklamrarna mot metallfästet.



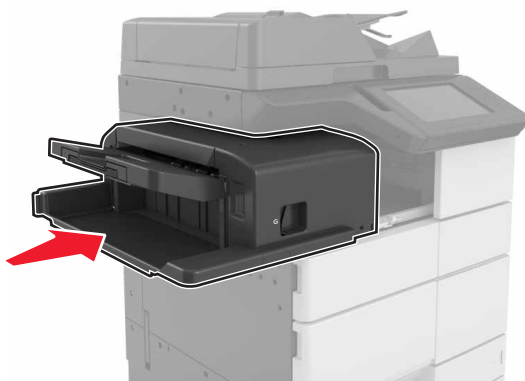
Obs! Om häftklamrarna finns längst bak i kassetten kan du skaka kassetten nedåt för att få häftklamrarna nära metallfästet.



7 Tryck ned kassettbehållaren i häftenheten tills hållaren *klickar* på plats.

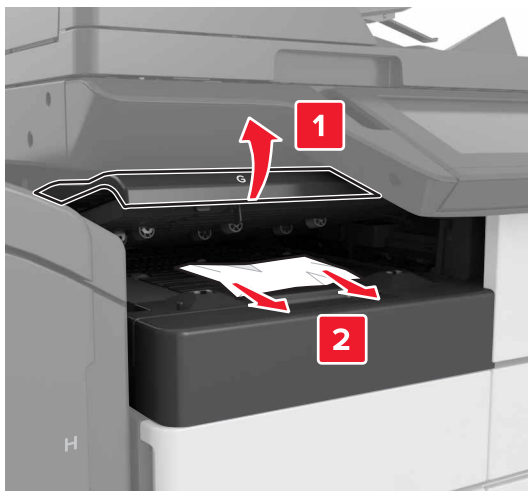


8 Skjut tillbaka häfteneheten på plats.

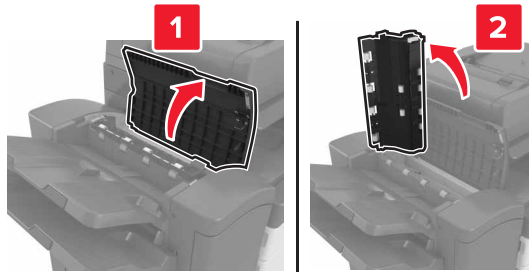


[x]-pappersstopp, öppna lucka H och vrid vredet H6 medurs. Låt papperet ligga kvar i facket. [426.xx–428.xx]

Om papperet sitter under lucka G öppnar du luckan och tar bort papperet.



1 Öppna lucka J och lyft sedan handtaget J1.



2 Öppna lucka H.



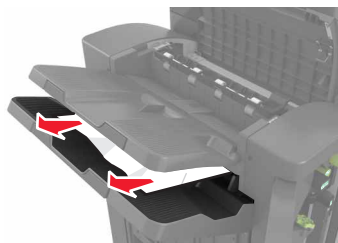
3 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande platser:

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- Lucka J



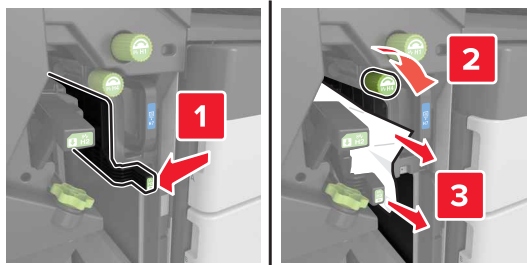
Obs! Om ett papper har fastnat mellan efterbehandlarens fack tar du bort det.



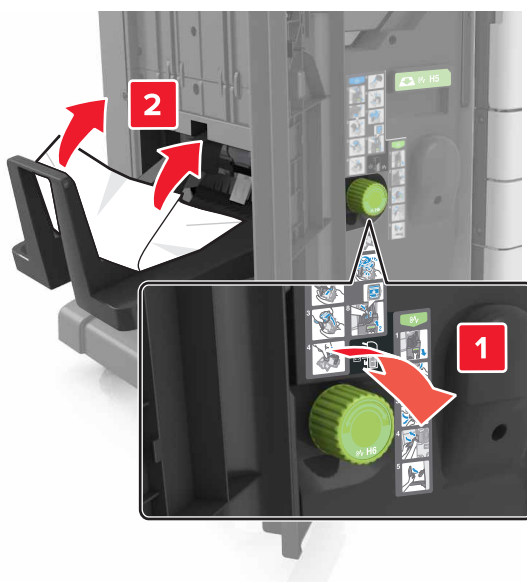
- Område H1 och område H2



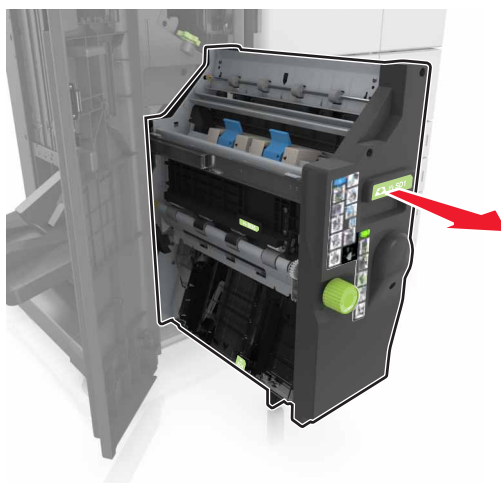
- Område H3 och område H4



- Område H6



- 4 Använd handtaget H5 till att dra ut häftesmakaren.



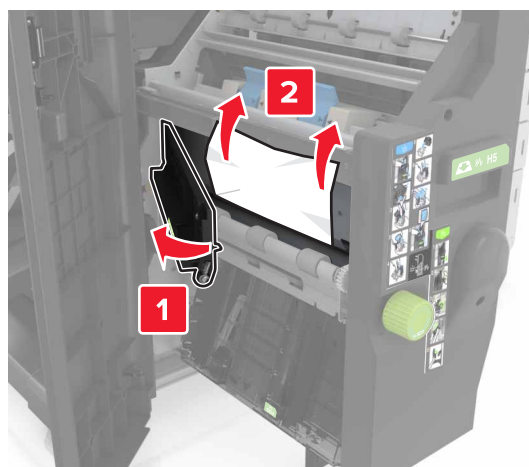
- 5 Ta bort eventuellt papper som fastnat från följande platser:

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

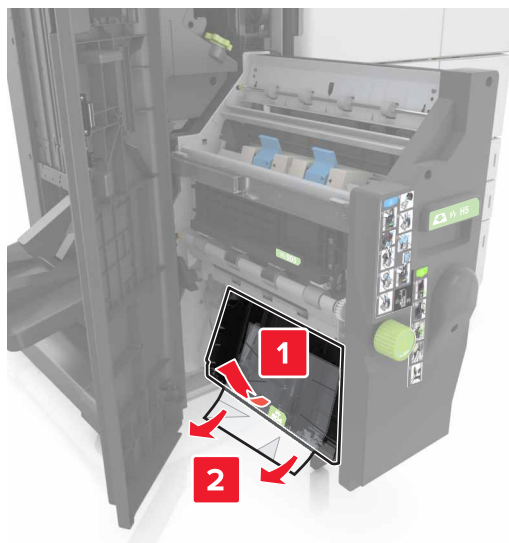
- Område H8



- Område H9

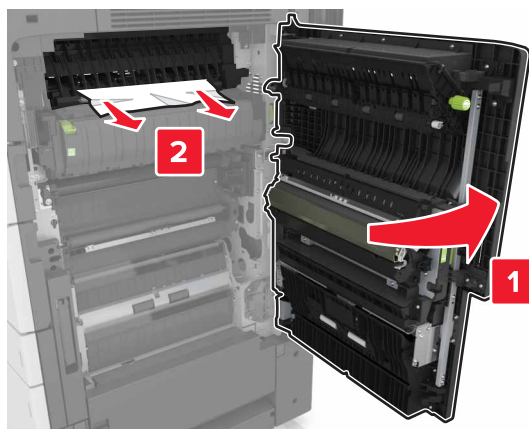


- Område H10



- 6 Tryck tillbaka häftesmakaren på plats.
- 7 Stäng lucka H.
- 8 Öppna lucka C och ta sedan bort papperet som fastnat.

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



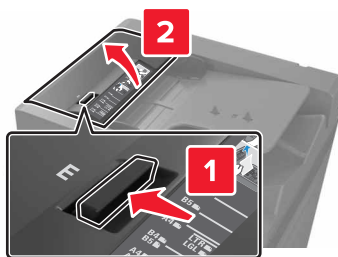
Anmärkningar:

- Se till att lucka C inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.
- Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- Om 3 000-arksfacket är installerat skjuter du facket till höger för att öppna luckan.

- 9 Stäng lucka C.

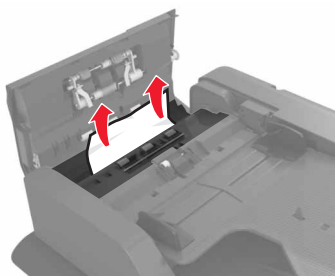
[x]-pappersstopp, tryck på spärren i område E för att öppna den automatiska dokumentmatarens övre lucka. [28y.xx]

- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmatarens magasin.
- 2 Öppna den automatiska dokumentmatarens övre lucka.

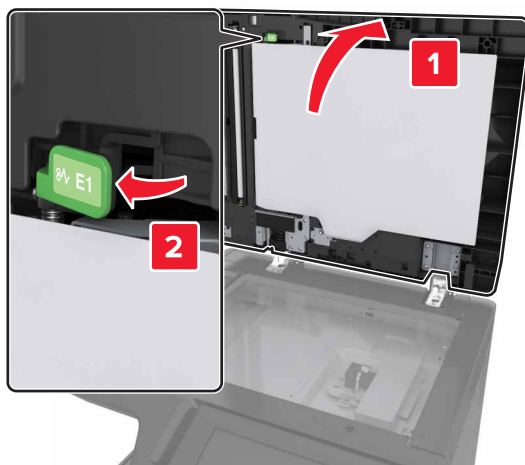


- 3 Ta bort papper som fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

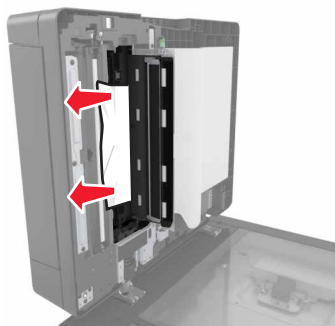


- 4 Stäng luckan.
- 5 Öppna skannerluckan och öppna den automatiska dokumentmatarens nedre lucka.

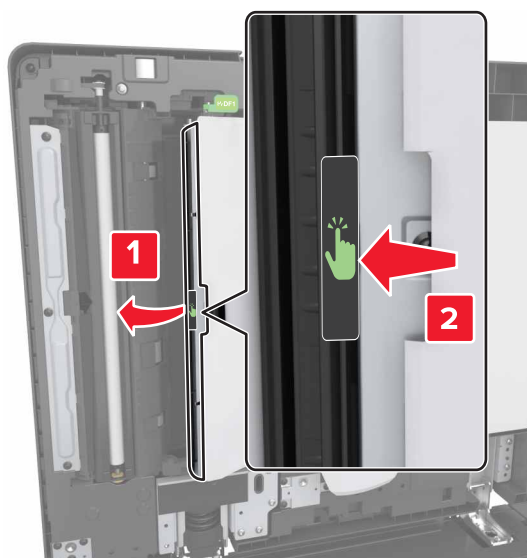


6 Ta bort papper som fastnat.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



7 Stäng luckan.



8 Stäng skannerluckan.

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 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.

Mycket låg kassettnivå [88.xy]

Det kan hända att du mycket snart måste byta ut patronen. Mer information finns i ["Byta ut tonerkassetten" på sidan 215](#).

Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på kontrollpanelen för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

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

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket 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.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

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

Prova något eller några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller mataren med rätt pappersstorlek och papperstyp, ange pappersstorlek och papperstyp på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- 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.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- 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 papperstyp som finns tillgänglig i facket.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Stäng lucka [x]

Stäng den angivna luckan.

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

Prova något/några av följande alternativ:

- Välj **Fortsätt** på kontrollpanelen om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.
- 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 något/några av följande alternativ:

- Välj **Fortsätt** på kontrollpanelen om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som har lagrats på skrivarens hårddisk.
- Installera en hårddisk med större kapacitet.

Disk full, skanningsjobb avbröts

Prova med något/några av följande alternativ:

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

Tömma håslagningslådan

Prova med något/några av följande alternativ:

- Töm håslagningslådan.
- Välj **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt utskriftsjobbet.

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

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

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

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

Faxminnet fullt

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

Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören.

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.

Fel pappersstorlek, öppna[pappersskälla] [34]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och papperstyp. Ange sedan pappersstorlek och papperstyp på Pappersmenyn på kontrollpanelen.
- Se till att rätt pappersstorlek och papperstyp har angetts i inställningarna i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut.
- Kontrollera längd- och breddstöden och att papperet är ilagt på rätt sätt i facket eller arkmataren.
- Tryck på **Fortsätt** på kontrollpanelen om du vill ta bort meddelandet och fortsätta att skriva ut från ett annat fack.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Insert hole punch box (sätt i håslagslådan)

Sätt i håslagningslådan i efterbehandlaren och tryck sedan på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

Sätt i fack [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Sätt i angivet magasin i skrivaren.
- Avbryt utskriftsjobbet.
- Återställ aktivt fack för en länkad uppsättning fack genom att välja **Återställ utmatningsfack** på skrivarens kontrollpanel.

Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill stoppa defragmenteringen och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data från skrivarminnet.
- Installera mer skrivarminne.

Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

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

Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35]

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

Otillräckligt minne, 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 utrymme mellan pappersbuntar i fack 3

Flytta isär pappersbuntarna och tryck sedan på **Fortsätt** på kontrollpanelen för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

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

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller mataren med rätt pappersstorlek och papperstyp. Tryck sedan på **Papper påfyllt** på kontrollpanelen.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

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

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och papperstyp. Tryck sedan på **Papper påfyllt** på kontrollpanelen.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och tryck sedan på **Papper påfyllt** på kontrollpanelen.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

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

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på det angivna facket eller arkmataren med rätt pappersstorlek och papperstyp. Tryck sedan på **Papper påfyllt** på kontrollpanelen.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.

- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på universalarkmataren med [anpassad sträng] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Tryck på något av följande på kontrollpanelen:
 - Tryck på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
 - Tryck på **Välj papper automatiskt** om du vill använda det papper som är påfyllt i facket.
 - Välj **Återställ utmatningsfack** för att återställa det aktiva facket för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

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

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Tryck på något av följande på kontrollpanelen:
 - Tryck på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
 - Tryck på **Välj papper automatiskt** om du vill använda det papper som är påfyllt i facket.
 - Välj **Återställ utmatningsfack** för att återställa det aktiva facket för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på universalarkmataren med [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek.
- Tryck på något av följande på kontrollpanelen:
 - Tryck på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
 - Tryck på **Välj papper automatiskt** om du vill använda det papper som är påfyllt i facket.
 - Välj **Återställ utmatningsfack** för att återställa det aktiva facket för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

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

Prova något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Tryck på något av följande på kontrollpanelen:
 - Tryck på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
 - Tryck på **Välj papper automatiskt** om du vill använda det papper som är påfyllt i facket.
 - Välj **Återställ utmatningsfack** för att återställa det aktiva facket för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på häftklamrar

Prova med något/några av följande alternativ:

- Byt ut eller sätt i häftkassetten i efterbehandlaren.
Om du vill ha anvisningar för hur du byter ut en häftkassett i efterbehandlaren trycker du på **Mer information** på skrivarens kontrollpanel.
- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Avbryt utskrift** på skrivarens kontrollpanel för att avbryta utskriftsjobbet.

Fyll på häftklamrar [G11, G12]

Prova något/några av följande alternativ:

- Byt ut eller sätt i häftkassetten i efterbehandlaren.
Om du vill ha anvisningar för hur du byter ut eller sätter i en häftkassett i efterbehandlaren trycker du på **Mer information** på kontrollpanelen.
- Välj **Fortsätt** på kontrollpanelen om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt utskriftsjobbet.

[x]-underhållssats mycket låg [80.xy]

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

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

Minnet fullt [38]

Prova något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Avbryt utskrift** på kontrollpanelen om du vill ta bort meddelandet.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Installera mer skrivarminne.

