X950 serien

Användarhandbok

Juli 2017 **www.lexmark.com**

Maskintyp(er):

7558

Modell(er):

032, 036, 232, 236, 432, 436, 496

Innehåll

Säkerhetsinformation.....7

Lär dig mer om skrivaren.....9

Hitta information om skrivaren.....9
Välja en plats för skrivaren.....10
Skrivarkonfigurationer.....11
Skannerns grundfunktioner.....13
Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....13
Förstå skrivarens kontrollpanel.....14

Förstå startskärmen.....16

Förstå huvudmenyn.....16
Använda knapparna på pekskärmen.....18

Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn.....20

Öppna den inbyggda webbservern.....20
Visa eller dölja ikoner på huvudmenyn.....20
Aktivera programmen på huvudmenyn.....21
Konfigurera Remote Operator Panel.....22
Exportera och importera konfiguration.....23

Tilläggsskrivarinställning.....24

Starta skrivaren.....24
Installera interna tillval.....25
Installera hårdvarualternativ.....39
Ansluta kablar.....42
Kontrollera skrivarinställningen.....43
Installera skrivarprogramvaran.....44
Nätverk.....46

Minimera skrivarens miljöpåverkan.....53

Spara papper och toner.....53
Spara energi.....54
Återvinning.....56

Fylla på papper och specialmaterial..... 58
Ställa in pappersstorlek och papperstyp..... 58
Konfigurera universella pappersinställningar..... 58
Fylla på standardmagasinet eller tillvalsmagasinet för 520 ark..... 58
Fylla på tillvalsfacken för 850 och 1 150 ark..... 61
Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark..... 64
Fylla på flerfunktionsmataren..... 66
Lägga till och ta bort länkar till fack..... 69

Guide för papper och specialmaterial..... 71
Riktlinjer för papper..... 71
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas..... 75

Skriver ut..... 83
Skriva ut ett dokument..... 83
Skriva ut från en mobil enhet..... 84
Skriva ut från flashenhet..... 85
Skriva ut på specialmaterial..... 87
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb..... 89
Skriva ut informationssidor..... 90
Avbryta utskriftsjobb..... 91

Kopiera..... 92
Göra kopior..... 92
Kopiera filmfoton..... 93
Kopiera på specialmaterial..... 93
Anpassa kopieringsinställningar..... 94
Placera information på kopior..... 99
Avbryta ett kopieringsjobb..... 100
Förstå kopieringsskärmar och alternativ..... 100

E-post..... 103
Förbereda dig för att skicka e-post..... 103
Skapa en e-postgenväg..... 104
Skicka ett dokument med e-post..... 105
Anpassa e-postinställningarna..... 106
Avbryta ett e-postmeddelande..... 107

Förstå e-postalternativen....107

Faxa.... 110

Göra skrivaren klar att faxa.... 110
Skapa genvägsnummer.... 116
Sända ett fax....117
Anpassa faxinställningar.... 119
Avbryta ett utgående fax.... 121
Förstå faxalternativen.... 121
Lagra och vidarebefordra fax.... 123

Skanna....125

Skanna till en FTP-adress.... 125
Skanna till en dator eller flashenhet.... 127
Förstå FTP-alternativen.... 129

Förstå skrivarmenyerna.... 132

Menylista.... 132
Förbrukningsmaterial, meny.... 133
Pappersmeny.... 135
menyn Rapporter.... 144
Menyn Nätverk/portar....145
Menyn Säkerhet.... 157
Menyn Inställningar.... 162
Menyn Hjälp.... 212

Konfigurera säkerheten för hårddisken och andra installerade minnesenheter....213

Flyktighetsredogörelse.... 213
Rensa flyktigt minne.... 214
Radera icke-flyktigt minne.... 214
Rensa skrivarens hårddisk....214
Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering....215

Underhålla skrivaren.... 217

Rengöra skrivarens exteriör.... 217
Rengöring av skannerglaset.... 218
Rengöra skrivhuvudets linser.... 219

Tömma hålslagslådan 223
Förvara förbrukningsmaterial 224
Kontrollera status för skrivarens delar och förbrukningsmaterial 225
Beställa delar och förbrukningsartiklar 225
Byta ut delar och förbrukningsartiklar 227
Flytta skrivaren 248

Administrativ support 249

Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation 249
Kontrollera skrivarstatusen 249
Kontrollera den virtuella displayen 249
Ställa in e-postvarningar 249
Visa rapporter 250
Återställa fabriksinställningarna 250

Åtgärda pappersstopp 251

Undvika pappersstopp 251
Nummer och plats för papperstrassel 251
201–202 paper jams (papperskvadd) 253
203 pappersstopp 254
230 pappersstopp 256
Papperskvadd 231 256
24x papperstrassel 258
Pappersstopp 250 264
Papperskvadd 281 264
4yy.xx papperstrassel 266
455 häftningsstopp 271
28y.xx pappersstopp 273

Felsökning 274

Förstå skrivarmeddelanden 274
Lösa vanliga skrivarproblem 291
Lösa utskriftsproblem 291
Lösa kopieringsproblem 295
Lösa skannerproblem 297
Lösa faxproblem 299
Lösa problem med programmen på huvudmenyn 303

Lösa problem med tillvalen....304
Lösa problem med pappersmatningen....306
Lösa problem med utskriftskvaliteten....307
Lösa problem med färgkvaliteten....320
Den inbyggda webbservern öppnas inte....322
Kontakta kundtjänst....323

Anmärkningar....324

Produktinformation....324
Om utgåvan....324
Strömförbrukning....327

Index....333

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: 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 mer än 18 kg och det behövs två eller fler personer för att lyfta den.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Innan du flyttar på skrivaren ska du följa de här riktlinjerna för att undvika personskador eller skador på skrivaren:

- Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur vägguttaget.
- Koppla loss alla sladdar kablar från skrivaren innan du flyttar den.
- Lyft skrivaren från arkmataren och ställ den åt sidan, istället för att försöka lyfta arkmataren och skrivaren samtidigt.

  Obs! Använd handtagen på skrivarens sidor när du lyfter bort den från arkmataren.

Använd endast den nätsladd som levererades med apparaten eller en utbytesnätsladd som godkänts av tillverkaren.

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: 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 få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om du har några andra enheter anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

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

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

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

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

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika elstötar koppla ifrån strömsladden från vägguttaget och alla kablar 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 – RISK FÖR SKADA: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Håll alla andra matare eller fack stängda tills de behövs.

VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK: Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare möbler för att den ska stå stabilt. Du måste antingen använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder ett högkapacitetsmagasin, en duplexenhet och ett inmatningsval eller fler än ett inmatningsval. Du kan behöva ytterligare möbler om du har köpt en flerfunktionsskrivare som du kan använda till att skanna, kopiera och faxa. För mer information, se **www.lexmark.com/multifunctionprinters**.

SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Lär dig mer om skrivaren

Hitta information om skrivaren

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

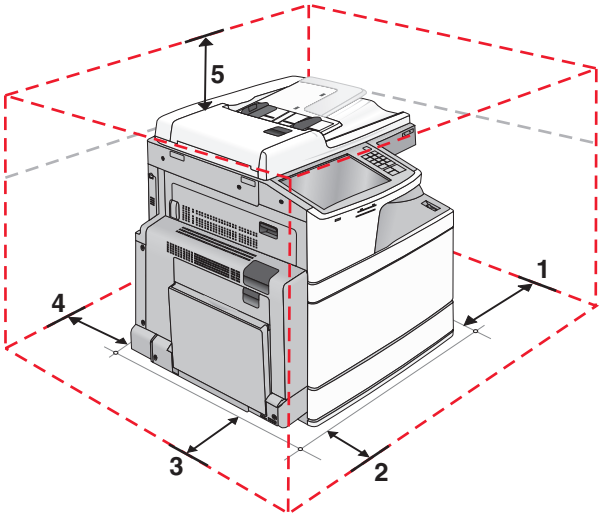
Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
Garantiinformation	Garantiinformation varierar mellan länder eller regioner: • **USA** – läs Statement of Limited Warranty som medföljer skrivaren och som även finns på **http://support.lexmark.com**. • **I andra länder eller regioner** – Se den tryckta garantin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

Välja en plats för skrivaren

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

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

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



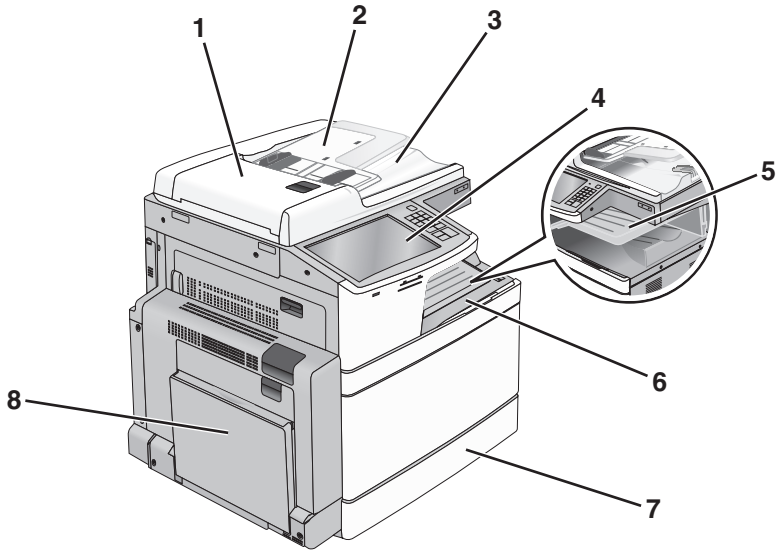
1	Höger sida	307,34 mm (12,1 tum)
2	Framsida	444,5 mm (17,5 tum)
3	Vänster sida	374,65 mm (14,75 tum)
4	Bakom	100 mm (3,9 tum)

5	Över	304,8 mm (12 tum)

Skrivarkonfigurationer

VAR FÖRSIKTIG – VÄLTRISK: Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare möbler för att den ska stå stabilt. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder en arkmatare med hög kapacitet, en enhet för dubbelsidig utskrift och ett inmatningstillval, eller flera inmatningstillval. Du kan behöva ytterligare möbler om du har köpt en MPF (multifunktionsskrivare) som du kan använda till att skanna, kopiera och faxa. För mer information, se **www.lexmark.com/multifunctionprinters**.

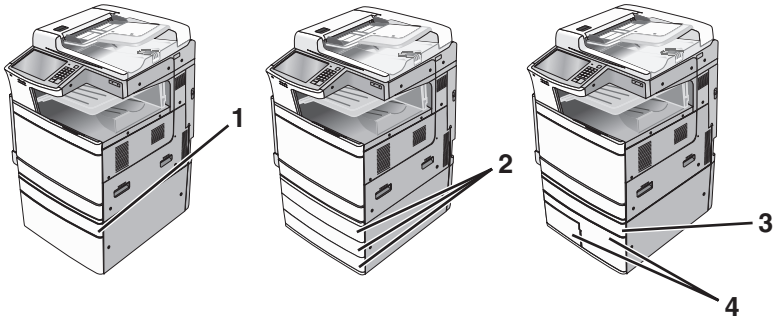
Basmodell



1	automatisk dokumentmatare
2	Inmatningsfack för automatisk dokumentmatare
3	Utmatningsfack för den automatiska dokumentmataren
4	Skrivarens kontrollpanel
5	Utmatningsfack 2
6	Standardutmatningsfack
7	Standardfack för 520 ark
8	&Flerfunktionsmatare

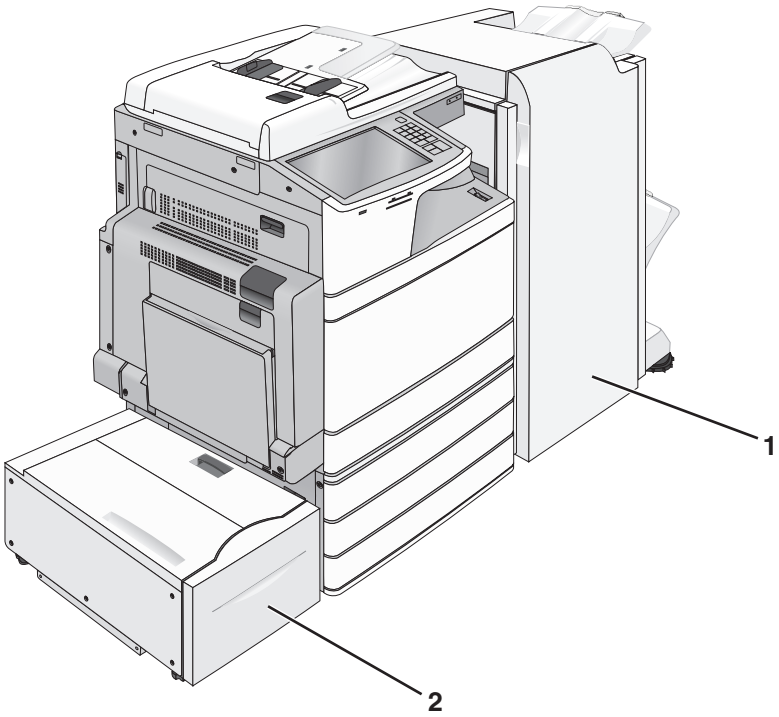
Konfigurerade modeller

Du kan anpassa skrivaren genom att installera tillvalsfack. Det går också att lägga till en högkapacitetsmatare för 2 000 ark och ett efterbehandlingsfack.



1	Tillvalsfack för 520 ark (fack 2)
2	Fack för 520 ark som tillval (fack 2, fack 3, och fack 4)
3	Tillvalsfack för 520 ark (fack 2)
4	Tandemfacksmodul (tillval) för 2 000 ark • Fack för 850 ark (fack 3) • fack för 1 150 ark (fack 4)

Helt konfigurerad modell



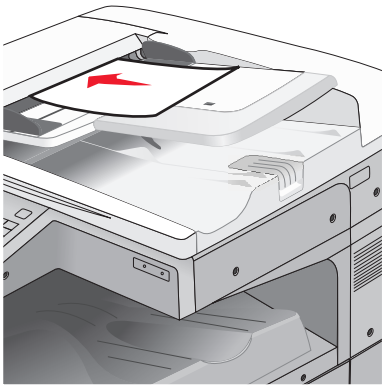
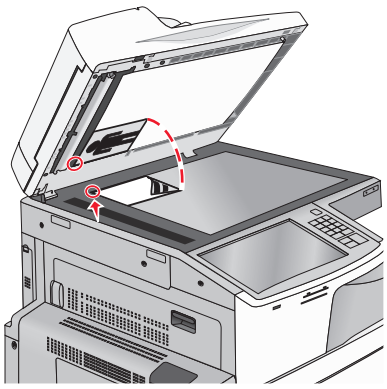
1	Efterbehandlingsfack Efterbehandlingsfacket kan vara av en av följande två typer: • Standardefterbehandlare (hålslag/häftning) • Häftesefterbehandlare (hålslag/häftning/häfte)
2	högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark

Skannerns grundfunktioner

Skannern har funktioner för kopiering, fax och skanning till nätverk för stora arbetsgrupper. Du kan:

- Göra snabba kopior eller ändra inställningarna på kontrollpanelen 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 via FTP).

Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset

automatisk dokumentmatare	Skannerglas
	
Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.	Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidnings-urklipp).

Du kan antingen använda den automatiska dokumentmataren eller skannerglaset för att skanna dokument.

Använda den automatiska dokumentmataren

Med den automatiska dokumentmataren kan du skanna flera sidor åt gången, även dubbelsidigt (duplex). Vid användning av den automatiska dokumentmataren:

Obs! Dubbelsidig skanning är bara tillgänglig på vissa skrivarmodeller.

- Sätt i dokumentet i den automatiska dokumentmataren med sidan uppåt och kortsidan först.
- Fyll på med upp till 110 ark vanligt papper i dokumentmataren.

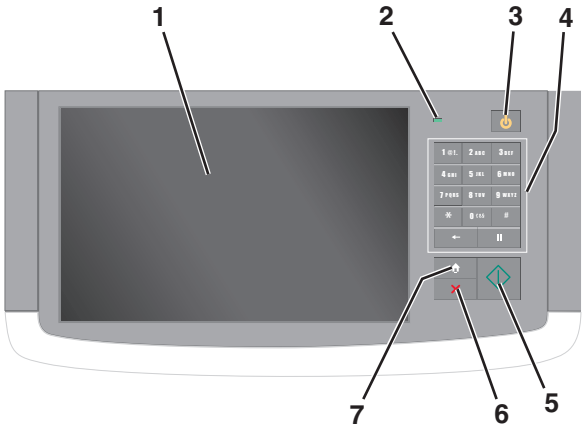
- Skanna storlekar från 125 x 85 mm (4,9 x 3,35 tum) bredd till 297 x 432 mm (11,69 x 17 tum) längd.
- Skanna material med vikt på mellan 38 och 128 g/m^2 (25,67 och 86,48 lb).
- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

Använda skannerglaset

Skannerglaset (flatbädden) kan användas till att skanna eller kopiera enstaka sidor eller boksidor. Vid användning av skannerglaset:

- Lägg ett dokument med sidan nedåt i det hörn på skannerglaset där det finns en grön pil.
- Skanna eller kopiera dokument på upp till 297 x 432 mm (11,69 x 17 tum).
- Kopiera böcker med en tjocklek upp till 12,7 mm (0,5 tum).

Förstå skrivarens kontrollpanel



Del		Beskrivning
1	Visa	Visar skrivarens status och ger dig möjlighet att ställa in och hantera skrivaren
2	Indikatorlampa	• **Av**—Skrivaren är avstängd. • **Blinkar grönt**—Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. • **Fast grönt**—Skrivaren är på, men i viloläge. • **Blinkar rött**—Skrivaren kräver åtgärd av operatör.

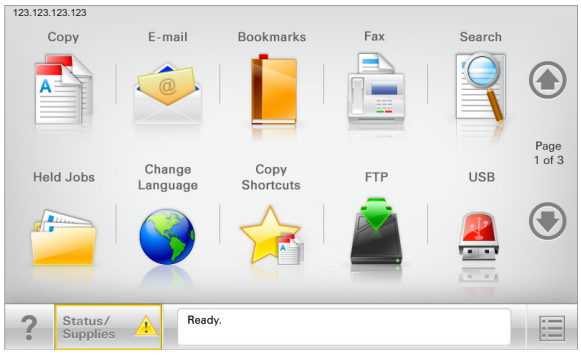
Del		Beskrivning
3	Viloläge	Aktiverar viloläget eller standbyläget Följande är statusar för indikatorlampan och knappen för viloläget: • Gå in i eller ut ur viloläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds inte. • Använda viloläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds med fast rött ljus. • Gå in i eller ut ur standbyläget – Indikatorlampan tänds med fast grönt ljus, knappen för viloläget tänds med blinkande rött ljus. • Använda standbyläget – Indikatorlampan tänds inte, knappen för viloläget blinkar växelvis med rött ljus i 1/10 sekund och släcks sedan helt i 1,9 sekunder. Följande åtgärder aktiverar skrivaren ur viloläget: • Tryck på skärmen eller någon av tangenterna. • Öppna ett inmatningsfack, lock eller lucka. • Skicka ett utskriftsjobb från datorn. • Utföra en strömåterställning med huvudströmbrytaren.
4	Tangentbord	Ger dig möjlighet att skriva in siffror, bokstäver eller symboler
5	Skicka	Ger dig möjlighet att skicka in ändringarna i skrivarinställningarna
6	Stopp/avbryt	Stoppar alla utskriftsaktiviteter **Obs!** En lista över alternativ visas när **`Stoppat`** visas på skärmen.
7	Hem	Med denna kan du navigera tillbaka till startskärmen

Förstå startskärmen

Förstå huvudmenyn

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

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



Tryck på	För att
Kopiera	Komma åt kopieringsmenyerna och göra kopior.
E-post	Komma åt e-postmenyerna och skicka e-postmeddelanden.
Faxa	Komma åt faxmenyerna och skicka fax.
	Komma åt skrivarmenyerna. **Obs!** Dessa menyer är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Ready (klar).
FTP	Komma åt FTP-menyer och skanna dokument direkt till en FTP-server.
Fält för statusmeddelanden	• Visa aktuell status på skrivaren, t.ex. **`Klar`** eller **`Upptagen`**. • Visa skrivarförhållanden som **`Toner snart slut`** eller **`Kassett snart slut`**. • Visa meddelanden så att skrivaren kan fortsätta bearbetningen.
Status/förbrukningsartiklar	• Visa en varning 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.
USB eller USB-Thumbdrive	Visa, välja, skriva ut, skanna eller e-posta fotografier och dokument från en flashenhet. **Obs!** Knappen visas endast när du återgår till huvudmenyn när ett minneskort eller en flashenhet är ansluten till skrivaren.
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.
Lagrade jobb	Visa alla befintliga lagrade jobb.

Andra knappar kan visas på huvudmenyn:

Tryck på	För att
Sök lagrade jobb	Sök bland följande objekt: • 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
Släpp lagrade fax	Komma åt listan över lagrade fax. **Obs!** Den här knappen visas bara om det finns lagrade fax med en förinställd, schemalagd lagringstid i minnet.
Låsa enheten	Öppna en lösenordsskärm. Ange rätt lösenord för att låsa skrivarens kontrollpanel. **Obs!** Den här knappen visas bara när skrivaren är olåst och ett lösenord har ställts in.
Låsa upp enheten	Öppna en lösenordsskärm. Ange rätt lösenord för att låsa upp skrivarens kontrollpanel. **Obs!** Den här knappen visas bara när skrivaren är låst. Medan den visas går det inte att använda kontrollpanelens knappar och genvägar.
Avbryta jobb	Öppna skärmen Avbryt jobb. Det finns tre rubriker på skärmen Avbryt jobb: Utskrift, Fax och Nätverk. Följande alternativ finns under rubrikerna Utskrift, Fax och Nätverk: • Print job (utskriftsjobb) • Copy job (kopieringsjobb) • Fax profile (faxprofil) • FTP • E-mail send (e-postutskick) Varje rubrik har en lista med jobb som visas i en kolumn som kan bara visa tre jobb per skärmbild. Om det finns fler än tre jobb i en kolumn visas det en pil som gör det möjligt att bläddra bland jobben.
Ändra språk	Öppna snabbmenyn Ändra språk som ger dig möjlighet att ändra skrivarens huvudspråk.

Funktioner

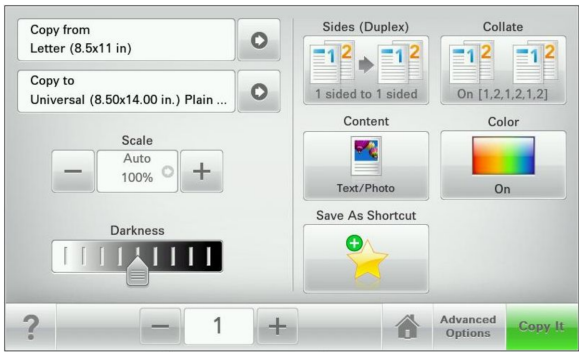
Funktion	Beskrivning
Menyhierarki Exempel: Menyer > &Inställningar > Kopieringsinställningar > Antal kopior	Högst upp på menyskärmarna finns en menyhierarki. Funktionen visar vilken sökväg som har valts för att komma till den aktuella menyn. Tryck på något av de understrukna orden för att återgå till 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 den blir inte den nya standardinställningen.
Tillsynsmeddelande 	Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar.

Funktion	Beskrivning
Varning	Om ett feltillstånd uppstår så visas den här ikonen.
Skrivarens IP-adress Exempel: **123.123.123.123**	Nätverksskrivarens IP-adress finns på huvudmenyns övre vänstra hörn och visas som fyra uppsättningar siffror med punkter emellan. Du kan använda IP-adressen när du öppnar den inbyggda webbservern och visar och fjärrkonfigurerar skrivarinställningarna även när du inte är fysiskt nära skrivaren.

Använda knapparna på pekskärmen

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

Exempel på pekskärm



Tryck på	För att
Skicka	Skicka in ändringarna i skrivarinställningarna.
Provkopia	Skriva ut en provkopia.
Högerpilen	Bläddra åt höger.
Vänsterpilen	Bläddra åt vänster.
Hem	Återgå till huvudmenyn.

Tryck på	För att
Ökar till höger	Välja ett högre värde.
Minskar till vänster	Välja ett lägre värde.
Stäng	Lämna den aktuella skärmen.
Tips	Öppna ett sammanhangsstyrt hjälpfönster på pekskärmen.

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.
Åte&rställ	Återställa värden på skärmen.

Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn

Anmärkningar:

- Huvudmenynen, ikonerna och knapparna kan variera beroende på huvudmenyns anpassade inställningar, administrativ konfiguration och aktiva inbyggda applikationer.
- Det kan finnas ytterligare lösningar och applikationer mot avgift. Om du vill ha mer information går du till **http://support.lexmark.com**. Du kan också kontakta stället där du köpte skannern.

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.

Visa eller dölja ikoner på huvudmenyn

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

   Obs! Visa skrivarens IP-adress i huvudmenyn på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
2. Klicka på **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Anpassning av huvudmenyn**.

   En lista över de grundläggande skrivarfunktionerna visas.
3. Markera de kryssrutor som anger vilka ikoner som ska visas på skrivarens huvudmeny.

   Obs! Alternativ med avmarkerade kryssrutor är dolda.
4. Klicka på **Skicka**.

Aktivera programmen på huvudmenyn

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

Om du vill ha detaljerad information om hur du konfigurerar och använder programmen på huvudmenyn kan du gå till Lexmarks webbplats på **http://support.lexmark.com**.

Konfigurera Forms and Favorites

Ikon	Beskrivning
	Programmet hjälper dig att förenkla och strömlinjeforma arbetsprocesserna genom att du snabbt kan 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. Från datorn där bokmärket lagras använder du delnings-, säkerhets- och brandväggsinställningarna för att ge skrivaren minst *läs*behörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet.

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

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

2 Klicka på **Inställningar** > **Enhetslösningar** > **Lösningar (eSF)** > **Forms and Favorites**.

3 Definiera bokmärkena och anpassa inställningarna.

4 Klicka på **Verkställ**.

Använd programmet genom att trycka på **Forms and Favorites** på huvudmenyn och navigera sedan mellan formulärkategorierna eller sök efter formulär efter formulärnummer, -namn eller -beskrivning.

Konfigurera Scan to Network

Ikon	Beskrivning
	Med programmet kan du ta en digitalbild av hårdkopior av dokument och dirigera dem till en delad nätverksmapp. Du kan definiera upp till 30 unika mappdestinationer. **Anmärkningar:** • Skrivaren måste ha skrivbehörighet till destinationerna. Från datorn där destinationen har angetts använder du delnings-, säkerhets- och brandväggsinställningarna för att ge skrivaren minst *skriv*behörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet. • Ikonen Scan to Network visas bara när en eller flera destinationer har definierats.

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

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

2 Klicka på **Inställningar** > **Enhetslösningar** > **Lösningar (eSF)** > **Scan to Network**.

3 Ange destinationerna och anpassa sedan inställningarna.

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 Min MFP

Ikon	Beskrivning
	Med programmet kan du anpassa pekskärmsinställningarna och spara dem på en flashenhet. Varje gång du vill kopiera, faxa eller skanna sätter du in flashenheten i skrivarens USB-port. Alla dina personliga inställningar överförs automatiskt, inklusive utskriftsinställningar, inställningar för huvudmenyn och adressboken. **Obs!** Ikonen visas bara när en flashenhet med Min MFP-inställningar sätts in i skrivarens USB-port.

Om du vill aktivera Min MFP sätter du in en flashenhet i skrivarens USB-port och följer instruktionerna på skrivarens huvudmeny för att köra installationsguiden.

Om du vill använda Min MFP sätter du in en flashenhet i skrivarens USB-port när du vill kopiera, faxa eller skanna.

Förstå WS-Scan

Ikon	Beskrivning
	Med skanningsprogrammet för webbtjänster kan du skanna dokument på nätverksskrivaren och sedan skicka den skannade bilden till datorn. WS-Scan är ett Microsoft-program som liknar Scan to Network, men det kan skicka den skannade bilden till ett Windows-baserat program. Mer information om WS-Scan finns i Microsoft-dokumentationen. **Obs!** Ikonen visas endast på skrivarens startskärm när en dator är ansluten till nätverksskrivaren. Datorn måste ha något av operativsystemen Windows 8, Windows 7 eller Windows Vista.

Konfigurera Remote Operator Panel

Det här programmet visar skrivarens kontrollpanel på din datorskärm och låter dig interagera med skrivarens kontrollpanel även om du inte är fysiskt närvarande vid nätverksskrivaren. Från datorskärmen kan du visa skrivarstatus, frigöra sparade utskriftsjobb, skapa bokmärken och göra andra utskriftsrelaterade uppgifter som du kanske vanligtvis inte gör när du är vid nätverksskrivaren.

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

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

2 Klicka på **Inställningar** > **Enhetslösningar** > **Lösningar (eSF)** > **Remote Operator Panel**.

3 Markera kryssrutan **Aktiverat** och anpassa sedan inställningarna.

4 Klicka på **Verkställ**.

Om du vill använda programmet från den inbyggda webbservern klickar du på **Program** > **Remote Operator Panel** > **Starta VNC Applet**.

Exportera och importera konfiguration

Du kan exportera konfigurationsinställningar till en textfil och sedan importera den och använda inställningarna på andra skrivare.

Exportera konfiguration till en fil

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

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

2 Klicka på **Inställningar** eller **Konfigurering**.

3 Klicka på **Enhetslösningar** > **Lösningar (eSF)** eller på **Inbäddade lösningar**.

4 Klicka på namnet på det program som du vill konfigurera i listan Installerade lösningar.

5 Klicka på **Konfigurera** > **Exportera**.

6 Följ anvisningarna på datorskärmen för att spara konfigurationsfilen och ange sedan ett unikt filnamn eller använd ett standardnamn.

Obs! Om felet **`JVM minnesbrist`** uppstår upprepar du exporten tills konfigurationsfilen har sparats.