Minnet fullt, kan inte skriva ut fax

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet utan att skriva ut det. Det görs försök att skriva ut lagrade fax efter att skrivaren startats om.

Minnet fullt, kan inte skicka fax

- 1 Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel om du vill ta bort meddelandet och avbryta faxjobbet.
- 2 Prova med något/några av följande alternativ:
 - Minska faxupplösningen och skicka sedan faxjobbet igen.
 - Minska antalet sidor i faxet och skicka faxet igen.

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

Anslut skrivaren till en analog telefonlinje.

Nätverk [x] programvarufel [54]

Prova något eller några av följande alternativ:

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

Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52]

Prova något/några av följande alternativ:

- Välj **Fortsätt** på kontrollpanelen om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- 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.

Öppna lucka H och ta bort papper under område H10

Ta bort papperet från det angivna området.

Pappersändringar krävs

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Använd aktuellt lager** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- 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.

Fotoenhet låg [84.xy]

Du kan behöva beställa en ny fotoenhet. Om det behövs väljer du **Fortsätt** på kontrollpanelen för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Fotoenhet mycket låg [84.xy]

Det kan hända att du mycket snart måste byta ut fotoenheten. Mer information finns i ["Byta ut en fotoenhet" på sidan 207](#).

Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på kontrollpanelen för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

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

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

Mer information finns på <http://support.lexmark.com> och kan fås genom att kontakta kundtjänst.

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

Prova med något/några av följande alternativ:

- Kontrollera om tonerkassetten saknas. Om tonerkassetten saknas installerar du en ny.
Information om hur du installerar tonerkassetten finns i "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.
- Om tonerkassetten har installerats tar du bort den kassett som inte svarar och installerar den sedan igen.

Obs! Om meddelandet visas när du har installerat artikeln är kassetten defekt. Byt ut tonerkassetten.

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

Prova något/några av följande alternativ:

- Om fotoenheten saknas installerar du den. Mer information finns i ["Byta ut en fotoenhet" på sidan 207](#).
- Om fotoenheten är installerad tar du ut den och sätter sedan tillbaka den.

Obs! Om meddelandet fortfarande visas när du har installerat förbrukningsartikeln byter du ut den defekta fotoenheten.

Ta bort defekt hårddisk [61]

Ta bort och byt ut den defekta skrivarhårddisken.

Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn]

Ta bort eventuellt kvarvarande förpackningsmaterial från angivet ställe.

Ta bort emballage, öppna lucka C, ta bort metallklämmor, ta bort alla skruvar från skannerkassetten

Öppna lucka C och skannerluckan och ta bort eventuellt kvarvarande emballage.

Obs! Se till att lucka C inte slår mot någon kabel som är ansluten till skrivaren.

Ta bort papper från alla fack

Ta bort papper från alla fack. Skrivaren känner automatiskt av när pappret tagits bort och utskriften återupptas.

Om meddelandet inte försvinner när pappret tagits bort, peka på **Continue (Fortsätt)**.

Ta bort papper från fack [x]

Ta bort papperet från det angivna facket. Skrivaren känner automatiskt av när papperet har tagits bort och utskriften återupptas.

Om meddelandet inte försvinner när papperet har tagits bort trycker du på **Fortsätt**.

Ta bort papper från [namn på länkad magasinuppsättning]

Ta bort papperet från det angivna magasinet. Skrivaren känner automatiskt av när papperet har tagits bort och utskriften återupptas.

Om meddelandet inte försvinner när papperet har tagits bort trycker du på **Fortsätt**.

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 www.lexmark.com.

Byt ut kassetten, fel skriverområde [42.xy]

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

Regioner för skrivare och tonerpatroner

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

Anmärkningar:

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

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 [x] underhållssats, 0 beräknade sidor återstår [80.xy]

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

Ersätt saknad fotoenhet [31.xy]

Installera fotoenheten som saknas så tas meddelandet bort. Mer information finns i ["Byta ut en fotoenhet" på sidan 207](#).

Byt ut uppsamlingsflaska som saknas [82.xy]

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

Byt ut kassett som saknas [31.xy]

Installera den kassett som saknas för att ta bort meddelandet. Mer information finns i ["Byta ut tonerkassetten" på sidan 215](#).

Byt pappersplockningsrullar i [papperskälla], använd delar och instruktioner i behållaren för fack 1 eller 2 [80]

Prova något/några av följande alternativ:

- Byt ut de slitna eller trasiga pappersplockningsrullarna och tryck sedan på **Rullar utbyta** på kontrollpanelen för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Fortsätt och byt senare (pappersstopp kan fortfarande inträffa)** för att ignorera meddelandet och fortsätta skriva ut.

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

Byt ut fotoenheten för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Mer information finns i instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln och i ["Byta ut en fotoenhet" på sidan 207](#).

Obs! Om du inte har en ny fotoenhet kan du läsa ["Beställa förbrukningsmaterial" på sidan 205](#) eller gå till www.lexmark.com.

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 läsa instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln eller läsa "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

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

Byt ut inkompatibel fotoenhet [32.xy]

Ta bort fotoenheten och installera en som skrivaren stöder för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Mer information finns i instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln och i ["Byta ut en fotoenhet" på sidan 207](#).

Obs! Om du inte har en ny fotoenhet kan du läsa ["Beställa förbrukningsmaterial" på sidan 205](#) eller gå till www.lexmark.com.

Byt ut uppsamlingsflaska [82.xy]

Byt ut toneruppsamlingsflaskan för att ta bort meddelandet.

Återställa lagrade jobb?

Prova med något/några av följande alternativ:

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

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

Ta bort papperet som fastnat från skannern.

Skannerunderhåll krävs, använd ADF-sats [80]

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

Skannerunderhåll krävs snart, anv. ADF-sats [80]

Kontakta kundtjänst och rapportera sedan meddelandet. Det är dags för planerat underhåll av skrivaren.

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], .

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.

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.

Standardnätverkprogramfel [54]

Prova något eller några av följande alternativ:

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

Standard-USB-port avaktiverad [56]

Prova med något/några av följande alternativ:

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

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

Tillbehör behövs för att avsluta jobbet

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** på kontrollpanelen om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

För många flashtillval har installerats [58]

Prova något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på kontrollpanelen för att fortsätta skriva ut.
- Ta bort det överflödiga flashminneskortet:
 - 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.

Pappersstorleken i fack [x] stöds inte

Byt ut den mot en pappersstorlek som stöds.

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.

Dysken kan inte användas

Ta bort skrivarhårddysken 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.

Uppsamlingsflaskan är nästan full [82.xy]

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

Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören.

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 skrivarproblem

Vanliga skrivarproblem

Skrivaren svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att skrivaren är på. Är skrivaren på?	Gå till steg 2.	Slå på skrivaren.
Steg Kontrollera om skrivaren är i viloläge eller standbyläge. Är skrivaren i viloläge eller standbyläge?	Tryck på knappen Viloläge för att väcka skrivaren ur viloläge eller standbyläge.	Gå till steg 3.
Steg Kontrollera att den ena änden av elsladden är ansluten till skrivaren och den andra till ett jordat eluttag. Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 4.	Anslut den ena änden av elsladden till skrivaren och den andra till ett jordat eluttag.
Steg Kontrollera annan utrustning som är ansluten till eluttaget. Fungerar den andra elektriska utrustningen?	Koppla bort den andra elektriska utrustningen och sätt sedan på skrivaren. Om skrivaren inte fungerar ansluter du den andra elektriska utrustningen.	Gå till steg 5.
Steg Kontrollera om kablarna mellan skrivaren och datorn har anslutits till rätt portar. Är kablarna anslutna till rätt portar?	Gå till steg 6.	Kontrollera att följande stämmer överens: • USB-symbolen på kabeln och USB-symbolen på skrivaren • Lämplig Ethernet-kabel med Ethernet-porten
Steg Se till att vägguttaget inte är frånslaget med en strömbrytare eller säkerhetsbrytare. Är vägguttaget frånslaget med en strömbrytare eller säkerhetsbrytare?	Slå på strömbrytaren eller återställ säkerhetsbrytaren.	Gå till steg 7.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om skrivaren är ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar. Är skrivaren ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar?	Anslut skrivarens elsladd direkt till ett jordat eluttag.	Gå till steg 8.
Steg Kontrollera om ena änden av skrivarkabeln är ansluten till en port på skrivaren och den andra till datorn, skrivarservern eller annan nätverksenhet. Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?	Gå till steg 9.	Anslut skrivarkabeln ordentligt till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet.
Steg Se till att installera alla maskinvarutillval ordentligt och ta bort allt förpackningsmaterial. Är alla maskinvarutillval korrekt installerade och allt förpackningsmaterial borttaget?	Gå till steg 10.	Stäng av skrivaren, ta bort allt förpackningsmaterial och installera sedan om maskinvarutillvalen och sätt på skrivaren.
Steg Kontrollera att du har valt rätt portinställningar i skrivardrivrutinen. Är portinställningarna korrekta?	Gå till steg 11.	Använd rätt skrivardrivrutinsinställningar.
Steg Kontrollera den installerade skrivardrivrutinen. Är rätt skrivardrivrutin installerad?	Gå till steg 12.	Installera rätt skrivardrivrutin.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Fungerar skrivaren?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Skrivarens skärm är tom

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

Problem med maskinvara och interna tillval

Kan inte upptäcka internt tillval

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och sätt sedan på skrivaren. Fungerar det interna tillvalet korrekt?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Kontrollera om det interna tillvalet är korrekt installerat på systemkortet. a Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur eluttaget. b Se till att det interna tillvalet är korrekt installerat i rätt kontakt på systemkortet. c Anslut nätsladden till skrivaren, sedan till ett jordat eluttag och sätt sedan på skrivaren. Är det interna tillvalet är korrekt installerat på systemkortet?	Gå till steg 3.	Anslut det interna tillvalet till systemkortet.
Steg Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera sedan om det interna tillvalet finns med i listan Installerade funktioner. Finns det interna tillvalet med på sidan med menyinställningar?	Gå till steg 4.	Installera om det interna tillvalet.
Steg a Kontrollera att det interna tillvalet har valts. Det kan vara nödvändigt att lägga till det interna tillvalet i skrivardrivrutinen manuellt för att det ska vara tillgängligt för utskriftsjobb. Mer information finns i "Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 45 . b Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerar det interna tillvalet korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Den interna skrivarservern fungerar inte som den ska

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Installera om den interna skrivarservern. a Koppla bort och installera om den interna skrivarservern. Mer information finns i "Installera en Internal Solutions Port" på sidan 32 . b Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om den interna skrivarservern visas i listan Installerade funktioner. Visas den interna skrivarservern i listan Installerade funktioner?	Gå till steg 2.	Kontrollera om den interna skrivarservern är kompatibel med skrivaren. Obs! En intern skrivarserver från en annan skrivare kanske inte fungerar med den här skrivaren.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera kabeln och den interna skrivarservrens anslutning. Använd rätt kabel och kontrollera att den är ordentligt ansluten till den interna skrivarservren. Fungerar den interna skrivarservren korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

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

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Se till att ISP-porten (Internal Solutions Port) är installerad. a Installera ISP. Mer information finns i "Installera en Internal Solutions Port" på sidan 32 . b Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om ISP-porten visas i listan Installerade funktioner. Visas ISP-porten i listan Installerade funktioner?	Gå till steg 2.	Kontrollera att du har en ISP-port som stöds. Obs! En ISP-port från en annan skrivare kanske inte fungerar med den här skrivaren.
Steg Kontrollera kabelns och ISP-portens anslutning. a Använd rätt kabel och kontrollera att den är ordentligt ansluten till ISP-porten. b Kontrollera att ISP-portens gränssnittskabel är ordentligt ansluten till systemkortets uttag. Obs! ISP-gränssnittskabeln och uttaget på systemkortet är färgkodade. Fungerar ISP-porten korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Fackproblem

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Dra ut facket och gör sedan följande: - Kontrollera om det finns papper som fastnat eller matats fel. - Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. - Om du skriver ut på anpassad pappersstorlek ser du till att pappersstöden vilar mot papperets kant. - Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning. - Se till att papperet ligger plant i facket. b Kontrollera att facket är ordentligt stängt. Fungerar facket?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på skrivaren igen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerar facket?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Kontrollera om facket är installerat och känns igen av skrivaren. Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om facket visas i listan Installerade funktioner. Visas facket på sidan med menyinställningar?	Gå till steg 4.	Sätt tillbaka facket. Mer information finns i installationsdokumentationen som medföljde facket.
Steg Se till att facket finns tillgängligt i skrivardrivrutinen. Obs! Om det behövs lägger du till facket i skrivardrivrutinen manuellt för att det ska vara tillgängligt för utskriftsjobb. Mer information finns i "Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 45 . Är facket tillgängligt i skrivarens drivrutin?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

USB-/parallellgränssnittskort fungerar inte som det ska

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att USB- eller parallellgränssnittskortet är installerat. a Installera USB- eller parallellgränssnittskortet. Mer information finns i "Installera en Internal Solutions Port" på sidan 32 . b Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om USB- eller parallellgränssnittskortet visas i listan Installerade funktioner. Visas USB- eller parallellgränssnittskortet i listan Installerade funktioner?	Gå till steg 2.	Kontrollera att du har ett USB- eller parallellgränssnittskort som stöds. Obs! Ett USB- eller parallellgränssnittskort från en annan skrivare fungerar kanske inte för den här skrivaren.
Steg Kontrollera kabeln och anslutningen till USB- eller parallellgränssnittskortet. 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 kundsupport .

Pappersmatningsproblem

Sidor som fastnat skrivs inte ut igen

Åtgärd	Ja	Nej
Aktivera Åtgärda pappersstopp. a Från huvudmenyn går du till:  > Inställningar > Allmänna inställningar > Återställ utskrift b På menyn Åtgärda kvadd väljer du På eller Auto. c Spara ändringarna. Skriva ut sidor på nytt efter ett pappersstopp?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Papper fastnar ofta

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Dra ut facket och gör sedan följande: • Se till att papperet ligger plant i facket. • Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. • Kontrollera att pappersstöden sitter mot papperets kanter. • Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning. • Kontrollera att du skriver ut med rekommenderad pappersstorlek och -typ. b Sätt in facket ordentligt. Om Åtgärda pappersstopp är aktiverat skrivs utskriftsjobben automatiskt ut på nytt. Uppstår papperstopp fortfarande ofta?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår papperstopp fortfarande ofta?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Steg a Granska tipsen om hur du undviker pappersstopp. Mer information finns i "Undvika pappersstopp" på sidan 236. b Följ rekommendationerna och skicka sedan om utskriftsjobbet. Uppstår papperstopp fortfarande ofta?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Meddelande om pappersstopp står kvar sedan stoppet har åtgärdats

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

Lösa utskriftsproblem

Utskriftsproblem

Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut

Obs! Konfidentiella, bekräftade, reserverade och upprepade utskriftsjobb kan komma att raderas om skrivaren skulle behöva extra minne för bearbetning av andra lagrade jobb.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Öppna mappen med pausade jobb på skrivarens display och kontrollera sedan att utskriftsjobbet finns med i listan. Finns utskriftsjobbet med i listan i mappen med pausade jobb?	Gå till steg 2.	Välj något av alternativen för att skriva ut eller stoppa och skicka sedan utskriftsjobbet igen. Mer information finns i "Skriva ut lagrade jobb" på sidan 73.
Steg Utskriftsjobbet kan innehålla ett formateringsfel eller felaktig data. • Ta bort utskriftsjobbet och skicka det sedan igen. • För PDF-filer skapar du en ny PDF och skriver sedan ut den igen. Om du skriver ut från Internet kan skrivaren läsa flera jobbtitlar som dubletter och ta bort alla jobb utom det första. För Windows-användare a Öppna mappen Utskriftsegenskaper. b I dialogrutan Skriv ut och lagra markerar du kryssrutan Behåll dubbla dokument. c Ange ett PIN-nummer. För Macintosh-användare Spara varje utskriftsjobb, ge varje jobb olika namn och skicka sedan de enskilda jobben till skrivaren. Skrevs utskriften ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Ta bort några stoppade jobb för att frigöra ytterligare skrivarminne. Skrevs utskriften ut?	Problemet är löst.	Lägg till mer skrivarminne.