Importera konfiguration från en fil

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

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

2 Klicka på **Inställningar** eller **Konfigurering**.

3 Klicka på **Enhetslösningar** > **Lösningar (eSF)** eller på **Inbäddade lösningar**.

4 Klicka på namnet på det program som du vill konfigurera i listan Installerade lösningar.

5 Klicka på **Konfigurera** > **Importera**.

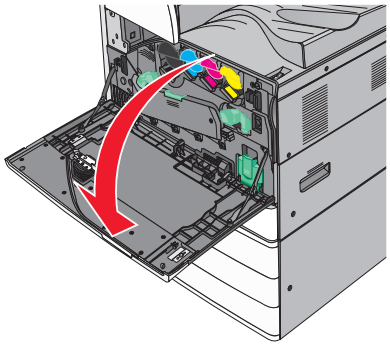
6 Bläddra till den sparade konfigurationen som exporterades från en tidigare konfigurerad skrivare och läs sedan in eller förhandsgranska den.

Obs! Om en timeout inträffar och en tom skärmbild visas uppdaterar du webbläsaren och klickar sedan på **Verkställ**.

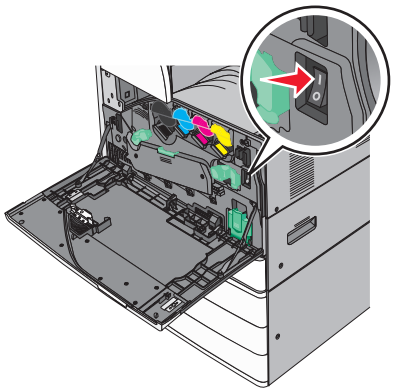
Tilläggsskrivarinställning

Starta skrivaren

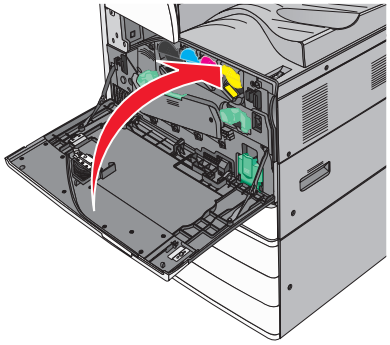
1 Öppna den främre luckan.



2 Tryck på skrivarens strömförsörjningsknapp.



3 Stäng den främre luckan.



Installera interna tillval

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget 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
  - Skrivarminne
  - Flashminne
  - Teckensnitt
- Fastprogramkort
  - Streckkod
  - PrintCryption™
- Skrivarhårddisk
- Lexmark™ Internal Solutions Ports (ISP)
  - RS-232-C seriell ISP
  - Parallell 1284-B ISP
  - MarkNet™ N8250 802.11 b/g/n trådlös ISP
  - MarkNet N8130 10/100 fiber-ISP
  - MarkNet N8120 10/100/1000 Ethernet-ISP

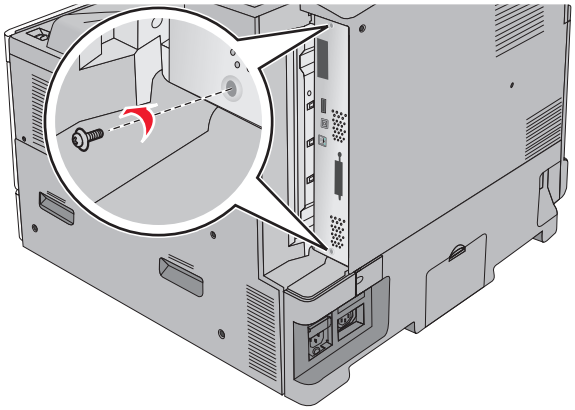
Obs! Det behövs ett externt paket som stöder ISP:n.

Komma åt systemkortet

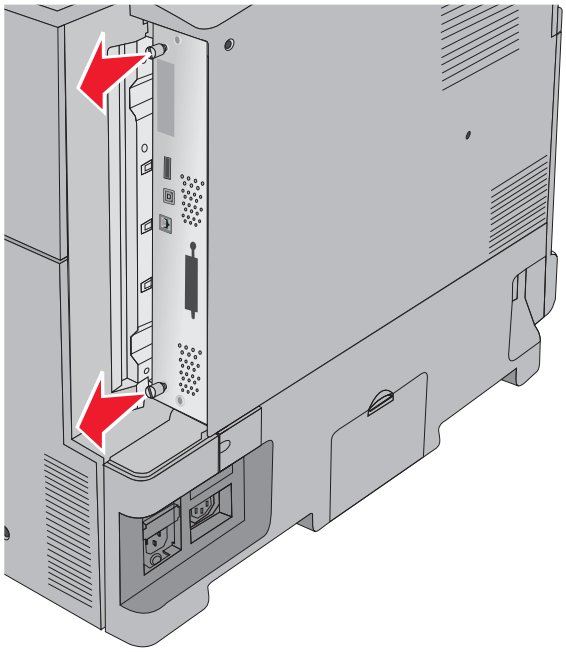
VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

1 Vrid skruvarna moturs för att lossa dem.

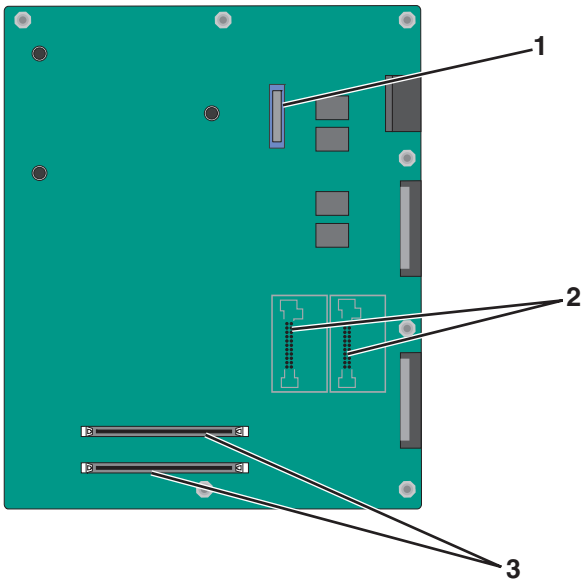


2 Ta bort systemkortet genom att dra det framåt.



3 Använd följande bild för att hitta rätt kontakter.

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	ISP-anslutning
2	Kortplatser för fastprogram- och flashminneskort
3	Minneskortskontakter

4 Tryck tillbaka systemkortet på sin plats.

Installera minneskort

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget 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.

Ett extra minneskort kan köpas separat och anslutas till systemkortet.

1 Frilägg systemkortet.

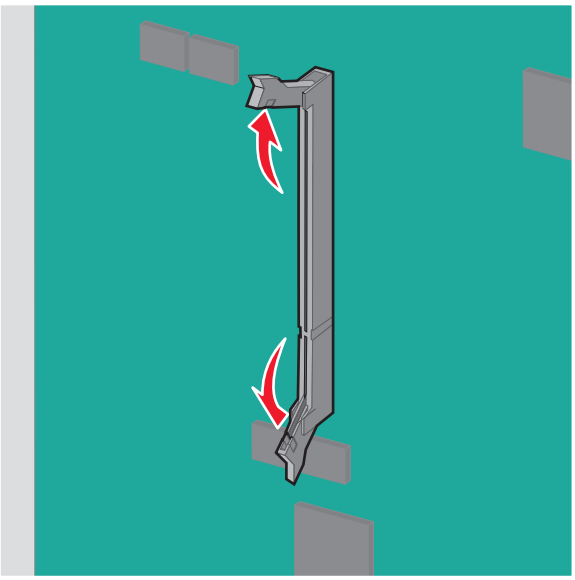
Mer information finns i “Komma åt systemkortet” på sidan 25.

Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

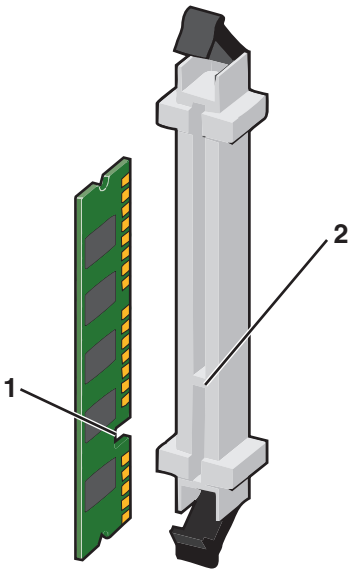
2 Packa upp minneskortet.

Obs! Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

3 Frigör spärrarna till minneskortet på systemkortet.

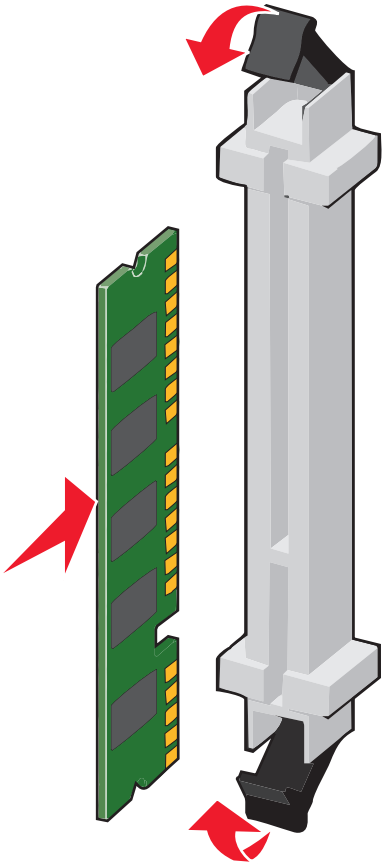


4 Rikta in urfasningen på minneskortet mot kammen i kortplatsen.



1	Urfasning
2	Kam

5 Skjut in minneskortet på kortplatsen tills du hör ett *klick*.



Installera ett flashminne eller fastprogramkort

Systemkortet har två kortplatser för extra flashminne eller fastprogramkort. Bara ett av varje kan installeras, men du kan använda valfri kortplats.

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget 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 Frilägg systemkortet.

Mer information finns i “Komma åt systemkortet” på sidan 25.

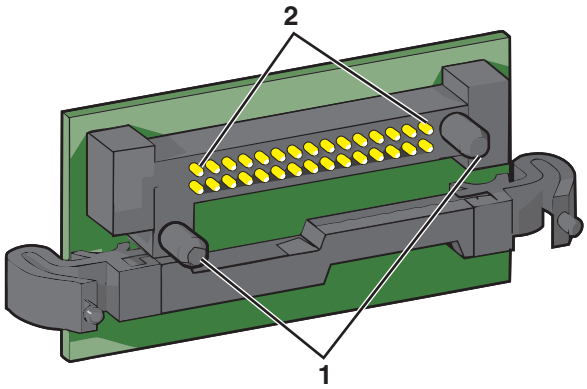
Anmärkningar:

- Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.
- Dra inte ut fläktkabeln när du öppnar metallpanelen.

2 Packa upp kortet.

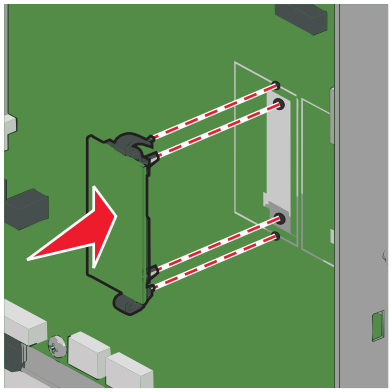
Obs! Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

3 Håll i kortets kanter och passa in plaststiften i hålen i systemkortet.



1	Plaststift
2	Metallstift

4 Skjut kortet ordentligt på plats.



Anmärkningar:

- Anslutningen på kortet måste i hela sin längd ligga an mot systemkortet.
- Var försiktig så att inte kontakterna skadas.

Installera en ISP (Internal Solutions Port)

Systemkortet kan hantera en extra Lexmark ISP (Internal Solutions Port).

Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget 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.

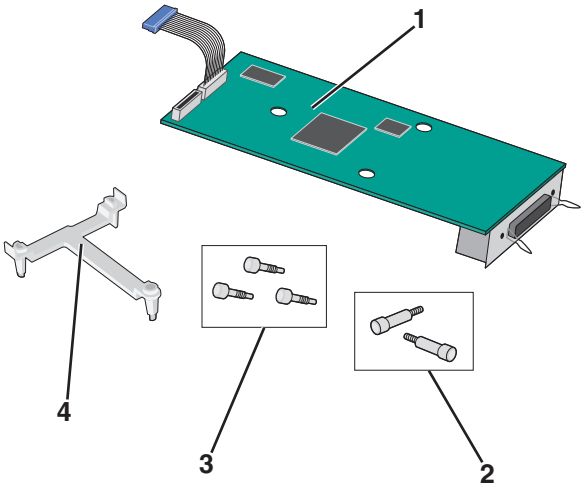
1. Frilägg systemkortet.

   Mer information finns i "Komma åt systemkortet" på sidan 25.

2. Ta bort skrivarens hårddisk.

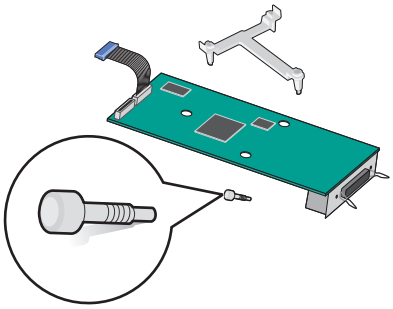
   Mer information finns i "Ta bort en skrivarhårddisk" på sidan 37

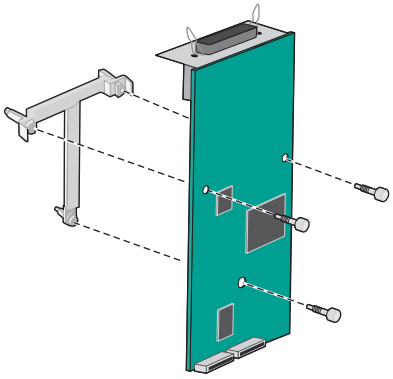
3. Packa upp ISP-satsen.



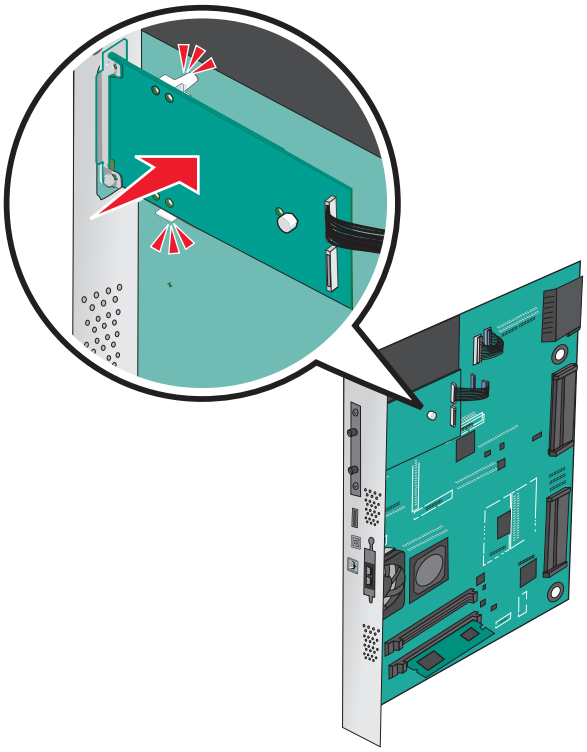
1	ISP-lösning
2	Skruvar till ISP-lösningen
3	Skruvar till plastfästet
4	Plastfäste

4. Använd de medföljande skruvarna för att fästa plastfästet vid ISP-lösningen.

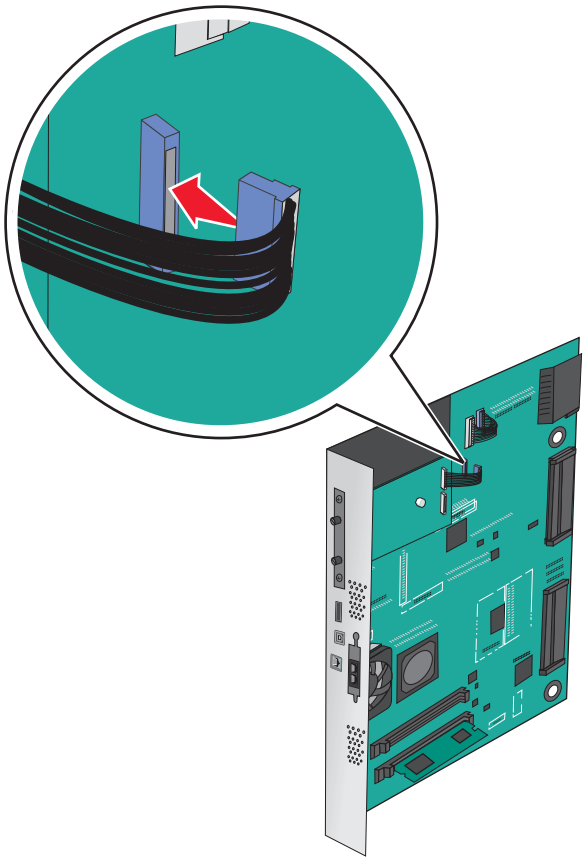




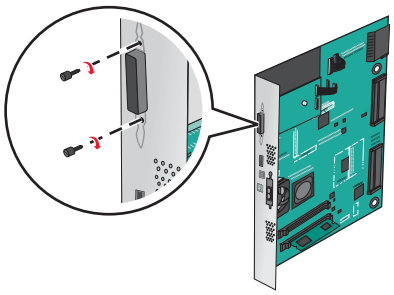
5 Använd den medföljande skruven för att fästa ISP-lösningen till systemkortskorgen.



6 Anslut ISP-gränssnittskabeln på systemkortets uttag.



7 Fäst ISP-lösningen till systemkortskorgen ordentligt med två skruvar.



Installera en hårddisk på skrivaren

Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

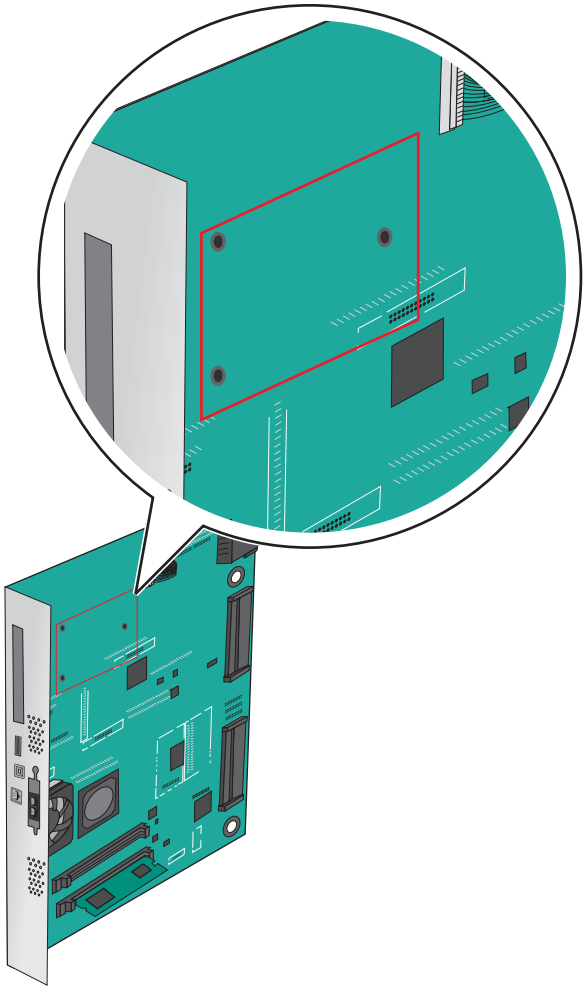
Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

1 Frilägg systemkortet.

   Mer information finns i “Komma åt systemkortet” på sidan 25.

2 Packa upp skrivarens hårddisk.

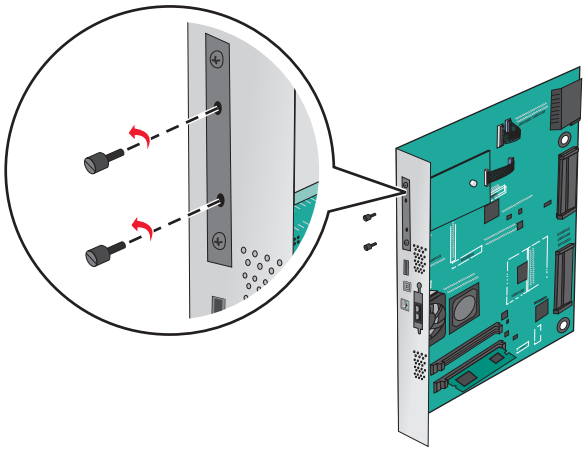
3 Sök rätt på kontakten på systemkortet.



Obs! Om en extra ISP är installerad måste skrivarens hårddisk installeras på ISP.

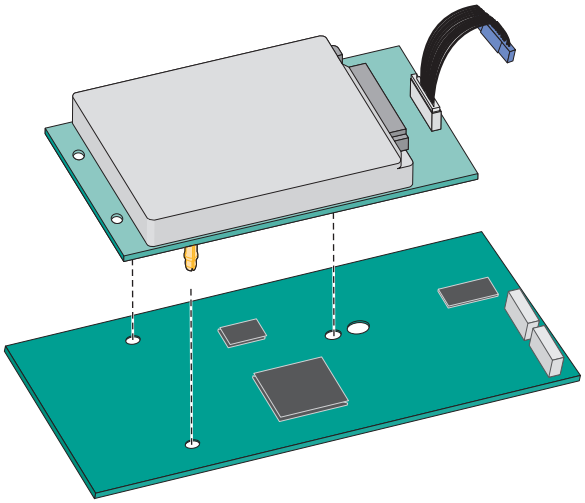
Så här installerar du skrivarens hårddisk på ISP:

a Lossa skruvarna med en skruvmejsel med platt huvud.



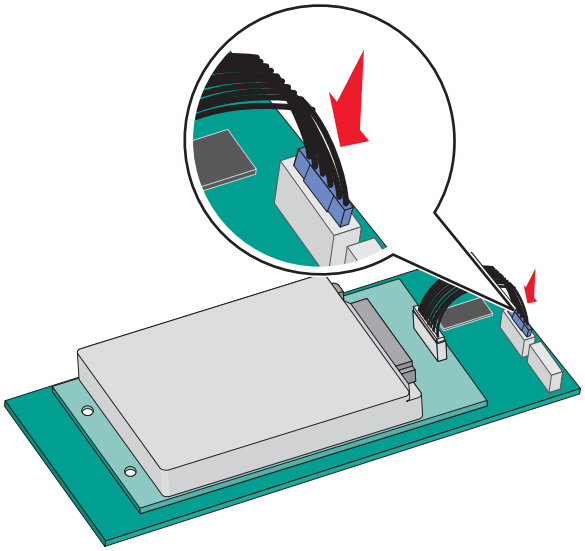
b Avlägsna skruvarna som sitter i monteringsfästet på skrivarens hårddisk och ta sedan bort monteringsfästet.

c Passa in distansskruvarna på skrivarens hårddisk i hålen i ISP:n och tryck sedan på hårddisken tills distansskruvarna sitter på plats.



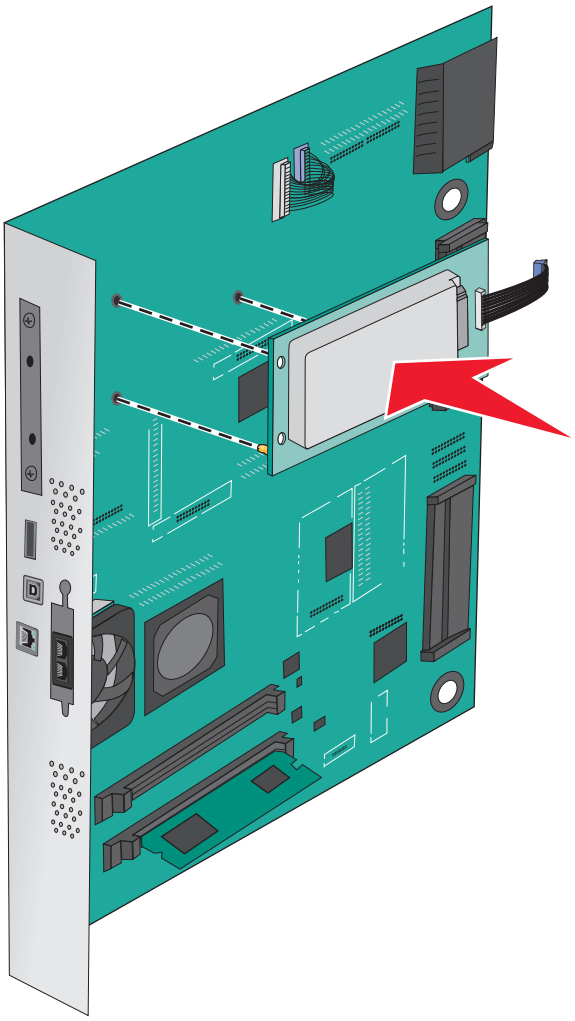
d Sätt i kontakten till gränssnittskabeln som hör till skrivarens hårddisk i ISP-uttaget.

Obs! Kontakterna och uttagen är färgkodade.

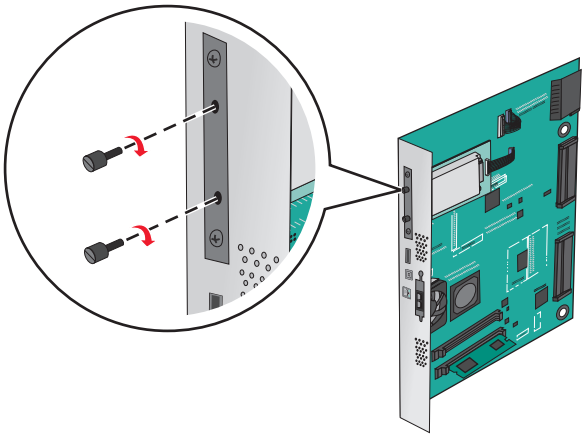


Så här installerar du en skrivarhårddisk direkt på systemkortet:

a Passa in distansskruvarna på skrivarens hårddisk i hålen i systemkortet och tryck sedan på hårddisken tills distansskruvarna sitter på plats.

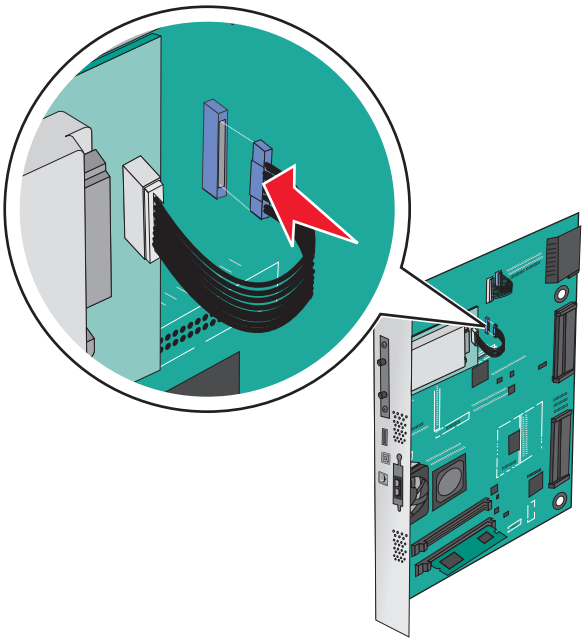


b Använd de två medföljande skruvarna för att fästa monteringsfästet på skrivarens hårddisk.



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

Obs! Kontakterna och uttagen är färgkodade.



Ta bort en skrivarhårddisk

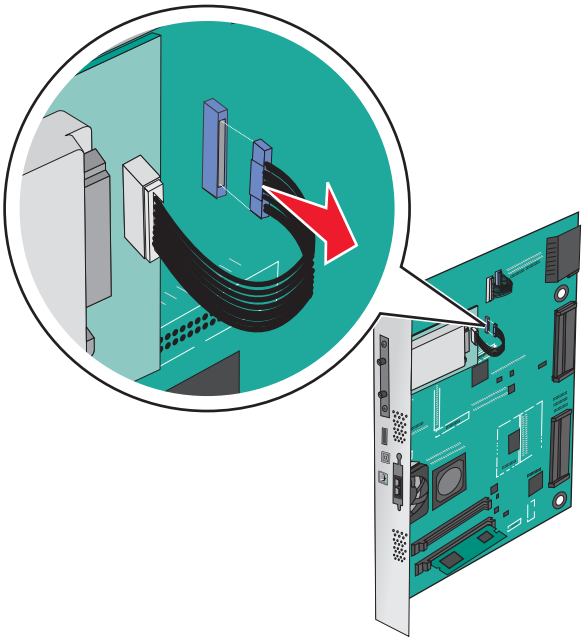
Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

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.

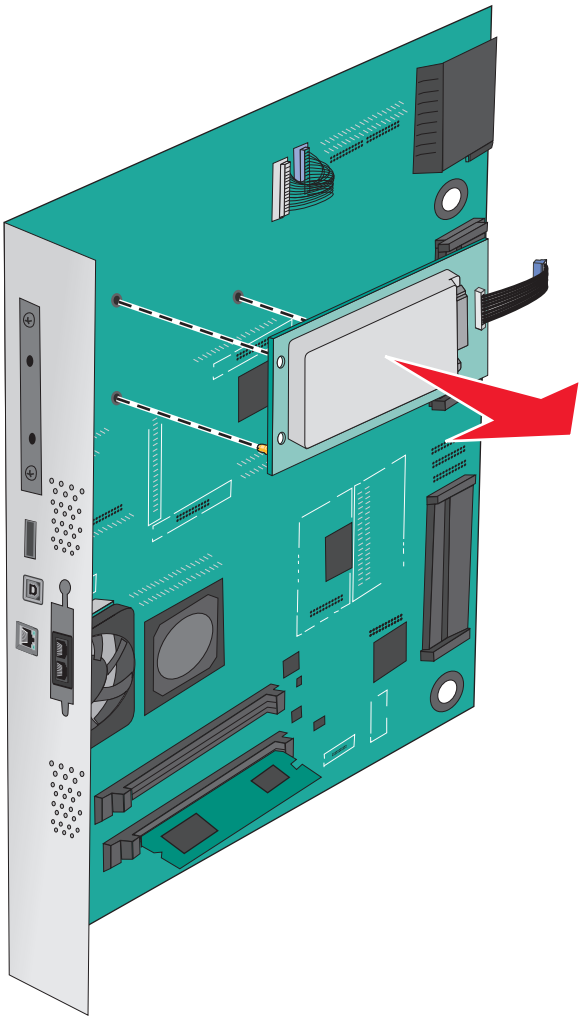
1 Frilägg systemkortet.