Kuverten klistras igen vid utskrift

Åtgärd	Ja	Nej
a Använd kuvert som förvarats i torr miljö. Obs! Om du skriver ut på kuvert med hög fukthalt kan de klistras igen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Klistras kuverten igen när du skriver ut?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Felmeddelande om läsning av flashenhet visas

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om flashenheten har satts in i det främre USB-porten. Obs! Flashenheten fungerar inte om den sitter i den bakre USB-porten. Sitter flashenheten i den främre USB-porten?	Gå till steg 2.	Sätt i flashenheten i den främre USB-porten.
Steg Kontrollera om indikatorlampan på skrivarens kontrollpanel blinkar grönt. Obs! Ett grönt blinkande ljus indikerar att skrivaren är upptagen. Blinkar indikatorn med grönt ljus?	Vänta tills skrivaren är redo, visa listan över lagrade jobb och skriv sedan ut dokumenten.	Gå till steg 3.
Steg a Kontrollera om det finns några felmeddelanden på displayen. b Ta bort meddelandet. Visas felmeddelandet fortfarande?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera om flashenheten stöds. Mer information om testade och godkända USB-flashminnesenheter finns på "Flash-enheter och filtyper som stöds" på sidan 72 . Visas felmeddelandet fortfarande?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera att USB-porten har avaktiverats av systemansvarig. Visas felmeddelandet fortfarande?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Felaktiga tecken skrivs ut

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Se till att skrivaren inte är i hexspårningsläge. Obs! Om Klar Hex visas på skärmen stänger du av skrivaren och slår på den igen för att avaktivera hexspårningsläget. Är skrivaren i Hexspårningsläge?	Avaktivera Hexspårningsläge.	Gå till steg 2.
Steg a Välj Standardnätverk eller Nätverk [x] på kontrollpanelen och ställ in PCL SmartSwitch eller PS SmartSwitch till På. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs felaktiga tecken ut?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Jobben skrivs ut från fel fack eller på fel material

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Kontrollera att du skriver ut på papper som facket kan hantera. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg a I pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg a Beroende på operativsystem öppnar du Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut och anger papperstypen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg a Kontrollera att facken inte är länkade. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

stora utskriftsjobb sorteras inte

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

Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

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

Ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Avaktivera ekonomiläget. På kontrollpanelen går du till: Inställningar > Allmänna inställningar > Ekoläge > Av Obs! Avaktivering av ekoläget kan öka energiförbrukningen och/eller åtgången av papper. b Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Minska antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet eller antalet sidor i utskriftsjobbet. Skicka sedan jobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg a Ta bort lagrade jobb som finns i skrivarminnet. b Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg a Avaktivera sidskyddsfunktionen. På kontrollpanelen går du till: Inställningar > Allmänna inställningar > Återställ utskrift > Skydda sida > Av b Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
Steg a Kontrollera att kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern sitter fast ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren. b Skicka utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
Steg Installera ytterligare skrivarminne och skicka sedan utskriftsjobbet igen. Fungerade utskriften?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Utskriftsjobb skrivs inte ut

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Öppna dialogrutan Skriv ut från det dokument du försöker skriva ut och kontrollera att du har valt rätt skrivare. Obs! Om skrivaren inte är standardskrivaren måste du välja skrivaren för varje dokument som du vill skriva ut. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg a Kontrollera att skrivaren är ansluten och påslagen och att Klar visas på skrivarens skärm. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Om ett felmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel tar du bort det. Obs! Skrivaren fortsätter att skriva ut när du har tagit bort meddelandet. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg a Kontrollera att portarna (USB, seriell eller Ethernet) fungerar och att kablarna är ordentligt anslutna till datorn och skrivaren. Obs! Mer information finns i installationsdokumentationen som medföljde skrivaren. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
Steg a Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och sätt sedan på skrivaren igen. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
Steg a Ta bort och installera om skrivarprogramvaran. Om du vill ha mer information kan du se "Installera skrivaren" på sidan 45. Obs! Skrivarprogrammet finns på http://support.lexmark.com. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs jobben ut?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Det går inte att länka facken

Anmärkningar:

- Facken kan känna av papperets längd.
- Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange storleken på menyn Pappersstorlek/typ.

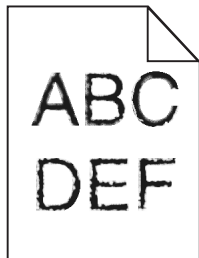
Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Öppna facken och kontrollera om de innehåller papper av samma storlek och typ. • Kontrollera att pappersstöden är i rätt position för den pappersstorlek som fyllts på i varje fack. • Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. b Skicka utskriftsjobbet igen. Länkas facken korrekt?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg a På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facken som ska länkas. Obs! Pappersstorlek och -typ måste stämma överens för fack som ska länkas. b Skicka utskriftsjobbet igen. Länkas facken korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Det blir oväntade sidbrytningar

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

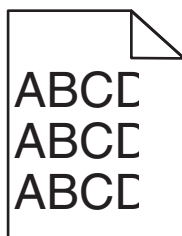
Problem med utskriftskvalitet

Tecknen har ojämna kanter



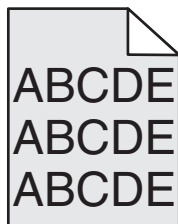
Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Skriv ut en teckensnittslista för att kontrollera om teckensnitten du använder stöds av skrivaren. 1 På skrivarens kontrollpanel går du till:  > Rapporter > Skriva ut teckensnitt 2 Tryck på PCL-teckensnitt eller PostScript-teckensnitt. b Använd ett teckensnitt som är kompatibelt med skrivaren eller installera det teckensnitt som du vill använda. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören. c Skicka utskriftsjobbet igen. Innehåller utskrifter fortfarande tecken som har ojämna kanter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg a Använd ett teckensnitt som är kompatibelt med skrivaren eller installera det teckensnitt som du vill använda på datorn. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören. b Skicka utskriftsjobbet igen. Innehåller utskrifter fortfarande tecken som har ojämna kanter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Beskurna sidor eller bilder



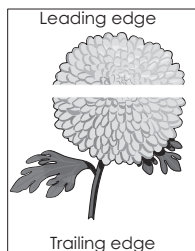
Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Flytta pappersstöden i facket till korrekt läge för det papper som har fyllts på. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är sidan eller bilden beskuren?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg På kontrollpanelen anger du pappersstorlek och -typ på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Är det samma storlek och typ av papper som har fyllts på i facket?	Gå till steg 3.	Prova med något/några av följande alternativ: • Ange pappersstorleken i inställningarna för facket så att den matchar det papper som finns i facket. • Ändra papperet som fyllts på i facket så att det matchar pappersstorleken som har angivits i inställningarna för facket.
Steg a Du anger pappersstorleken från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är sidan eller bilden beskuren?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg a Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är sidan eller bilden beskuren?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg a Ta bort fotoenheten och sätt sedan tillbaka den. Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är sidan eller bilden beskuren?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Grå bakgrund på utskrifter



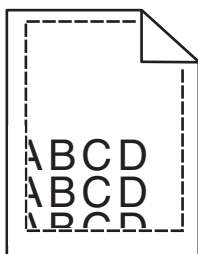
Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Minska tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skannerns kontrollpanel. b Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann den grå bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg a Ta bort och installera sedan fotoenheten och tonerkassetten igen. Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten. b Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann den grå bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg a Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. b Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann den grå bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Försvann den grå bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Horisontella tomrum uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Se till att ett lämpligt fyllningsmönster är valt i programmet. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg a Fyll på det angivna facket eller arkmataren med en rekommenderad papperstyp. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Steg a Ta bort fotoenheten och sätt sedan tillbaka den. Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg a Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Fel marginaler på utskrifter



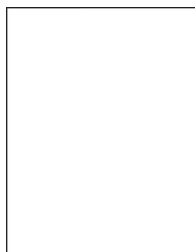
Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Flytta pappersstöden i magasinet till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är marginalerna korrekta?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorleken i pappersmenyn så att den överensstämmer med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

Pappersböjning

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt. Är pappersstöden korrekt inställda?	Gå till steg 2.	Justera pappersstöden.
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer papperstyp och -vikt med typ och vikt för papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ange papperstyp och -vikt i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är papperet fortfarande böjt?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg a Ta bort papperet från facket och vänd sedan på det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är papperet fortfarande böjt?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är papperet fortfarande böjt?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

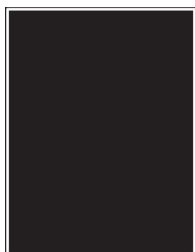
Skrivaren skriver ut tomma sidor



Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Kontrollera om det finns något förpackningsmaterial kvar på fotoenheten. 1 Ta bort fotoenheten. 2 Kontrollera om förpackningsmaterialet har tagits bort ordentligt från fotoenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten. 3 Installera om fotoenheten. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.

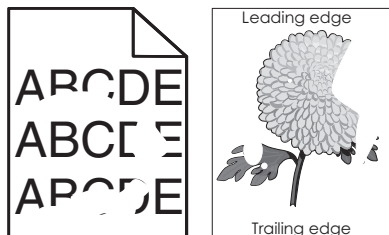
Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Skrivaren skriver ut helsvarta sidor



Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Installera om fotoenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren ut helsvarta sidor?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg a Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren ut helsvarta sidor?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren ut helsvarta sidor?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

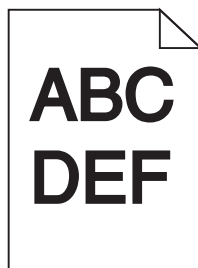
Oregelbunden utskrift



Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Flytta pappersstöden i facket till rätt position för den pappersstorlek som fyllts på i magasinet. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg På kontrollpanelen anger du pappersstorlek och -typ på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer skrivarens inställningar med pappersstorlek och typ för papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ange pappersstorlek och -typ i inställningarna för facket så att de överensstämmer med papperet som har fyllts på i facket.
Steg a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera om papperet som fyllts på i facket är strukturerat eller har grov yta. Skriver du ut på papper som är strukturerat eller har grov yta?	På kontrollpanelen anger du pappersstruktur på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.	Gå till steg 5.
Steg a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden?	Gå till steg 6.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande oregelbunden?	Gå till steg 7.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten. Är utskriften fortfarande oregelbunden?	Kontakta kundsupport eller en servicerepresentant.	Problemet är löst.

Utskriften är för mörk

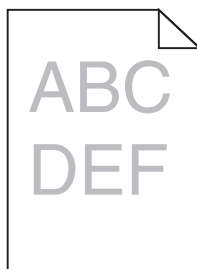


Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Minska tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skannerns kontrollpanel. Obs! Fabriksinställningen är 8. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a På kontrollpanelen anger du papperets typ, struktur och vikt på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. b Skicka utskriftsjobbet igen. Har facket ställts in på rätt typ, struktur och vikt för det papper som har fyllts på?	Gå till steg 3.	Prova med något/några av följande alternativ: • Ange papperstyp, -struktur och -vikt i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket. • Byt ut papperet i facket så att det överensstämmer med pappers-typen, pappers-strukturen och pappersvikten som angivits i inställningarna för facket.
Steg a Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera om papperet som fyllts på i facket är strukturerat eller har grov yta. Skriver du ut på papper som är strukturerat eller har grov yta?	Ändra strukturinställningarna på menyn Pappersstruktur på skannerns kontrollpanel så att de överensstämmer med det papper du skriver ut på.	Gå till steg 5.
Steg a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?	Gå till steg 6.	Problemet är löst.
Steg a Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?	Gå till steg 7.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten. Är utskriften fortfarande för mörk?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

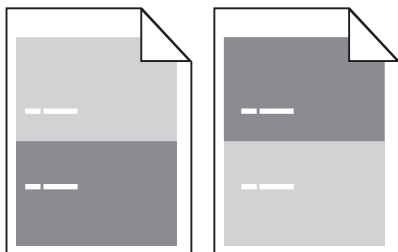
Utskriften är för ljus



Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Öka tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skannerns kontrollpanel. Obs! Fabriksinställningen är 8. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg På kontrollpanelen anger du papperets typ, struktur och vikt på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Har facket ställts in på rätt typ, struktur och vikt för det papper som har fyllts på?	Gå till steg 3.	Ändra papperets typ, struktur och vikt så att det matchar det papper som fyllts på i facket.
Steg a Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg Se till att papperet inte är strukturerat eller har grov yta. Skriver du ut på papper som är strukturerat eller har grov yta?	Ändra strukturinställningarna på menyn Pappersstruktur på skannerns kontrollpanel så att de överensstämmer med det papper du skriver ut på.	Gå till steg 5.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 6.	Problemet är löst.
Steg a Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för ljus?	Gå till steg 7.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten. Är utskriften fortfarande för ljus?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

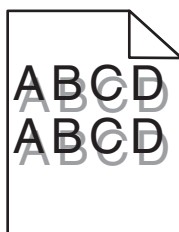
Återkommande fel uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår återkommande fel fortfarande på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg a Byt ut fotoenheten om avståndet mellan felen är lika med 95,8 mm (3,77 tum). b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår återkommande fel fortfarande på utskrifter?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Byt ut underhållssatsen 300K om avstånden mellan felen är lika med något av följande: • 62,65 mm (2,47 tum) • 75,85 mm (2,99 tum) b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår återkommande fel fortfarande på utskrifter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

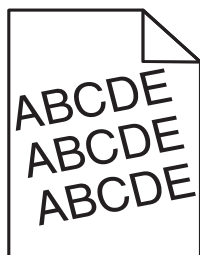
Skuggbilder uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg Fyll på papper med rätt papperstyp och -vikt i facket. Har papper med rätt papperstyp och -vikt fyllts på i facket?	Gå till steg 2.	Fyll på papper med rätt papperstyp och -vikt i facket.
Steg På kontrollpanelen anger du papperstyp och -vikt på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Har facket ställts in på rätt typ och -vikt för det papper som har fyllts på?	Gå till steg 3.	Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det matchar den papperstyp och -vikt som angivits i inställningarna för facket.
Steg a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg a Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.

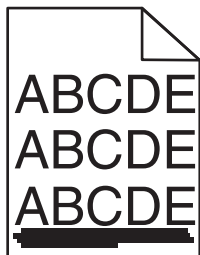
Åtgärd	Ja	Nej
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten. Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Skev utskrift



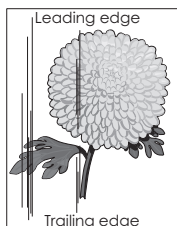
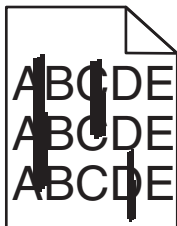
Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande skev?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg a Kontrollera att du skriver ut på ett papper som går att använda i facket. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande skev?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Vågräta streck uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Beroende på operativsystem anger du fack eller matare från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck uppstår på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg På kontrollpanelen anger du papperstyp och -vikt på pappersmenyn så att inställningarna 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 till det påfyllda papperet i facket.
Steg a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck uppstår på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg a Ta bort fotoenheten och sätt sedan tillbaka den. Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck uppstår på utskrifter?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg a Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck uppstår på utskrifter?	Gå till steg 6.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck uppstår på utskrifter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

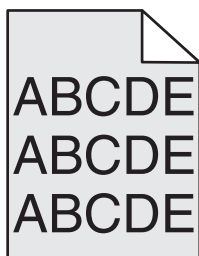
Lodräta streck uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg På kontrollpanelen anger du pappersstruktur, -typ och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer pappersstruktur, -typ och -vikt med papperet i facket?	Gå till steg 3.	Prova med något/några av följande alternativ: • Ange pappersstruktur, -typ och -vikt i inställningarna för facket så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. • Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det överensstämmer med pappersstruktur, -typ och -vikt som angivits i inställningarna för facket.
Steg a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Ta bort fotoenheten och sätt sedan tillbaka den. 1 Ta bort fotoenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten. 2 Installera fotoenheten. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg a Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Gå till steg 6.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår lodräta streck på utskrifter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

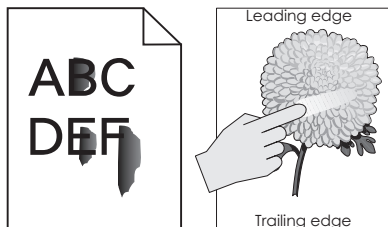
Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på utskrifterna



Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. b Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann toner- eller bakgrundsskuggorna från utskrifterna?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg a Installera om fotoenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten. b Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann toner- eller bakgrundsskuggorna från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Försvann toner- eller bakgrundsskuggorna från utskrifterna?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Bläcket suddas lätt bort



Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera papperstyp, -struktur och -vikt på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel. Stämmer inställningarna för papperstyp, -struktur och -vikt överens med papperet i facket?	Gå till steg 2.	Ange papperstyp, -struktur och -vikt i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket.
Steg Skicka utskriftsjobbet igen. Går tonern fortfarande att gnida bort?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

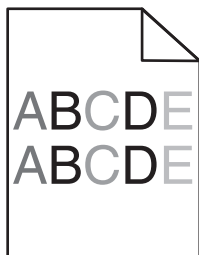
Det blir tonerfläckar på utskrifter

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. b Skicka utskriftsjobbet igen. Blir det tonerfläckar på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Blir det tonerfläckar på utskrifter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Dålig utskriftskvalitet på OH-film

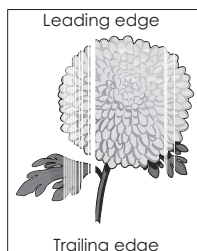
Åtgärd	Ja	Nej
Steg På skrivarens kontrollpanel anger du papperstypen i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Är papperstypen för facket inställd på OH-film?	Gå till steg 2.	Ställ in papperstypen på OH-film.
Steg a Kontrollera om du använder en rekommenderad typ av OH-film. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriftskvaliteten fortfarande dålig?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Ojämnhet på utskriften



Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriftsdensiteten ojämn?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriftsdensiteten ojämn?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Vertikala tomrum uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Se till att ett lämpligt fyllningsmönster är valt i programmet. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg a På kontrollpanelen anger du papperstyp och -vikt på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera om du använder en rekommenderad papperstyp. a Fyll på det angivna facket eller arkmataren med en rekommenderad papperstyp. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
Steg a Ta bort fotoenheten och sätt sedan tillbaka den. Varning – risk för skador: Utsätt inte fotoenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
Steg a Rengör laddaren och skrivhuvudets lins. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Gå till steg 6.	Problemet är löst.
Steg Byt ut fotoenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Lösa kopieringsproblem

Kopiatorn svarar inte

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

Ofullständiga kopior av dokument eller foton

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?	Gå till steg 2.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
Steg Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med det papper som finns i facket. Kontrollera inställningen Pappersstorlek på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel. Överensstämmer inställningen för pappersstorlek med storleken på papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ändra inställningen för pappersstorlek så att den överensstämmer med papperet i facket eller fyll på facket med papper som överensstämmer med inställningen för pappersstorlek.
Steg a Ange pappersstorleken. Du anger pappersstorleken i dialogrutan Utskriftsinställningar eller i dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Skrivs kopior ut korrekt?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Dålig kopieringskvalitet

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om det visas något fel- eller statusmeddelande på displayen. Visas något fel- eller statusmeddelande?	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet. Är originaldokumentets kvalitet tillräckligt bra?	Gå till steg 3.	Öka skanningsupplösningen för högre kvalitet.
Steg Om utskrifter har mörka märken rengör du skannerglaset och den automatiska dokumentmatarens glas med en ren, luddfri trasa som fuktats med vatten. Är skannerglaset rent?	Gå till steg 4.	Se "Rengöring av skannerglaset" på sidan 199.
Steg Skicka ett utskriftsjobb och kontrollera sedan eventuella problem med utskriftskvaliteten. a Öka tonersvärtan på menyn Kopiera. b Byt ut tonerkassetten om utskriften fortfarande är svag. Är utskriftskvaliteten tillräckligt bra?	Gå till steg 5.	Se "Problem med utskriftskvalitet" på sidan 295.
Steg Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot ligger med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?	Gå till steg 6.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
Steg Kontrollera kopieringsinställningarna. Kontrollera att inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla på skärmen Kopiera är de rätta för dokumentet som ska skannas. Är inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla de rätta för dokumentet som ska skannas?	Gå till steg 7.	Ändra inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla så att de överensstämmer med dokumentet som ska skannas.
Steg Kontrollera om det förekommer mönster på utskriften. a På skärmen Kopiera går du till: Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering > Skärpa > välj en lägre inställning Obs! Kontrollera att ingen skalning är vald. b Skicka utskriftsjobbet på nytt. Förekommer det mönster på utskriften?	Gå till steg 8.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om utskrifter saknar eller har svagt synlig text. a På skärmen Kopiera går du till: Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering b Justera inställningarna: • Skärpa – öka aktuell inställning. • Kontrast – öka aktuell inställning. c Skicka utskriftsjobbet på nytt. Har utskrifterna ingen eller svagt synlig text?	Gå till steg 9.	Problemet är löst.
Steg Kontrollera om utskriften är urlakad eller överexponerad. a På skärmen Kopiera går du till: Avancerade alternativ > Avancerad bildhantering b Justera inställningarna för följande: • Bakgrunds borttagning – Minska aktuell inställning. • Skuggdetaljer – sänk det nuvarande värdet. c Skicka utskriftsjobbet på nytt. Förekommer det urlakade eller överexponerade utskrifter på sidorna?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Lösa faxproblem

Avsändar-ID visas

Åtgärd	Ja	Nej
Kontakta din teleleverantör och kontrollera att ditt telefonabonnemang inkluderar avsändar-ID. Anmärkningar: • Om det finns stöd för flera avsändar-ID-mönster i din region kan du behöva justera standardinställningen. Det finns två tillgängliga inställningar: FSK (mönster 1) och DTMF (mönster 2). • Tillgängligheten för de här inställningarna på Fax-menyn beror på om ditt land eller region kan hantera flera avsändar-ID-mönster. • Kontakta din teleleverantör och fråga om vilket mönster eller växelinställning som ska användas. Visas avsändar-ID:t?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Det går inte att skicka eller ta emot fax

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om det finns några status- eller felmeddelanden på displayen. Visas något fel- eller statusmeddelande på displayen?	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg Kontrollera att elsladden är ansluten till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag. Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 3.	Anslut elsladden till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag.
Steg Kontrollera strömförsörjningen. Kontrollera att skrivaren är ansluten och påslagen och att Klar visas på displayen. Är skrivaren påslagen och visas klar på displayen?	Gå till steg 4.	Slå på skrivaren och vänta tills Klar visas på displayen.
Steg Kontrollera skrivaranslutningarna. Om det är tillämpligt kontrollerar du att kablar till följande utrustning är ordentligt anslutna: • Telefon • Handenhet • Telefonsvarare Är alla kablar ordentligt anslutna?	Gå till steg 5.	Anslut kablar ordentligt.
Steg a Kontrollera telefonjacket. 1 Anslut telefonsladden till telefonjacket. 2 Lyssna efter kopplingston. 3 Om du inte hör en kopplingston ansluter du en annan telefon till telefonjacket. 4 Om du fortfarande inte hör en kopplingston ansluter du telefonkabeln till ett annat telefonjack. 5 Om du hör en kopplingston ansluter du skrivaren till samma väggkontakt. b Försök skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 6.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om skrivaren är ansluten till en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning. Faxmodemet är en analog enhet. Vissa enheter kan anslutas tills skrivaren så att digitala telefontjänster kan användas. • Om du använder en ISDN-telefontjänst, så ansluter du skrivaren till en analog telefonport (en R-gränssnittsport) på en ISDN-terminaladapter. Kontakta din ISDN-leverantör om du vill ha mer information och begära att få en R-gränssnittsport hemskickad. • Om du använder DSL ska du ansluta till ett DSL-filter eller en DSL-router som stöder analog användning. Kontakta din DSL-leverantör om du vill ha mer information. • Om du använder en PBX-telefontjänst (för privataabonnentväxel) så ska du kontrollera att du ansluter till en analog anslutning på PBX:en. Om inget av dessa alternativ finns bör du överväga att installera en analog telefonlinje för faxmaskinen. Är skrivaren ansluten till en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning?	Gå till steg 7.	Anslut skrivaren ansluten en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning.
Steg Lyssna efter kopplingston. Hör du en kopplingston?	Gå till steg 8.	• Prova att ringa faxnumret för att se till att det fungerar ordentligt. • Om telefonlinjen används av en annan enhet, så väntar du tills den andra enheten är klar innan du skickar faxet. • Om du använder funktionen Ringa upp med luren på, höjer du volymen och verifierar att kopplingstonen hörs.
Steg Koppla från annan utrustning tillfälligt (t.ex. telefonsvarare, datorer med modem och telefonlinjedelare) mellan skrivaren och telefonlinjen och försök sedan att skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 9.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg a Avaktivera funktionen Samtal väntar tillfälligt. Kontakta teleleverantören för att ta reda på vilka knappar du ska trycka på för att tillfälligt avaktivera funktionen Samtal väntar. b Försök skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 10.
Steg a Avaktivera röstbrevlådetjänsten tillfälligt. Kontakta telefonbolaget om du vill ha mer information. Obs! Om du vill använda både röstbrevlådan och skrivaren bör du överväga att lägga till en andra telefonlinje till skrivaren. b Försök skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 11.
Steg Skanna originaldokumentet en sida i taget. a Ring faxnumret. b Skanna dokumentet en sida i taget. Kan du skicka eller ta emot fax?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Det går att ta emot men inte skicka fax

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att skrivaren är i faxläge. Tryck på Fax på huvudmenyn för att sätta skrivaren i faxläge och skicka sedan faxet. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Lägg originaldokumentet på rätt sätt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Ställ in genvägsnumret på rätt sätt. - Kontrollera att genvägsnumret har ställts in för det nummer du vill ringa upp. - Slå telefonnumret manuellt. Kan du skicka fax?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Det går att skicka men inte att ta emot fax

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera facket eller mataren. Fyll på papper om det är tomt i facket eller mataren. Kan du ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg Kontrollera inställningarna för antal signaler före svar. a Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Anmärkningar: • Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123. • Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt. b Klicka på Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning. c I fältet Signaler till svar anger du hur många gånger telefonen ska ringa innan skrivaren svarar. d Klicka på Skicka. Kan du ta emot fax?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Byt ut tonerkassetten. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln. Kan du ta emot fax?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade

Anmärkningar:

- Innan du felsöker kontrollerar du om du faxkablarna är anslutna.
- Indikatorn blinkar rött tills du ställer in fax och e-post.

Åtgärd	Ja	Nej
a Från huvudmenyn går du till:  > Inställningar > Allmänna inställningar > Kör första inställning > Ja > Skicka b Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen. Skärmen "Välj ditt språk" visas på skrivarens display. c Välj ett språk och tryck sedan på . d Välj land eller region och tryck sedan på Nästa. e Välj tidszon och tryck sedan på Nästa. f Välj Fax och E-post och tryck sedan på Nästa. Har fax- och e-postfunktionerna ställts in?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Mottaget fax har dålig kvalitet

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Be personen som skickade faxet att: a Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillräckligt bra. b Öka faxskanningsupplösningen, om det går. c Skicka faxet igen. Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Minska överföringshastigheten för inkommande fax. a Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Anmärkningar: • Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123. • Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt. • Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet. b Klicka på Inställningar >> Faxinställningar >> Analog faxinställning. c Klicka på något av följande på menyn Maxhastighet: • 2400 • 4800 • 9600 • 14400 • 33600 d Klicka på Skicka och skicka faxet igen. Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg Byt ut tonerkassetten. När Kassettnivå låg [88.xy] visas byter du ut kassetten och skickar sedan faxet igen. Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Lösa skannerproblem

Det går inte att skanna från datorn

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Se till att skrivaren är på och att Klar visas på skrivarens display innan du skannar in ett jobb. Visas Klar innan du skannar jobbet?	Gå till steg 3.	Gå till steg 2.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Visas något felmeddelande på skrivarens display?	Ta bort felmeddelandet.	Gå till steg 3.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att kabelanslutningarna mellan skrivaren och skrivarservern sitter i ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren. Sitter kabelanslutningarna mellan skrivaren och skrivarservern i ordentligt?	Kontakta kundsupport .	Dra åt kabelanslutningarna.

Ofullständiga skanningar av dokument eller foton

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet. Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?	Kontakta kundsupport .	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Dålig kvalitet på skannad bild

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om det visas några felmeddelanden på displayen. Visas det något felmeddelande på displayen?	Ta bort felmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet. Är originaldokumentets kvalitet tillräckligt bra?	Gå till steg 3.	Öka skanningsupplösningen för högre kvalitet.
Steg Rengör skannerglaset och den automatiska dokumentmatarens glas med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Är skannerglaset rent?	Gå till steg 4.	Se "Rengöring av skannerglaset" på sidan 199 .
Steg Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot ligger 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.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Skicka ett utskriftsjobb och kontrollera sedan eventuella problem med utskriftskvaliteten. • Öka tonersvärtan på menyn Kopiera. • Byt ut tonerkassetten om utskriften blir svag. Är utskriftskvaliteten tillräckligt bra?	Gå till steg 6.	Se "Problem med utskriftskvalitet" på sidan 295.
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?	Gå till steg 7.	Ändra inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla så att de överensstämmer med dokumentet som ska skannas.
Steg Öka skanningsupplösningen för högre kvalitet. Resulterade den ökade upplösningen i en utskrift av högre kvalitet?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport.

Skanningsjobbet misslyckades

Åtgärd	Ja	Nr
Steg Kontrollera kabelanslutningarna. Kontrollera att Ethernet- eller USB-kabeln är ordentligt fastsatt i datorn och skrivaren. Är kablarna ordentligt anslutna?	Gå till steg 2.	Anslut kablarna ordentligt.
Steg Kontrollera om filnamnet redan används. Används filnamnet redan?	Byt filnamn.	Gå till steg 3.
Steg Kontrollera dokumentet eller fotot som du vill skanna till inte har öppnats av ett annat program eller en annan användare. Är filen som du vill skanna öppnad av ett annat program eller en annan användare?	Stäng filen du skannar.	Gå till steg 4.
Steg Kontrollera om antingen Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil är markerade i konfigurationsinställningarna för destinationen. Är antingen Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil markerade i konfigurationsinställningarna för destinationen?	Kontakta kundsupport.	Markera antingen Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil i konfigurationsinställningarna för destinationen?

Det går inte att stänga skannerenheten

Åtgärd	Ja	Nej
Kontrollera om det finns hinder i skannerenheten. a Lyft skannerenheten. b Ta bort eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten. c Sänk ned skannerenheten. Gick det att stänga skannerenheten helt?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om andra program stör skanningen. Stäng alla program som inte används. Tar skanningen fortfarande för lång tid eller gör den så att datorn hänger sig?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg Välj en lägre skanningsupplösning. Tar skanningen fortfarande för lång tid eller gör den så att datorn hänger sig?	Kontakta kundsupport .	Problemet är löst.

Skannern svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att skrivaren är på. Är skrivaren på?	Gå till steg 2.	Slå på skrivaren.
Steg Kontrollera att skrivarkabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet. Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?	Gå till steg 3.	Anslut skrivarkabeln ordentligt till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet.
Steg Kontrollera att nätsladden är ansluten till skrivaren och till ett jordat eluttag. Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 4.	Anslut nätsladden till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera om vägguttaget är frånslaget med en ström- eller säkerhetsbrytare. Är vägguttaget frånslaget med en strömbrytare eller säkerhetsbrytare?	Slå på strömbrytaren eller återställ säkerhetsbrytaren.	Gå till steg 5.
Steg Kontrollera om skrivaren är ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar. Är skrivaren ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar?	Anslut skrivarens elsladd direkt till ett jordat eluttag.	Gå till steg 6.
Steg Kontrollera annan elektrisk utrustning som är ansluten till eluttaget. Fungerar den andra elektriska utrustningen?	Koppla bort den andra elektriska utrustningen och sätt sedan på skrivaren. Om skrivaren inte fungerar återansluter du den andra elektriska utrustningen och går sedan till steg 6.	Gå till steg 7.
Steg Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Fungerar skrivaren och skannern?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Lösa problem med programmen på huvudmenyn

Ett programfel har uppstått

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Sök i systemloggen efter relevant information. a Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du: • Visa skrivarens IP-adress på skrivarens startskärm. • Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller sidor med menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet. Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123. b Klicka på Inställningar > Program > Hantera program > Systemfliken > Logg . c På menyn Filter väljer du en programstatus. d På menyn Program väljer du ett program och klickar på Skicka . Visas ett felmeddelande i loggen?	Gå till steg 2.	Kontakta kundsupport .