   Mer information finns i “Komma åt systemkortet” på sidan 25.

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



3 Avlägsna skruvarna som håller fast skrivarens hårddisk och ta sedan bort skrivarens hårddisk.



4 Lägg skrivarens hårddisk åt sidan.

Installera hårdvarualternativ

Installationsordning

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 en arkmatare med hög kapacitet, en enhet för dubbelsidig utskrift och ett inmatningstillval, eller flera inmatningstillval. Du kan behöva ytterligare möbler om du har köpt en MPF (multifunktionsskrivare) som du kan använda till att skanna, kopiera och faxa. För mer information, se **www.lexmark.com/multifunctionprinters**.

VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget 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 – RISK FÖR SKADA: Skrivaren väger mer än 18 kg (40 lb) och det behövs minst två personer för att lyfta den säkert.

Installera skrivaren och eventuella tillval eller efterbehandlare i följande ordning:

Använda en enkelfacksmodul

- Tillvalsfack för 520 ark (fack 2)
- Skrivare
- högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark
- Efterbehandlare

Använda en trefacksmodul

- Trefacksmodul
- Skrivare
- högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark
- Efterbehandlare

Med en tandemfacksmodul

- Tandemfacksmodul
- Skrivare
- högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark
- Efterbehandlare

Mer information om hur du installerar en enkelfacksmodul, trefacksmodul, tandemfacksmodul, högkapacitetsmatare eller någon av efterbehandlarna finns i installationsdokumentationen som medföljde tillvalsutrustningen.

Installera tillvalsfack

Skrivaren har stöd för följande tillvalsfack:

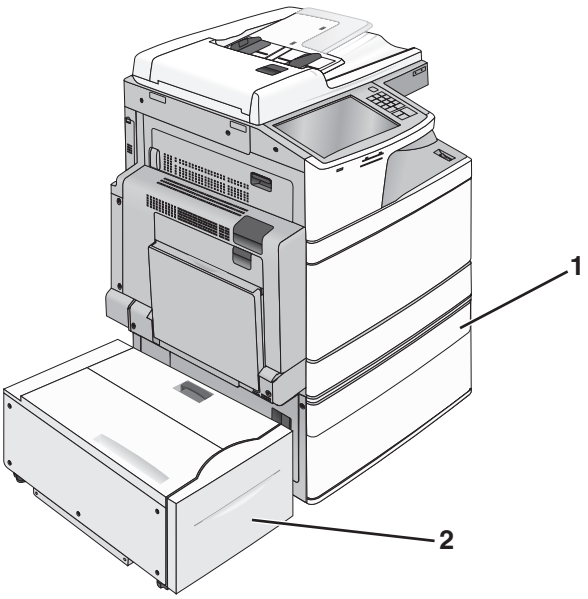
- Modul med ett fack
- Modul med tre fack
- Tandemfacksmodul
- Högkapacitetsmatare

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.

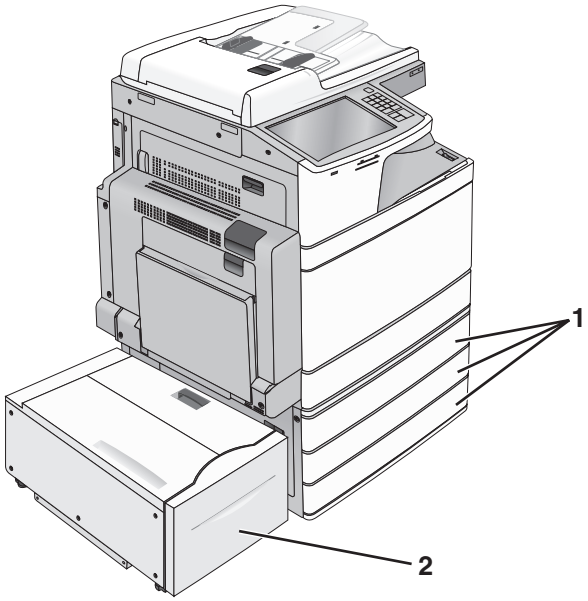
VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren 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 en arkmatare med hög kapacitet, en enhet för dubbelsidig utskrift och ett inmatningstillval, eller flera inmatningstillval. Du kan behöva ytterligare möbler om du har köpt en MPF (multifunktionsskrivare) som du kan använda till att skanna, kopiera och faxa. För mer information, se **www.lexmark.com/multifunctionprinters**.

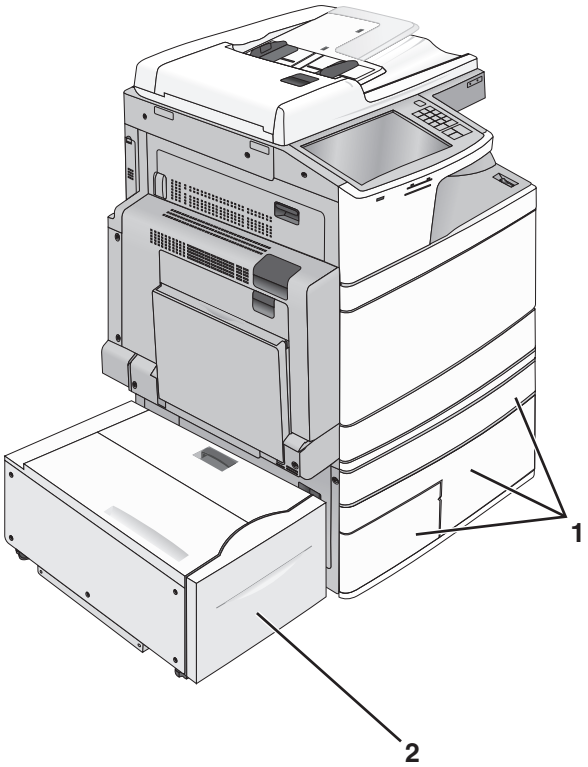
1 Packa upp tillvalsfacket och ta bort allt emballage.
2 Placera facket nära skrivaren.
3 Slå av skrivaren.
4 Rikta in skrivaren mot magasinet och sänk ner skrivaren på plats.



1	Modul med ett fack
2	Högkapacitetsmatare för 2 000 ark



1	Modul med tre fack
2	högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark



1	Tandemfacksmodul
2	högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark

5 Sätt på skrivaren igen.

6 Ställ in skrivarprogramvaran så att den känner igen tillvalsfacket. Mer information finns i "Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen" på sidan 45.

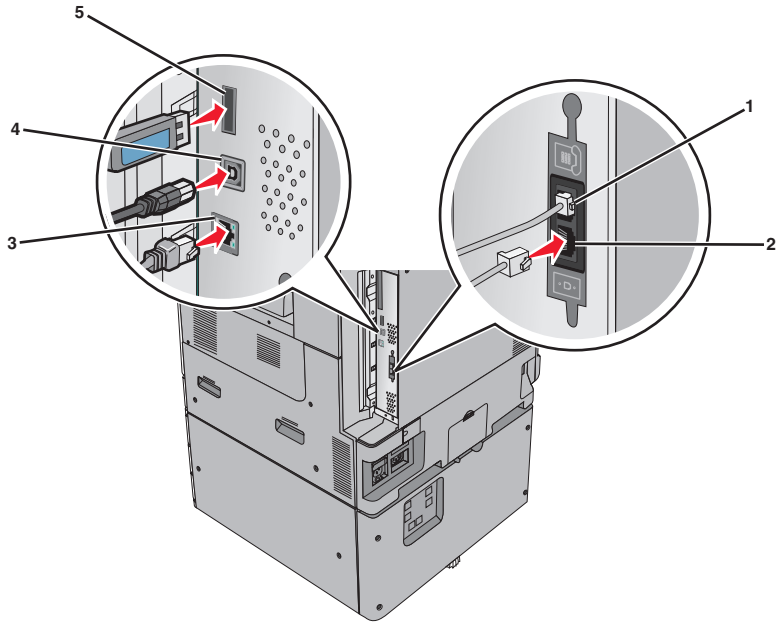
Ansluta kablar

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 Ethernet-kabel.

Kontrollera att följande stämmer överens:

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



1	Telefonport
2	Faxport
3	Ethernet-port
4	USB-skrivarport
5	USB-port
Varning – risk för skador: Rör inte USB-kabeln, någon nätverksadapter eller skrivaren i området som visas när utskrift pågår. Förlust av data eller andra problem kan uppstå.	

Kontrollera skrivarinställningen

När alla maskinvaru- och programvarualternativ har installerats och skrivaren är påslagen bekräftar du att skrivaren har korrekta inställningar genom att skriva ut följande:

- **Sidan med menyinställningar** – På den här sidan kan du bekräfta att alla skrivaralternativ är korrekt installerade. En lista över installerade alternativ visas långt ner på sidan. Om ett installerat alternativ inte visas är det inte korrekt installerat. Ta bort alternativet och installera det igen.
- **Sidan med nätverksinställningar** – Om skrivaren är en nätverksmodell och är nätverksansluten skriver du ut en inställningssida för nätverk och bekräftar nätverksanslutningen. På sidan finns även viktig information som är till hjälp vid konfigurering av nätverksskrivare.

Skriva ut en menyinställningssida

På startskärmen går du till:

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

Skriva ut en nätverksinstallationssida

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

1 På startskärmen går du till:

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

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

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

Installera skrivarprogramvaran

Installera skrivarprogrammet

Anmärkningar:

- Om du redan har installerat skrivarprogrammet på datorn men behöver installera om det måste du först avinstallera det befintliga programmet.
- Stäng alla öppna program innan du installerar skrivarprogramvaran.

1 Hämta ett exemplar av programinstallationspaketet.
   - Från CD-skivan *Software and Documentation* som medföljde skrivaren.
   - Från vår webbplats:
     Besök **http://support.lexmark.com** och gå till:
     SUPPORT & NEDLADDNING > välj skrivare > välj operativsystem

2 Dubbelklicka på programinstallationspaketet.

Vänta tills installationsdialogrutan visas.

Om du använder CD-skivan *Software and Documentation* och dialogrutan inte visas gör du något av följande:

I Windows 8

I sökrutan skriver du **`Kör`** och navigerar sedan till:

Programlista > **Kör** > ange **`D:\setup.exe`** > **OK**.

I Windows 7 eller äldre versioner

a Klicka på eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Kör**.

b I fältet Sök eller Kör på Startmenyn skriver du **`D:\setup.exe`**.

c Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.

I Macintosh:

Dubbelklicka på cd-ikonen på skrivbordet.

Obs! **D** är bokstaven för din CD- eller DVD-enhet.

3 Klicka på **Installera** och följ sedan instruktionerna på datorskärmen.

Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen

När eventuella maskinvarutillval har installerats kan du behöva lägga till vissa alternativ manuellt i skrivardrivrutinen för att de ska bli tillgängliga för användning.

För Windows-användare

1 Öppna mappen Skrivare.

I Windows 8

I Search charm skriver du **kör** och navigerar sedan till:

Listan med appar > **Kör** > skriv **kontrollera skrivare** > **OK**

I Windows 7 eller tidigare

a Klicka på eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Kör**.

b I fältet Sök eller Kör på Startmenyn skriver du **kontrollera skrivare**.

c Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.

2 Beroende på vilken enhet du har gör du något av följande:
- Tryck på och håll ned skrivaren som du vill uppdatera.
- Högerklicka på skrivaren som du vill uppdatera.

3 I menyn som visas gör du något av följande:
- För Windows 7 eller senare väljer du **Egenskaper för skrivare**.
- För tidigare versioner väljer du **Egenskaper**.

4 Klicka på fliken **Konfiguration**.

5 Gör något av följande:
- Klicka på **Uppdatera nu – Fråga skrivaren**.
- Lägg till installerade maskinvarutillval under Konfigurationsalternativ.

6 Klicka på **Verkställ**.

För Macintosh-användare

1 Navigera till något av följande från Apple-menyn:
- **Systeminställningar** > **Skriva ut och faxa** > välj din skrivare > **Tillval och förbrukningsartiklar** > **Drivrutin**
- **Systeminställningar** > **Skriva ut och faxa** > välj din skrivare > **Tillval och förbrukningsartiklar** > **Drivrutin**

2 Lägg till installerade maskinvarutillval och klicka sedan på **OK**.

Nätverk

Anmärkningar:

- Köp en MarkNet N8352 trådlös nätverksadapter innan du installerar skrivaren i ett trådlöst nätverk. Om du vill ha mer information om att installera en trådlös nätverksadapter kan du läsa instruktionsbladet som medföljde artikeln.
- Service Set Identifier (SSID) är ett namn som tilldelats ett trådlöst nätverk. Wireless Equivalent Privacy (WEP), Wi-Fi Protected Access (WPA)WPA2 och 802.1X - RADIUS är säkerhetstyper som används i ett nätverk.

Förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk

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

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

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

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

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

Förberedelser för att installera skrivaren i ett trådlöst nätverk

Anmärkningar:

- Kontrollera att åtkomstpunkten (trådlös router) är på och fungerar som den ska.
- Anslut inte installations- eller nätverkskablarna förrän du uppmanas att göra det i installationsprogrammet.

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

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

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

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

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

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

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

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

    Obs! Att använda ett trådlöst nätverk utan någon säkerhet rekommenderas inte.

Anmärkningar:

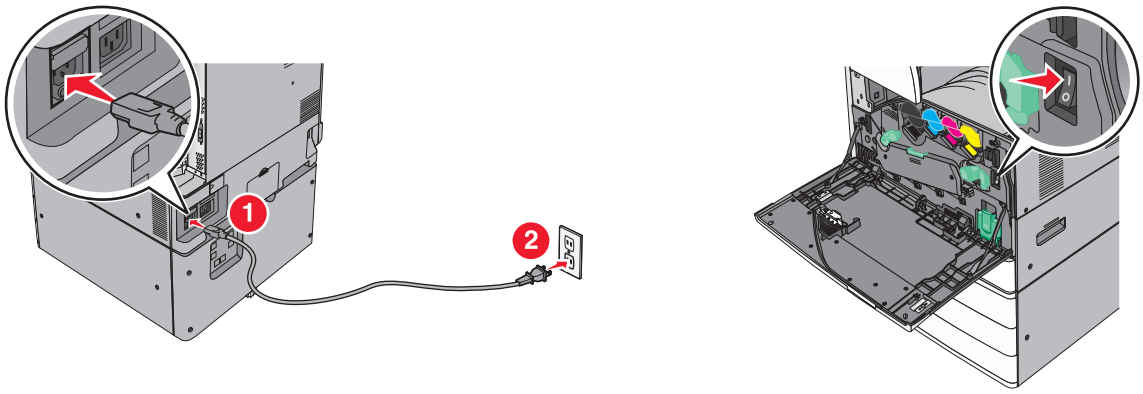
- Om du inte känner till SSID-namnet för nätverket som datorn är ansluten till startar du det trådlösa verktyget för datorns nätverksadapter och letar sedan upp nätverksnamnet. Om du inte hittar SSID-namnet eller säkerhetsinformationen för nätverket kan du se dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten 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.

Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk (Windows)

Innan du installerar skrivaren i ett trådlöst nätverk ska du se till att:

- Ditt trådlösa nätverk är installerat och fungerar som det ska.
- Datorn du använder är ansluten till samma trådlösa nätverk som du vill installera skrivaren på.

1 Anslut nätsladden till skrivaren och ett jordat eluttag och sätt sedan igång skrivaren.



Obs! Kontrollera att skrivaren och datorn är på och redo.

Varning – risk för skador: Anslut inte USB-kabeln förrän det står på datorskärmen att du ska göra det.

2 Hämta ett exemplar av programinstallationspaketet.
- Från CD-skivan *Software and Documentation* som medföljde skrivaren.
- Från vår webbplats:
  Besök **http://support.lexmark.com** och gå till:
  SUPPORT & NEDLADDNING > välj skrivare > välj operativsystem

3 Dubbelklicka på programinstallationspaketet.

Vänta tills installationsdialogrutan visas.

Om du använder CD-skivan *Software and Documentation* och installationsdialogrutan inte visas gör du något av följande:

I Windows 8

I sökrutan skriver du **`Kör`** och navigerar sedan till:

Programlista > **Kör** > skriv **`D:\setup.exe`** > **OK**.

I Windows 7 eller äldre versioner

a Klicka på eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Kör**.

b I fältet Sök eller Kör på Startmenyn skriver du **`D:\setup.exe`**.

c Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.

Obs! **`D`** är bokstaven för din CD- eller DVD-enhet.

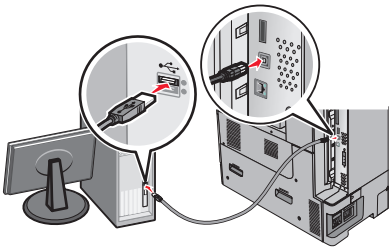
4 Klicka på **Installera** och följ sedan instruktionerna på datorskärmen.

5 När du uppmanas att välja en anslutningstyp väljer du **Trådlös anslutning**.

6 I dialogrutan Trådlös konfiguration väljer du **Guidad installation (rekommenderas)**.

Obs! Välj bara **Avancerad installation** om du vill anpassa installationen.

7 Anslut en USB-kabel mellan datorn i det trådlösa nätverket och skrivaren tillfälligt.



Obs! När skrivaren har konfigurerats uppmanas du genom programvaran att ta bort den tillfälligt anslutna USB-kabeln så att du kan skriva ut trådlöst.

8 Följ anvisningarna på datorskärmen.

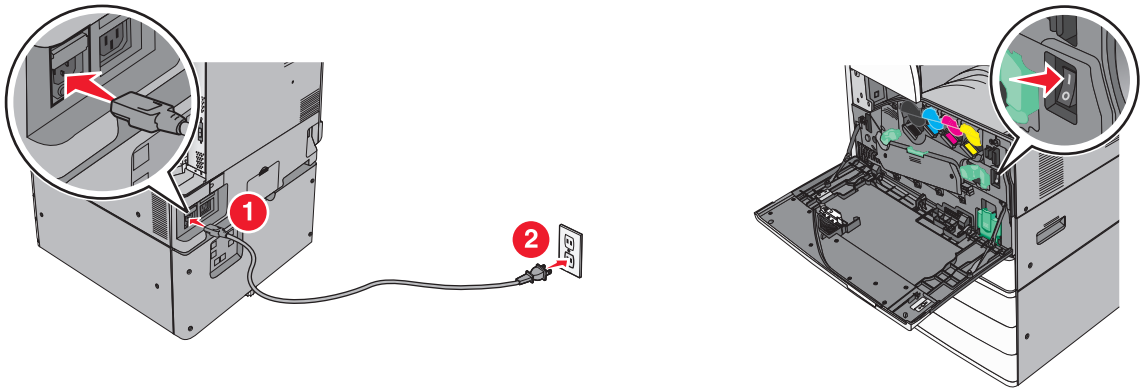
Obs! Om du vill ha mer information om hur du tillåter andra datorer i nätverket att använda den trådlösa skrivaren kan du se *nätverksguiden*.

Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk (Macintosh)

Obs! Innan du installerar skrivaren i ett trådlöst nätverk ska du koppla loss Ethernet-kabeln.

Förbereda konfiguration av skrivare

1 Anslut nätsladden till skrivaren och ett jordat eluttag och sätt sedan igång skrivaren.



2 Hitta skrivarens MAC-adress.

a På skrivarens kontrollpanel går du till:

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

eller

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

b I avsnittet om standardnätverkskort tittar du efter **`UAA (MAC)`**.

Obs! Du kommer att behöva den här informationen senare.

Ange skrivarinformationen

1 Få tillgång till AirPort-alternativen:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

Gå till något av följande från Apple-menyn:

- **Systeminställningar** > **Nätverk** > **Wi-Fi**
- **Systeminställningar** > **Nätverk** > **AirPort**

I Mac OS X version 10.4

I Finder går du till:

Program > **Internet Connect** > **AirPort**

2 På snabbmenyn Nätverksnamn väljer du **skrivarserver [yyyyyy]**, där **y**:en är de sista sex siffrorna i den MAC-adress som finns på MAC-adressbladet.

3 Öppna en webbläsare.

4 I bokmärkesmenyn väljer du **Visa** eller **Visa alla bokmärken**.

5 Under SAMLINGAR väljer du **Bonjour** eller **Rendezvous** och dubbelklickar sedan på skrivarnamnet.

Obs! Applikationen som kallas *Rendezvous* i Mac OS X version 10.2 kallas nu *Bonjour* av Apple Inc.

6 Från den inbyggda webbservern går du till den plats där informationen om trådlösa inställningar finns.

Konfigurera skrivaren för trådlös åtkomst

1 Ange nätverksnamnet (SSID) i rätt fält.

2 Välj **Infrastruktur** som nätverkslägesinställning om du använder en åtkomstpunkt (trådlös router).

3 Välj den säkerhetstyp som du vill använda för att skydda det trådlösa nätverket.

4 Ange den säkerhetsinformation som behövs för att ansluta skrivaren till det trådlösa nätverket.

5 Klicka på **Skicka**.

6 Öppna programmet AirPort på datorn:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

Gå till något av följande från Apple-menyn:

- **Systeminställningar** > **Nätverk** > **Wi-Fi**
- **Systeminställningar** > **Nätverk** > **AirPort**

I Mac OS X version 10.4

I Finder går du till:

Program > **Internet Connect** > **AirPort**

7 På snabbmenyn Nätverk väljer du namnet på det trådlösa nätverket.

Konfigurera datorn så att skrivaren används trådlöst

För att kunna skriva ut på en nätverksskrivare måste varje Macintosh-användare installera en anpassad skrivardrivrutinsfil och skapa en utskriftskö i Skrivarinstallationsverktyget eller Utskriftscentret.

1 Installera en skrivardrivrutinsfil på datorn:

a Hämta ett exemplar av programinstallationspaketet.
- Från CD-skivan *Software and Documentation* som medföljde skrivaren.
- Från vår webbplats:
  Besök **http://support.lexmark.com** och gå till:
  SUPPORT & NEDLADDNING > välj skrivare > välj operativsystem

b Dubbelklicka på installationspaketet för skrivaren.

c Följ anvisningarna på datorskärmen.

d Välj en destination och klicka sedan på **Fortsätt**.

e På skärmen för enkel installation klickar du på **Installera**.

f Ange ditt användarlösenord och klicka sedan på **OK**.
Alla nödvändiga program installeras på datorn.

g Klicka på **Stäng** när installationen är klar.

2 Så här lägger du till skrivaren:

a För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

1 Gå till något av följande från Apple-menyn:
- **Systeminställningar** > **Skriv ut och skanna**
- **Systeminställningar** > **Skriv ut och faxa**

2 Klicka på **+**.
3 Vid behov klickar du på **Lägg till skrivare eller skanner** eller **Lägg till annan skrivare eller skanner**.
4 Klicka på fliken **IP**.
5 Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och klicka sedan på **Lägg till**.

I Mac OS X version 10.4

1 I Finder går du till:
Program > **Verktygsprogram**
2 Dubbelklicka på **Skrivarinstallationsverktyg** eller **Utskriftscenter**.
3 I listan Skrivare väljer du **Lägg till** och klickar sedan på **IP-skrivare**.
4 Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och klicka sedan på **Lägg till**.

b För AppleTalk-utskrift:

Anmärkningar:

- Se till att AppleTalk är aktiverat på skrivaren.
- Denna funktion stöds endast i Mac OS X version 10.5 eller tidigare.

I Mac OS X version 10.5

1 I Apple-menyn går du till:
Systeminställningar > **Skriv ut och faxa**
2 Klicka på **+** och gå sedan till:
AppleTalk > välj skrivaren i listan > **Lägg till**

I Mac OS X version 10.4

1 I Finder går du till:
Program > **Verktygsprogram**
2 Dubbelklicka på **Skrivarinstallationsverktyg** eller **Utskriftscenter**.
3 I listan Skrivare väljer du **Lägg till**.
4 Klicka på fliken **Standardwebbläsare** > **Fler skrivare**.
5 På den första snabbmenyn väljer du **AppleTalk**.
6 På den andra snabbmenyn väljer du **Lokal AppleTalk-zon**.
7 Välj skrivaren i listan och klicka sedan på **Lägg till**.

Ändra portinställningar när du har installerat en ny nätverks-ISP

Anmärkningar:

- Om skrivaren har en statisk IP-adress behöver du inte göra några ändringar.
- Om datorerna är konfigurerade för att använda nätverksnamnet istället för en IP-adress, behöver du inte göra några ändringar.
- Om du lägger till en trådlös ISP för en skrivare som tidigare var konfigurerad för Ethernet-anslutning, måste du se till att skrivaren är frånkopplad 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)

När du har installerat den seriella porten eller kommunikationsporten (COM) konfigurerar du skrivaren och datorn.

Obs! Seriell utskrift minskar utskriftshastigheten.

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. Spara inställningarna.
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.

   Använd dialogrutan Kör för att öppna kommandoprompten och skriv sedan in **`devmgmt.msc`**.

Minimera skrivarens miljöpåverkan

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

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

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

Spara papper och toner

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

Om du snabbt vill spara papper och energi med en skrivarinställning, se “Använda Ekonomiläge” på sidan 54.

Använda återvunnet papper

Lexmark är ett miljömedvetet företag och stöder användning av återvunnet kontorspapper som tillverkats speciellt för laser/LED-skrivare. Om du vill ha mer information om vilka typer av återvunnet papper som går att använda i skrivaren kan du se “Använda återvunnet papper och annat kontorspapper” på sidan 73.

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 251.

Spara energi

Använda Ekonomiläge

1. Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

   Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

   - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
   - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
2. Klicka på **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Ekonomiläge** > välj en inställning > **Skicka**.

Välj	För att
Av	Använd fabriksinställningarna för alla inställningar som är kopplade till ekonomiläget. Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationerna för den här 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. • När skrivaren går in i viloläget släcks displayen på skrivarens kontrollpanel och belysningen i standardutmatningsfacket. • Om det finns stöd för skanning så aktiveras skannerlamporna endast när en skanning startas.
Energi/papper	Använd alla inställningar för energisparläge och pappersläge.
Papper	• Aktivera den automatiska funktionen för dubbelsidig utskrift. • Stäng av skrivarens loggfunktioner.

Sänka skrivarens ljudnivå

Så här väljer du en inställning för tyst läge med hjälp av den inbyggda webbservern:

1. Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

   Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

   - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
   - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

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

Välj	För att
Av **Obs!** Om du väljer **Foto** från drivrutinen kan tyst läge slås av. Utskriftskvaliteten blir bättre och utskriften sker i normal hastighet.	Använd fabriksinställningarna. Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationerna för den här skrivaren.
På	Sänka skrivarens ljudnivå. • Utskriftsjobb bearbetas långsammare. • Skrivarens motorer startar inte förrän ett dokument är klart för utskrift. En kort fördröjning märks innan den första sidan skrivs ut. • Om skrivaren har faxfunktioner sänks eller inaktiveras faxljuden, till exempel ljudet från faxhögtalaren och ringsignalen. Faxen försätts i standbyläge. • Alarmkontrollen och kassettalarmet stängs av. • Skrivaren ignorerar kommandot för förhandsstart.

Justera Viloläge

1 Från huvudmenyn går du till:

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

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

3 Verkställ ändringarna.

Använda standbyläge

När skrivaren är i standbyläge drar den mycket lite ström. När skrivaren är i standbyläge är den i princip avstängd och alla andra system och enheter är avstängda på ett säkert sätt.

Obs! Standby- och vilolägena kan schemaläggas.

Använda den inbyggda webbservern

1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Sleep Button Settings** (Inställningar för knappen Viloläge).

3 På den nedrullningsbara menyn Tryck på knappen Viloläge eller Håll knappen Viloläge intryckt väljer du **Standby**.

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 På startskärmen går du till:

> **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Tryck på knappen Viloläge** eller **Håll knappen Viloläge intryckt** > **Standby**

2 Tryck på **Skicka**.

Justera ljusstyrkan på skrivarens skärm

Om du vill spara energi eller om du har svårt att läsa vad som står på displayen justerar du ljusstyrkan på displayen.

Använda den inbyggda webbservern

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

Anmärkningar:

- IP-adressen finns på den övre delen av startskärmen. Den 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 Välj **Inställningar** > **Allmänna inställningar**.

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

4 Verkställ ändringarna.

Använda kontrollpanelen

1 Från huvudmenyn går du till:

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

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

3 Verkställ ändringarna.

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.

Fylla på papper och specialmaterial

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

Pappersstorleksinställningen känns automatiskt av efter pappersstödens position i facken med undantag för universalarkmataren. Inställningen för pappersstorlek för universalarkmataren måste göras manuellt på menyn Pappersstorlek. Inställningen för papperstyp måste anges manuellt för alla fack som inte innehåller vanligt papper.

På startskärmen går du till:

> **Pappersmeny** > **Pappersstorlek/-typ** > välj ett fack > välj pappersstorleken eller papperstypen > **Skicka**

Konfigurera universella pappersinställningar

Den universella pappersstorleken är en inställning som definieras av användaren och gör att du kan skriva ut på pappersstorlekar som inte är förinställda i skrivarmenyerna. Ställ in pappersstorleken till Universal för det angivna magasinet när önskad storlek inte är tillgänglig på menyn Pappersstorlek. Ange sedan följande universella storleksinställningar för papperet:

- Måttenheter
- Stående bredd
- Stående höjd

Följande universella storlekar stöds:

- 76,2–296,93 x 76,2–1219,2 mm
- 297,18–320,29 x 76,2–609,6 mm
- 320,55–609,6 x 76,2–320,29 mm
- 609,85–1219,2 x 76,2–296,93 mm

1. Från huvudmenyn går du till:

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

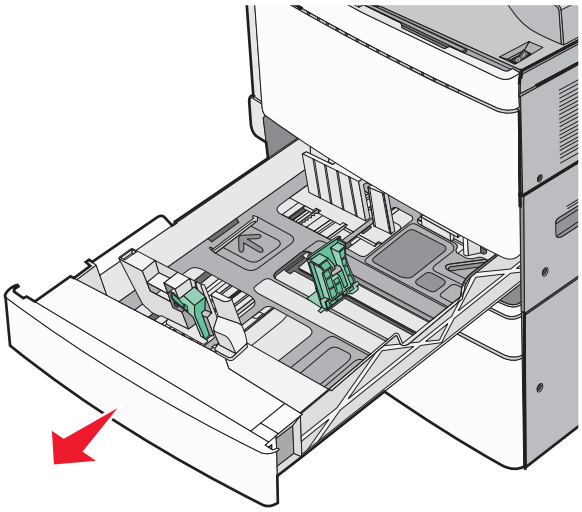
2. Tryck på **Stående bredd** eller **Stående höjd**.
3. Välj bredd eller höjd och peka sedan på **Skicka**.

Fylla på standardmagasinet eller tillvalsmagasinet för 520 ark

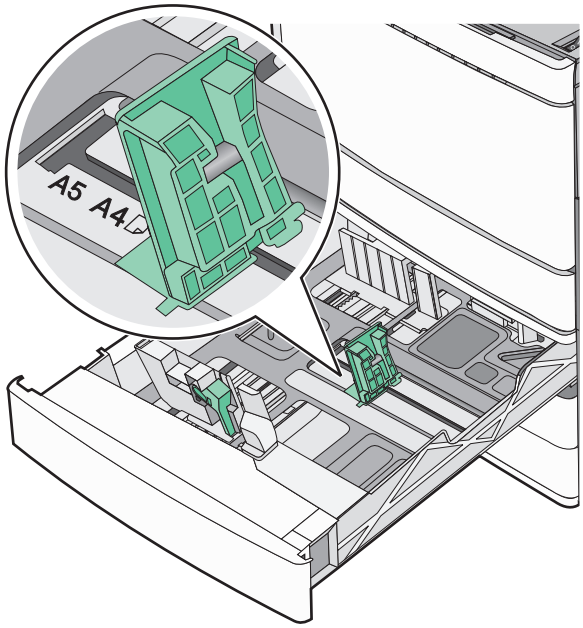
Skrivaren har ett standardfack för 520 ark (Fack 1) och kan ha ett eller flera extra fack för 520 ark. Alla magasin för 520 ark stöder samma pappersstorlekar och papperstyper.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Håll alla andra matare eller fack stängda tills de behövs.

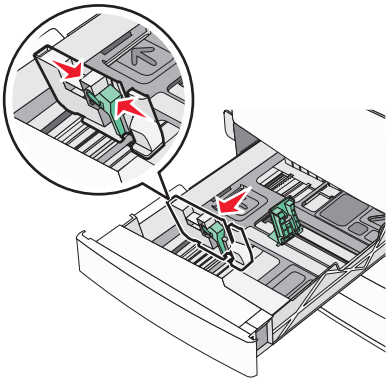
1 Dra ut magasinet.



Observera storleksindikatorerna på botten av facket. Använd dessa storleksindikatorer för att placera längd- och breddstöden.

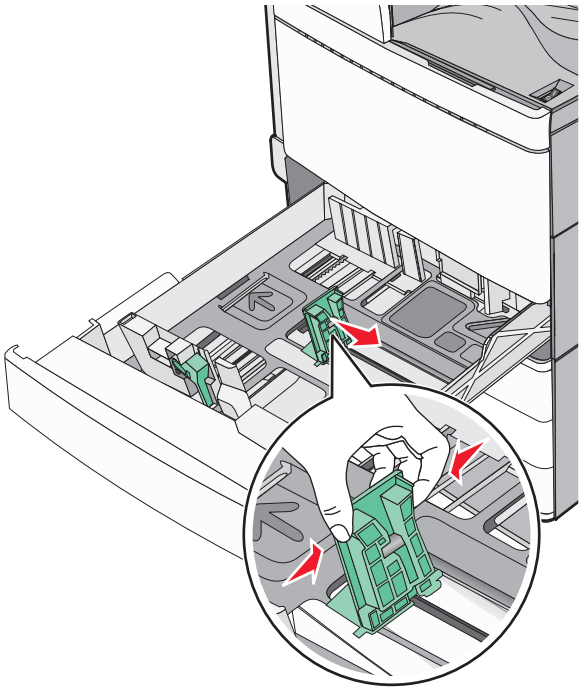


2 Tryck på och justera sedan breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som har fyllts på.

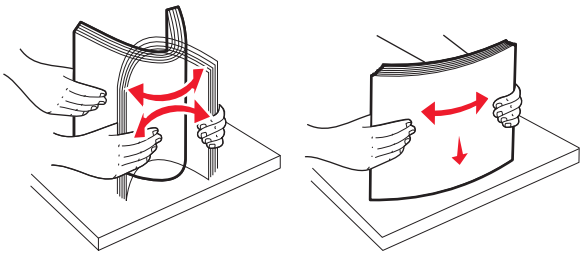


3 Tryck på och justera sedan längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek som har fyllts på.

Obs! Längdstödet har en låsningsanordning. För att låsa upp skjuter du knappen ovanpå längdstödet nedåt. För att låsa skjuter du knappen uppåt när en längd har valts.



4 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka. Papperet får inte bli vikt. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

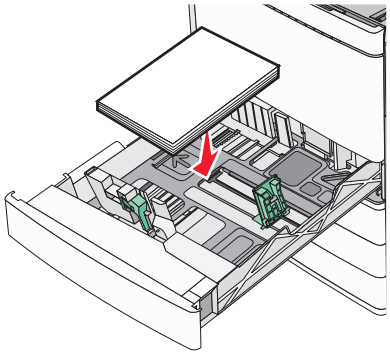


5 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.

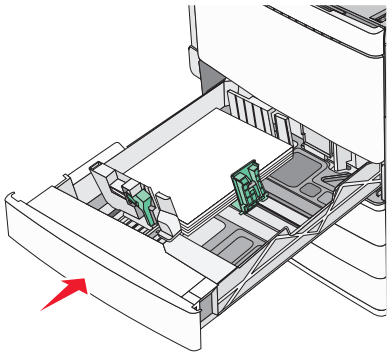
Anmärkningar:

- Placera utskriftssidan vänd nedåt för dubbelsidig utskrift.
- Placera papper med hålslag med hålen mot framkanten av facket.
- Placera brevhuvuden med huvudet mot vänster sida av facket.
- Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning som finns på kanten av facket.

Varning – risk för skador: Om du överfyller magasinet kan det leda till papperskvadd och skador på skrivaren.



6 Sätt tillbaka magasinet.



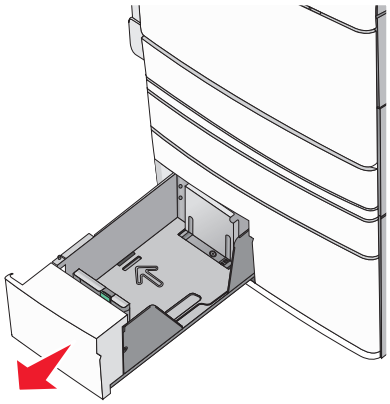
7 På skrivarens kontrollpanel verifierar du att inställningen för pappersstorleken och papperstypen för facket är samma papper som du har fyllt på.

Fylla på tillvalsfacken för 850 och 1 150 ark

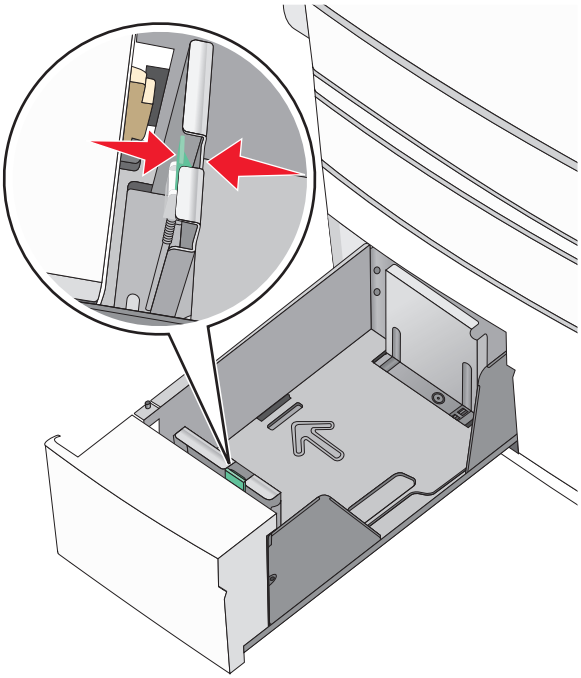
Tillvalsfacken för 850 och 1 150 ark har stöd för samma pappersstorlekar och typer och fylls på med papper på samma sätt.

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Håll alla andra matare eller fack stängda tills de behövs.

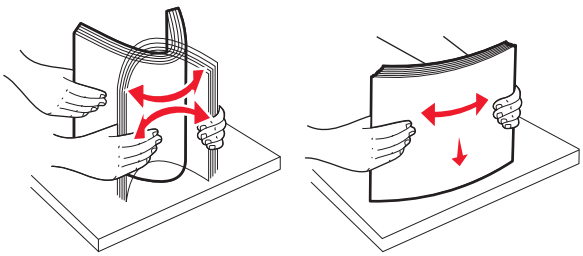
1 Dra ut magasinet.



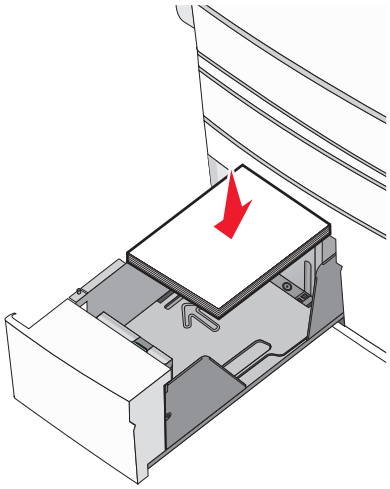
2 Tryck på och justera sedan längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



3 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka. Papperet får inte bli vikt. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



4 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.



Anmärkningar:

- Placera utskriftssidan vänd nedåt för dubbelsidig utskrift.
- Placera papper med hålslag med hålen mot framkanten av facket.
- Placera brevpapper med utskriftssidan uppåt och med sidhuvudet mot vänster sida av facket.
- Placera brevpapper med utskriftssidan nedåt och med sidhuvudet mot höger sida av facket vid dubbelsidig utskrift.
- Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning som finns på kanten av facket.

Varning – risk för skador: Om du överfyller magasinet kan det leda till papperskvadd och skador på skrivaren.

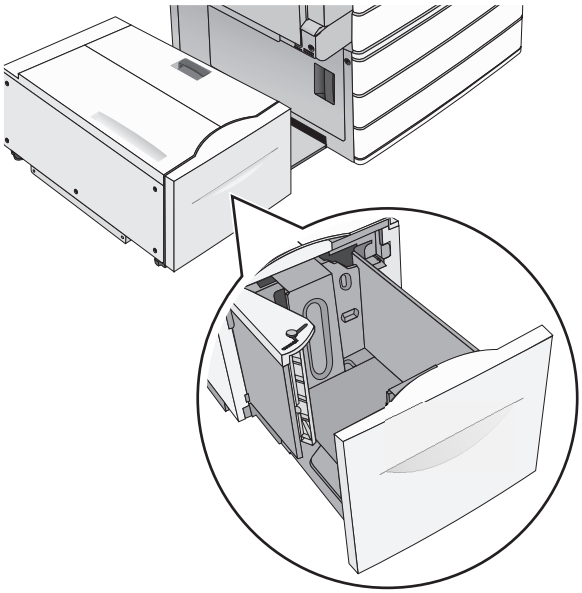
5 Sätt tillbaka magasinet.

6 På skrivarens kontrollpanel verifierar du att inställningen för pappersstorleken och papperstypen för facket är samma papper som du har fyllt på.

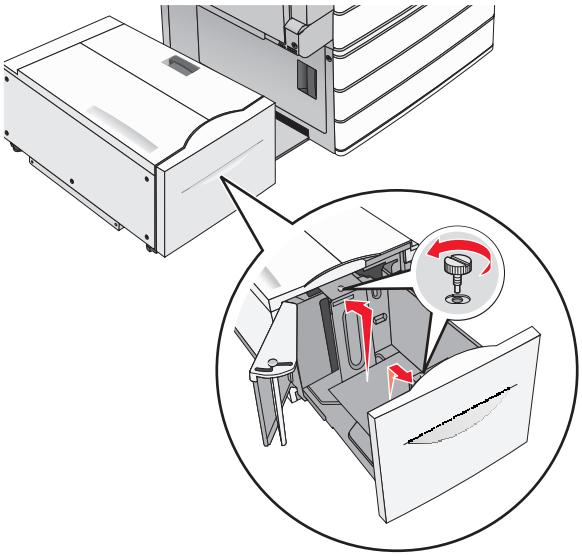
Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark

I högkapacitetsarkmataren kan du fylla på max 2 000 ark i formatet US Letter-, A4- och US Legal (80 g/m^2).

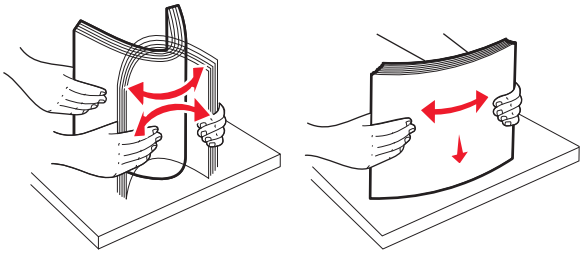
1 Dra ut facket.



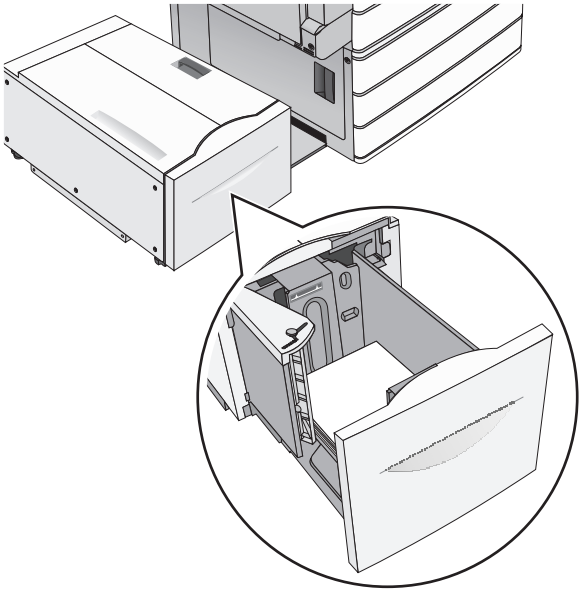
2 Justera breddstödet efter behov.



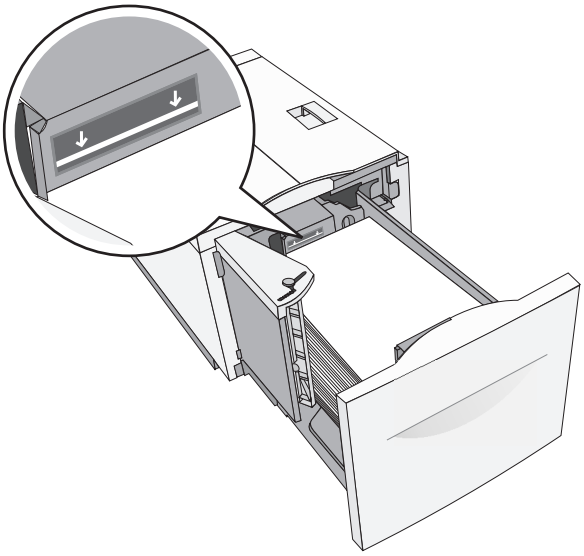
3 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



4 Fyll på papperet i facket med utskriftssidan vänd uppåt.



Obs! Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning som finns på kanten av facket. Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.



Anmärkningar:

- Placera papper med hålslag med hålen mot framkanten av facket.
- Placera brevpapper med utskriftssidan uppåt och med sidhuvudet mot vänster sida av facket.
- Placera brevpapper med utskriftssidan nedåt och med sidhuvudet mot höger sida av facket vid dubbelsidig utskrift.

5 Sätt i facket.

Fylla på flerfunktionsmataren

Flerfunktionsmataren kan fyllas på med olika format och olika typer av utskriftsmaterial, t.ex. OH-film, etiketter, kartongpapper och kuvert. Den kan användas för enkelsidig eller manuell utskrift eller som extrafack.

Flerfunktionsmataren rymmer ca:

- 100 ark 75 g/m^2-papper
- 10 kuvert
- 75 ark OH-film

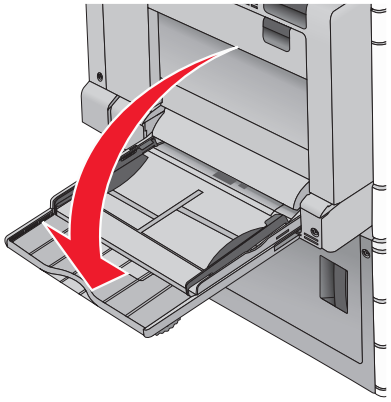
Flerfunktionsmataren kan användas med papper eller specialmaterial med följande mått:

- Bredd – 89 mm till 229 mm
- Längd – 127 mm till 1 270 mm

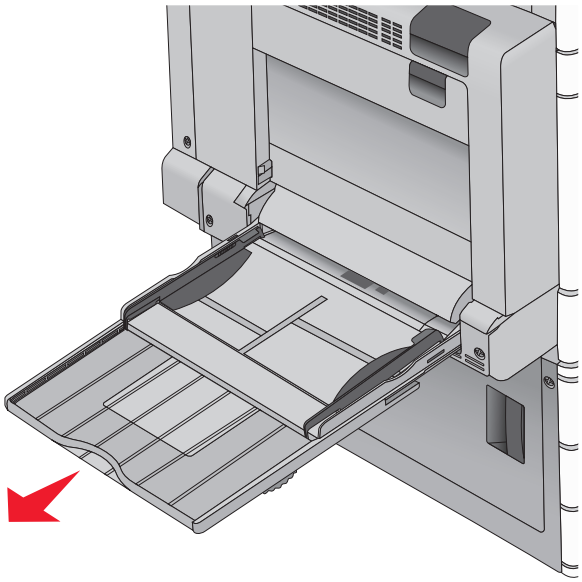
Obs! Maximal bredd och längd kan bara användas med kortsidematning.

Obs! Fyll inte på och ta inte bort papper eller specialmaterial när skrivaren skriver ut från flerfunktionsmataren eller när indikatorlampan på skrivarens kontrollpanel blinkar. Om du gör det kan papperet fastna.

1 Dra ned flerfunktionsmatarens lucka.

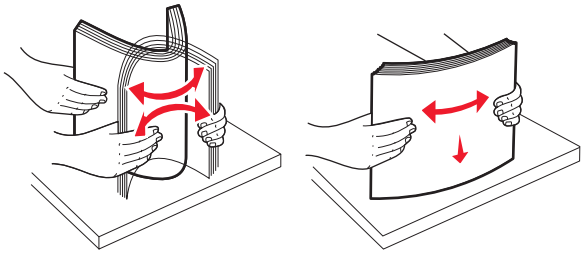


2 För papper eller specialmaterial som är längre än Letter-papper ska du dra lätt i förlängningen tills den är helt utdragen.

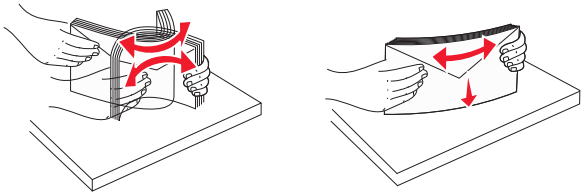


3 Böj pappersarken eller specialmaterialarken fram och tillbaka för att skilja dem från varandra. Vik eller skrynkla inte arken. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Papper

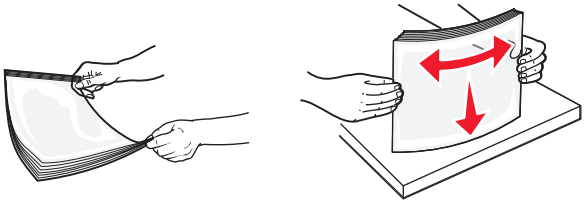


Kuvert

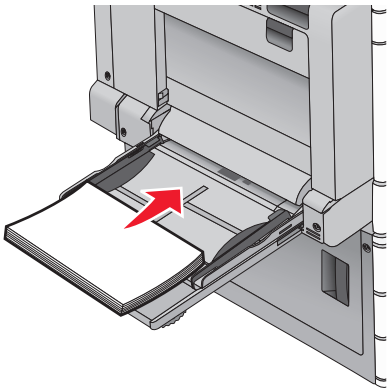


OH-film

Obs! Undvik att repa eller ta på utskriftssidan.

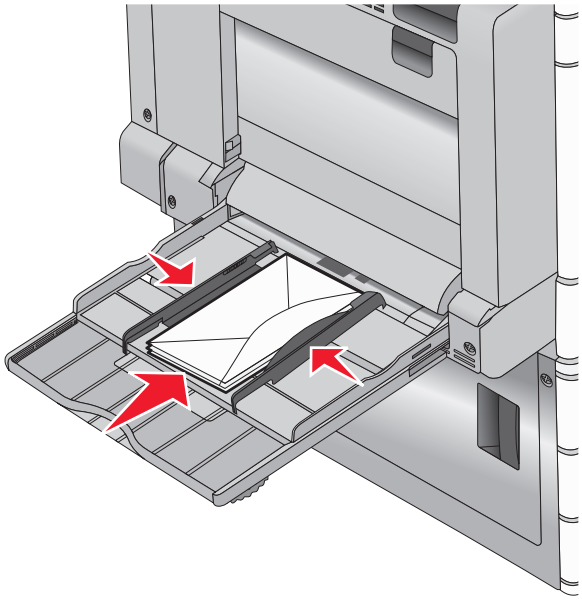


4 Tryck på pappershämtningsspaken och fyll sedan på med papper eller specialmaterial. Skjut försiktigt in bunten i flerfunktionsmataren tills den stannar och frigör sedan pappershämtningsspaken.



Varning – risk för skador: Dra ut papperet, utan att trycka på pappershämtningsspaken först eftersom det kan leda till pappersstopp eller att spaken bryts av.

- Fyll på papper och OH-film med den rekommenderade utskriftssidan nedåt och mata in med långsidan först i skrivaren.
- Vid dubbelsidig utskrift på brevpapper ska papperet ligga med utskriftssidan uppåt och sidhuvudet ska matas in i skrivaren sist.
- Fyll på kuvert med fliken uppåt och till höger.

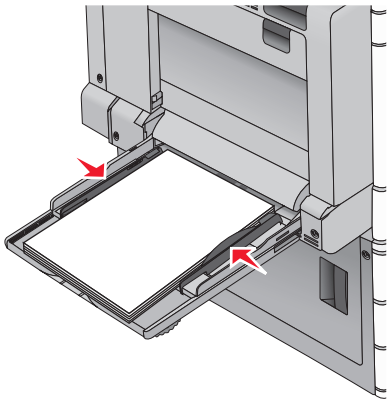


Varning – risk för skador: Använd aldrig frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klister. Sådana kuvert kan skada skrivaren allvarligt.

Anmärkningar:

- Överskrid inte den maximala bunthöjden genom att tvinga in papper eller OH-film under bunthöjdgränsen.
- Fyll bara på utskriftsmaterial av en storlek och typ åt gången.

5 Justera breddstödet så att det nuddar vid kanten av bunten. Se till att papperet eller specialmaterialet inte kläms i flerfunktionsmataren och att det ligger slätt så att det inte böjs eller skrynklas.



6 Ange rätt värde för pappersstorlek och papperstyp för flerfunktionsmataren (Storlek i flerfunktionsmatare och Typ i flerfunktionsmatare) baserat på det papper eller specialmaterial som ligger i skrivaren.

Lägga till och ta bort länkar till fack

När ett länkat fack blir tomt matas papper från nästa länkade fack. Vi rekommenderar att du ger alla anpassade papper, som brevhuvud och vanliga papper i olika färger, ett annat namn på anpassad typ så att de fack som de finns i inte länkas automatiskt.

Lägga till och ta bort länkar till fack

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

Anmärkningar:

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

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

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

4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Du kan även ändra inställningarna för pappersstorlek och -typ med hjälp av skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i “Ställa in pappersstorlek och papperstyp” på sidan 58.

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

Om skrivaren finns i ett nätverk kan du använda den inbäddade webbservern för att definiera ett annat namn än Anpassad typ [x] för de anpassade papperstyper som fylls på i skrivaren.

1. Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

   Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:
   - Se IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
   - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
2. Klicka på **Inställningar** > **Pappersmeny** > **Anpassat namn** > ange ett namn > **Skicka**.

   Obs! Det anpassade namnet ersätter namnet för anpassad typ [x] i menyerna Anpassade typer och Pappersstorlek/typ.
3. Klicka på **Anpassade typer** > välj en papperstyp > **Skicka**.

Tilldela ett namn till en anpassad papperstyp

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

På startskärmen går du till:

> **Pappersmeny** > **Pappersstorlek/-typ** > välj ett namn för den anpassade papperstypen > välj ett fack > **Skicka**

Konfigurera ett anpassat namn

Om skrivaren finns i ett nätverk kan du använda den inbäddade webbservern för att definiera ett annat namn än Anpassad typ [x] för de anpassade papperstyper som fylls på i skrivaren.

1. Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

   Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:
   - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
   - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
2. Klicka på **Inställningar** > **Pappersmeny** > **Anpassade typer** > välj det anpassade namn som du vill konfigurera > välj papperstyp eller typ av specialpapper > **Skicka**.

Guide för papper och specialmaterial

Anmärkningar:

- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek, papperstyp och pappersvikt har angetts korrekt på datorn eller på skrivarens kontrollpanel.
- 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**.

Riktlinjer för papper

Pappersegenskaper

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

Vikt

Skrivarens fack kan automatiskt mata in långfibrigt bondpapper med en vikt på 60 till 300 g/m^2 . Papper som är lättare än 60 g/m^2 (16 lb) är kanske inte tillräckligt hårt för att matas in korrekt och kan orsaka pappersstopp. Bäst resultat får du om du använder långfibrigt papper med vikten 75 g/m^2 (20 lb bond). För papper som är mindre än 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tum) rekommenderar vi papper med vikten 90 g/m^2 (24 lb) eller mer.

Anmärkningar:

- Duplexenheten kan endast hantera pappersvikter på 60–169 g/m^2 (16–32 lb bond).
- Flerfunktionsmataren kan hantera pappersvikter på 60–300 g/m^2 (16–80 lb bond).

Böjning

Med böjning menas papperets tendens att böja sig vid kanterna. Omfattande böjning kan ge upphov till pappersmatningsproblem. Böjning kan inträffa när papperet passerar genom skrivaren, där det utsätts för höga temperaturer. Om du förvarar oförpackat papper i en varm, fuktig, kall eller torr miljö, även i facken, kan det leda till att papperet böjer sig vid utskrift och orsaka matningsproblem.

Lenhet

Papperets släthet påverkar direkt utskriftskvaliteten. Om papperet är för grovt fäster tonern inte ordentligt. Om papperet är för slätt kan det orsaka problem vid pappersmatningen eller ge sämre utskriftskvalitet. Använd alltid papper med mellan 100 och 300 Sheffield-punkter - mellan 150 och 200 Sheffield-punkter ger bäst utskriftskvalitet.

Fuktinnehåll

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

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

Fiberriktning

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

För papper som väger 60–135 g/m^2 (16–36 lb bond) rekommenderar vi långfibrigt papper. För papper som är tyngre än 135 g/m^2 rekommenderar vi kortfibrigt papper.

Fiberinnehåll

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

Papper som inte kan användas

Följande papperstyper rekommenderas inte för skrivaren:

- Kemiskt behandlat papper för kopiering utan karbonpapper, även kallat självkopierande papper, karbonlöst kopieringspapper (CCP) eller papper som inte kräver karbon (NCR).
- Förtryckt papper med kemikalier som kan förorena skrivaren.
- Förtryckt papper som kan påverkas av den höga temperaturen i fixeringsenheten.
- Förtryckt papper som kräver mer noggrann passning (exakt tryckposition på sidan) större än ±2,3 mm, till exempel OCR-formulär (Optical Character Recognition).

  I vissa fall kan du justera inpassningen från en programvara och sedan skriva ut på dessa formulär.
- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper.
- Papper med ojämna kanter, papper med grov eller mycket strukturerad yta eller böjda papper.
- Returpapper som inte uppfyller EN12281:2002 (europeisk).
- Papper som väger mindre än 60 g/m^2.
- Flersidiga formulär eller dokument

Välja papper

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

Så här undviker du pappersstopp och dålig utskriftskvalitet:

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

Välja förtryckta formulär och brevpapper

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

- Använd långfibrigt papper med vikten 60 till 90 g/m^2.
- Använd bara formulär och papper med brevhuvud som tryckts med en offset-litografisk eller etsad tryckprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.

Använd papper med värmetåligt bläck som är utformat att användas i xerografiska kopiatorer. Bläcket måste tåla temperaturer på upp till 19s0 °C utan att smälta eller utsöndra giftiga gaser. Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern. Bläck som är oxidationshärdat eller oljebaserat uppfyller oftast de här kraven, men latexbläck gör det eventuellt inte. Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

Papper som är förtryckt med exempelvis brevhuvud måste tåla temperaturer på upp till 190 °C utan att smälta eller utsöndra giftiga gaser.