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Åtgärda felet. Fungerar programmet nu?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Embedded Web Server öppnas inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Kontrollera att skrivarens IP-adress är korrekt. Visa skrivarens IP-adress: • Från skrivarens startskärm • 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. Är skrivarens IP-adress korrekt?	Gå till steg 2.	Ange korrekt IP-adress för skrivaren i din webbläsares adressfält. Obs! Beroende på nätverksinställningarna kan du behöva skriva in " https:// " i stället för " http:// " före skrivarens IP-adress för att kunna öppna Embedded Web Server.
Steg Kontrollera att skrivaren är på. Är skrivaren påslagen?	Gå till steg 3.	Slå på skrivaren.
Steg Kontrollera att nätverksanslutningen är aktiv. Fungerar nätverksanslutningen?	Gå till steg 4.	Kontakta systemadministratören.
Steg Kontrollera att kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern sitter ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren. Är kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern säkra?	Gå till steg 5.	Dra åt kabelanslutningen.
Steg Avaktivera webbproxyservrarna tillfälligt. Obs! Proxyservrar kan blockera eller begränsa åtkomsten till vissa webbplatser, bland annat Embedded Web Server. Är webbproxyservrarna avaktiverade?	Gå till steg 6.	Kontakta systemadministratören.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg Gå till Embedded Web Server igen genom att ange korrekt IP-adress i adressfältet. Öppnades Embedded Web Server?	Problemet är löst.	Kontakta kundsupport .

Kontakta kundtjänst

När du kontakter kundtjänst måste du kunna beskriva problemet du upplever, meddelandet på skrivarens display och de felsökningsåtgärder som du har vidtagit för att hitta en lösning.

Du bör också känna till skrivarens modell och serienummer. Mer information finns på etiketten på skrivarens baksida. Serienumret anges också på sidan med menyinställningar.

Lexmark har olika sätt att hjälpa dig lösa ditt utskriftsproblem. Besök Lexmarks webbplats på <http://support.lexmark.com> och välj sedan ett av följande alternativ:

Teknikbibliotek	Du kan leta i vårt bibliotek med handböcker, supportdokumentation, drivrutiner och andra hämtningsbara filer som hjälper dig lösa vanliga problem.
E-post	Du kan skicka ett e-postmeddelande till Lexmark-teamet, där du beskriver ditt problem. En servicerepresentant svarar och ger dig information om hur du löser problemet.
Livechatt	Du kan chatta direkt med en servicerepresentant. Servicerepresentanten hjälper dig lösa ditt skrivarproblem eller ger dig assisterande service där servicerepresentanten kan fjärransluta till din dator via Internet för att felsöka problem, installera uppdateringar eller slutföra uppgifter för att hjälpa dig använda Lexmark-produkten.

Telefonsupport finns också tillgänglig. I USA och Kanada ringer du 1-800-539-6275. För övriga länder och områden, besök <http://support.lexmark.com>.

Anmärkningar

Produktinformation

Produktnamn:

Lexmark MX910de, MX911dte, MX912dxe

Produkttyp:

7421

Modell(er):

036, 236, 436

Om utgåvan

Juli 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.

© 2014 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

Varumärken

Lexmark, Lexmark med rutermärket, MarkNet och MarkVision är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc och är registrerade i USA och/eller andra länder/områden.

ScanBack är ett varumärke som tillhör Lexmark International, Inc.

Mac och Mac-logotypen är varumärken som tillhör Apple, Inc. och är registrerade i USA och andra länder.

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.

Följande termer är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör dessa företag:

Albertus	Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	Monotype Corporation plc
CG Times	En produkt från Agfa Corporation, baserad på Times New Roman med licens från Monotype Corporation plc.
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag

Alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare.

AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.

Licensinformation

All licensinformation som är associerad med den här produkten kan visas från cd-skivan: katalogen \NOTICES på installations-cd:n.

Bullerniåver

Följande mätningar har utförts i enlighet med ISO 7779 och rapporterats i enlighet med ISO 9296.

Obs! Alla lägen kanske inte är tillämpliga för din produkt.

Medelljudtryck 1 meter, dBA	
Skriver ut	Enkelsidig: 52 (MX910de), 53 (MX911de, MX911dte), 55 (MX912de, MX912dxe); dubbelsidig: 55 (MX910de, MX911de, MX911dte), 56 (MX912de, MX912dxe)
Skanna	57 (MX910de), 56 (MX911de, MX911dte, MX912de, MX912dxe)
Kopiera	53 (MX910de), 54 (MX911de, MX911dte), 55 (MX911de, MX911dte)
Klar	29 (MX910de), 31 (MX911de, MX911dte, MX912de, MX912dxe)

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

WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logotypen betecknar specifika återvinningsprogram och -procedurer för elektroniska produkter i EU-länderna. Vi uppmuntrar återvinning av våra produkter.

Om du har frågor om återvinningsalternativ kan du besöka Lexmarks webbplats på www.lexmark.com och slå upp ditt lokala säljkontors telefonnummer.

Taiwan RoHS information 限用物質含有情況標示

設備名稱：雷射印表機或多功能印表機 Equipment name: Laser Printer or Multifunction Printer			型號（型式）：請參閱注意事項章節 Type designation (Type): Please see the Notices section.			
單元 Unit	限用物質及其化學符號 Restricted substances and their chemical symbols					
	鉛 Lead (Pb)	汞 Mercury (Hg)	鎘 Cadmium (Cd)	六價鉻 Hexavalent chromium (Cr VI)	多溴聯苯 Polybromi- nated biphenyl (PBB)	多溴二苯醚 Polybromi- nated diphe- nylether (PBDE)
電路板 Circuit boards	超出 (exceeding) 0.1 wt %	○	○	○	○	○
電源供應器 Power supply	超出 (exceeding) 0.1 wt %	○	○	○	○	○
電源線 Power cords	超出 (exceeding) 0.1 wt %	○	○	○	○	○
連接器 Connectors	超出 (exceeding) 0.1 wt %	○	○	○	○	○
機械組件—軸,滾軸 Mechanical assem- blies—shafts, rollers	超出 (exceeding) 0.1 wt %	○	○	○	○	○
機械組件—馬達 Mechanical assem- blies—motors	超出 (exceeding) 0.1 wt %	○	○	○	○	○
機械組件—其他 Mechanical assem- blies—other	超出 (exceeding) 0.1 wt %	○	○	○	○	○
掃描器組件,僅適用於 多功能印表機產品 Scanner assembly, for multifunction printer only	超出 (exceeding) 0.1 wt %	○	○	○	○	○
液晶顯示面板 LCD display	超出 (exceeding) 0.1 wt %	○	○	○	○	○

備考 1. “超出 0.1 wt %” 及 “超出 0.01 wt %” 係指限用物質之百分比含量超出百分比含量基準值。

Note 1 : “Exceeding 0.1 wt %” and “exceeding 0.01 wt %” indicate that the percentage content of the restricted substance exceeds the reference percentage value of presence condition.

備考 2. “○” 係指該項限用物質之百分比含量未超出百分比含量基準值。

設備名稱：雷射印表機或多功能印表機 Equipment name: Laser Printer or Multifunction Printer		型號（型式）：請參閱注意事項章節 Type designation (Type): Please see the Notices section.				
單元 Unit	限用物質及其化學符號 Restricted substances and their chemical symbols					
	鉛 Lead (Pb)	汞 Mercury (Hg)	鎘 Cadmium (Cd)	六價鉻 Hexavalent chromium (Cr VI)	多溴聯苯 Polybrominated biphenyl (PBB)	多溴二苯醚 Polybrominated diphenylether (PBDE)
Note 2：“○” indicates that the percentage content of the restricted substance does not exceed the percentage of reference value of presence condition.						
備考 3.“—” 係指該項限用物質為排除項目。						
Note 3：“—” indicates that the restricted substance corresponds to the exemption.						

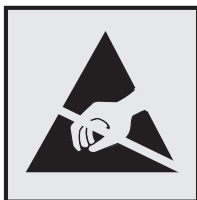
India E-Waste notice

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.



Temperaturinformation

Omgivningsdriftstemperatur	10 till 30 °C (50 till 86 °F)
Frakttemperatur	-10 till 40 °C (14 till 104 °F)
Förvaringstemperatur och relativ luftfuktighet	-10 till 40 °C (14 till 104 °F) 15 till 85 % relativ luftfuktighet

Meddelande om laser

Skrivaren är certifierad i USA i enlighet med kraven i DHHS 21 CFR kapitel I, underkapitel J för klass I (1)-laserprodukter, och på andra platser certifierad som en klass I-laserprodukt i enlighet med kraven i IEC 60825-1:2014.

Laserprodukter av klass I anses inte vara skadliga. Skrivaren innehåller en klass IIIb (3b)-laser, vilket är en 15 mW galliumarseniklaser som arbetar inom en våglängd på 787–800 nm. Lasersystemet och skrivaren är utformade så att människor aldrig utsätts för laserstrålning över klass I-nivå under normala förhållanden vid användning, underhåll eller service.

Etikett med laserinformation

Det kan sitta en etikett med information om laserstrålning på skrivaren som ser ut så här:

DANGER - Invisible laser radiation when cartridges are removed and interlock defeated. Avoid exposure to laser beam.

PERIGO - Radiação a laser invisível será liberada se os cartuchos forem removidos e o lacre rompido. Evite a exposição aos feixes de laser.

Opasnost - Nevidljivo lasersko zračenje kada su kasete uklonjene i poništena sigurnosna veza. Izbjegavati izlaganje zracima.

NEBEZPEČÍ - Když jsou vyjmuty kazety a je odblokována pojistka, ze zařízení je vysíláno neviditelné laserové záření. Nevystavujte se působení laserového paprsku.

FARE - Usynlig laserstråling når patroner fjernes, og spærreanordningen er slået fra. Undgå at blive udsat for laserstrålen.

GEVAAR - Onzichtbare laserstraling wanneer cartridges worden verwijderd en een vergrendeling wordt genegeerd. Voorkom blootstelling aan de laser.

DANGER - Rayonnements laser invisibles lors du retrait des cartouches et du déverrouillage des loquets. Éviter toute exposition au rayon laser.

VAARA - Näkymätöntä lasersäteilyä on varottava, kun värikasetit on poistettu ja lukitus on auki. Vältä lasersäteelle altistumista.

GEFAHR - Unsichtbare Laserstrahlung beim Herausnehmen von Druckkassetten und offener Sicherheitssperre. Laserstrahl meiden.

ΚΙΝΔΥΝΟΣ - Εκλυση αόρατης ακτινοβολίας laser κατά την αφαίρεση των κασετών και την απασφάλιση της μανδάλωσης. Αποφεύγετε την έκθεση στην ακτινοβολία laser.

VESZÉLY - Nem látható lézersugárzás fordulhat elő a patronok eltávolításakor és a zárószervezet felbontásakor. Kerülje a lézersugárnak való kitettséget.

PERICOLO - Emissione di radiazioni laser invisibili durante la rimozione delle cartucce e del blocco. Evitare l'esposizione al raggio laser.

FARE - Usynlig laserstråling når kassetten tas ut og sperren er satt ut av spill. Unngå eksponering for laserstrålen.

NIEBEZPIECZEŃSTWO - niewidzialne promieniowanie laserowe podczas usuwania kaset i blokady. Należy unikać naświetlenia promieniem lasera.

ОПАСНО! Невидимое лазерное излучение при извлеченных картриджах и снятии блокировки. Избегайте воздействия лазерных лучей.

Pozor - Nebezpečnostvo neviditeľného laserového žiarenia pri odobratých kazetách a odblokovanej poistke. Nevystavujte sa lúčom.

PELIGRO: Se producen radiaciones láser invisibles al extraer los cartuchos con el interbloqueo desactivado. Evite la exposición al haz de láser.

FARA - Osynlig laserstråling när patroner tas ur och spärrmekanismen är upphävd. Undvik exponering för laserstrålen.

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

危険 - 移除碳粉匣與安全連續開關失效時會產生看不見的雷射輻射。請避免暴露在雷射光束下。

危険 - カートリッジが取り外され、内部ロックが無効になると、見えないレーザー光が放射されます。このレーザー光に当たらないようにしてください。

Strömförbrukning

Produkts strömförbrukning

I följande tabell dokumenteras produktens olika lägen för strömförbrukning.

Obs! Alla lägen kanske inte är tillämpliga för din produkt.

Läge	Beskrivning	Strömförbrukning (Watt)
Skriver ut	Produkten skapar en papperskopia av elektroniska indata.	Enkelsidig: 865 (MX910de), 925 (MX911de, MX911dte), 985 (MX912de, MX912dxe); dubbelsidig: 790 (MX910de), 850 (MX911de, MX911dte), 890 (MX912de, MX912dxe)
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av originalpapperskopior.	880 (MX910de), 950 (MX911de, MX911dte), 1000 (MX912de, MX912dxe)
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	230
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	220
Viloläge	Produkten är i energisparläge (hög nivå).	3,6
Dvala	Produkten är i energisparläge (låg nivå).	0,6
Av	Produkten är ansluten till ett eluttag, men strömbrytaren är avstängd.	0

Strömförbrukningsnivåerna som listades i föregående tabell representerar genomsnittsmätningar. Momentaneffekten kan vara betydligt högre än genomsnittet.

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

Viloläge

Den här produkten är utrustad med ett energisparläge som kallas *Viloläge*. Viloläget sparar ström genom att minska strömförbrukningen under längre inaktiva perioder. Viloläget aktiveras automatiskt när produkten inte har använts en viss tidsperiod, vilket kallas *vilolägestimeout*.

Fabriksstandard för vilolägestimeouten för den här produkten (i minuter):	20
---	----

Med hjälp av konfigurationsmenyerna kan du ändra vilolägestimeouten mellan 1 och 120 minuter. Om du ställer in vilolägestimeouten på ett lågt värde minskar strömförbrukningen, men produktens svarstid kan då öka. Om du ställer in vilolägestimeouten på ett högt värde bibehålls en snabb svarstid, men mer ström förbrukas.

Standbyläge

Den här produkten är utrustad med ett driftläge som drar mycket lite ström och som kallas *Standbyläge*. När skrivaren är i standbyläge stängs alla andra system och enheter av på ett säkert sätt.

Skrivaren kan gå in i standbyläget med följande metoder:

- Använda standbylägestimeouten
- Använda schemalagda energilägen
- Använda knappen för viloläge/standbyläge

Standardtimeout för standbyläget för den här produkten i alla länder och regioner	3 dagar
---	---------

Hur lång tid skrivaren ska vänta efter att ett jobb har skrivits ut innan den går in i standbyläget kan ändras mellan en timme och en månad.

Avstängt läge

Om den här produkten har ett avstängt läge som ändå drar en mindre mängd ström måste du koppla bort nätsladden från eluttaget för att stoppa strömförbrukningen helt.

Total energiförbrukning

Ibland kan det vara till hjälp att beräkna den totala energiförbrukningen för produkten. Eftersom strömförbrukningen anges i kraftenheten watt, ska strömförbrukningen multipliceras med tiden som produkten är i varje läge för att energiförbrukningen ska kunna beräknas. Produktens totala strömförbrukning är summan av strömförbrukningen för varje läge.

EU-regler

Denna produkt överensstämmer med skyddskraven i EG:s direktiv 2004/108/EG, 2006/95/EG, 2009/125/EG 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 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 HUNGARY. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Produkten uppfyller begränsningarna för klass A i EN 55022 och säkerhetskraven i EN 60950-1.

Meddelande om radiostörningar

Varning

Den här produkten följer bestämmelser om radiostörningar enligt EN55022 klass A och bestämmelser om immunitet mot elektromagnetiska störningar enligt EN55024. Produkten är inte avsedd för användning i bostads-/hemmiljöer.

Detta är en Klass A-produkt. I en hemmiljö kan den här produkten orsaka radiostörningar. Användaren kan i vissa fall behöva vidta lämpliga åtgärder.

Meddelanden om riktlinjer för terminalutrustning för telekommunikation

Detta avsnitt innehåller information om bestämmelser för produkter som innehåller terminalutrustning för telekommunikation som fax.

Meddelande till användare inom EU

Produkter med CE-märkning överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådskdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG, 1999/5/EG och 2011/65/EU om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser, terminalutrustning för radio och telekommunikation och begränsningar för användning av vissa farliga ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning.

Uppfylllandet av kravet visas med CE-märkning.



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.

Produkten uppfyller begränsningarna för klass A i EN 55022 och säkerhetskraven i EN 60950-1.