Använda återvunnet papper och annat kontorspapper

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

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

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

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

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

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

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

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

Exempel på ej godtagbara papper

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

- Kemiskt behandlat kopieringspapper för kopiering utan karbonpapper, även kallat *karbonlöst kopieringspapper*
- Förtryckt papper med kemikalier som kan förorena skrivaren.
- Förtryckt papper som kan påverkas av den höga temperaturen i fixeringsenheten.
- Förtryckt papper som kräver mer noggrann passning (exakt tryckposition på sidan) än ±2,3 mm, till exempel OCR-formulär (Optical Character Recognition). I vissa fall kan du justera inpassningen från en programvara och sedan skriva ut på dessa formulär.)
- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper.
- Papper med grova kanter, papper med grov eller kraftigt strukturerad yta eller böjda papper.
- Returpapper som inte uppfyller EN12281:2002 (europeisk testning).
- Papper som väger mindre än 60 g/m^2
- Flersidiga formulär eller dokument.

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

Förvara papper

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

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

Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

I följande tabeller finns information om standard- och tillvalskällor och vilka storlekar, typer och vikter för utskriftsmaterial som stöds.

Obs! Om du vill använda en pappersstorlek som inte finns i listan konfigurerar du en universell pappersstorlek.

Pappersstorlekar som stöds

Pappersstorlek och mått	Fack för 520 ark	Låda för 2 000 ark	Universalarkmatare	Manuellt papper	Manuellt kuvert	Duplex	Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
A4 210 x 297 mm (8,27 x 11,7 tum)	√[1]	√[1, 6]	√[2, 6]	√[2, 6]	X	√[2, 5, 6]	√	√[(1, 4, 6) & (2, 4, 5)]
A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tum)	√[1, 5]	X	√[2, 5]	√[2, 5]	X	√[2, 5]	√[(1, 4, 6) & (1, 3, 5)]	√[(2, 4, 6) & (1, 3, 5, 6)]
A6 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tum)	X	X	√[2]	√[2]	X	X	X	√[1, 3]
JIS B5 182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tum)	√[1, 6]	√[1, 6]	√[2, 6]	√[2, 6]	X	√[2, 6]	√[(1, 4, 6) & (1, 3, 5)]	√[(2, 4, 6) & (1, 3, 5, 6)]
US Letter 216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	√[1]	√[1, 6]	√[2, 6]	√[2, 6]	X	√[2, 5, 6]	√	√[1, 3, 4, 5, 6]
US Legal 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	√[1]	X	√[2]	√[2]	X	√[(1, 4) & (2, 3)]	√[1, 3, 4]	√[(1, 4, 6) & (2, 3, 5)]
Executive 184 x 267 mm (7,25 x 10,5 tum)	√[1, 6]	√[1, 6]	√[2, 6]	√[2, 6]	X	√[(1, 4, 6) & (1, 3, 5)]	√[1, 3, 4, 5, 6]	√[(1, 4, 6) & (2, 3, 5)]

[1] Källan stöder storleken med *storleksavkänning*.

[2] Källan stöder storleken utan *storleksavkänning*.

[3] Pappersstorleken stöds om den är inställd på metrisk.

[4] Pappersstorleken stöds om den är inställd på US.

[5] Pappersstorleken stöds om den matas in med kortsidan först.

[6] Pappersstorleken stöds om den matas in med långsidan först.

[7] Utskrift av anpassade kuvertstorlekar stöds inte.

[8] Källan rymmer endast pappersstorlekar på upp till 11,69 tum.

Pappersstorlek och mått	Fack för 520 ark	Låda för 2 000 ark	Univer-salark-matare	Manuellt papper	Manuellt kuvert	Duplex	Automatisk dokument-matare	Skannerglas
JIS B4 257 x 364 mm (10,12 x 14,33 tum)	✓[1]	X	✓[2]	✓[2]	X	✓[2]	✓[1]	✓[(2, 4) & (1, 3)]
A3 297 x 420 mm (11,69 x 16,54 tum)	✓[1]	X	✓[2]	✓[2]	X	✓[2]	✓[1]	✓[1, 3, 4]
SRA3 320 x 450 mm	✓	X	✓	X	X	✓	X	X
11x17 279 x 432 mm (11 x 17 tum)	✓[1]	X	✓[2]	✓[2]	X	✓[2]	✓[1]	✓[1, 3, 4]
12 x 18 305 x 457 mm	✓	X	✓	X	X	✓	X	X
Oficio (Mexiko) 216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tum)	✓[2]	X	✓[2]	✓[2]	X	✓[2]	✓[2]	✓[2]
Folio 216 x 330 mm (8,5 x 13 tum)	✓[1]	X	✓[2]	✓[2]	X	✓[2]	✓[1, 2, 3, 4]	✓[(2, 4) & (1, 3)]
Statement 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tum)	✓[1, 5]	X	✓[2, 5]	✓[2, 5]	X	✓[2, 5]	✓[1, 4, 5, 6]	✓[1, 4, 5, 6]

[1] Källan stöder storleken med *storleksavkänning*.

[2] Källan stöder storleken utan *storleksavkänning*.

[3] Pappersstorleken stöds om den är inställd på metrisk.

[4] Pappersstorleken stöds om den är inställd på US.

[5] Pappersstorleken stöds om den matas in med kortsidan först.

[6] Pappersstorleken stöds om den matas in med långsidan först.

[7] Utskrift av anpassade kuvertstorlekar stöds inte.

[8] Källan rymmer endast pappersstorlekar på upp till 11,69 tum.

Pappersstorlek och mått	Fack för 520 ark	Låda för 2 000 ark	Univer-salark-matare	Manuellt papper	Manuellt kuvert	Duplex	Automatisk dokument-matare	Skannerglas
Universal • 76,2–296,93 x 76,2–1219,2 mm • 297,18–320,29 x 76,2–609,6 mm • 320,55–609,6 x 76,2–320,29 mm • 609,85–1219,2 x 76,2–296,93 mm	√[2, 8]	X	√[2]	√[2]	X	√[2]	√[2]	√[2]
7 3/4 kuvert (Monarch) 98 x 191 mm (3,875 x 7,5 tum)	X	X	√[2]	X	√[2]	X	X	X
9 Kuvert 98 x 226 mm (3,875 x 8,9 tum)	X	X	X	X	X	X	X	X
Com 10 kuvert 105 x 241 mm (4,12 x 9,5 tum)	X	X	√[2]	X	√[2]	X	X	X
DL -kuvert 110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tum)	X	X	√[2]	X	√[2]	X	X	X
C5 -kuvert 162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tum)	X	X	√[2]	X	√[2]	X	X	X
B5 -kuvert 176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tum)	X	X	X	X	X	X	X	X

[1] Källan stöder storleken med *storleksavkänning*.

[2] Källan stöder storleken utan *storleksavkänning*.

[3] Pappersstorleken stöds om den är inställd på metrisk.

[4] Pappersstorleken stöds om den är inställd på US.

[5] Pappersstorleken stöds om den matas in med kortsidan först.

[6] Pappersstorleken stöds om den matas in med långsidan först.

[7] Utskrift av anpassade kuvertstorlekar stöds inte.

[8] Källan rymmer endast pappersstorlekar på upp till 11,69 tum.

Pappersstorlek och mått	Fack för 520 ark	Låda för 2 000 ark	Univer-salark-matare	Manuellt papper	Manuellt kuvert	Duplex	Automatisk dokument-matare	Skannerglas
Övriga kuvert[7] 76,22 x 76,22 mm (3 x 3 tum) upp till 296,93 x 427,48 mm (11,69 x 16,83 tum)	X	X	X	X	X	X	X	X

[1] Källan stöder storleken med *storleksavkänning*.

[2] Källan stöder storleken utan *storleksavkänning*.

[3] Pappersstorleken stöds om den är inställd på metrisk.

[4] Pappersstorleken stöds om den är inställd på US.

[5] Pappersstorleken stöds om den matas in med kortsidan först.

[6] Pappersstorleken stöds om den matas in med långsidan först.

[7] Utskrift av anpassade kuvertstorlekar stöds inte.

[8] Källan rymmer endast pappersstorlekar på upp till 11,69 tum.

Papperstyper och pappersvikter som kan hanteras

Skrivare

Skrivaren kan hantera pappersvikter på 60–300 g/m^2 (16–80 lb). Duplexenheten kan hantera pappersvikter på 60–169 g/m^2 (16–32 lb).

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

Papperstyp	Fack för 520 ark	Låda för 2 000 ark	Universa-lark-matare	Manuellt papper	Manuellt kuvert	Duplex	Automatisk dokument-matare	Skannerglas
Papper • Vanligt • Dokument-papper • Glansigt • Färgat • Brevhuvud • Lätt • Tungt • Förtryckta • Återvunnet papper	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓
Tungt glansigt papper	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
Anpassad typ [x]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Grovt/bomull	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓

Papperstyp	Fack för 520 ark	Låda för 2 000 ark	Universa-lark-matare	Manuellt papper	Manuellt kuvert	Duplex	Automatisk dokument-matare	Skannerglas
Sträva kuvert	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	✓	✓	X	X	X	✓
OH-filmer	✓	✓	✓	✓	X	X	X	✓
Etiketter • Papper • Vinyl	✓	✓	✓	✓	X	X	X	✓
Kuvert	X	X	✓	X	✓	X	X	✓

Efterbehandlare

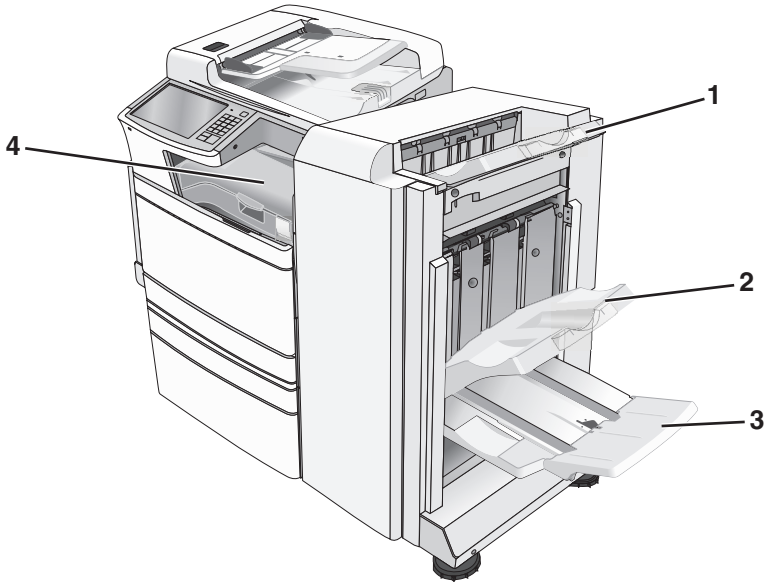
Använd denna tabell för att bestämma möjliga utmatningsdestinationer för de utskriftsjobb som använder papperstyper och -vikter som kan hanteras. Papperskapaciteten för varje utmatningsfack anges inom parentes. Uppskattningar av papperskapaciteten beräknas utifrån papper på 75 g/m^2 (20 lb).

Efterbehandlaren med standardfack kan hantera papper med en vikt på 60–300 g/m^2 (16–80 lb), fack 1 kan hantera papper med en vikt på 60–220 g/m^2 (16–60 lb), och fack 2 (häftning) kan hantera papper med en vikt på 60–90 g/m^2 (16–24 lb) plus ett extra omslag som väger upp till 220 g/m^2 (60 lb).

Papperstyp	Standardfack för 500 ark	Andra utmatningsfacket	Fack 1	Fack 2	Fack 3
Plain Paper (Norm. papper)	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	✓	✓	X
OH-film	✓	✓	✓	✓	✓
Återvunnet papper	✓	✓	X	X	✓
Glansigt	✓	✓	✓	✓	X
Tungt glansigt papper	✓	✓	✓	✓	X
Etiketter	✓	✓	X	X	X
Plastetiketter	X	X	X	X	X
Dokumentpapper	✓	✓	✓	✓	✓
Kuvert	✓	✓	X	X	X
Grovt kuvert	✓	✓	X	X	X
Brevhuvud	✓	✓	✓	✓	✓
Förtryckta	✓	✓	✓	✓	✓
Färgat papper	✓	✓	✓	✓	✓
Lätt papper	✓	✓	✓	✓	✓

Papperstyp	Standardfack för 500 ark	Andra utmatningsfacket	Fack 1	Fack 2	Fack 3
Tungt papper	✓	✓	✓	✓	x
Grovt/bomull	✓	✓	✓	✓	✓
Anpassad typ [x]	✓	✓	✓	✓	✓

Efterbehandlingsfunktioner som kan hanteras



1	Efterbehandlare, standardfack
2	Efterbehandlare, fack 1
3	Efterbehandlare, fack 2 (häftning)
4	Papperstransport

Anmärkningar:

- Efterbehandlaren som visas används för häftning. Fack 2 är endast tillgängligt när efterbehandlaren för häftning är installerad.
- Alla papperskapaciteter baseras på papper med vikten 75 g/m^2 (20 lb).

Papperstransport

- Papperskapaciteten är 50 ark.
- Efterbehandlingsfunktioner fungerar inte i detta fack.
- Kuvert dirigeras hit.
- Universalpapper dirigeras hit när det är längre än 483 mm (19 tum) eller kortare än 148 mm (6 tum).

Efterbehandlare, standardfack

- Papperskapaciteten är 500 ark.
- Kuvert och executive-format kan inte användas i detta fack.

- Efterbehandlingsfunktioner fungerar inte i detta fack.

Fack 1

- Papperskapaciteten är 3 000 ark när efterbehandlaren av standardtyp är installerad.
- Papperskapaciteten är 1 500 ark när efterbehandlaren för häftning är installerad.

Storlek	Hålslag*	Offset (Förskjutning)	Enkel/dubbel häftning	Dubbel dualhäftning
A3	✓	✓	✓	✓
A4	✓	✓	✓	✓
A5	X	X	X	X
Executive	✓	✓	✓	X
Folio	X	✓	✓	X
JIS B4	✓	✓	✓	X
JIS B5	✓	✓	✓	X
US Legal	X	✓	✓	X
US Letter	✓	✓	✓	✓
Statement	X	X	X	✓
Tabloid	✓	✓	✓	X
Universal	✓	✓	✓	✓
Kuvert (alla storlekar)	X	X	X	X

* För pappersstorleken Universal måste efterbehandlingskanten vara minst 9 tum (229 mm) för hålslagning med tre hål och 10 tum (254 mm) för hålslagning med fyra hål.

Hålslag– Välj mellan hålslagning med två, tre eller fyra hål

Enkel häftning– Använd bara en häftklammer

Dubbel häftning– Använd två häftklamrar

Dubbel dualhäftning – Använd två uppsättningar av två häftklamrar. Den här inställningen kan endast användas om bredden är mellan 8 tum (203 mm) och 12 tum (297 mm) och längden mellan 7 tum (182 mm) och 17 tum (432 mm).

Fack 2 (häftning)

Fack 2 är endast tillgängligt när efterbehandlaren för häftning är installerad. Papperskapaciteten för fack 2 (häftning) är 270 ark eller 18 uppsättningar häften med 15 ark.

Storlek	Dubbelvikning	Häftesvikning	Sadelhäftning
A3	✓	✓	✓
A4 (endast SEF)	✓	✓	✓
A5	X	X	X
Executive	X	X	X
SRA3	✓	✓	✓
12 x 18	✓	✓	✓
Folio	✓	✓	✓
JIS B4	✓	✓	✓
JIS B5	X	X	X
Legal	✓	✓	✓
Brev (endast SEF)	✓	✓	✓
Statement	X	X	X
Tabloid	✓	✓	✓
Universal	X	X	X
Kuvert (alla storlekar)	X	X	X

SEF – Pappersarken är placerade med kortsidan först. Pappersarkets kortsida matas in i skrivaren först.
Dubbelvikning – Varje sida viks och buntas för sig.
Häftesvikning – Ett flersidigt jobb viks i mitten till ett häfte.
Sadelhäftning – Ett utskriftsjobb med häftesvikning häftas i mittvikningen.

Konfigurera efterbehandlarens utmatningsfack

1 Från huvudmenyn går du till:

> **Pappersmeny** > **Fackkonfiguration** > **Utmatningsfack**

2 Välj ett fack och tryck sedan på **Skicka.**

Anmärkningar:

- Funktionen är endast tillgänglig när en efterbehandlare är installerad.
- Standardinställningen gäller för efterbehandlarens standardutmatningsfack.

Skriver ut

Val och hantering av papper och specialmaterial kan påverka tillförlitligheten i dokumentens utskrift. Mer information finns i“Undvika pappersstopp” på sidan 251 och “Förvara papper” på sidan 74.

Skriva ut ett dokument

Skriva ut ett dokument

1 Ställ in Papperstyp och Pappersstorlek på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel så att de överensstämmer med papperet i skrivaren.

2 Skicka utskriftsjobbet:

För Windows-användare

a Med ett dokument öppet klickar du på **Arkiv** > **Skriv ut**.

b Klicka på **Egenskaper**, **Inställningar**, **Alternativ** eller **Format**.

c Justera inställningarna efter behov.

d Klicka på **OK** > **Skriv ut**.

För Macintosh-användare

a Anpassa inställningarna i dialogrutan Utskriftsformat om det behövs:

1 Med ett dokument öppet väljer du **Arkiv** >**Utskriftsformat**.

2 Välj en papperstorlek eller skapa en anpassad storlek som överensstämmer med papperet i skrivaren.

3 Klicka på **OK**.

b Anpassa inställningarna i dialogrutan Skriv ut:

1 Med ett dokument öppet väljer du **Arkiv** > **Skriv ut**.
Om det behövs kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.

2 Justera inställningarna efter behov i utskriftsdialogrutan och på snabbmenyerna.

Obs! Om du vill skriva ut på en särskild typ av papper kan du antingen justera inställningen för papperstyp så att den överensstämmer med papperet i skrivaren eller välja rätt fack eller matare.

3 Klicka på **Skriv ut**.

Skriva ut i svartvitt

På startskärmen går du till:

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

Justera tonersvärtan

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Inställningar** > **Utskriftsinställningar** > **Kvalitetsmeny** > **Tonersvärta**.

3 Justera inställningen för tonersvärta.

4 Klicka på **Skicka**.

Använda maximal hastighet och maximal kapacitet

Med inställningarna för maximal hastighet och maximal kapacitet kan du välja mellan att ha snabbare utskriftshastighet eller en högre tonerkapacitet. Maxkapacitet är fabriksinställt som standard.

- **Maxhastighet** – Skriver ut i färg om inte Endast svart har valts i drivrutinen. Skriver bara ut i svart om Endast svart-inställningen har valts.
- **Maxkapacitet** – Växlar mellan svart och färg beroende på färginnehållet som finns på respektive sida. Frekvent färglägesväxling kan resultera i långsammare utskrift om innehållet på sidorna är blandat.

Använda den inbyggda webbservern

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Konfigurering** > **Utskriftsinställningar** > **Inställningsmeny**.

3 I listan Skrivaranvändning väljer du **Maxhastighet** eller **Maxkapacitet**.

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Navigera till:

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

2 I listan Skrivaranvändning väljer du **Maxhastighet** eller **Maxkapacitet**.

3 Tryck på **Skicka**.

Skriva ut från en mobil enhet

Om du vill se listan över mobila enheter som stöds och ladda ned en kompatibel mobilutskriftsapplikation kan du gå till **http://lexmark.com/mobile**.

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

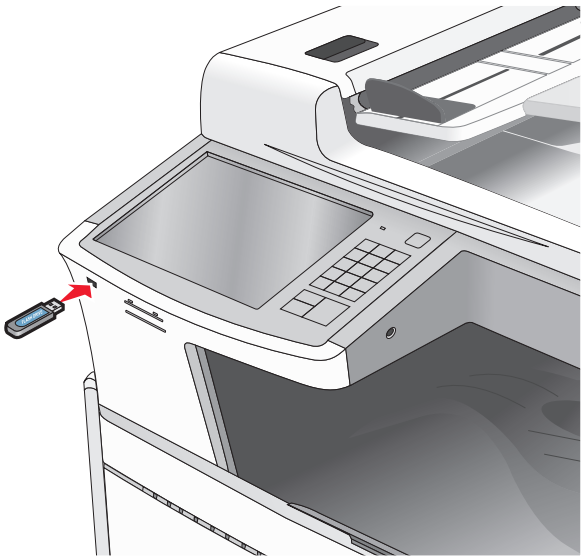
Skriva ut från flashenhet

Skriva ut från en flashenhet

Anmärkningar:

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

1 Sätt i en flashenhet i USB-porten.



Anmärkningar:

- 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`**. När dessa utskriftsjobb har behandlats kan du behöva visa listan med stoppade jobb för att kunna skriva ut dokument från flashenheten.

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

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

3 Tryck på pilarna för att öka antalet kopior som ska skrivas ut, och tryck sedan på **Skriv ut**.

Anmärkningar:

- Ta inte ut flashenheten från USB-porten förrän dokumentet har skrivits ut.
- Om du lämnar kvar flashenheten i skrivaren när du har stängt USB-menyn kan du skriva ut filer på flashenheten som stoppade jobb.

Flash-enheter och filtyper som stöds

Flash-enhet	Filtyp
• Lexar JumpDrive 2.0 Pro (256 MB, 512 MB eller 1 GB) • SanDisk Cruzer Mini (256 MB, 512 MB eller 1 GB) **Anmärkningar:** • USB-flashenheter med hög hastighet måste stödja standarden för hög hastighet. Det går inte att använda enheter som bara har stöd för USB med låg hastighet. • USB-flashenheterna måste ha stöd för FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som formaterats med NTFS (New Technology File System) eller något annat filsystem stöds inte.	Dokument: • .pdf • .xps • .html &Bilder: • .dcx • .gif • .JPEG eller .jpg • .bmp • .pcx • .TIFF eller .tif • .png

Skriva ut på specialmaterial

Tips om användning av brevpapper

- Använd brevpapper som är särskilt framtaget för laser/LED-skrivare.
- Gör testutskrifter på den typ av brevpapper som du vill använda innan du köper större kvantiteter.
- Lufta brevpapperna innan du lägger dem i skrivaren så att de inte klibbar ihop.
- När man skriver ut på brevpapper är sidriktningen viktig.

Källa	Utskriftssida	Pappersriktning
Standardfack och tillvalsfack (enkelsidig utskrift)	Förtryckta brevpapper läggs med framsidan uppåt.	Vid kortsidesmatning ska arkets överkant med logotypen ligga till höger i facket. Vid långsidesmatning ska brevhuvudet hamna längst bak i skrivaren.
Standardfack och tillvalsfack (dubbelsidig utskrift)	Förtryckta brevpapper placeras med framsidan nedåt.	Arkets överkant med logotypen ska ligga till höger i facket.
Flerfunktionsmatare (enkelsidig utskrift)	Förtryckta brevpapper placeras med framsidan nedåt.	Den övre kanten av arket med logotypen ska matas in först i flerfunktionsmataren.
Flerfunktionsmatare (dubbel-sidig utskrift)	Förtryckta brevpapper läggs med framsidan uppåt.	Den övre kanten av arket med logotypen ska matas in sist i flerfunktionsmataren.
Obs! Kontakta tillverkaren eller återförsäljaren för att få reda på om de förtryckta brevpapperen som du har valt passar för laser/LED-skrivare.		

Tips om användning av OH-film

- Prova att skriva ut på den typ av OH-film som du vill använda innan du köper in större mängder av filmen.
- Lägg OH-filmen i standardfacket eller i flerfunktionsmataren.
- Välj papperstypen OH-film på pappersmenyn.
- Använd bara OH-film som är särskilt framtagen för laser/LED-skrivare. OH-filmen måste tåla temperaturer på upp till 230 °C utan att smälta, missfärgas, hamna snett eller avge hälsofarliga ämnen.
- Undvik fingeravtryck på OH-filmen eftersom det försämrar utskriftskvaliteten.
- Lufta OH-filmarken innan du laddar dem så att de inte klibbar ihop.
- Vi rekommenderar Lexmarks OH-film. Beställningsinformation hittar du på Lexmarks webbplats **www.lexmark.com**.

Tips om användning av kuvert

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

- Använd bara kuvert som är särskilt framtagna för laser/LED-skrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att kuverten tål temperaturer upp till 220 °C utan att klistras ihop, bli skrynkliga, böja sig eller avge giftiga ångor.
- Bäst resultat får du om du använder kuvert som är tillverkade av 90 g/m^2-bondpapper eller 25 % bomull. Bomullskuvert får inte väga mer än 70 g/m^2 (bond).
- Använd endast nya, oskadade kuvert.

- Om du vill ha bästa möjliga resultat 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.

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

Tips om användning av etiketter

Anmärkningar:

- Enkelsidiga pappersetiketter som anpassats för laser/LED-skrivare stöds för tillfällig användning.
- Du bör inte skriva ut fler än 20 sidor med pappersetiketter per månad.
- Vinyl-, apoteks- och dubbelsidiga etiketter stöds inte.

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

Att tänka på vid utskrift på etiketter:

- Använd etiketter som är särskilt avsedda för användning i laser/LED-skrivare. Kontrollera med tillverkaren eller säljaren att:
  - Etiketterna tål temperaturer på upp till 210 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga gaser.

    Obs! Etiketter kan skrivas ut vid en högre fixeringstemperatur på upp till 220°C om Etikettvikten är inställd på Tung. Välj den här inställningen med hjälp av den inlagda webbservern eller från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
  - Etiketternas klister, yta (skrivbara etiketter) och ytbeläggning tål tryck på upp till 25 psi (172 kPa) utan att lossna, förångas runt kanterna eller avge giftiga ångor.
- Använd inte etiketter med glatt baksida.
- Använd alltid fulla etikettark. Påbörjade ark kan göra att etiketter lossnar under utskrift, vilket ger upphov till kvadd. Ark där etiketter saknas kan också medföra att det kommer klister i skrivaren och skrivkassetten och att skrivarens och skrivkassettens garanti inte gäller.
- Använd inte etiketter med synligt klister.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från etikettens kant, perforeringar eller mellan etiketternas stansningar.
- Kontrollera att det självhäftande skyddsarket inte når till kanten. För zonbestrykning av klister rekommenderas minst 1 mm marginal från kanterna. Klister kan fastna i skrivaren och medföra att garantin inte gäller.

- Om zonbestrykning av klister inte är möjlig ska en remsa på 1,6 mm avlägsnas från kanterna och ett klister som inte förångas användas.
- Stående riktning fungerar bäst, särskilt vid utskrift av streckkoder.

Tips vid användning av styvt papper

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

- Välj papperstyp Tjockt papper på menyn Papper.
- Välj rätt inställning av pappersmaterial.
- Var medveten om att förtryck, perforering och skrynklor i avsevärd utsträckning kan påverka utskriftskvaliteten, orsaka papperskvadd eller andra problem.
- Kontrollera med tillverkaren eller leverantören och säkerställ att det tjocka papperet klarar temperaturer på upp till 220 °C utan att utsöndra giftiga gaser.
- Använd inte förtryckt tjockt papper som tillverkats med kemikalier som kan förorena skrivaren. Sådant tryck kan avsätta halvflytande och flyktiga ämnen i skrivaren.
- Använd styvt kortfibrigt papper när det är möjligt.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

Spara utskriftsjobb i skrivaren

Du kan ställa in skrivaren så att utskriftsjobb sparas i skrivarminnet tills du startar dem från skrivarens kontrollpanel.

Alla utskriftsjobb som användaren kan starta på skrivaren kallas *stoppade jobb*.

Obs! Konfidentiella, bekräftade, reserverade och upprepade utskriftsjobb kan komma att raderas om skrivaren skulle behöva mer minne för bearbetning av andra stoppade jobb.

Typ av utskriftsjobb	Beskrivning
Konfidentiell	Med alternativet Konfidentiell kan utskriftsjobben sparas i datorn tills du anger PIN-koden på kontrollpanelen. **Obs!** PIN-koden ställs in på datorn. Den ska bestå av fyra siffror (0–9).
Bekräfta	Med alternativet Bekräfta kan du skriva ut en kopia av ett utskriftsjobb medan skrivaren sparar 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	Med alternativet Reservera kan du spara utskriftsjobb i skrivaren och skriva ut dem vid ett senare tillfälle. Utskriftsjobben finns kvar i minnet tills du tar bort dem på menyn för stoppade jobb.
Upprepa	Med alternativet Upprepa kan du skriva ut *och* spara utskriftsjobb i skrivarminnet så att du kan skriva ut dem igen.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

Obs! Konfidentiella jobb och jobb som ska bekräftas tas automatiskt bort från minnet när de har skrivits ut. Upprepade jobb och reserverade jobb sparas i skrivarminnet tills du väljer att ta bort dem.

För Windows-användare

1. Med ett dokument öppet väljer du **Arkiv** > **Skriv ut**.
2. Klicka på **Egenskaper**, **Inställningar**, **Alternativ** eller **Format**.
3. Klicka på **Skriv ut och lagra**.
4. Välj en typ av utskriftsjobb (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta) och ange sedan ett användarnamn. Om utskriftsjobbet är konfidentiellt måste du ange en fyrsiffrig PIN-kod.
5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
6. Släpp utskriftsjobbet på skrivarens startskärm.
   - Om utskriftsjobbet är konfidentiellt går du till:
     Lagrade jobb > ditt användarnamn > **Konfidentiella jobb** > ange PIN-kod > välj utskriftsjobb > ange antal kopior > **Skriv ut**
   - För andra utskriftsjobb går du till:
     Lagrade jobb > ditt användarnamn > välj utskriftsjobb > ange antal kopior > **Skriv ut**

För Macintosh-användare

1. När du har ett dokument öppet väljer du **Arkiv** >**Skriv ut**.

   Vid behov kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.
2. Välj **Jobbdirigering** bland utskriftsalternativen eller på snabbmenyn Exemplar och sidor.
3. Välj en typ av utskriftsjobb (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta) och ange sedan ett användarnamn. Om utskriftsjobbet är konfidentiellt måste du ange en fyrsiffrig PIN-kod.
4. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
5. Släpp utskriftsjobbet på skrivarens startskärm.
   - Om utskriftsjobbet är konfidentiellt går du till:
     Lagrade jobb > ditt användarnamn > **Konfidentiella jobb** > ange PIN-kod > välj utskriftsjobb > ange antal kopior > **Skriv ut**
   - För andra utskriftsjobb går du till:
     Lagrade jobb > ditt användarnamn > välj utskriftsjobb > ange antal kopior > **Skriv ut**

Skriva ut informationssidor

Skriva ut en teckensnittslista

1. På startskärmen går du till:

   > **Rapporter** > **Skriv 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.

På startskärmen går du till:

> **Rapporter** > **Skriv 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

För Windows-användare

1. Öppna mappen Skrivare.

   I Windows 8

   I sökrutan skriver du **`Kör`** och navigerar sedan till:

   Programlista > **Kör** > ange **`kontrollera skrivare`** > **OK**

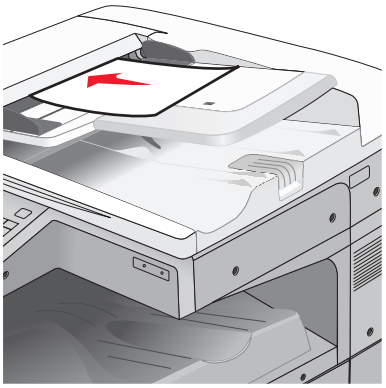
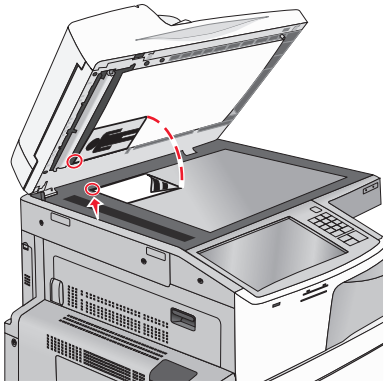
   I Windows 7 eller äldre versioner

   a. Klicka på eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Kör**.
   b. I fältet Sök eller Kör på Startmenyn skriver du **`kontrollera skrivare`**.
   c. Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.
2. Dubbelklicka på skrivarikonen.
3. Markera det utskriftsjobb du vill avbryta.
4. Klicka på **Ta bort**.

För Macintosh-användare

1. Gå till något av följande från Apple-menyn:
   - **Systeminställningar** > **Skriv ut och skanna** > välj din skrivare > **Öppna utskriftskö**
   - **Systeminställningar** > **Skriv ut och faxa** > välj din skrivare > **Öppna utskriftskö**
2. I utskriftsfönstret väljer du det utskriftsjobb som du vill avbryta och sedan raderar du det.

Kopiera

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
	
Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.	Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).

Göra kopior

Göra en snabbkopia

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

   Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

2 Justera pappersstöden när du lägger ett dokument i den automatiska dokumentmataren.

   Obs! Se till att originaldokumentets och kopieringspapperets storlek är densamma. Om du inte ställer in rätt storlek kan det leda till att bilden beskärs.

3 På skrivarens kontrollpanel trycker du på för att börja kopiera.

Kopiera med hjälp av den automatiska dokumentmataren

1 Lägg i ett originaldokument med framsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren.

   Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

   Kopiera > ändra kopieringsinställningarna > **Kopiera**

Kopiera med hjälp av skannerglaset

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

2 På startskärmen går du till:

Kopiera > ändra kopieringsinställningarna > **Kopiera**

3 Om du har flera sidor att skanna lägger du sedan nästa dokument på skannerglaset och trycker på **Skanna nästa sida**.

4 Tryck på **Slutför jobbet** för att gå tillbaka till startskärmen.

Kopiera filmfoton

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

2 På startskärmen går du till:

Kopiera > **Innehåll** > **Foto** > > **Foto/film** > > **Kopiera** > **Skanna nästa sida** eller **Slutför jobbet**

Kopiera på specialmaterial

Kopiera till OH-film

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

Kopiera > **Kopiera från** > storleken på originaldokumentet >

4 Tryck på **Kopiera till** och välj sedan magasinet som innehåller OH-film eller på **Storlek på manuell matare**.

5 Fyll på OH-film i flerfunktionsmataren.

6 På startskärmen går du till:

> välj önskad storlek för OH-filmen > **Typ för manuell matare** > > **Kopiera**

Kopiera till brevpapper

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

Kopiera > **Kopiera från** > storleken på originaldokumentet > **Kopiera** > **Manuell matare**

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

5 Välj storleken på brevpappret.

6 Navigera till:

Fortsätt > **Brevpapper** > **Fortsätt** > **Kopiera**

Anpassa kopieringsinställningar

Kopiera till en annan storlek

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 Tryck på **Kopiera**.

4 Tryck på **Kopiera från** > välj storlek på originaldokumentet > .

5 Tryck på **Kopiera till** > välj storlek på kopian > .

Obs! Skrivaren skalar storleken automatiskt.

6 Tryck på **Kopiera**.

Göra kopior med papper från valt magasin

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

Kopiera > **Kopiera från** > storleken på originaldokumentet > **Kopiera till**

4 Tryck på **Manuell matare** och välj det magasin som innehåller önskad papperstyp.

Obs! Om du väljer manuell matare måste du också välja pappersstorlek och papperstyp.

5 Tryck på **Kopiera**.

Kopiera olika pappersstorlekar

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

Exempel 1: Kopiera till blandade pappersstorlekar

1. Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

   Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2. Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3. På startskärmen går du till:

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

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

Exempel 2: Kopiera till en enstaka pappersstorlek

1. Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

   Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2. Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3. På startskärmen går du till:

   Kopiera > **Kopiera från** > **Blandade storlekar** > > **Kopiera till** > **Brev** > > **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 båda sidorna av papperet

1. Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

   Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2. Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3. Tryck på **Kopiera**.

4 I duplexområdet trycker du på den knapp som motsvarar din önskade metod för dubbelsidig utskrift.

Första siffran avser sidor i originaldokumentet. Andra siffran avser sidor i kopian. Välj t.ex.1-sidigt till 2-sidigt om du har ett 1-sidigt originaldokument och vill ha 2-sidiga kopior.

5 Tryck på och sedan på**Kopiera**.

Förminska eller förstora kopior

Kopior går att förminska till 25 % av originaldokumentets storlek och förstora upp till 400 % av originaldokumentets storlek. Scale (skala) har fabriksinställningen Auto som standard. Om du låter inställningen för Skala vara Auto, skalas innehållet i originaldokumentet så att det passar den papperstyp du kopierar på.

Så här förminskar och förstorar du en kopia:

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 Tryck på **Kopiera**.

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

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

5 Tryck på **Kopiera**.

Justera kopieringskvaliteten

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

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

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

3 På startskärmen går du till:

Kopiera > **Innehåll**

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

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

5 Tryck på .

6 Tryck på den knapp som bäst beskriver den källa du kopierar:
- **Färglaser**– Används när originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- **Svartvit laser**– Används när originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
- **Bläckstråleskrivare**– Används när originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- **Foto/film**– Används när originaldokumentet är ett foto taget med film.
- **Tidskrift**– Används när originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- **Tidning**– Används när originaldokumentet är hämtat från en tidning.
- **Tryckpress**– Används när originaldokumentet gjordes med en tryckpress.
- **Annan**– Används när originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.

7 Tryck på > **Kopiera**.

Sortera kopior

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

Sorterade

Inte sorterade

Som standard är Sortera satt till På. Om du inte vill sortera kopiorna ändrar du inställningen till Av:

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

   Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

   Kopiera > ange antal kopior > **Sortera** > **Av** > > **Kopiera**

Placera skiljeark mellan kopior

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

   Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

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

3 På startskärmen går du till:

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

   Obs! Sortering måste vara på för att skiljeark ska placeras mellan kopior. Om sortering är Av läggs skiljearken till i slutet av utskriftsjobbet.

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

5 Tryck på ✓ och sedan på **Kopiera**.

Kopiera flera sidor på ett ark

Om du vill spara papper kan du kopiera antingen två eller fyra sidor efter varandra från ett flersidigt dokument på ett enda pappersark.

Anmärkningar:

- Pappersstorleken måste vara inställd på US Letter, US Legal, A4 eller JIS B5.
- Kopieringsstorleken måste vara inställd på 100 %.

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

   Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

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

Skapa ett anpassat kopieringsjobb (bygga ett jobb)

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

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 består en uppsättning av alla skannade sidor tills den automatiska dokumentmataren är tom.
- Om du skannar en sida med den automatiska dokumentmataren består en uppsättning av en sida.

Till exempel:

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

   Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

Kopiera > **Alternativ** > **Anpassat jobb** > **På** > **Klar** > **Kopiera det**

När en uppsättning har skannats till slut, visas skanningsskärmen.

4 Lägg i nästa dokument med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset, och tryck sedan på **Scan the Automatic Document Feeder** (skanna från den automatiska dokumentmataren) eller **Scan the flatbed** (skanna från flatbädden).

Obs! Ändra skannerinställningarna om det behövs.

5 Om du har fler dokument att skanna upprepar du bara föregående steg. Annars trycker du på **Finish the job** (avsluta jobbet).

Placera information på kopior

Placera datum och tid längst upp på varje sida

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

Kopiera > **Avancerade alternativ** > **Sidhuvud/sidfot**

4 Välj var på sidan du vill att datumet och tiden ska placeras.

5 Tryck på **Ja** eller **Nej** > > **Kopiera**.

Lägga ett mallmeddelande på varje sida

Ett mallmeddelande kan placeras på varje sida. Du kan välja mellan meddelandena Brådskande, Konfidentiellt, Kopia, Anpassat eller Utkast. Så här placeras ett meddelande på kopiorna:

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

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

4 Tryck på **Kopiera**.

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren

När den automatiska dokumentmataren börjar bearbeta ett dokument visas skanningsskärmbilden. Om du vill avbryta ett kopieringsjobb trycker du på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen.

Skärmbilden "Canceling scan job" (avbryter skanningsjobb) visas. Den automatiska dokumentmataren matar ut alla sidor och avbryter jobbet.

Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen.

Skärmbilden "Canceling scan job" (avbryter skanningsjobb) visas. När jobbet har avbrutits visas kopieringsskärmbilden.

Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

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

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

Förstå kopieringsskärmar och alternativ

Kopiera från

När det här alternativet väljs öppnas ett fönster där du kan ange pappersstorleken för originaldokumentet.

- Tryck på en pappersstorlek som överensstämmer 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 skannern ska avgöra storleken på originaldokumentet automatiskt.

Kopiera till

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

- Tryck på den pappersstorlek och papperstyp som överensstämmer med papperet i skrivaren.
- Om inställningarna för "Kopiera från" och "Kopiera till" är olika, justerar skrivaren automatiskt skalinställningen så att skillnaden utjämnas.

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

Kopior

Med detta alternativ kan du ställa in hur många kopior som ska skrivas ut.

Skala

Med detta alternativ skapas en bild från kopian som är proportionellt anpassad mellan 25 % och 400 %. Skalan kan även ställas in automatiskt.

- Om du ska kopiera från ett pappersformat till ett annat, t.ex. från formatet Legal till formatet Letter, ändras skalan automatiskt när du ställer in formaten i "Copy from" (kopiera från) och "Copy to" (kopiera till) så att all information från originaldokumentet kommer med på kopian.
- Om du pekar på vänsterpilen sänks värdet med 1 %, och om du pekar på högerpilen höjs värdet med 1 %.
- Håll kvar fingret på pilen om du vill höja eller sänka värdet flera steg.
- Om du håller fingret på en pil i två sekunder ändras värdet snabbare.

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka kopiorna blir jämfört med originaldokumentet.

Sidor (Duplex)

Använd detta alternativ när du ska välja inställningar för dubbelsidig utskrift. Du kan skriva ut kopior på en eller två sidor, göra dubbelsidiga kopior (duplex) av dubbelsidiga originaldokument, göra dubbelsidiga kopior av enkelsidiga originaldokument eller göra enkelsidiga kopior (simplex) av dubbelsidiga originaldokument.

Collate (sortera)

Med det här alternativet hålls sidorna i ett utskriftsjobb staplade i ordning vid utskrift av flera kopior av ett dokument. Fabriksinställningen för Collate (sortera) är på. De utskrivna sidorna hamnar i ordningen (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Om du vill att alla kopior av varje sida ska hamna tillsammans stänger du av Collate (sortera). De utskrivna sidorna hamnar i ordningen (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

Välj mellan följande innehållstyper: Text, Text/foto, Foto och Grafik.

- **Text**– Används när originaldokumentet främst innehåller text eller linjemönster.
- **Grafik**– Används när originaldokumentet främst innehåller affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar.

- **Text/foto**– Används när originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder.
- **Foto**– Används när originaldokumentet främst består av ett foto eller en bild.

Du kan välja mellan följande innehållskällor: Färglaser, Svartvit laser, Bläckstråleskrivare, Foto/film, Tidskrift, Tidning, Tryckpress och Annan.

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

Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för den skannade bilden.

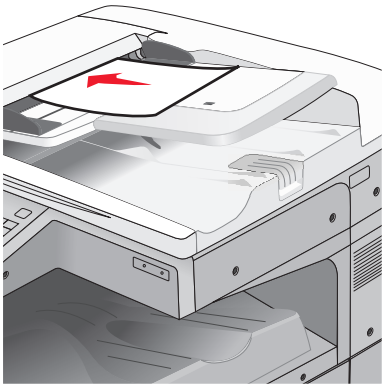
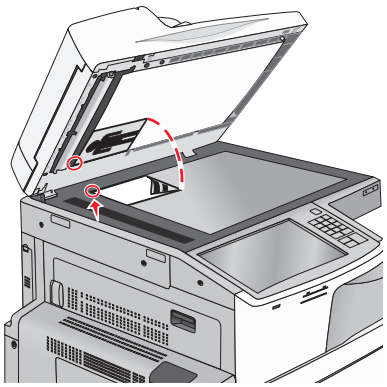
Använda avancerade alternativ

Dessa alternativ ger dig bland annat möjlighet att anpassa inställningarna för avancerad bildhantering, sätta ihop flera jobb i ett och rengöra dokumentets kanter.

Spara som genväg

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

E-post

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
	
Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.	Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).

Du kan använda skrivaren för att skicka skannade dokument till en eller flera mottagare via e-post. Det finns tre sätt att skicka e-post från skrivaren. Du kan skriva in e-postadressen, använda ett genvägsnummer eller använda adressboken.

Förbereda dig för att skicka e-post

Installera e-postfunktionen

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

   Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

   - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
   - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Inställningar**.

3 Klicka på **Inställningar för e-post/FTP** under Standardinställningar.

4 Klicka på **E-postinställningar** > **Inställning av e-postserver**.

5 Ange lämplig information i alla fält.

6 Klicka på **Skicka**.

Konfigurera e-postinställningar

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

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

3 Ange lämplig information i alla fält.

4 Klicka på **Skicka**.

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Inställningar**.

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

4 Skriv ett unikt namn för mottagaren och ange sedan e-postadressen.

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

5 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg och Upplösning).

6 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på **Lägg till**.

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

Skapa en genväg till e-post med pekskärmen

1 På startskärmen går du till:

E-post > **Mottagare** > skriv in en e-postadress

Om du vill skapa en grupp mottagare trycker du på **Nästa adress** och skriver nästa mottagares e-postadress.

2 Tryck på .

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

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

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

Skicka ett dokument med e-post

Skicka e-post med hjälp av pekskärmen

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

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

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

Obs! Se till att originaldokumentets och kopieringspapperets storlek är densamma. Om du inte ställer in rätt storlek kan det leda till att bilden beskärs.

3 På startskärmen går du till:

E-post > **Mottagare**

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

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

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

5 Tryck på **Klart** > **Skicka**.

Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer

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

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

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

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

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

4 Tryck på **Skicka**.

Skicka e-post med hjälp av adressboken

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

E-post >**Mottagare** > > skriv i namnet på mottagaren > **Bläddra bland genvägar**

4 Tryck på mottagarnas namn.

Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Nästa adress** och skriver sedan i adressen eller kortnumret som du vill lägga till eller så söker du i adressboken.

5 Tryck på **Klar**.

Anpassa e-postinställningarna

Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 Tryck på **E-post** på startskärmen.

4 Skriv in en e-postadress.

5 Tryck på **Alternativ** > **Ämne**.

6 Skriv e-postämnet.

7 Tryck på **Klar** > **Meddelande**.

8 Skriv ett e-postmeddelande.

9 Tryck på **Klar** > **Skicka e-post**.

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 detta alternativ kan du ange destinationen för ditt e-postmeddelande. Du kan ange flera e-postadresser.

Ämne

Med detta alternativ kan du ange en ämnesrad för ditt e-postmeddelande.

Meddelande

Med detta alternativ kan du ange ett meddelande som skickas med din skannade bilaga.

Filnamn

Med detta alternativ kan du anpassa den bifogade filens namn.

Originalstorlek

Det här alternativet öppnar ett fönster där du kan välja storlek på de dokument som du tänker skicka med e-post.

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den storleken som inställning för originalstorlek. E-postfönstret visas med den nya inställningen.
- När ”Originalstorlek” är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som innehåller blandade pappersstorlekar.
- När ”Originalstorlek” är inställd på Automatisk storleksavkänning känner skannern automatiskt av storleken på originaldokumentet.

Resolution (upplösning)

Justerar utskriftskvaliteten på e-brevet. Om du ökar bildupplösningen ökar filstorleken för e-brevet och den tid det tar att skanna originaldokumentet. Bildupplösningen kan minskas om du vill minska filstorleken för e-brevet.

Färg

Med detta alternativ kan du ställa in färg för den skannade bilden. Tryck för att aktivera eller avaktivera färg.

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

Välj mellan följande innehållstyper: Text, Text/foto, Foto och Grafik.

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

Du kan välja mellan följande innehållskällor: Färglaser, Svartvit laser, Bläckstråleskrivare, Foto/film, Tidskrift, Tidning, Tryckpress och Annan.

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

Mörker

Justerar hur ljusa eller mörka de skannade dokumenten blir jämfört med originaldokumentet.

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

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

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

Utskriftsformat

Med detta alternativ kan du ändra Sidor (dubbelsidig utskrift), Orientering och Bindning.

- **Sidor (dubbelsidig utskrift)** – Anger om originaldokumentet är enkelsidigt (utskrivet på en sida) eller dubbelsidigt (utskrivet 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** och **Bindning** för att matcha orienteringen.
- **Bindning** – Anger om originaldokumentet har bindning på långsidan eller kortsidan.

Skanningsförhandsgranskning

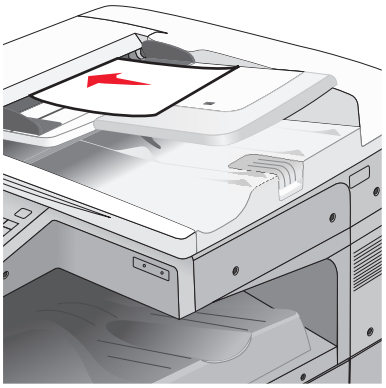
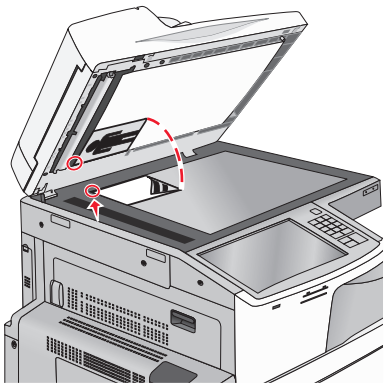
Detta alternativ visar första sidan av bilden innan den bifogas i e-postmeddelandet. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsgranskningsbild visas.

Använda avancerade alternativ

Dessa alternativ ger dig bland annat möjlighet att anpassa inställningarna för avancerad bildhantering, sätta ihop flera jobb i ett och rengöra ett dokuments kanter.

Faxa

Obs! Det här finns endast på vissa skrivarmodeller.

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
	
Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.	Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).

Göra skrivaren klar att faxa

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 överförda sida, eller på den första sidan i överföringen: stationsnamn (identifiering av företaget, annan organisation eller den person som skickar meddelandet) och stationsnummer (telefonnumret för den faxmaskin som skickar meddelandet).

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 sätts igång första gången eller om skrivaren har varit avstängd under en längre period visas en rad startskärmar. Om det går att faxa med skrivaren visas följande skärmar:

Faxnamn eller stationsnamn

Faxnummer eller stationsnummer

1. När **`Faxnamn`** eller **`Stationsnamn`** visas anger du namnet som ska tryckas på alla utgående fax.
2. När du har angivit faxnamnet eller stationsnamnet trycker du på **Skicka**.
3. När **`Faxnummer`** eller **`Stationsnummer`** visas anger du skrivarens faxnummer.
4. När du har angivit Faxnummer eller Stationsnummer trycker du på **Skicka**.

Använda den inbyggda webbservern för faxinstallation

1. Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

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

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

4 I fältet för Faxnummer eller Stationsnummer anger du skrivarens faxnummer.

5 Klicka på **Skicka**.

Välja en faxanslutning

Anmärkningar:

- Skrivaren är en analog enhet som fungerar bäst när den är direktansluten till telefonuttaget. Andra enheter (t.ex. telefon eller telefonsvarare) kan anslutas så att de går igenom skrivaren, enligt beskrivningen i installationsanvisningarna.
- Om du vill ha en digital anslutning, som ISDN, DSL eller ADSL, krävs en enhet från tredje part, t.ex. ett DSL-filter. Kontakta din DSL-leverantör om du behöver ett DSL-filter. DSL-filtret tar bort den digitala signal på telefonlinjen som kan störa skrivarens möjlighet att faxa korrekt.
- Du *behöver inte* ansluta skrivaren till en dator, men du *måste* ansluta den till en analog telefonlinje för att skicka och ta emot fax.

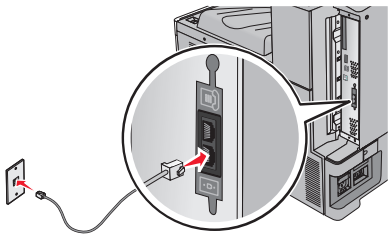
Utrustning och servicealternativ	Faxanslutning
Ansluta direkt till telefonlinjen.	Se “Ansluta till en analog telefonlinje” på sidan 112.
Ansluta till en DSL- eller ADSL-linje.	Se “Ansluta till en DSL-linje” på sidan 113.
Ansluta till en PBX-linje eller ett ISDN-system.	Se “Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system” på sidan 113.
Använda differentierade ringsignaler.	Se “Ansluta till en tjänst för tydlig ringsignal” på sidan 114.
Ansluta genom en adapter för ditt område.	Se “Ansluta till en adapter för ditt land eller din region” på sidan 114.

Ansluta till en analog telefonlinje

Om din telekommunikationsutrustning använder ett amerikanskt telefonjack (RJ11) 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.

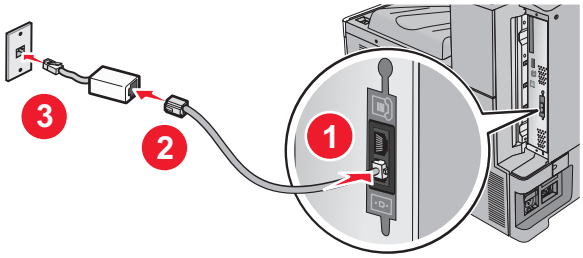


Ansluta till en DSL-linje

Om du använder en DSL-linje ska du kontakta din DSL-leverantör för att få ett DSL-filter och en telefonledning. Följ sedan 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 DSL-filtret.

   Obs! Ditt DSL-filter kan se annorlunda ut än det som visas på bilden.
3. Anslut DSL-filterkabeln till ett analogt telefonjack.



Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system

Om du använder en PBX- eller ISDN-konverterare eller terminalanpassare 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 den port som används för fax och telefon.

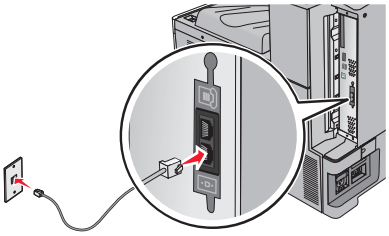
   Anmärkningar:

   - Kontrollera att terminalanpassaren är angiven till korrekt typ för din region.
   - Beroende på ISDN-porttilldelningen kan du behöva ansluta till en specifik port.
   - Då du använder ett PBX-system ska du verifiera att tonen för väntande samtal är avstängd.
   - Då du använder ett PBX-system slår du först prefixet för extern linje innan du anger faxnumret.
   - Mer information om hur du använder faxen med ett PBX-system ges i den dokumentation som medföljde med ditt PBX-system.

Ansluta till en tjänst för tydlig ringsignal

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

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



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

   Obs! Fabriksinställningen för tydliga ringsignaler är **På**. Det här gör att skrivaren kan svara med enkla, dubbla och tredubbla ringsignalsmönster.

   a. På startskärmen går du till:

   > **Inställningar** > **Faxinställningar** > **Analoga faxinställningar** > **Tydliga ringsignaler**

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

Ansluta till en adapter för ditt land eller din region

Följande länder eller regioner kan kräva en speciell adapter för att kunna ansluta telefonkabeln till en aktiv telefonväggkontakt.

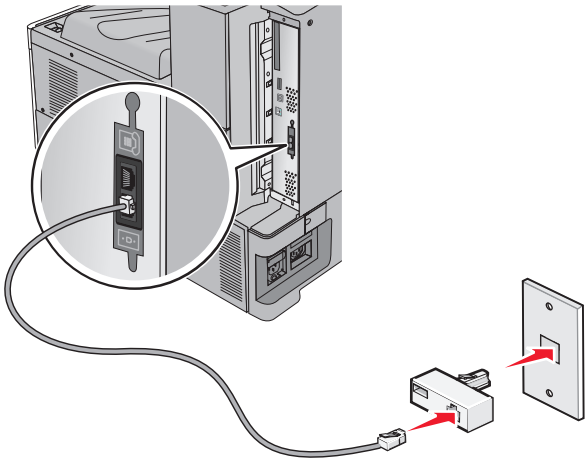
Land/region

- Österrike
- Cypern
- Danmark
- Finland
- Frankrike
- Tyskland
- Irland
- Italien
- Nya Zeeland
- Nederländerna
- Norge
- Portugal
- Sverige
- Schweiz
- Storbritannien och Nordirland

En telefonelinjeadapter medföljer i förpackningen för vissa länder eller regioner. Använd denna adapter för att ansluta en telefonsvarare, en telefon eller annan telekommunikationsutrustning till skrivaren.

1. Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port
2. Anslut den andra änden av telefonkabeln till adaptern och anslut sedan adaptern till den aktiva telefonväggkontakten.

Obs! Telefonadapterns utseende kan skilja sig från den som visas. Den kommer att passa den vägkontakt som används på din plats.



Ställa in faxnamn eller stationsnamn för utgående fax

1. Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

   Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

   - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
   - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
2. Klicka på **Inställningar** > **Faxinställningar** > **Analog faxinställning**.
3. I fältet för Faxnamn eller Stationsnamn anger du namnet som ska tryckas på alla utgående fax.
4. I fältet för Faxnummer eller Stationsnummer anger du skrivarens faxnummer.
5. Klicka på **Skicka**.

Ställa in datum och tid

Du kan ställa in datum och tid så att de trycks på varje fax du skickar. Om det blir strömavbrott kan du behöva återställa datum och tid igen.

1. Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

   Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

   - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
   - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
2. Klicka på **Säkerhet** > **Ställ in datum och tid**.
3. I fältet Ställ in datum och tid anger du aktuellt datum och tid.
4. Klicka på **Skicka**.

Obs! Vi rekommenderar att du använder nätverkstid.

Konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid

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

1. Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

   Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

   - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
   - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

2. Klicka på **Säkerhet** > **Ställ in datum och tid**.
3. Markera kryssrutan **Använda sommartid automatiskt** och ange sedan start- och slutdatum för sommartid i avdelningen Inställning av anpassad tidszon.
4. Klicka på **Skicka**.

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

Istället för att ange hela telefonnumret till ett faxmottagare i kontrollpanelen varje gång du vill skicka ett fax kan du skapa en permanent faxdestination och tilldela ett genvägsnummer. En genväg kan skapas för ett faxnummer eller en grupp med faxnummer.

1. Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

   Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

   - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
   - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

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

   Obs! Du kan behöva ange ett lösenord. Om du saknar ID eller lösenord skaffar du ett från systemansvarig.

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

   Om du vill skapa en genväg för flera nummer anger du faxnumren för gruppen.

   Obs! Avskilj faxnumren i gruppen med ett semikolon (;).

4. Ange ett genvägsnummer.

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

5. Klicka på **Lägg till**.

Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

   Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

   Fax > ange faxnumret

   Skapa en grupp med faxnummer genom att trycka på **Nästa nummer** och sedan ange nästa faxnummer.

4 Navigera till:

   > ange ett namn för genvägen > **Klar** > **OK** > **Faxa**

Sända ett fax

Skicka ett fax med hjälp av pekskärmen

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

   Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

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

4 Ange faxnumret eller ett kortnummer med hjälp av pekskärmen eller knappsatsen.

   Om du vill lägga till mottagare trycker du på **Nästa nummer** och sedan anger du mottagarens telefonnummer, ett kortnummer eller söker i adressboken.

   Obs! Om du vill lägga till en uppringningspaus i ett faxnummer trycker du på . Uppringningspausen visas som kommatecken i rutan ”Faxa till”. Använd denna funktion om du måste ringa en utgående linje först.

5 Tryck på **Faxa**.

Skicka fax med hjälp av datorn

Med skrivardrivrutinens faxalternativ kan du skicka ett utskriftsjobb till skrivaren som skickar jobbet som ett fax. Faxalternativet fungerar som en vanlig faxapparat, men styrs via skrivardrivrutinen istället för från skrivarens kontrollpanel.