Se tabellen i slutet av avsnittet Meddelanden för ytterligare information om överensstämmelse.

Förordningar för trådlösa produkter

I detta avsnitt finns följande bestämmelser gällande trådlösa produkter som innehåller sändare, till exempel, men inte begränsat till, trådlösa nätverkskort eller beröringsfria kortläsare.

Meddelande om modulkomponent

Denna produkt kan innehålla följande modulkomponent(er):

Lexmark regeltyp/modell LEX-M01-005; FCC ID:IYLLEXM01005; IC:2376A-M01005

Exponering för RF-strålning

Strålningen från den här enheten ligger långt under FCC:s och andra reglerande myndigheters gränser för exponering av RF-strålning. Enligt FCC:s och andra reglerande myndigheters krav gällande RF-strålning måste ett avstånd på minst 20 cm hållas mellan antennen och människor.

Meddelande till användare i Europeiska unionen

Produkter med CE-märkning överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 2004/108/EG, 2006/95/EG, 1999/5/EG och 2009/125/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser, terminalutrustning för radio och telekommunikation och begränsningar för användning av vissa farliga ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning.

Uppfyllandet av kravet visas med CE-märkning.



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 HUNGARY. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Produkten uppfyller begränsningarna för klass A i EN 55022 och säkerhetskraven i EN 60950-1.

Produkter utrustade med alternativet 2,4 GHz trådlöst LAN överensstämmer med skyddskraven i EG-rådets direktiv 2004/108/EG, 2006/95/EG och 1999/5/EG om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning avsedd för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio- och telekommunikation.

Uppfyllandet av kravet visas med CE-märkning.



Användning är tillåten i alla EU- och EFTA-länder, men får endast användas inomhus.

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 HUNGARY. En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Den här produkten kan användas i de länder som visas i tabellen nedan.

AT	BE	BG	CH	CY	CZ	DE	DK	EE
EL	ES	FI	FR	HR	HU	IE	IS	IT
LI	LT	LU	LV	MT	NL	NO	PL	PT

RO	SE	SI	SK	TR	UK			
----	----	----	----	----	----	--	--	--

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn relevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.

Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

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 Elliptic 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

300K-underhållssats
beställa 206

[

[x] underhållssats mycket låg
[80.xy] 272
[x]-pappersstopp, avlägsna 3000-
arksfacket och öppna lucka F.
[24y.xx] 246
[x]-pappersstopp, skjut 3 000-
arksfacket och öppna lucka D.
[24y.xx] 245
[x]-pappersstopp, tryck på
spärren i område E för att öppna
den automatiska
dokumentmatarens övre lucka.
[28y.xx]
skrivarmeddelanden 263
[x]-pappersstopp, öppna lucka C
och ta bort allt material som
fastnat. [2yy.xx] 239
[x]-pappersstopp, öppna lucka D
och ta bort allt material som
fastnat. [24y.xx] 244
[x]-pappersstopp, öppna lucka H
och vrid vredet H6 medsols.
Lämna papper i facket. [426.xx–
428.xx] 258
[x]-pappersstopp, öppna luckorna
G, H och J och ta bort papper
som fastnat. Lämna papper i
facket. [400–402] 249
[x]-pappersstopp, rensa den
manuella arkmataren.
[200.xx] 239
[x]-pappersstopp, skjut
3 000-arksfacket och öppna
lucka C. [2yy.xx] 241
[x]-pappersstopp, tryck på
spärren för att komma åt område
G och ta bort häftklamrar som har
fastnat. Lämna papper i facket.
[402.93] 255
[x]-pappersstopp, tryck på
spärren för att komma åt område
G. Lämna papper i facket.
[40y.xx] 253

A

Alternativ utan stöd i plats [x]
[55] 281
alternativ, pekskärm
e-post 87, 88
fax 110
kopiera 81
alternativ, skärmbild
kopiera från 81
skala 82
annan storlek
kopiera till 78
anpassad papperstyp
tilldela 57
anpassat jobb
kopiera 80
ansluta skrivaren till ett
vägguttag 10
ansluta skrivaren till tjänsten för
tydlig ringsignal 103
ansluta till ett trådlöst nätverk
använda den inbyggda
webbservern 49
använda guiden för trådlös
installation 47
använda PIN-metoden 48
använda
tryckknappskonfigurationsmet
oden 48
antal återstående sidor
beräkna 205
använda den automatiska
dokumentmataren 14
kopiera 76
använda en
faxdestinationsgenväg
använda den inbyggda
webbservern 105
använda Formulär och
favoriter 70
använda knapparna på
pekskärmen 18
använda returpapper 192
använda skannerglaset 14
kopiera 76
använda standbyläge 193
avancerade alternativ, pekskärm
e-post 88

fax 110
FTP 115
kopiera 83
avbryta ett e-
postmeddelande 86
avbryta faxjobb 108
avbryta utskriftsjobb
från datorn 75
från skrivarens kontrollpanel 75

B

bekräfta utskriftsjobb 73
skriva ut från en Macintosh-
dator 73
skriva ut från Windows 73
beställa
300K-underhållssats 206
fotoenhet 205
häftkassetter 206
beställa förbrukningsmaterial
tonerkassett 205
uppsamlingsflaska 206
blockera skräpfax 107
brevpapper
fylla på, fack 59
kopiera till 77
ladda, universalarkmatare 59
bullernivå 332
Byt pappersplockningsrullar i
[pappersskälla], använd delar och
instruktioner i fack 1 eller fack 2
[80] 277
Byt ut [x] underhållssats, 0
beräknade sidor återstår
[80.xy] 277
Byt ut fotoledare, 0 sidor återstår
[84. xy] 278
Byt ut inkompatibel fotoledare
[32.xy] 278
Byt ut inkompatibel kassett
[32.xy] 278
Byt ut kassetten, 0 beräknade
sidor återstår [88.xy] 276
Byt ut kassetten, fel
skrivarområde [42.xy] 276
Byt ut saknad fotoledare
[31.xy] 277
Byt ut saknad kassett [31.xy] 277

Byt ut uppsamlingsflaska
[82.xy] 278
Byt ut uppsamlingsflaska som
saknas [82.xy] 277
byta ut delar
inmatnings-, matnings- och
separeringsrullar 221
överföringsenhet 224
överföringsrulle 227
byta ut häftkassetten i
slutbehandlaren för
häftning 212, 210
byta ut häftkassetten i
slutbehandlaren för häftning och
hålslagning 214
byta ut inmatnings-, matnings-
och separeringsrullar 221
byta ut ozon-filtrer 219
byta ut skannersatsen för den
automatiska
dokumentmataren 229
byta ut tonerkassetten 215
byta ut
toneruppsamlingsflaskan 217
byta ut tömningsfilter 219
byta ut överföringsenheten 224
byta ut överföringsrullen 227

D

datum och tid, fax
inställning 103
Defekt flashtillval har upptäckts
[51] 267
delar
använda äkta Lexmark 205
förvara 207
kontrollera med hjälp av den
inbyggda webbservern 204
kontrollera statusen 204
kontrollera, på skrivarens
kontrollpanel 204
delar, beställa
300K-underhållssats 206
den automatiska
dokumentmataren
använda 14
Disk full [62] 267
Disk full, skanningsjobb
avbröts 267
display, kontrollpanel 15
dokument, skriva ut
från en dator 70

dokumentation
finns här 9
dubbelsidig kopiering 79
dölja ikoner på huvudmenyn 21

E

e-post
avbryta 86
e-post, skicka
med hjälp av ett
kortnummer 86
e-post, skärmbild
avancerade alternativ 88
tillval 87, 88
e-posta ett dokument
använda kontrollpanelen 85
e-postalternativ
message (meddelande) 87
mottagare 86
originalstorlek 87
sidinställningar 88
Skicka som 87
Spara som genväg 87
svärta 87
upplösning 87
ämne 86
e-postgenväg, skapa
använda kontrollpanelen 85
e-postgenvägar, skapa
använda den inbyggda
webbservern 85
e-postvarningar
konfigurera 233
låga förbrukningsnivåer 233
pappersstopp 233
efterbehandlare
pappersstorlekar som går att
använda 67
papperstyper som stöds 67
pappersvikter som stöds 67
Enheten körs i säkert läge. Vissa
utskriftsalternativ kan vara
otillgängliga eller ge oväntade
resultat. 280
ersätta förbrukningsmaterial
häftkassett i slutbehandlare för
häfte 212
häftkassett i slutbehandlare för
häftning 210
häftkassett i slutbehandlare för
häftning och hålslagning 214
tonerkassett 215

uppsamlingsflaska 217
Ethernet-installation
förbereda för ett 46
Ethernet-nätverk
förbereda för att installera för
Ethernet-utskrift 46
Ethernet-port 44
etiketter, papper
tips 59
exportera en konfiguration
använda den inbyggda
webbservern 26
EXT-port 44

F

fack
fylla på 51
länka 56, 57
ta bort länk 56, 57
fastprogramkort 27
fax
skicka vid en viss tidpunkt 105
fax- och e-postfunktioner
konfigurera 321
fax- och e-postfunktionerna är
inte konfigurerade 321
fax, skärmbild
avancerade alternativ 110
tillval 110
faxes
blockera skräpfax 107
differentierade ringsignaler 103
faxinställning 90
göra ett fax ljusare eller
mörkare 107
konfigurera skrivaren till att
utnyttja sommartid 104
lagrar fax 108
skapa genvägar med den
inbäddade webbservern 105
skapa genvägar med hjälp av
skrivarens kontrollpanel 106
skicka fax vid en viss
tidpunkt 105
ställa in datum och tid 103
ställa in faxnummer 103
ställa in namn för utgående
fax 103
vidarebefordra fax 108
visa en faxlogg 107
ändra upplösning 106

- faxalternativ
 - fördröjd sändning 110
 - innehållskälla 109
 - innehållstyp 109
 - sidinställningar 109
 - skanningsförhandsgranskning 110
 - svärta 109
 - upplösning 109
- faxfelsökning
 - avsändar-ID visas inte 317
 - det går att skicka men inte att ta emot fax 321
 - det går att ta emot men inte skicka fax 320
 - det går inte att skicka eller ta emot fax 318
 - mottaget fax har dålig kvalitet 322
- faxjobb
 - avbryta 108
- Faxminnet fullt 268
- faxnamn, ställa in 103
- faxnummer, ställa in 103
- Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 268
- faxport 44
- Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 268
- Faxstationsnummer är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 268
- FCC-meddelanden 339
- Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34] 269
- Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten. 268
- Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 268
- felsökning
 - ett programfel har uppstått 327
 - fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade 321
 - kan inte öppna den inbyggda webbservern 328
 - kontakta kundsupport 329
 - kontrollera en skrivare som inte svarar 282
 - lösa vanliga skrivarproblem 282
 - skannern svarar inte 326
- felsökning av kopia
 - det går inte att stänga skannerenheten 326
 - dålig kopieringskvalitet 316
 - dålig kvalitet på skannad bild 324
 - kopiatorn svarar inte 315
 - ofullständiga kopior av dokument eller foton 315
- felsökning för skrivaralternativ
 - fackproblem 285
 - intern skrivarserver 284
 - interna tillval känns inte av 284
 - Internal Solutions Port 285
 - USB-/parallellgränssnittskort 286
- felsökning vid skanning
 - det går inte att skanna från datorn 323
 - det går inte att stänga skannerenheten 326
 - ofullständiga skanningar av dokument eller foton 324
 - skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 326
 - skanningen misslyckades 325
- felsökning, fax
 - avsändar-ID visas inte 317
 - det går att skicka men inte att ta emot fax 321
 - det går att ta emot men inte skicka fax 320
 - det går inte att skicka eller ta emot fax 318
 - mottaget fax har dålig kvalitet 322
- felsökning, kopia
 - det går inte att stänga skannerenheten 326
 - dålig kopieringskvalitet 316
 - dålig kvalitet på skannad bild 324
 - kopiatorn svarar inte 315
 - ofullständiga kopior av dokument eller foton 315
- felsökning, pappersmatning
 - meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 288
- felsökning, skanna
 - det går inte att skanna från datorn 323
- det går inte att stänga skannerenheten 326
- ofullständiga skanningar av dokument eller foton 324
- skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 326
- skanningen misslyckades 325
- felsökning, skriva ut
 - det blir oväntade sidbrytningar 294
 - det går inte att länka facken 294
 - ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 292
 - fel marginaler på utskrifter 298
 - fel vid läsning av flashenhet 289
 - felaktiga tecken skrivs ut 290
 - flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 291
 - jobben skrivs inte ut 293
 - jobben skrivs ut från fel fack 290
 - jobben skrivs ut på fel material 290
 - kuverten klistras igen vid utskrift 289
 - lagrade jobb skrivs inte ut 288
 - papper fastnar ofta 287
 - pappersböjning 299
 - sidor som fastnat skrivs inte ut igen 287
 - stora utskriftsjobb sorteras inte 291
- felsökning, skrivaralternativ
 - fackproblem 285
 - intern skrivarserver 284
 - interna tillval känns inte av 284
 - Internal Solutions Port 285
 - USB-/parallellgränssnittskort 286
- felsökning, skärm
 - skrivarens skärm är tom 283
- felsökning, utskriftskvalitet
 - beskurna sidor eller bilder 295
 - dålig utskriftskvalitet på OH-film 313
 - grå bakgrund på utskrifter 297
 - horisontella tomrum uppstår på utskrifter 297
 - lodräta streck 310
 - ojämn täthet på utskriften 313

oregelbunden utskrift 302
skev utskrift 308
skrivaren skriver ut helsvarta
 sidor 301
skuggbilder uppstår på
 utskrifter 307
tecken har ojämna kanter 295
tomma sidor 300
toner- eller bakgrundsskuggor
 uppstår på utskrifterna 311
tonerfläckar på utskrifter 312
tonern suddas lätt bort 312
utskriften är för ljus 305
utskriften är för mörk 303
vita streck på sidan 313
vågräta streck uppstår på
 utskrifter 308
återkommande fel uppstår på
 utskrifter 306
filnamn
 skanningsalternativ 114
filtyp för utdata
 skanningsbild 114
 ändrar 86
Fjärrstyrd funktionspanel
 konfigurera 26
flash-enheter
 filtyper som stöds 72
flashenhet
 skanna 113
 skriva ut från 71
flashenheter som stöds 72
flyktighet
 redogörelse 196
flyktighetsredogörelse 196
flyktigt minne 196
 rensa 197
flytta skrivaren 10, 231
Format för mottagarinformation
 på faxservern är inte inställt.
Kontakta
 systemadministratören. 268
Formulär och favoriter
 konfigurera 22
fotoenhet
 beställa 205
 byta ut 207
fotografier
 kopiera 76
FTP
 FTP-alternativ 114

FTP-adress
 skapa genvägar med hjälp av
 skrivarens kontrollpanel 112
FTP-adress, skanna till
 använda kontrollpanelen 112
FTP-alternativ
 FTP 114
FTP, skärmbild
 avancerade alternativ 115
Fyll på [papperskälla] med [namn
 på anpassad typ]
[pappersriktning] 270
Fyll på [papperskälla] med
[papperstyp] [pappersstorlek]
[pappersriktning] 270
Fyll på [papperskällan] med
[anpassad sträng]
[pappersriktning] 270
Fyll på flerfunktionsmataren med
[anpassad sträng]
[pappersriktning] 271
Fyll på flerfunktionsmataren med
[namn på anpassad typ]
[pappersriktning] 271
Fyll på flerfunktionsmataren med
[pappersstorlek]
[pappersriktning] 271
Fyll på flerfunktionsmataren med
[papperstyp] [pappersstorlek]
[pappersriktning] 272
Fyll på häftklamrar 272
Fyll på häftklamrar [G11, G12] 272
fylla på brevpapper
 pappersriktning 59
fylla på i fack 51
fylla på universalarkmataren 53
För många fack anslutna [58] 281
För många flashtillval har
 installerats [58] 280
förberedelser för att installera
 skrivaren i ett Ethernet-
 nätverk 46
förbrukningsmaterial
 använda returpapper 192
 använda äkta Lexmark 205
 förvara 206
 kontrollera med hjälp av den
 inbyggda webbservern 204
 kontrollera statusen 204
 kontrollera, på skrivarens
 kontrollpanel 204
 spara 192

fördröjd sändning
 faxalternativ 110
förminska en kopia 79
första faxinstallation 90
 använda den inbyggda
 webbservern 90
förstora en kopia 79
förstå knapparna och ikonerna
 på huvudmenyn 16
förvara
 delar 207
 förbrukningsmaterial 206
 papper 63
Fötter
 stöd 38