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

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

3 Navigera till:

Fliken **Fax** > **Aktivera fax**

4 Ange mottagarens faxnummer (ett eller flera) i fältet ”Faxnummer”.

Obs! Faxnummer kan anges manuellt eller med hjälp av Telefonboken

5 Ange eventuellt ett prefix i fältet "Uppringningsprefix".

6 Välj rätt pappersstorlek och sidriktning.

7 Om du vill ha med ett försättsblad i faxet väljer du **Inkludera försättsblad i fax** och sedan anger den information som behövs.

8 Klicka på **OK**.

Anmärkningar:

- Faxalternativet är endast tillgängligt med PostScript-versionen av skrivardrivrutinen eller den universella faxdrivrutinen. Information om hur du installerar dessa drivrutiner finns på cd-skivan med *Programvara och dokumentation*.
- För att faxalternativet ska kunna användas måste det vara konfigurerat och aktiverat i konfigurationsfliken i PostScript-drivrutinen.
- Om kryssrutan **Visa alltid inställningar innan faxning** är markerad blir du ombedd att bekräfta mottagarinformationen innan faxet skickas. Om kryssrutan inte är tom skickas det köande dokumentet automatiskt som ett fax när du klickar på **OK** på fliken Faxa.

Skicka fax med hjälp av genvägar

Faxkortnummer fungerar som snabbuppringningsnummer på en telefon eller faxmaskin. Ett genvägsnummer (1–99999) kan innehålla en eller flera mottagare.

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

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

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

3 Tryck på #, och ange sedan kortnumret med hjälp av tangentbordet.

4 Tryck på **Faxa**.

Skicka fax med hjälp av adressboken

Med adressboken kan du söka efter bokmärken och nätverksmappar.

Obs! Om adressboksfunktionen inte är aktiverad kontaktar du systemadministratören.

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

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

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

3 På startskärmen går du till:

Fax > > **Bläddra bland genvägar**

4 Använd det virtuella tangentbordet och knappa in hela eller en del av namnet på personen som du vill hitta faxnumret till.

Obs! Försök inte söka efter flera namn på samma gång.

5 Tryck på **Klar** > **Faxa**.

Anpassa faxinställningar

Ändra faxupplösning

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

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

Fax > ange faxnumret > **Alternativ**

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

5 Tryck på **Faxa**.

Göra ett fax ljusare eller mörkare

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

Fax > ange faxnumret > **Alternativ**

4 Tryck på pilarna i området Mörkhet om du vill justera svärtan på faxet.

5 Tryck på **Faxa**.

Skicka ett fax vid en schemalagd tidpunkt

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

Fax > ange faxnumret > **Alternativ** > **Avancerade alternativ** > **Fördröjd sändning**

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

4 Tryck på pilarna för att justera tiden då faxet ska överföras.

Tiden ökas eller minskas i steg om 30 minuter. Om den aktuella tiden visas är vänsterpilen inte tillgänglig.

5 Tryck på **Faxa**.

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

Visa en faxlogg

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Inställningar** > **Rapporter** > **Logg för faxjobb** eller **Logg för faxsamtal**.

Blockera skräpfax

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

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

Anmärkningar:

- Alternativet blockerar alla inkommande fax som har hemligt nummer eller saknar faxstationsnamn.
- I fältet Banned Fax List (skräpfaxlista) anger du telefonnummer eller faxstationsnamn för specifika faxavsändare som du vill blockera.

Avbryta ett utgående fax

Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas

- När du använder den automatiska dokumentmataren trycker du på **Cancel Job (Avbryt jobb)** när **`Scanning... (Skannar...)`** visas.
- När du använder skannerglaset (flatbädd), trycker du på **Cancel Job (Avbryt jobb)** när **`Skannar...`** visas eller när **`Skanna nästa sida`** / **`Slutför jobbet`** visas.

Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet

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

   Skärmbilden Cancel Jobs (avbryt jobb) visas.

2. Tryck på de jobb som du vill avbryta.

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

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

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

Förstå faxalternativen

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

Välj mellan följande innehållstyper: Text, Text/foto, Foto och Grafik.

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

Du kan välja mellan följande innehållskällor: Färglaser, Svartvit laser, Bläckstråleskrivare, Foto/film, Tidskrift, Tidning, Tryckpress och Annan.

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

Upplösning

Med det här alternativet ökar du noggrannheten vid skanning av dokument som ska faxas. Om du ska faxa ett fotografi, en teckning med tunna linjer eller ett dokument med mycket liten text kan du öka värdet i inställningen Upplösning. Då förlängs skanningstiden, och utskriftskvaliteten på faxet förbättras.

- **Standard** – Passar de flesta dokument
- **Fin 200 dpi** – Rekommenderas för dokument med liten text
- **Superfin 300 dpi** – Rekommenderas för originaldokument med små detaljer
- **Ultrafin 600 dpi** – Rekommenderas för dokument med bilder eller foton

Obs! Fin 200 dpi och **Superfin 300 dpi** visas när färgutskrift är valt.

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka faxen blir jämfört med originaldokumentet.

Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för fax.

Utskriftsformat

Med detta alternativ kan du ändra inställningarna för Sidor (dubbelsidig utskrift), Orientering och Bindning.

- **Sidor (dubbelsidig utskrift)** – Använd detta för att ange om originaldokumentet är enkelsidigt (utskrivet på en sida) eller dubbelsidigt (utskrivet på båda sidorna). Här anges även vad som behöver skannas för att bifogas med i faxet.
- **Riktning** – Anger originaldokumentets riktning och ändrar sedan inställningarna Sidor och Bindning så att de motsvarar riktningen.
- **Bindning** – Anger om originaldokumentet har bindning på långsidan eller kortsidan.

Skanningsförhandsgranskning

Detta alternativ visar första sidan av bilden innan den bifogas i faxet. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsgranskningsbild visas.

Fördröjd sändning

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

1. Ställ in fax.
2. På startskärmen går du till:

   Fördröjd sändning > ange det datum och den tid du vill att faxet ska skickas > **Klart**

Obs! Om skrivaren är avstängd när det fördröjda faxet ska skickas, skickas det nästa gång skrivaren slås på.

Den här inställningen kan vara särskilt användbar när du ska skicka information till faxlinjer som inte är tillgängliga under vissa tidpunkter eller när det är lägre trafikavgifter.

Använda avancerade alternativ

Dessa alternativ ger dig bland annat möjlighet att anpassa inställningarna för avancerad bildhantering, sätta ihop flera jobb i ett och rengöra ett dokuments kanter.

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. Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

   Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:
   - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
   - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
2. Klicka på **Inställningar** > **Faxinställningar** > **Analog faxinställning** > **Lagra fax**.
3. Ange ett lösenord i fältet Lösenord för faxutskrift.
4. Välj något av följande alternativ på menyn för läget med faxlagring:
   - **Av**
   - **Alltid på**
   - **Manuell**
   - **Schemalagd**
5. 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.
6. 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. Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

   Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:
   - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
   - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
2. Klicka på **Inställningar** > **Faxinställningar**.

3 Välj något av följande alternativ på menyn för vidarebefordring av fax:
- **Skriv ut**
- **Skriv ut och vidarebefordra**
- **Vidarebefordra**

4 Välj något av följande alternativ på menyn för vidarebefordring:
- **Fax**
- **E-post**
- **FTP**
- **LDSS**
- **eSF**

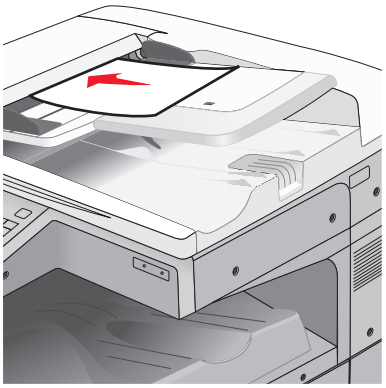
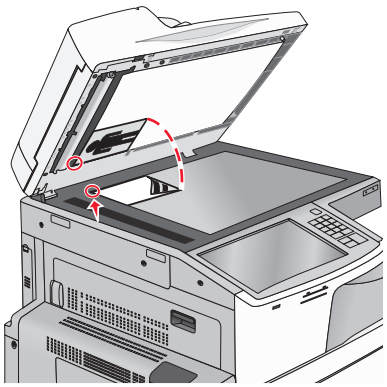
5 I fältet Skicka till genväg anger du numret för genvägen dit du vill vidarebefordra faxet.

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

6 Klicka på **Skicka**.

Skanna

Skanna till en FTP-adress

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
	
Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.	Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).

Med skannern kan du skanna dokument direkt till en FTP-server. Endast en FTP-adress åt gången kan skickas till servern.

När en FTP-destination har konfigurerats av systemansvarig blir destinationsnamnet tillgängligt som genvägsnummer eller visas som profil under ikonen Lagrade jobb. En FTP-destination kan också vara en annan PostScript-skrivare. Ett färgdokument kan t.ex. skannas och sedan skickas till en färgskrivare.

Skapa genvägsnummer

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

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

1. Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

   Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

   - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
   - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

2. Klicka på **Inställningar**.
3. Klicka på **Hantera genvägar** under Övriga inställningar.

   Obs! Du kan behöva ange ett lösenord. Om du saknar ID eller lösenord skaffar du ett från systemansvarig.

4. Klicka på **Inställning av FTP-genväg**.

5 Ange lämplig information.

6 Ange ett genvägsnummer.

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

7 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en FTP-genväg med pekskärmen

1 På startskärmen går du till:

FTP > skriv in FTP-adressen > > ange ett namn för genvägen > **Klar**

2 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på **OK**. Om namnet eller numret 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.

3 Tryck på **Skicka**.

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med hjälp av pekskärmen

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 På startskärmen går du till:

FTP > **FTP** > skriv in FTP-adressen > **Skicka**

Skanna till en FTP-adress med hjälp av ett kortnummer

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

3 Tryck på # och ange sedan FTP-kortnumret.

4 Tryck på **Skicka**.

Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken

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

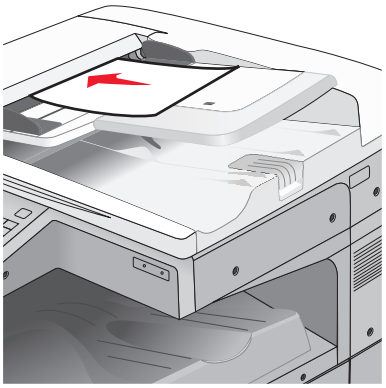
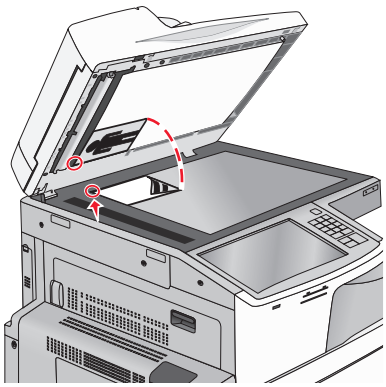
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

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

3 På startskärmen går du till:

FTP > **FTP** > > ange namnet på mottagaren > **Bläddra bland genvägar** > mottagarens namn > **Sök**

Skanna till en dator eller flashenhet

Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
	
Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.	Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidnings-urklipp).

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

Skanna till en dator

1 Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

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

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

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

5 Ange ett skanningsnamn.

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

6 Klicka på **Skicka**.

7 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

Ett kortnummer tilldelades automatiskt när du klickade på **Skicka**. Du kan använda det här genvägsnumret när du är redo att skanna dokumenten.

a Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

b Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

c Tryck på # följt av genvägsnumret på knappsatsen eller på **Lagrade jobb** på huvudmenyn och sedan på **Profiler**.

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

8 Gå tillbaka till datorn för att visa filen.

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

Skanna till en flashenhet

1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

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

Startskärmen för USB-enheten visas.

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

5 Justera skanningsinställningarna.

6 Tryck på **Skanna det**.

Förstå funktioner i Scan Center

Med Scan Center kan du ändra skanningsinställningarna och välja vart du vill skicka resultatet för skanningen. Skanningsinställningar som ändrats med Scan Center kan sparas och återanvändas för andra skanningsjobb.

Följande funktioner är tillgängliga:

- Skanna och skicka bilder till datorn
- Omvandla skannade bilder till text
- Förhandsgranska den skannade bilden och justera ljusstyrkan och kontrasten

- Göra större skanningar utan att förlora detalj
- Skanna tvåsidiga dokument

Använda ScanBack-verktyget

Du kan använda Lexmarks™ScanBack™-verktyg för att skanna till PC-profiler. Du kan hämta verktyget ScanBack från Lexmarks webbplats på **http://support.lexmark.com**.

1. Skapa en skanna till PC-profil:
   a. Starta ScanBack-verktyget.
   b. Välj skrivaren.
      Om inga skrivare visas kontaktar du systemsupporten eller klickar på knappen **Installation** för att manuellt söka efter en IP-adress eller ett värdnamn.
   c. Följ anvisningarna på datorskärmen för att definiera den typ av dokument som ska skannas och vilken typ av utmatning som du vill använda.
   d. Välj något av följande:
      - **Visa MFP-instruktionerna** – visa eller skriv ut instruktionerna.
      - **Skapa genväg** – spara dessa inställningar så att du kan använda dem igen.
   e. Klicka på **Slutför**.
      En dialogruta visas med din skanningsprofilinformation och status för de mottagna bilderna.
2. Skanna originaldokument:
   a. Placera alla sidor i dokumentmataren eller på skannerglaset.
   b. På skrivarens kontrollpanel går du till:
      Skanna/e-posta > **Profiler** > välj din skanningsprofil > **Skicka**

Obs! Utmatningsfilen sparas i en katalog eller öppnas i det program som du har angivit.

Förstå FTP-alternativen

FTP

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

Obs! Adresser ska vara i punktnoteringsform (till exempel: **`yyy.yyy.yyy.yyy`**).

Filnamn

Med detta alternativ kan du ange filnamnet för det skannade dokumentet.

Originalstorlek

Det här alternativet öppnar ett fönster där du kan välja storlek på de dokument som du tänker skicka med FTP.

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den storleken som inställning för originalstorlek. FTP-fönstret visas med den nya inställningen.
- När ”Originalstorlek” är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som innehåller blandade pappersstorlekar.
- När ”Originalstorlek” är inställd på Automatisk storleksavkänning känner skannern automatiskt av storleken på originaldokumentet.

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

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

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

Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för den skannade bilden.

Resolution (Upplösning)

Det här alternativet justerar utskriftskvaliteten på filen. Om du ökar bildupplösningen ökar filstorleken och den tid det tar att skanna originaldokumentet. Bildupplösningen kan minskas om du minskar filstorleken.

Mörkhet

Justerar hur ljusa eller mörka filerna blir jämfört med originaldokumentet.

Utskriftsformat

Med detta alternativ kan du ändra Sidor (dubbelsidig utskrift), Orientering och Bindning.

- **Sidor (dubbelsidig utskrift)** – Anger om originaldokumentet är enkelsidigt (utskrivet på en sida) eller dubbelsidigt (utskrivet på båda sidorna). Detta anger även vad som behöver skannas.
- **Orientering** – Anger originaldokuments orientering och ändrar inställningarna för Sidor och Bindning för att matcha orienteringen.

- **Bindning** – Anger om originaldokumentet har bindning på långsidan eller kortsidan.

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

Välj mellan följande innehållstyper: Text, Text/foto, Foto och Grafik.

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

Du kan välja mellan följande innehållskällor: Färglaser, Svartvit laser, Bläckstråleskrivare, Foto/film, Tidskrift, Tidning, Tryckpress och Annan.

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

Skanningsförhandsgranskning

Detta alternativ visar första sidan av originaldokumentet innan skanningen slutförs. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.

Använda avancerade alternativ

Dessa alternativ ger dig bland annat möjlighet att anpassa inställningarna för avancerad bildhantering, sätta ihop flera jobb i ett och rengöra dokumentets kanter.

Förstå skrivarmenyerna

Menylista

Förbrukningsmaterial

Byt material
Cyankassett
Magentakassett
Gul kassett
Svart kassett
Cyan fotoenhet
Magenta fotoenhet
Gul fotoenhet
Svart fotoenhet
Separatorrulle och inmatningsset
Uppsamlingsflaska
Häftkassett
Hålslagslåda
160K underhållssats
320K underhållssats
480K underhållssats

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
Sida med nätverksinställningar
Sida med nätverksinställningar för [x]
Genvägslista
Logg för faxjobb
Logg för faxsamtal
Kopieringsgenvägar
E-postgenvägar
Faxgenvägar
FTP-genvägar
Profillista
Skriv ut teckensnitt
Skriv ut katalog
Demoutskrift
Inventarierapport

Inställningar

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

Security (säkerhet)

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

Nätverk/portar

Active NIC (Aktivt nätverkskort)
Nätverk[1]
Standard-USB
Parallell [x]
Seriell [x]
SMTP-inställningar

Hjälp

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

Hantera genvägar

Faxgenvägar
E-postgenvägar
FTP-genvägar
Kopieringsgenvägar
Profilgenvägar

Tillvalskortmeny

En lista med installerade DLE (Download Emulators) visas.[2]

[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.

Förbrukningsmaterial, meny

Menyalternativ	Beskrivning
Byt förbrukningsmaterial Separatorrulle och inmatningsset Ja Nej	Ger möjlighet att nollställa förbrukningsräknaren för separatorrullen och inmatningssetet • Välj **Ja** om du vill nollställa förbrukningsräknaren. • Välj **Nej** för att avsluta.
Cyan-bläckpatron Patron snart tom Patron snart slut Mycket låg nivå i patronen Kritisk nivå i patronen Ogiltig Byt ut Saknas eller defekt OK Stöds ej	Visar cyantonerkassettens status
Magentapatron Patron snart tom Patron snart slut Mycket låg nivå i patronen Kritisk nivå i patronen Ogiltig Byt ut Saknas eller defekt OK Stöds ej	Visar magentatonerkassettens status
Gul patron Patron snart tom Patron snart slut Mycket låg nivå i patronen Kritisk nivå i patronen Ogiltig Byt ut Saknas eller defekt OK Stöds ej	Visar den gula tonerkassettens status
Svart patron Patron snart tom Patron snart slut Mycket låg nivå i patronen Kritisk nivå i patronen Ogiltig Byt ut Saknas eller defekt OK Stöds ej	Visar den svarta tonerkassettens status

Menyalternativ	Beskrivning
Cyan fotoenhet Tidig varning Låg Byt ut Saknas OK	Visar status för fotoenhet med cyanfärg
Magenta fotoenhet Tidig varning Låg Byt ut Saknas OK	Visar status för fotoenhet med magentafärg
Gul fotoenhet Tidig varning Låg Byt ut Saknas OK	Visar status för gul fotoenhet
Separatorrulle och inmatningsset OK Byt ut	Visar status för separatorrullen och inmatningssetet
Uppsamlingsflaska Snart full Byt ut Saknas OK	Visar uppsamlingsflaskans status
Häftkassett Tidig varning Låg Byt ut Saknas OK	Visar häftkassettens status
Hålslagslåda Nästan full Byt ut Saknas OK	Visar hålslagslådans status
160K underhållssats Nästan slut Slut OK	Visar servicesatsens status
320K underhållssats Nästan slut Slut OK	Visar servicesatsens status

Menyalternativ	Beskrivning
480K underhållssats Nästan slut Slut OK	Visar servicesatsens status

Pappersmeny

Menyn Standardkälla

Menyalternativ	Beskrivning
Standardkälla Fack [x] Universalarkmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Anger standardpapperskällan för alla utskriftsjobb **Anmärkningar:** • Standardinställningen är Fack 1 (standardfack). • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare vara inställt på Kassett för att universalarkmataren ska visas som en menyinställning. • Om papper av samma typ och storlek finns i två fack och inställningarna för pappersstorlek och papperstyp överensstämmer länkas facken automatiskt. När ett fack är tomt fortsätter utskriften från det länkade facket.

menyn Pappersstorlek/typ

Menypost	Beskrivning
Fack [x] Storlek US Letter US Legal Executive JIS-B4 A3 11 x 17 Oficio (México) Folio Statement Universal A4 A5 A6 JIS B5	Anger pappersstorleken i varje magasin **Obs!** Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Obs! Endast installerade fack visas på menyn.	

Menypost	Beskrivning
Fack [x] Typ Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Tungt glansigt papper Etiketter Dokumentpapper Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grov-/bomullspapper Anpassad typ [x]	Anger papperstypen i varje magasin **Obs!** Norm. papp. är fabriksinställt som standard för Fack 1. Anpassad typ [x] är fabriksinställt som standard för alla andra magasin.
Storlek i univ.matare US Letter US Legal Executive JIS-B4 A3 11 x 17 12 x 18 Oficio (México) Folio Statement Universal 7 3/4 kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert Övriga kuvert A4 A5 A6 JIS B5 SRA3	Anger den pappersstorlek som har fyllts på i universalarkmataren **Obs!** Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Obs! Endast installerade fack visas på menyn.	

Menypost	Beskrivning
Typ i univ.mat. Anpassad typ [x] Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Tungt glansigt papper Etiketter Dokumentpapper Kuvert Sträva kuvert Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grov-/bomullspapper	Anger den papperstyp som har fyllts på i universalarkmataren **Obs!** Anpassad typ [x] är standardinställningen.
Manuell pappersstorlek US Letter US Legal Executive JIS-B4 A3 11 x 17 12 x 18 Oficio (México) Folio Statement Universal A4 A5 A6 JIS B5 SRA3	Identifierar den pappersstorlek som fylls på manuellt **Obs!** Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Obs! Endast installerade fack visas på menyn.	

Menypost	Beskrivning
Manuell papperstyp Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Glansigt Tungt glansigt papper Etiketter Dokumentpapper Brevhuvud Förtryckta Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grov-/bomullspapper Anpassad typ [x]	Identifierar den pappersstorlek som fylls på manuellt **Obs!** Normalt papper är fabriksinställningen som standard.
Manuellt kuvertformat 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert Övriga kuvert 7 3/4 kuvert	Identifierar den kuvertstorlek som fylls på manuellt **Obs!** 10-kuvert är fabriksinställt som standard i USA. DL-kuvert är fabriksinställt som standard internationellt. Utskrift av anpassad kuvertstorlek stöds inte.
Manuell kuverttyp Kuvert Sträva kuvert Anpassad typ [x]	Identifierar den kuverttyp som fylls på manuellt **Obs!** Kuvert är fabriksinställt som standard.
Obs! Endast installerade fack visas på menyn.	

Menyn Konf. univ.matare

Menypost	Beskrivning
Configure MP (konf. univ.matare) Kassett Manuellt	Bestämmer hur skrivaren ska hämta papper i universalarkmataren **Anmärkningar:** • Kassett är fabriksinställt som standard. Den här inställningen ställer in flerfunktionsmataren som den automatiska papperskällan. • Med alternativet Manuellt används flerfunktionsmataren endast till manuella utskriftsjobb.

Menyn Ersättningsstorlek

Menyalternativ	Beskrivning
Ersättningsstorlek Alla i listan Av Statement/A5 Letter/A4 11 x 17/A3	Ersätter angiven pappersstorlek om den begärda pappersstorleken inte är tillgänglig **Anmärkningar:** • Alla i listan är fabriksinställningen. Alla tillgängliga ersättningar tillåts. • Värdet Av visar att inga storleksersättningar tillåts. • Om du ställer in en storleksersättning fortsätter utskriften utan att meddelandet Byt papper visas.

Menyn Pappersstruktur

Menyalternativ	Beskrivning
Normal struktur Normal Grov Fin	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på
Struktur tjockt papper Normal Grov Fin	Anger den relativa strukturen på det tjocka papper som har fyllts på **Obs!** Inställningarna visas endast om tjockt papper kan hanteras.
OH-filmstruktur Normal Grov Fin	Anger den relativa strukturen på den OH-film som har fyllts på
Struktur för returpapper Normal Grov Fin	Anger den relativa strukturen på det återvunna papper som har fyllts på
Glansig struktur Normal Grov Fin	Anger den relativa strukturen på det glansiga papper som har fyllts på
Struktur tungt glansigt papper Normal Grov Fin	Anger den relativa strukturen på det glansiga papper som har fyllts på
Etikett-struktur Normal Grov Fin	Anger den relativa strukturen på de etiketter som har fyllts på
Obs! Normal är fabriksinställt som standard för alla papperstyper utom bond, grovt kuvert och grovt papper/bomulls-papper.	

Menyalternativ	Beskrivning
Struktur bondpapper Grov Fin Normal	Anger den relativa strukturen på det bondpapper som har fyllts på
Kuvert-struktur Normal Grov Fin	Anger den relativa strukturen på de kuvert som har fyllts på
Grov kuvertstruktur Grov	Anger den relativa strukturen på de kuvert som har fyllts på
Brevhuvudstruktur Normal Grov Fin	Anger den relativa strukturen på brevpapper som har fyllts på
Struktur för förtryckt Normal Grov Fin	Anger den relativa strukturen på det förtryckta papper som har fyllts på
Färg-struktur Normal Grov Fin	Anger den relativa strukturen på det färgade papper som har fyllts på
Lätt struktur Normal Grov Fin	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på
Tung struktur Normal Grov Fin	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på
Grov/bomullsstruktur Grov	Anger den relativa strukturen på bomullspapper som har fyllts på
Anpassad [x] struktur Normal Grov Fin	Anger den relativa strukturen på det anpassade papper som har fyllts på **Obs!** Inställningarna visas endast om den anpassade papperstypen kan hanteras.
Obs! Normal är fabriksinställt som standard för alla papperstyper utom bond, grovt kuvert och grovt papper/bomulls-papper.	

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.
Laddar tungt glansigt Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Tungt glansigt papper.
Laddar Bond Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Arkivpapper.
Laddar brevpapper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Brevpapper.
Laddar förtr. papper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Förtryckt papper.
Laddar färg.papper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Färgat papper.
Laddar lätt papper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Lätt papper.
Laddar tungt papper Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Tungt papper.
Grov/bomull fylls på Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Grovt eller Bomullspapper.
Laddar anpassad [x] Dubbelsidig Av	Avgör och ställ in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Anpassad [x]. **Obs!** Laddar anpassad [x] är endast tillgängligt om den anpassade papperstypen kan hanteras.

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.

menyn Anpassade typer

Använd	För att
Anpassad typ [x] Papper Kartong OH-film Glansigt Grovt/bomull Etiketter Dokumentpapper Kuvert	Associera en papperstyp eller specialmaterialtyp med ett namn på Anpassad typ . **Anmärkningar:** • Papper är fabriksinställning för Anpassad typ [x]. • Specialmaterialtypen måste kunna hanteras av valt fack eller vald matare för att det ska gå att skriva ut från den källan.
Återvunnet papper Papper Kartong OH-film Glansigt Grovt/bomull Etiketter Kuvert	Ange en papperstyp när inställningen Återvunnet har valts i andra menyer. **Anmärkningar:** • Papper är fabriksinställt som standard. • Den återvunna papperstypen måste kunna hanteras av valt fack eller matare för att det ska gå att skriva ut från den källan.

Menyn Anpassade namn

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassat namn [x] [inget]	Ange ett anpassat namn för en papperstyp. Detta namn ersätter namnet **`Anpassad typ [x]`** i skrivarmenyerna.

Menyn Anpassade skanningsstorlekar

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassad skanningsstorlek [x] Namn på skanningsstorlek Bredd 1–11,69 tum (25–297 mm) Höjd 1–17 tum (25–432 mm) Riktning Stående Liggande 2 skanningar per sida Av På	Specificerar ett anpassat skanningsstorleksnamn, skanningsstorlekar och alternativ. Namnet för den anpassade skanningsstorleken ersätter **`Anpassad skannings-storlek [x]`** i skrivarmenyerna. **Anmärkningar:** • 11,69 tum är fabriksinställt som standard i USA. 297 millimeter är den internationella fabriksinställningen för bredd. • 17 tum är fabriksinställt som standard för höjd i USA. 432 millimeter är den internationella fabriksinställningen för höjd. • Stående är fabriksinställningen för riktning. • Av är fabriksinställningen för 2 skanningar per sida.

menyn Universell inställning

Använd	För att
Måttenheter Tum Millimeter	Ange måttenheten. **Obs!** Tum för USA. fabriksinställt som standard i USA. Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.
Stående bredd 3–48 tum 76–1219 mm	Ställ in stående bredd. **Anmärkningar:** • 11,00 tum i USA. fabriksinställt som standard i USA. 297,4 mm är den internationella standardinställningen. • Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden. • Bredden kan ökas i steg om 0,01 tum eller 1 mm.
Stående höjd 3–48 tum 76–1219 mm	Ange stående höjd **Anmärkningar:** • 17 tum fabriksinställt som standard i USA. 431,8 mm är den internationella standardinställningen. • Om höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden. • Höjden kan ökas i steg om 0,01 tum eller 1 mm.

menyn Fackkonfiguration

Menypost	Beskrivning
Utmatningsmagasin Standardmagasin Fack [x]	Anger standardutmatningsfack **Obs!** Standardfack är fabriksinställt som standard.
Konfigurera fack Utmatningsenhet Länk Typtilldelning	Anger konfigurationsalternativ för utmatningsfack **Obs!** Utmatningsenhet är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
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]	Anger ett utmatningsfack för varje papperstyp som kan hanteras Tillgängliga alternativ för varje typ är: Avaktiverad Standardmagasin Fack [x] **Obs!** Avaktiverad är fabriksinställt som standard.

menyn Rapporter

menyn Rapporter

Menypost	Beskrivning
Sida med menyinställningar	Skriver ut en rapport om de aktuella skrivarmenyinställningarna. Rapporten innehåller också information om status på förbrukningsmaterial och en lista över de maskinvarutillval som har installerats.
Enhetsstatistik	Skriver ut en rapport med skrivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och information om utskrivna sidor
Sida med nätverksinställningar	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress **Obs!** Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Installationssida för nätverk [x]	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress **Anmärkningar:** • Det här menyalternativet är tillgängligt när fler än ett nätverkstillval är installerat. • Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Genvägslista	Skriver ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar
Logg för faxjobb	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen **Obs!** Detta menyalternativ är endast tillgängligt när Aktivera logg för faxjobb i faxinställningsmenyn är På.