G

genvägar, skapa
 e-post 85
 faxdestination 105, 106
 FTP-adress 112
 FTP-destination 111
 kopiera, skärmbild 77
granskar
 rapporter 233
guide för trådlös installation
 använda 47
göra kopior med papper från valt
 fack 78

H

hitta mer information om
 skrivaren 9
hitta skrivarens IP-adress 20
huvudmeny
 anpassa 21
 dölja ikoner 21
 visa ikoner 21
hålslagning 82
håslagslåda
 tömma 203
Hårddisken måste formateras för
 användning i den här
 enheten 267
häfta 82
häftkassett i slutbehandlare för
 häfte
 byta ut 212
häftkassett i slutbehandlare för
 häftning
 byta ut 210

häftkassett i slutbehandlare för
häftning och hålslagning
byta ut 214
häftkassetter
beställa 206

I

icke-flyktigt minne 196
rensa 197
ikoner på huvudmenyn
dölja 21
visa 21
importera en konfiguration
använda den inbyggda
webbservern 26
Inbyggd webbserver
använda en
faxdestinationsgenväg 105
första faxinstallation 90
justera ljusstyrka 194
kontrollera statusen för
delar 204
kontrollera statusen för
förbrukningsmaterial 204
kopiering av inställningar till
andra skrivare 234
problem med att öppna 328
skapa e-postgenvägar 85
skapa en FTP-genväg 111
ställa in e-
postmeddelanden 233
ändra konfidentiella
skrivarinställningar 74
öppna 21
Inbyggd webbserver – säkerhet:
Administratörshandbok
finns här 198
indikatorlampa 15
infoga sidhuvud och sidfot
kopiera 81
information om enhet och
nätverksinställningar
rensa 197
information om Inbyggda
lösningar
rensa 197
information om individuella
inställningar
rensa 197
information om
säkerhetsinställningar
rensa 197

Ingen analog telefonlinje är
ansluten till modemet. Fax är
avaktiverat. 273
innehåll
e-postinställningar 87
innehållskälla
e-postinställningar 87
faxalternativ 109
innehållstyp
e-postinställningar 87
faxalternativ 109
Insert hole punch box (sätt i
håslagslådan) 269
installera ett minneskort 30
installera ett tillvalskort 31
installera hårdvarualternativ
installationsordning 38
Installera om fotoledare som
saknas eller inte svarar
[31.xy] 275
Installera om kassett som saknas
eller inte svarar [31.xy] 274
installera skrivare 45
installera tillvalsfack 38
inställning
pappersstorlek 51
papperstyp 51
TCP/IP-adress 130
inställning för universell
pappersstorlek 51
Inställningen Ekoläge 193
Inställningsmeny 180
Inte tillräckligt mycket utrymme i
flashminnet för resurserna
[52] 273
intern skrivarserver
felsökning 284
interna tillval 27
interna tillval, lägga till
skrivardrivrutin 45
Internal Solutions Port
felsökning 285
Internal Solutions Port (ISP)
installera 32
IP-adress, datorns
hitta 20
IP-adress, skrivarens
hitta 20

J

justera kopieringskvalitet 79

justera ljusstyrkan för skrivarens
skärm 194
justera tonersvärtan 70
justera Viloläge 194

K

kablar
Ethernet 44
USB 44
kan inte öppna den inbyggda
webbservern 328
kassera skrivarhårddisk 196
Kassett nära låg nivå [88.xy] 265
Kassettnivå låg [88.xy] 265
kataloglista
skriva ut 74
knappar och ikoner på
huvudmenyn
beskrivning 16
knappar, kontrollpanel 15
knappar, pekskärm
använda 18
Komplex sida, en del data kanske
inte skrevs ut [39] 266
konfidentiella data
information om säkerhet 198
konfidentiella jobb
ändra skrivarinställningar 74
konfidentiella utskriftsjobb 73
Konfiguration ändrad, vissa
lagrade jobb återställdes inte
[57] 266
konfigurationsinformation
trådlöst nätverk 46
konfigurera
flera skrivare 234
konfigurera e-
postinställningar 84
konfigurera fax- och e-
postfunktioner 321
konfigurera portinställningar 49
konfigurera seriell utskrift 50
konfigurerar
leveransmeddelanden 234
kontakta kundsupport 329
kontrollera den virtuella skärmen
använda den inbyggda
webbservern 233
kontrollera en skrivare som inte
svarar 282
kontrollera status för delar och
förbrukningsmaterial 204

kontrollera status för delarna och förbrukningsmaterial 204
kontrollerar virtuell display
 använda den inbyggda
 webbservern 233
kontrollpanel 15
 fabriksinställningar,
 återställa 235
kontrollpanel, skrivare
 indikatorlampa 15
 Lampan på knappen för
 viloläge 15
kopiera
 avbryta ett kopieringsjobb 81
 på papperets båda sidor
 (dubbelsidig) 79
 skapa genvägar med hjälp av
 skrivarens kontrollpanel 77
kopiera flera sidor till ett ark 80
kopiera foton 76
kopiera från
 valt fack 78
kopiera olika pappersformat 78
kopiera på båda sidorna av
papperet (dubbelsidig) 79
kopiera till brevpapper 77
kopiera till en annan storlek 78
kopiera till OH-film 77
kopiera, skärmbild
 avancerade alternativ 83
 innehållskälla 82
 innehållstyp 82
 tillval 81, 82
kopieringsalternativ
 kopior 82
 sidor (duplex) 82
 sortera 82
 Spara som genväg 82
 svärta 82
kopieringskvalitet
 justera 79
kopior
 kopieringsalternativ 82
koppla kablar 44
Kortkopia
 konfigurera 23
kryptera skrivarens hårddisk 198
kundsupport
 kontakta 329
kuvert
 tips om användning 58

L

laddare
 rengöra 200
lagrade jobb 73
 skriva ut från en Macintosh-
 dator 73
 skriva ut från Windows 73
lagrade utskriftsjobb
 skriva ut från en Macintosh-
 dator 73
 skriva ut från Windows 73
lagrar fax 108
leta rätt på datorns IP-adress 20
LINE-port 44
lista med teckensnittspröv
 skriva ut 74
lodräta streck uppstår på
utskrifter 310
lucka C
 pappersstopp, rensa 239, 241
lucka D
 pappersstopp, rensa 244, 245
Låg fotoledare [84.xy] 274
lås, säkerhets- 196
Lägg i nya original om du startar
om skanningen. 276
Lägg i original igen om du startar
om jobbet. 277
lägga till interna tillval
 skrivardrivrutin 45
lägga till maskinvarualternativ
 skrivardrivrutin 45
länkade fack 56, 57
lösa vanliga skrivarproblem 282

M

maskinvarutillval, lägga till
 skrivardrivrutin 45
med hjälp av adressboken
 skicka e-post 86
meddelande om tillbehör
 konfigurera 234
menydiagram 116
menyer
 Active NIC (Aktivt
 nätverkskort) 127
Allmänna inställningar 146
Anpassade facknamn 124
Anpassade namn 124
Anpassade
 skanningsstorlekar 124
AppleTalk 132
Bild 191
Bin Setup
 (Fackkonfiguration) 125
Configure MP (konf.
 univ.matare) 120
Custom Types (anpassade
 typer) 124
Default Source
 (standardkälla) 117
diagram över 116
E-postinställningar 166
Faxläge (Analog
 faxinställning) 158
Flashenhet 174
FTP-inställningar 170
Hjälp 191
HTML 190
Installation 180
IPv6 131
Konfidentiell utskrift 141
Kopieringsinställningar 154
Kvalitet 183
Nätverk [x] 127
Nätverkskort 129
Nätverksrapporter 129
Paper Loading
 (pappersmatning) 122
Paper Size/Type
 (pappersstorlek/typ) 117
Paper Texture
 (Pappersstrukt.) 121
Parallell [x] 134
PCL-emulering 187
PDF 186
PostScript 187
Radera tillfälliga datafiler 142
Rapporter 126
Redigera
 säkerhetsinställningar 139
Serrell [x] 136
Slutbehandling 181
SMTP-inställningar 138
Standard-USB 133
Standardnätverk 127
Ställ in datum och tid 144
Substitute Size
 (ersättningsstorlek) 121
Säkerhetsgranskningslogg 143
TCP/IP 130
Trådlöst 131

Universal Setup (Universell inställning) 125
Utilities (Verktyg) 185
Utskriftsinfo 184
XPS 186
Övriga
 säkerhetsinställningar 140
menyinställningar
 fylla på flera skrivare 234
menyn Aktivt nätverkskort 127
Menyn Allmänna
inställningar 146
Menyn Ange datum och tid 144
Menyn Anpassade namn 124
Menyn Anpassade
skanningsstorlekar 124
menyn Anpassade typer 124
Menyn AppleTalk 132
Menyn Bild 191
Menyn Custom Bin Names
(Anpassade facknamn) 124
menyn E-postinställningar 166
menyn Efterbehandling 181
Menyn Ersättningsstorlek 121
menyn Fackkonfiguration 125
Menyn Faxläge (Analog
faxinställning) 158
menyn Flashenhet 174
menyn FTP-inställningar 170
Menyn Hjälp 191
Menyn HTML 190
Menyn IPv6 131
Menyn Konf. univ.matrare 120
menyn Konfidentiell utskrift 141
Menyn
Kopieringsinställningar 154
menyn Kvalitet 183
Menyn Nätverksrapporter 129
menyn Pappersmatning 122
menyn Pappersstorlek/typ 117
menyn Pappersstruktur 121
menyn PCL-emulering 187
Menyn PDF 186
Menyn PostScript 187
Menyn Radera tillfälliga
datafiler 142
menyn Rapporter 126
Menyn SMTP-inställning 138
menyn Standard-USB 133
menyn Standardkälla 117
menyn Standardnätverk 127

Menyn
Säkerhetsgranskningslogg 143
Menyn Trådlöst 131
menyn Universell inställning 125
menyn Verktyg 185
Menyn XPS 186
Menyn Övriga
säkerhetsinställningar 140
message (meddelande)
 e-postalternativ 87
miljöinställningar
 Ekoläge 193
 skrivarskärmens ljusstyrka,
 justera 194
 spara förbrukningsmaterial 192
 Standbyläge 193
 Viloläge 194
minne
 typer som är installerade i
 skrivaren 196
minneskort 27
 installera 30
Minnet fullt [38] 272
Minnet fullt, kan inte skicka
fax 273
Minnet fullt, kan inte skriva ut
fax 273
mobil enhet
 skriva ut från 72
mottagare
 e-postalternativ 86
Mycket låg fotoledare
[84.xy] 274
Mycket låg kassettnivå
[88.xy] 265
MyShortcut
 om 24

N

namn på anpassad papperstyp
 skapa 56
nätkabelkontakt 44
Nätverk [x] programvarufel
[54] 273
Nätverk [x], meny 127
nätverksinställningar, sida med
 skriva ut 50
Nätverkskortsmeny 129

O

Oformaterat flashminne har
upptäckts [53] 281
OH-film
 kopiera till 77
 tips 60
ojämn täthet på utskriften 313
olika pappersformat, kopiera 78
ordna kablar 44
oregelbunden utskrift 302
originalstorlek
 e-postalternativ 87
 skanningsalternativ 114
originalvärden
 återställa 235
Otillräckligt minne för att sortera
utskrifter [37] 269
Otillräckligt minne för
defragmentering av flashminne
[37] 269
Otillräckligt minne för funktionen
Spara resurser [35] 269
Otillräckligt minne, några lagrade
jobb togs bort [37] 270
Otillräckligt minne, vissa lagrade
jobb återställs inte [37] 270
Otillräckligt utrymme mellan
pappersbuntar i fack 3 270
ozonfilter
 byta ut 219

P

papper
 använda återvunnet papper 192
 brevpapper 61
 egenskaper 60
 förtryckta formulär 61
 förvara 60, 63
 olika format, kopiera 78
 som inte kan användas 61
 spara 80
 välja 61
 återvunnet 61
papperets egenskaper 60
pappersmatning, felsökning
 meddelande kvarstår sedan
 stoppet åtgärdats 288
pappersstopp
 lokalisera områden med
 kvadd 237
 nummer 237

- platser 237
- undvika 236
- Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 279
- pappersstopp, rensa
 - i 3000-arksfacket 246
 - i den automatiska dokumentmatarens nedre lucka 263
 - i lucka C 246
 - i lucka F 246
 - i universalarkmataren 239
 - lucka C 239, 241
 - lucka D 244, 245
- pappersstopp, åtgärda
 - i 3000-arksfacket 246
 - i den automatiska dokumentmatarens övre lucka 263
 - i lucka C 246
 - i lucka F 246
 - i universalarkmataren 239
- pappersstorlek
 - inställning 51
- pappersstorlekar
 - som stöds 63
- pappersstorlekar som går att använda 63
 - efterbehandlare 67
- Pappersstorleken i fack [x] stöds inte 281
- pappersstorleken Universal
 - inställning 51
- papperstyp
 - inställning 51
- papperstyper
 - som kan hanteras av skrivaren 66
- papperstyper som stöds 66
 - efterbehandlare 67
- pappersvikter
 - som kan hanteras av skrivaren 66
- pappersvikter som stöds 66
 - efterbehandlare 67
- Pappersändringar krävs 273
- Parallell [x], meny 134
- Parallellport [x] är avaktiverad [56] 274
- peksskärm
 - knapparna 18

- PIN-metod
 - använda 48
- placera skiljemark mellan kopior
 - kopiera 80
- portinställningar
 - konfigurera 49
- program
 - förstå 21
 - huvudmeny 22
- program på huvudmenyn
 - hitta information 22
 - konfigurera 22

R

- rapporter
 - granskar 233
- Redigera säkerhetsinställningar, meny 139
- Remove paper from all bins (Ta bort papper från alla fack) 275
- rengöra
 - skannerglas 199
 - skrivarens exteriör 199
- rengöra laddaren 200
- rengöra skrivaren 199
- rengöra skrivhuvudets lins 200
- rensa flyktigt minne 197
- rensa hårddisken 197
- rensa icke-flyktigt minne 197
- reservera utskriftsjobb 73
 - skriva ut från en Macintosh-dator 73
 - skriva ut från Windows 73
- returpapper
 - använda 61, 192
- rullar
 - byta ut 221
- ränder uppstår 313

S

- samtalsinställningar
 - Ekoläge 193
 - ljusstyrka, justera 194
 - spara förbrukningsmaterial 192
 - Standbyläge 193
 - Viloläge 194
- Seriell [x], meny 136
- Seriell port [x] är avaktiverad [56] 279
- seriell utskrift
 - konfigurera 50
- serviceräknare, återställa 228
- sida med menyinställningar
 - skriva ut 50
- sidinställningar
 - e-postalternativ 88
 - faxalternativ 109
 - skanningsalternativ 115
- sidor (duplex)
 - kopieringsalternativ 82
- skanna
 - till en FTP-adress 112
- Skanna till datorn
 - konfigurera 113
- skanna till en dator 113
- skanna till en flashenhet 113
- skanna till en FTP-adress
 - använda kontrollpanelen 112
 - skapa genvägar med hjälp av datorn 111
- Skanna till nätverk
 - använda 111
 - konfigurera 25
- skanna till nätverksdestinationer 111
- skanner
 - funktioner 13
- skannerglas
 - använda 14
 - rengöra 199
- skannern svarar inte 326
- Skannern är avaktiverad av administratören [840.01] 278
- Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 279
- Skannersats för automatisk dokumentmatare
 - byta ut 229
- Skannerunderhåll krävs snart, anv. ADF-sats [80] 279
- Skannerunderhåll krävs, använd ADF-sats [80] 279
- skanningsalternativ
 - filnamn 114
 - originalstorlek 114
 - sidinställningar 115
 - Skanningsförhandsgransking 115
 - Skicka som 114
 - Spara som genväg 114
 - svärta 114

- upplösning 114
- skanningsbild
 - filtyp för utdata 114
- Skanningsförhandsgranskning
 - skanningsalternativ 115
- skanningsförhandsgranskning
 - faxalternativ 110
- skanningsskärm bild
 - innehållskälla 115
 - innehållstyp 115
- skapa en e-postgenväg
 - använda kontrollpanelen 85
- skapa en FTP-genväg
 - använda den inbyggda webbservern 111
- skicka e-post
 - konfigurera e-postinställningar 84
 - med hjälp av adressboken 86
 - med hjälp av ett kortnummer 86
 - skapa genvägar med den inbäddade webbservern 85
- skicka ett e-postmeddelande via kontrollpanelen 85
- skicka ett fax
 - använda kontrollpanelen 104
 - med hjälp av datorn 104
- skicka fax vid en schemalagd tidpunkt 105
- Skicka flera
 - konfigurera 24
 - lägga till en profil 24
- skicka skrivaren 232
- Skicka som
 - e-postalternativ 87
 - skanningsalternativ 114
- skriva ut
 - avbryta från skrivarens kontrollpanel 75
 - formulär 70
 - från en dator 70
 - från en mobil enhet 72
 - från flash-enhet 71
 - kataloglista 74
 - lista med teckensnittsprov 74
 - nätverksinställningar, sida med 50
 - sida med menyinställningar 50
- skriva ut en kataloglista 74
- skriva ut en menyinställningssida 50
- skriva ut en nätverksinstallationssida 50
- skriva ut en teckensnittslista 74
- skriva ut formulär 70
- skriva ut från en flashenhet 71
- skriva ut från en mobil enhet 72
- skriva ut lagrade jobb
 - från en Macintoshdator 73
 - från Windows 73
- skriva ut, felsökning
 - det blir oväntade sidbrytningar 294
 - det går inte att länka facken 294
 - ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 292
 - fel marginaler på utskrifter 298
 - fel vid läsning av flashenhet 289
 - felaktiga tecken skrivs ut 290
 - flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 291
 - jobben skrivs inte ut 293
 - jobben skrivs ut från fel fack 290
 - jobben skrivs ut på fel material 290
 - kuverten klistras igen vid utskrift 289
 - lagrade jobb skrivs inte ut 288
 - papper fastnar ofta 287
 - pappersböjning 299
 - sidor som fastnat skrivs inte ut igen 287
 - stora utskriftsjobb sorteras inte 291
- skrivardrivrutin
 - maskinvarutillval, lägga till 45
- skrivare 45
 - ansluta till ett vägguttag 10
 - basmodell 11
 - flytta 10, 231
 - friyta minimum 10
 - fullständig konfiguration 11
 - skicka 232
 - välja en plats 10
- Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 274
- skrivaren skriver ut tomma sidor 300
- skrivarens exteriör
 - rengöra 199
- skrivarens hårddisk
 - kassera 196
 - kryptering 198
 - ta bort 36
- skrivarens hårddisk, kryptering 198
- skrivarens hårddiskminne
 - rensa 197
- skrivarens IP-adress
 - hitta 20
- skrivarens kontrollpanel
 - indikatorlampa 15
 - justera ljusstyrka 194
 - Lampan på knappen för viloläge 15
- skrivarinformation
 - finns här 9
- skrivarkonfigurationer 11
- skrivarmeddelanden
 - [x] underhållssats mycket låg [80.xy] 272
 - [x]-pappersstopp, avlägsna 3000-arksfacket och öppna lucka F. [24y.xx] 246
 - [x]-pappersstopp, skjut 3 000-arksfacket och öppna lucka D. [24y.xx] 245
 - [x]-pappersstopp, tryck på spärren i område E för att öppna den automatiska dokumentmatarens övre lucka. [28y.xx] 263
 - [x]-pappersstopp, öppna lucka C och ta bort allt material som fastnat. [2yy.xx] 239
 - [x]-pappersstopp, öppna lucka D och ta bort allt material som fastnat. [24y.xx] 244
 - [x]-pappersstopp, öppna lucka H och vrid vredet H6 medsols. Lämna papper i facket. [426.xx–428.xx] 258
 - [x]-pappersstopp, öppna luckorna G, H och J och ta bort papper som fastnat. Lämna papper i facket. [400–402] 249
 - [x]-pappersstopp, rensa den manuella arkmataren. [200.xx] 239

- [x]-pappersstopp, skjut
3 000-arksfacket och öppna
lucka C. [2yy.xx] 241
- [x]-pappersstopp, tryck på
spärren för att komma åt
område G och ta bort
häftklamrar som har
fastnat. Lämna papper i facket.
[402.93] 255
- [x]-pappersstopp, tryck på
spärren för att komma åt
område G. Lämna papper i
facket. [40y.xx] 253
- Alternativ utan stöd i plats [x]
[55] 281
- Byt pappersplockningsrullar i
[pappersskälla], använd delar
och instruktioner i fack 1 eller
fack 2 [80] 277
- Byt ut [x] underhållssats, 0
beräknade sidor återstår
[80.xy] 277
- Byt ut fotoledare, 0 sidor
återstår [84. xy] 278
- Byt ut inkompatibel fotoledare
[32.xy] 278
- Byt ut inkompatibel kassett
[32.xy] 278
- Byt ut kassetten, 0 beräknade
sidor återstår [88.xy] 276
- Byt ut kassetten, fel
skrivarområde [42.xy] 276
- Byt ut saknad fotoledare
[31.xy] 277
- Byt ut saknad kassett
[31.xy] 277
- Byt ut uppsamlingsflaska
[82.xy] 278
- Byt ut uppsamlingsflaska som
saknas [82.xy] 277
- Defekt flashtillval har upptäckts
[51] 267
- Disk full [62] 267
- Disk full, skanningsjobb
avbröts 267
- Disk nästan full. Rensa
diskutrymmet på ett säkert
sätt. 267
- Disken kan inte användas 281
- Enheten körs i säkert läge.
Vissa utskriftsalternativ kan
vara otillgängliga eller ge
oväntade resultat. 280
- Faxminnet fullt 268
- Faxpartition fungerar ej.
Kontakta
systemadministratören. 268
- Faxstationsnamn är ej inställt.
Kontakta
systemadministratören. 268
- Faxstationsnummer är ej inställt.
Kontakta
systemadministratören. 268
- Fel pappersstorlek, öppna
[pappersskälla] [34] 269
- Fel vid läsning av USB-enhet. Ta
bort USB-enheten. 268
- Fel vid läsning av USB-hubb. Ta
bort hubb. 268
- Format för mottagarinformation
på faxservern är inte inställt.
Kontakta
systemadministratören. 268
- Fyll på [pappersskälla] med
[namn på anpassad typ]
[pappersriktning] 270
- Fyll på [pappersskälla] med
[papperstyp] [pappersstorlek]
[pappersriktning] 270
- Fyll på [pappersskällan] med
[anpassad sträng]
[pappersriktning] 270
- Fyll på flerfunktionsmataren
med [anpassad sträng]
[pappersriktning] 271
- Fyll på flerfunktionsmataren
med [namn på anpassad typ]
[pappersriktning] 271
- Fyll på flerfunktionsmataren
med [pappersstorlek]
[pappersriktning] 271
- Fyll på flerfunktionsmataren
med [papperstyp]
[pappersstorlek]
[pappersriktning] 272
- Fyll på häftklamrar 272
- Fyll på häftklamrar [G11,
G12] 272
- För många fack anslutna
[58] 281
- För många flashtillval har
installerats [58] 280
- Hårddisken måste formateras
för användning i den här
enheten 267
- Ingen analog telefonlinje är
ansluten till modemmet. Fax är
avaktiverat. 273
- Insert hole punch box (sätt i
håslagslådan) 269
- Installera om fotoledare som
saknas eller inte svarar
[31.xy] 275
- Installera om kassett som
saknas eller inte svarar
[31.xy] 274
- Inte tillräckligt mycket utrymme i
flashminnet för resurserna
[52] 273
- Kassett nära låg nivå
[88.xy] 265
- Kassettnivå låg [88.xy] 265
- Komplex sida, en del data
kanske inte skrevs ut [39] 266
- Konfiguration ändrad, vissa
lagrade jobb återställdes inte
[57] 266
- Låg fotoledare [84.xy] 274
- Lägg i nya original om du startar
om skanningen. 276
- Lägg i original igen om du
startar om jobbet. 277
- Minnet fullt [38] 272
- Minnet fullt, kan inte skicka
fax 273
- Minnet fullt, kan inte skriva ut
fax 273
- Mycket låg fotoledare
[84.xy] 274
- Mycket låg kassettnivå
[88.xy] 265
- Nätverk [x] programvarufel
[54] 273
- Oformaterat flashminne har
upptäckts [53] 281
- Otillräckligt minne för att sortera
utskrifter [37] 269
- Otillräckligt minne för
defragmentering av
flashminne [37] 269
- Otillräckligt minne för
funktionen Spara resurser
[35] 269

- Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37] 270
- Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37] 270
- Otillräckligt utrymme mellan pappersbuntar i fack 3 270
- Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 279
- Pappersstorleken i fack [x] stöds inte 281
- Pappersändringar krävs 273
- Parallellport [x] är avaktiverad [56] 274
- Remove paper from all bins (Ta bort papper från alla fack) 275
- Seriell port [x] är avaktiverad [56] 279
- Skannern är avaktiverad av administratören [840.01] 278
- Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 279
- Skannerunderhåll krävs snart, anv. ADF-sats [80] 279
- Skannerunderhåll krävs, använd ADF-sats [80] 279
- Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 274
- SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 279
- Standard-USB-port avaktiverad [56] 280
- Standardnätverk programfel [54] 280
- Stäng lucka [x] 266
- Sätt i fack [x] 269
- Ta bort defekt hårddisk [61] 275
- Ta bort emballage, öppna lucka C, ta bort metallklämmor, ta bort alla skruvar från skannerkassetten 275
- Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn] 275
- Ta bort papper från [facknamn i uppsättning med länkade fack] 275
- Ta bort papper från fack [x] 275
- Ta bort papper från standardfacket 275
- Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 280
- Tömma håslagningslådan 267
- Uppsamlingsflaskan är nästan full [82.xy] 281
- USB-hubb kan inte användas, ta bort 268
- Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören. 281
- Vissa lagrade jobb har inte återställts 279
- Återställa lagrade jobb? 278
- Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning] 270
- Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek], matning [riktning] 266
- Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [riktning] 265
- Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ], fyll på [riktning] 265
- Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek], fyll på [riktning] 266
- Öppna lucka H och ta bort papper under område H10 273
- skrivarsäkerhet information om 198
- skrivhuvudets lins rengöra 200
- skärm, skrivarens kontrollpanel justera ljusstyrka 194
- skärmfelsökning skrivarens skärm är tom 283
- SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 279
- sommartid, fax 104
- sortera kopieringsalternativ 82
- sortera kopior kopiera 79
- spara förbrukningsmaterial 192
- spara papper 80
- Spara som genväg e-postalternativ 87
- kopieringsalternativ 82
- skanningsalternativ 114
- spara utskriftsjobb 73
- Standard-USB-port avaktiverad [56] 280
- Standardnätverk programfel [54] 280
- Standbyläge använda 193
- status för delar kontrollera 204
- status för förbrukningsmaterial kontrollera 204
- strålningsinformation 332, 337, 338, 339
- ställa in e-postmeddelanden 233
- ställa in faxnummer 103
- ställa in namn för utgående fax 103
- Stäng lucka [x] 266
- stödfötter 38
- svärta e-postalternativ 87
- faxalternativ 109
- kopieringsalternativ 82
- skanningsalternativ 114
- systemkort öppna 27
- säkerhet ändra konfidentiella skrivarinställningar 74
- säkerhetsinformation 7, 8
- säkerhetslås 196
- säkerhetswebbsida säkerhetsinformation för skrivaren 198
- Sätt i fack [x] 269
- T**
- Ta bort defekt hårddisk [61] 275
- Ta bort emballage, öppna lucka C, ta bort metallklämmor, ta bort alla skruvar från skannerkassetten 275
- Ta bort förpackningsmaterial, [områdesnamn] 275
- Ta bort länkar till fack 56, 57
- Ta bort papper från [facknamn i uppsättning med länkade fack] 275

Ta bort papper från fack [x] 275
Ta bort papper från standardfacket 275
ta bort skrivarhårddisk 36
TCP/IP-meny 130
Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 280
tillbehör, köpa
 fotoenhet 205
 häftkassetter 206
 tonerkassett 205
 uppsamlingsflaska 206
tillgängliga interna tillval 27
tillval
 fastprogramkort 27
 Internal Solutions Port (ISP) 32
 minneskort 27, 30
 skrivarhårddisk, ta bort 36
tillvalsack
 installera 38
tillvalsack för 2 500 ark
 installera 38
tillvalsack för 2x500 ark
 installera 38
tillvalskort
 installera 31
tips
 etiketter, papper 59
 OH-film 60
 om användning av kuvert 58
 tjockt papper 58
tips om användning av brevpapper 59
tips om användning av kuvert 58
tjockt papper
 tips 58
tjänst för tydlig ringsignal, fax
 ansluta till 103
tomrum uppstår 313
tonerkassett
 beställa 205
 byta ut 215
tonerkassetter
 återvinning 195
tonersvärta
 justera 70
Tryckknappskontrollmetod
 använda 48
trådlöst nätverk
 konfigurationsinformation 46

trådlöst nätverk, installation
 använda den inbyggda webbservern 49
tömma filter
 byta ut 219
Tömma håslagningslådan 267
tömma håslagslådan 203

U

undvika pappersstopp 63, 236
universalarkmatare
 fylla på 53
upplösning
 e-postalternativ 87
 faxalternativ 109
 skanningsalternativ 114
upplösning, fax
 ändrar 106
upprepa utskriftsjobb 73
 skriva ut från en Macintosh-dator 73
 skriva ut från Windows 73
uppsamlingsflaska
 beställa 206
 byta ut 217
Uppsamlingsflaskan är nästan full [82.xy] 281
USB-/parallellgränssnittskort
 felsökning 286
USB-hubb kan inte användas, ta bort 268
USB-port 44
Utskriftsinformation, meny 184
utskriftsjobb
 avbryta från datorn 75
utskriftskvalitet
 byta ut en fotoenhet 207
 rengöring av skannerglaset 199
utskriftskvalitet, felsökning
 beskurna sidor eller bilder 295
 dålig utskriftskvalitet på OH-film 313
 grå bakgrund på utskrifter 297
 horisontella tomrum uppstår på utskrifter 297
 lodräta streck 310
 ojämn täthet på utskriften 313
 oregelbunden utskrift 302
 rengöra laddaren 200
 rengöra skrivhuvudets lins 200
 skev utskrift 308

skrivaren skriver ut helsvarta sidor 301
skuggbilder uppstår på utskrifter 307
tecken har ojämna kanter 295
tomma sidor 300
toner- eller bakgrundsskuggor uppstår på utskrifterna 311
tonerfläckar på utskrifter 312
tonern suddas lätt bort 312
utskriften är för ljus 305
utskriften är för mörk 303
vita ränder 313
vågräta streck uppstår på utskrifter 308
återkommande fel uppstår på utskrifter 306

V

vertikala tomrum uppstår 313
vidarebefordra fax 108
Viloläge
 justera 194
virtuell skärm
 kontrollera med hjälp av den inbyggda webbservern 233
visa ikoner på huvudmenyn 21
Vissa lagrade jobb har inte återställts 279
vågräta streck uppstår på utskrifter 308
välja en plats för skrivaren 10
välja papper 61

W

Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören. 281

Å

återkommande fel uppstår på utskrifter 306
Återställa lagrade jobb? 278
återställa originalvärden 235
återställa serviceräknaren 228
återvinning
 Lexmarks förpackningar 195
 produkter från Lexmark 194
 tonerkassetter 195
åtkomst till systemkortet 27

Ä

Ändra [pappersskälla] till
[pappersstorlek]
[pappersriktning] 270
Ändra [pappersskälla] till
[papperstyp] [pappersstorlek],
matning [riktning] 266
Ändra [pappersskällan] till
[anpassad sträng], fyll på
[riktning] 265
Ändra [pappersskällan] till [namn
på anpassad typ], fyll på
[riktning] 265
Ändra [pappersskällan] till
[pappersstorlek], fyll på
[riktning] 266
ändra filtyp för utdata
skicka e-post 86
ändra portinställningar
ISP (Internal Solutions Port) 49

Ö

öppna den inbyggda
webbservern 21
Öppna lucka H och ta bort
papper under område H10 273
överföringsenhet
byta ut 224
överföringsrulle
byta ut 227