Menypost	Beskrivning
Logg för faxsamtal	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 försöken, mottagna och blockerade samtalen **Obs!** Detta menyalternativ är endast tillgängligt när Aktivera logg för faxjobb i faxinställnings-menyn är På.
Kopieringsgenvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om kopiering av genvägar
E-post genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar
Faxgenvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar
FTP-genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om FTP-genvägar
Profillista	Skriver ut en lista med profiler som finns lagrade i skrivaren
Skriv ut teckensnitt	Skriver ut en rapport över alla teckensnitt tillgängliga för skrivarspråket som är inställt i skrivaren
Skriv ut katalog	Skriver ut en lista över alla resurser som lagras på ett flashminneskort (tillval) eller på skrivarens hårddisk. **Anmärkningar:** • Buffertstorleken måste vara inställd på 100 %. • Kontrollera att flashminneskortet eller hårddisken är installerade på rätt sätt och fungerar.
Demoutskrift	Skriver ut demofiler som finns tillgängliga i den fasta programvaran, flash-alternativet och diskal-ternativet.
Inventarierapport	Skriver ut en rapport med resursinformation som skrivarens serienummer och modellnamn. Rapporten innehåller text och UPC-streckkoder som kan skannas in i en resursdatabas.

Menyn Nätverk/portar

Menyn Aktivt nätverkskort

Menyalternativ	Beskrivning
Aktiv NIC Automatisk [lista över tillgängliga nätverkskort]	**Anmärkningar:** • Auto är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast om ett extra nätverkskort är instal-lerat.

Menyn Standardnätverk eller Nätverk [x]

Obs! På den här menyn visas endast aktiva portar. Alla inaktiva portar utelämnas.

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställningen. • När inställningen Av är vald 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	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk **Anmärkningar:** • På är fabriksinställningen. • När inställningen Av är vald 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 Automatisk Av	Ställer 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 skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Nätverksbuffert Automatisk 3 kB till [största tillåtna storlek]	Konfigurerar storleken på nätverkets indatabuffert **Anmärkningar:** • Automatisk är fabriksinställningen. • Värdet 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 största möjliga storleksintervallet för nätverksbufferten måste du avaktivera eller minska storleken på parallellbuffertar, seriella buffertar och USB-buffertar. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Jobb-buffring Av På Automatisk	Utskriftsjobb sparas 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. • 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.

Menyalternativ	Beskrivning
Mac Binary PS Automatisk På Av	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh **Anmärkningar:** • Auto är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
Standardinstallation av nätverk Rapporter Nätverkskort TCP/IP IPv6 Trådlöst AppleTalk	Visar och ställer in skrivarens nätverksinställningar. **Obs!** Menyn Trådlöst visas endast om skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk.
Inställningar för Nätverk [x] Rapporter Nätverkskort TCP/IP IPv6 Trådlöst AppleTalk	

Menyn Nätverksrapporter

Den här menyn kan nås från menyn Nätverk/portar:

Nätverk/portar > **Standardnätverk** eller **Nätverk [x]** > **Standardnätverksinställning** eller **Nätverksinställningar** > **Rapporter** eller **Nätverksrapporter**

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut installationssida	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress

Menyn Nätverkskort

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Nätverk/portar > **Standardnätverk** eller **Nätverk [x]** > **Standardnätverksinställning** eller **Nätverksinställningar för [x]** > **Nätverkskort**

Menyalternativ	Beskrivning
Visa kortstatus Ansluten Frånkopplad	Ger dig möjlighet att se nätverkskortets anslutningsstatus
Visa korthastighet	Ger dig möjlighet att visa hastigheten för ett aktivt nätverkskort

Menyalternativ	Beskrivning
Nätverksadress UAA LAA	Ger dig möjlighet att visa nätverksadresserna
Tidsgräns för jobb 0 10–225	Anger hur lång tid i sekunder som ett utskriftsjobb via nätverket får ta innan det avbryts **Obs!** 90 sekunder är fabriksinställt som standard.
Försättsblad Av På	Gör det möjligt för skrivaren att skriva ett försättsblad **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

TCP-/IP-meny

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

Menypost	Beskrivning
Ange värdnamn	Ger dig möjlighet att ange TCP/IP-värdnamnet **Obs!** Det kan endast ändras från Embedded Web Server.
IP-adress	Ger dig möjlighet att se eller ändra 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	Ger dig möjlighet att visa eller ändra TCP/IP-nätmasken
Gateway	Ger dig möjlighet att visa eller ändra TCP/IP-gatewayen
Aktivera DHCP På Av	Anger DHCP-adress och inställning för parametertilldelning **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Aktivera RARP På Av	Anger inställning för RARP-adresstilldelning **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Aktivera BOOTP På Av	Anger inställning för BOOTP-adresstilldelning **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Aktivera AutoIP Ja Nej	Anger inställning för Nollkonfiguration av nätverk **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera FTP/TFTP Ja Nej	Aktiverar 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	Aktiverar 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	Ger dig möjlighet att se eller ändra WINS-serveradressen
DNS-serveradress	Ger dig möjlighet att se eller ändra DNS-serveradressen

Menypost	Beskrivning
Adress till säkerhetskopie-rings-DNS-server	Visa eller ändra adresser DNS-servrar för till säkerhetskopiering.
Adress till säkerhetskopie-rings-DNS-server 2	
Adress till säkerhetskopie-rings-DNS-server 3	

menyn IPv6

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Nätverk/portar > **Standardnätverk** eller **Nätverk [x]** > **Standardnätverksinställning** eller **Inställning för nätverk [x]** > **IPv6**

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

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera IPv6 På Av	Aktiverar IPv6 i skrivaren **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Autokonfiguration På Av	Specificerar om nätverksadaptern accepterar automatiska konfigurationsposter för IPv6-adress som tillhandahålls av en router **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Ange värdnamn	Ger dig möjlighet att ange värdnamnet **Obs!** Dessa inställningar kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Visa adress	
Visa routeradress	
Aktivera DHCPv6 På Av	Aktiverar DHCPv6 i skrivaren **Obs!** På är fabriksinställt som standard.

Menyn Trådlöst

Med följande menyalternativ kan du visa eller konfigurera inställningarna för trådlös intern skrivarserver.

Obs! Den här menyn är endast tillgänglig på skrivarmodeller som är anslutna till ett trådlöst nätverk.

Menyn Trådlöst kan öppnas från menyn Nätverk/portar:

Nätverk/portar > **Standardnätverk** eller **Nätverk [x]** > **Standardnätverksinställning** eller **Inställningar för nätverk [x]** > **Trådlös**

Menyalternativ	Beskrivning
Wi-Fi Protected Setup Startknapp	Med det här alternativet kan du ansluta skrivaren till ett trådlöst nätverk genom att trycka på knapparna på både skrivaren och åtkomstpunkten (trådlös router) inom en given tidsperiod

Menyalternativ	Beskrivning
Wi-Fi Protected Setup Start-PIN-metod	Med det här alternativet kan du ansluta skrivaren till ett trådlöst nätverk genom att använda en PIN-kod på skrivaren och ange den i de trådlösa inställningarna för åtkomst-punkten
Aktivera/avaktivera automatisk WPS-avkänning Aktivera Avaktivera	Identifierar automatiskt vilken anslutningsmetod en åtkomstpunkt med WPS använder – WPS Tryckknappskontroll (PBC) eller WPS PIN (Personal Identification Number) **Obs!** Avaktiverad är standardinställningen.
Nätverksläge Infrastruktur Ad hoc	Anger nätverksläget **Anmärkningar:** • Ad hoc är fabriksinställt som standard. Detta alternativ konfigurerar trådlös anslutning direkt mellan skrivaren och en dator. • Med Infrastruktur kan skrivaren ansluta till ett nätverk genom en åtkomstpunkt.
Kompatibilitet 802.11b/g 802.11b/g/n	Anger den trådlösa standarden för det trådlösa nätverket **Obs!** 802.11b/g/n är standardinställningen.
Välj nätverk [lista över tillgängliga nätverk]	Här kan du välja ett tillgängligt nätverk som skrivaren kan använda
Visa signalkvalitet	Här kan du se kvaliteten på den trådlösa anslutningen
Visa säkert läge	Här kan du se krypteringsmetoden som används i ett trådlöst nätverk

Obs! *Wi-Fi Protected Setup* (WPS) är en enkel och säker konfiguration med vilken du kan upprätta ett trådlöst nätverk och ställa in säkerheten i nätverket utan förkunskaper om Wi-Fi-teknik. Det är inte längre nödvändigt att konfigurera nätverksnamnet (SSID) och WEP-nyckeln eller WPA-lösenordsfrasen för nätverksenheter.

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

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer 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	Ställer 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 fabriksinställningen. • 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 Automatisk På Av	Ställer 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 och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
USB-buffert Automatisk 3 kB till [största tillåtna storlek] Avaktiverad	Ställer in storleken på USB-indatabufferten **Anmärkningar:** • Auto 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 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 USB-bufferten avaktiverar eller minskar du 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	Utskriftsjobb lagras 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.

Menyalternativ	Beskrivning
Mac Binary PS Automatisk På Av	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh **Anmärkningar:** • Auto 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	Anger 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	Anger 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	Anger gatewayinformation för en extern skrivarserver **Obs!** Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn Parallell [x]

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer 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 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	Ställer 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 fabriksinställningen. • 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 Automatisk På Av	Ställer 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 skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.

Menyalternativ	Beskrivning
Parallellbuffert Automatisk 3 kB till [största tillåtna storlek] Avaktiverad	Ställer in storleken på parallellindatabufferten **Anmärkningar:** • Auto är fabriksinställt som standard. • 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	Utskriftsjobb lagras 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	Aktiverar dubbelriktad kommunikation genom parallellporten **Anmärkningar:** • På är fabriksinställningen. • Av avaktiverar parallellportsanslutningen.
Protokoll Snabbt Standard	Anger 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 Av På	Avgör 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	Avgör om parallellportens data ska läsas av på styrpulsens inledande eller avslutande flank **Obs!** På är fabriksinställningen.

Menyalternativ	Beskrivning
Mac Binary PS Automatisk På Av	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh **Anmärkningar:** • Auto 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	Anger 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	Anger 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	Anger gatewayinformation för en extern skrivarserver **Obs!** Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn Seriell [x]

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer 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 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	Ställer 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 fabriksinställningen. • 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 Automatisk På Av	Ställer 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.

Menyalternativ	Beskrivning
Seriell buffert Automatisk 3 kB till [största tillåtna storlek] Avaktiverad	Ställer in storleken på den seriella indatabufferten **Anmärkningar:** • Automatisk är standardinställningen. • 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	Utskriftsjobb lagras 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	Väljer handskakningsinställningar i den seriella porten för maskin- och programvara **Anmärkningar:** • DTR är standardinställningen. • 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 Av På	Avgör 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.

Menyalternativ	Beskrivning
Baud 9600 19200 38400 57600 115200 138200 172800 230400 345600 1200 2400 4800	Anger 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 8 7	Anger hur många databitar som skickas i varje överföringsram **Obs!** 8 är fabriksinställt som standard.
Paritet Inget Ignorera Jämn Ojämn	Anger paritet för in- och utgående dataramar i det seriella gränssnittet **Obs!** Inget är standardinställningen.
Svara på DSR Av På	Avgör 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

Menyalternativ	Beskrivning
Primär SMTP-gateway	Anger 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	Anger hur många sekunder servern har på sig att försöka skicka ett e-postmeddelande **Obs!** Standardinställningen är 30 sekunder.
Svarsadress	Anger en svarsadress med högst 128 tecken för e-post som skickas från skrivaren

Menyalternativ	Beskrivning
Använd SSL Avaktiverad Förhandla Obligatoriskt	Anger att skrivaren ska använda SSL för förbättrad säkerhet vid anslutning till SMTP-servern **Anmärkningar:** • Standardinställningen är Avaktiverad. • Med inställningen Förhandla avgör SMTP-servern om SSL ska användas.
SMTP-serverautentisering Ingen autentisering krävs Inloggning/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Anger den typ av användarautentisering som krävs för behörighet att skanna till e-post **Obs!** Standardinställningen är ”Ingen autentisering krävs”.
Enhet-Initierad e-post Inget Använd enhetens SMTP-uppgifter	Anger vilka uppgifter som ska användas vid kommunikation med SMTP-servern. Vissa SMTP-servrar kräver behörighetsuppgifter för att skicka e-post. **Anmärkningar:** • Ingen är standardinställningen för Enhet-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 Inget 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

Menyn Redigera säkerhetsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Redigera backuplösenord	Skapar ett backuplösenord **Obs!** Den här menyinställningen visas bara om det finns ett backuplösenord.
Redigera byggnadsblock	Här kan du redigera interna konton, NTLM, olika inställningar och PIN-kod.
Redigera säkerhetsmallar	Här kan du lägga till eller redigera en säkerhetsmall.
Redigera åtkomstkontroller	Här kan du styra åtkomst till skrivarmenyer, uppdateringar av fast programvara, lagrade jobb och andra åtkomstpunkter

Menyn Övriga säkerhetsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Begränsning av antal inloggningar Misslyckade inloggningar Tidsram för misslyckade inloggningar Spärrtid Tidsgräns vid panelinloggning Tidsgräns vid fjärrinloggning	Begränsar antalet och tidsramen för misslyckade inloggningsförsök från skrivarens kontrollpanel innan inloggning spärras för *alla* användare **Anmärkningar:** • "Misslyckade inloggningar" anger antalet misslyckade inloggningsförsök innan inloggningen spärras. Inställningen varierar från 1 – 10. 3 försök är fabriksinställt som standard. • "Tidsram för misslyckade inloggningar" anger hur länge inloggningsförsöken kan pågå innan inloggningen spärras. Inställningar från 1 – 60 minuter. Standardinställningen är 5 minuter. • "Spärrtid" anger hur länge inloggningen är spärrad efter det att gränsen för misslyckade inloggningar har överskridits. Inställningar från 1 – 60 minuter. Standardinställningen är 5 minuter. 1 anger att skrivaren inte påtvingar en spärrtid. • "Tidsgräns vid panelinloggning" anger hur länge skrivaren är inaktiv på startskärmen innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1 – 900 sekunder. Fabriksinställningen är 30 sekunder. • ”Tidsgräns vid fjärrinloggning” anger hur länge ett fjärrgränssnitt är inaktivt innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1 – 120 sekunder. Standardinställningen är 10 minuter.
Bygel för säkerhetsåterställning Åtkomstkontroller="Ingen säkerhet" Ingen effekt Återställ till fabriksinställningarna för säkerhet	Ändrar någon av följande säkerhetsinställningar **Anmärkningar:** • Åtkomstkontroller="Ingen säkerhet" behåller all säkerhetsinformation som användaren har angett. "Ingen säkerhet" är fabriksinställningen. • "Ingen effekt" innebär att återställningen inte haft någon effekt på enhetens säkerhetsinställningar. • "Återställ till fabriksinställningarna för säkerhet" tar bort all säkerhetsinformation som användaren angett och återställer fabriksinställningarna för alla inställningarna i avdelningen Övriga säkerhetsinställningar i både panelen och på webbsidan.
LDAP-certifikatverifiering Begär Försök Tillåt Aldrig	Ger användaren möjlighet att begära ett nytt servercertifikat **Anmärkningar:** • "Begär" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om ett ogiltigt certifikat eller inget certifikat alls används avslutas sessionen omedelbart. "Begär" är standardinställningen. • "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	Begränsar längden på PIN-koden. **Obs!** 4 är standardinställningen.

menyn konfidentiell utskrift

Menyalternativ	Beskrivning
Max ogiltig PIN Av 2–10	Begränsar antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges **Anmärkningar:** • Den här menyn visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk har installerats. • När gränsen har uppnåtts raderas utskriftsjobbet för användarnamnet och PIN-koden.
Giltighetstid för konfidentiellt jobb Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Begränsar den tid som ett konfidentiellt utskriftsjobb finns kvar i skrivaren innan det tas bort **Anmärkningar:** • Om inställningen Jobbutgångsdatum ändras medan det finns konfidentiella utskriftsjobb i skrivarens RAM-minne eller på skrivarens hårddisk kommer utskriftsjobbens utgångsdatum inte att ändras till det nya standarddatumet. • Om skrivaren stängs av tas alla de konfidentiella jobb bort som har lagrats i skrivarens RAM-minne.
Giltighetstid för upprepade jobb Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Anger en tidsgräns för hur länge skrivaren ska lagra utskriftsjobb
Giltighetstid för jobbekräftelse Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Anger en tidsgräns för hur länge skrivaren ska lagra jobb som behöver bekräftas
Giltighetstid för reserverade jobb Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Anger en tidsgräns för hur länge skrivaren ska lagra utskriftsjobb för utskrift vid ett senare tillfälle
Obs! Av är fabriksinställt som standard.	

Menyn Radera tillfälliga datafiler

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

Obs! Den här menyn visas endast om en formaterad och fungerande hårddisk har installerats.

Använd	För att
Rensningsläge Av Auto Manuellt	Ange läget för radering av tillfälliga datafiler. **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard.
Automatisk metod En gång Flera gånger	Ange en metod för automatisk diskrensning. **Anmärkningar:** • Standardinställningen är En gång. • Mycket konfidentiell information bör *endast* raderas med metoden Flera gånger.
Manuell metod En gång Flera gånger	Ange en metod för manuell diskrensning. **Obs!** Standardinställningen är En gång.
Schemalagd metod En gång Flera gånger	Ange en metod för en schemalagd diskrensning. **Obs!** Standardinställningen är En gång.

Menyn Säkerhetsgranskningslogg

Menyalternativ	Beskrivning
Exportera logg	Ger en behörig användare möjlighet att exportera säkerhetsloggen **Anmärkningar:** • För att exportera loggen från skrivarens kontrollpanel måste en flash-enhet vara ansluten till skrivaren. • Från den inbyggda webbservern kan loggen hämtas till en dator.
Ta bort logg Ja Nej	Anger om granskningsloggar tas bort **Obs!** Ja är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Konfigurera logg Aktivera granskning Aktivera fjärr-syslog Fjärrsystemloggserver Fjärrsystemloggport Fjärrsystemloggmetod Fjärr-syslog-funktionen Logga alla beteenden Administratörens e-postadress Signera exporter digitalt Allvarlighetsgrad för händelser som ska loggas Fjärrsystemlogg icke loggade händelser Varningen e-postmeddelandelogg rensad Varningen e-postmeddelandelogg packad Varningen e-post full % full varningsnivå Varningen e-postmeddelandelogg exporterad Varningen inställningar ändrade för e-postmeddelandelogg Loga radslut	Anger om och hur granskningsloggarna skapas **Obs!** De fabriksinställda standardinställningarna aktiverar säkerhetsgranskningsloggen.

Menyn Ange datum och tid

Menyalternativ	Beskrivning
Dagens datum och tid	Visar skrivarens aktuella datum- och tidsinställningar
Ställa in datum och tid manuellt	**Obs!** Datum/tid ställs in i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM:SS.
Tidszon	**Obs!** GMT är standardinställningen.
Använda sommartid automatiskt På Av	**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 Av 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	Aktiverar Network Time Protocol, som synkroniserar klockorna för olika enheter i ett nätverk **Obs!** På är fabriksinställningen.
NTP-server	Ger dig möjlighet att se NTP-serveradresserna

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera autentisering Av På	Ger dig möjlighet att ändra autentiseringsinställningen till på eller av **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Menyn Inställningar

Menyn Allmänna inställningar

Menypost	Beskrivning
Skärmspråk English Français Deutsch Italiano Espanol Grekiska Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugues Suomi Ryska Polski Magyar Turkce Cesky Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Koreanska Japanska	Ställer in vilket språk som ska visas på displayen **Obs!** Det kan hända att alla språk inte är tillgängliga för alla skrivare.
Ekoläge Av Energi Energi/papper Papper	Minimerar användningen av energi, papper eller specialmaterial **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. Det återställer skrivaren till fabriksinställningarna. • När Ekoläge anges till Energi eller Papper kan prestanda påverkas, men inte utskriftskvaliteten.
Signal: ADF påfylld Aktiverad Avaktiverad	Anger om den automatiska dokumentmataren avger en ljudsignal när papper läggs i **Obs!** Avaktiverad är fabriksinställt som standard.
Tyst läge Av På	Minskar skrivarens bullernivå **Obs!** Av är fabriksinställt som standard. Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationer för den här skrivaren.

Menypost	Beskrivning
Kör första inställning Ja Nej	Kör installationsguiden **Anmärkningar:** • Ja är fabriksinställt som standard. • Efter att ha slutfört installationsguiden genom att välja Klar på skärmen för Välj land, blir standardinställningen Nej.
Tangentbord Tangentbordstyp English Français Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Grekiska Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portugues Ryska Polski Schweizer-tyska Schweizer-franska Turkce Koreanska Specialtangent [x] Fliken accenter/symboler På Av Fliken ryska/polska På Av Fliken koreanska På Av	Anger språk och information om specialtangenter på kontrollpanelens tangentbord. De extra tabbarna ger åtkomst till accenttecken och symboler från tangentbordet på skrivarens kontrollpanel.
Pappersstorlekar USA Mått	Anger måttenhet för pappersstorlekar **Anmärkningar:** • Grundinställningen beror på valet av land eller region i inställningsguiden. • Om du ändrar den här inställningen så ändras också standardinställningen för alla inmatningskällor i menyn Pappersstorlek/papperstyp.
Portintervall för skanning till dator [portintervall]	Specificerar ett giltigt portintervall för skrivare bakom en portblockerande brandvägg. De giltiga portarna specificeras av två nummeruppsättningar som separeras av ett semikolon. **Obs!** 9751:12000 är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Information som visas Vänster sida Höger sida Anpassad text [x] [textinmatning]	Anger vad som ska visas högst upp till vänster och höger på huvudskärmen För menyerna Vänster sida och Höger sida väljer du mellan följande alternativ: Aldrig IP-adress Värdnamn Kontaktnamn Plats Datum/tid mDNS/DDNS-servicenamn Namn på nollkonfiguration Kassettnivå Anpassad text [x] **Anmärkningar:** • IP-adressen visas som standard på vänster sida. • Datum/tid visas som standard på höger sida.
Visad information (fortsatt) [x] Toner [x] fotoenhet Uppsamlingsflaska Fixeringsenhet Överföringsband	Anpassar den information som visas för förbrukningsartiklar 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 fabriksinställning för meddelande att visa.

Menypost	Beskrivning
Visad information (fortsatt) Pappersstopp Fyll på papper Servicefel	Anger vad som visas vid Pappersstopp, Fyll på papper och Underhållsfel. Tillgängliga alternativ för varje knapp är: Aktivera Ja Nej Meddelandetyp att visa Standard Växla standardmeddelande [textinmatning] Alternativt meddelande [textinmatning] **Anmärkningar:** • Nej är fabriksinställning för Aktivera. • Standard är fabriksinställning för Typ av meddelande att visa.
Anpassning av huvudmenyn Ändra språk Kopiera Kopieringsgenvägar Faxa Faxgenvägar E-post E-post genvägar FTP FTP-genvägar Sök pausade jobb Pausade jobb USB-enhet Profiler och lösningar Bokmärken Jobb efter användare Formulär och favoriter	Gör det möjligt för dig att lägga till eller ta bort ikoner som visas på huvudmenyn Tillgängliga alternativ för ikonerna: Visa Visa inte
Datumformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Formaterar skrivarens datum
Tidsformat 12 timmar FM/EM. 24-timmarsklocka	Formaterar skrivarens tid
Ljusstyrka för skärm 20–100	Anger ljusstyrkan på skrivarens kontrollpanelsskärm
Ensidig kopiering På Av	Ställer in kopiering från skannerglaset på endast en sida åt gången **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Utmatningsljus Lysdiod för standardfack Normal-/Standbyläge Ljust Dämpat Av Energisparläge Ljust Dämpat Av Utflödesalternativ fack-LED Normal-/Standbyläge Ljust Dämpat Av Energisparläge Ljust Dämpat Av	Anger mängden ljus från standard- eller tillvalsfacket **Anmärkningar:** • Ljust är fabriksinställt som standard i normal-/standby-läge. • I energisparläge är fabriksinställningen Nedtonat.
Audiofeedback Knappen Feedback På Av Volym 1–10	Ställer in ljudvolymen för knapparna **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard för knappfeedback. • 5 är fabriksinställt som standard för volym.
Feedback för taktil pekskärm På Av	Ger pekskärmsfunktioner **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Visa bokmärken På Av	Anger om bokmärken ska visas i området Lagrade jobb **Obs!** På är fabriksinställt som standard. Bokmärken visas i området Lagrade jobb när På valts.
Tillåt bakgrundsborttagning På Av	Anger 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	Gör att du kan skanna flera jobb till en fil **Obs!** På är fabriksinställt som standard. Om du väljer På kan denna inställning aktiveras för specifika jobb.
Återställning av stopp i skanner Jobbnivå Sidnivå	Anger hur ett skanningsjobb ska hanteras om det uppstår papperskvadd 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 återskannar du från den sidan som fastnat och framåt.

Menypost	Beskrivning
Uppdateringsfrekvens för webbsida 30–300	Anger antalet sekunder mellan uppdateringarna av den inbäddade webbsidan **Obs!** 120 sekunder är fabriksinställt som standard.
Kontaktnamn	Anger ett kontaktnamn för skrivaren **Obs!** Kontaktnamnet lagras i den inbyggda webbservern.
Plats	Anger skrivarens placering **Obs!** Platsen lagras i den inbyggda webbservern.
Alarm Alarmkontroll Kassettalarm Häftningsfel Hålslagningsalarm	Ställer in ett alarm så att det avger en signal när skrivaren behöver åtgärdas Tillgängliga alternativ för varje alarmtyp är: Av En gång Fortlöpande **Anmärkningar:** • En gång är fabriksinställt som standard för Alarmkontroll. En gång innebär tre korta signaler. • Av är fabriksinställt som standard för Kassettalarm. Av betyder att ingen signal avges. • Med Fortlöpande upprepas tre signaler var tionde sekund.
Tidsgränser Standbyläge Avaktiverad 1–240	Anger antalet minuter av inaktivitet innan skrivaren försätts i läget med lägre energiförbrukning **Obs!** 15 minuter är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Viloläge 2–240	Anger hur lång tid skrivaren väntar när ett utskriftsjobb har skrivits ut innan den övergår i energisparläge **Obs!** 5 minuter är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Tidsgräns för standbyläge Avaktiverad 1–3 timmar 6 timmar 1–3 dagar 1–2 veckor 1 månad	Anger hur lång tid som skrivaren ska vänta innan den sätts i standbyläge **Obs!** 3 dagar är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Tidsgräns för standbyläge vid anslutning Ej standbyläge Standbyläge	Ställer in skrivaren på standbyläge även om det finns en aktiv Ethernet-anslutning **Obs!** Ej standbyläge är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Skärmtidsgräns 15–300	Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar innan skrivardisplayen återgår till läget **`Klar`**. **Obs!** 30 sekunder är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Tidsgränser Utskriftstidsgr. Avaktiverad 1–255	Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar innan ett meddelande om jobbavslut tas emot och innan återstoden av utskriftsjobbet avbryts **Anmärkningar:** • 90 sekunder 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	Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar på ytterligare data innan ett utskriftsjobb avbryts **Anmärkningar:** • 40 sekunder 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	Anger 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:** • 30 sekunder är fabriksinställt som standard. • Den här menyn visas bara om en hårddisk har installerats på skrivaren.
Skrivaråterhämtning Avaktiverad Auto fortsättn. 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 Auto På Av	Anger om skrivaren ska skriva ut de sidor som 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 Skydda sida Av På	Gör det möjligt för skrivaren att skriva ut en sida som kanske inte skrivits ut i annat fall **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.

Menypost	Beskrivning
Tryck på knappen Vila Vila Standbyläge Gör inget	Anger hur skrivaren ska reagera om du trycker kort på knappen Viloläge när den är inaktiv **Obs!** Viloläge är fabriksinställningen.
Tryck på och håll ned knappen Vila Gör inget Vila Standbyläge	Anger hur skrivaren ska reagera om du trycker en längre stund på knappen Viloläge när den är inaktiv **Obs!** Gör inget är fabriksinställt som standard.
Fabriksinställningar Återställ inte Återställ nu	Återställer skrivarinställningarna till fabriksinställningarna **Anmärkningar:** • Återställ inte är fabriksinställt som standard. Återställ inte bevarar de användardefinierade inställningarna. • Återställ nu raderar alla hämtningar som finns lagrade i RAM-minnet. Hämtningar som finns i flashminnet påverkas inte.

Menyn Kopieringsinställningar

Menypost	Beskrivning
Innehållstyp Text/foto Text Grafik Foto	Anger innehållet i originaldokumentet **Obs!** Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Färglaser Bläckstråle Tidskrift Tryck på Svartvit laser Foto/film Tidning Annat	Anger hur originaldokumentet skapades **Obs!** Färglaser är fabriksinställt som standard.
Färg På Av	Anger om kopior skrivs ut i färg **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Tillåt färgkopior På Av	Ger dig möjlighet att aktivera eller avaktivera färg i kopieringen. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard. • Om detta sätts till Av kommer alla menyer som behandlar färg att gömmas. • Den här inställningen åsidosätter färginställningen.

Menypost	Beskrivning
Automatisk färgigenkänning Färgkänslighet 1-9 Områdeskänslighet 1-9	Ställer in det antal färger skrivaren kan känna igen från originaldokumentet **Obs!** Det här menyalternativet gäller bara när Färg är inställt på Auto.
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt till 1-sidigt 1-sidigt till 2-sidigt 2-sidigt till 1-sidigt 2-sidigt till 2-sidigt	Anger om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt och 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 på 1 stående 2 på 1 liggande 4 på 1 stående 4 on 1 Landscape	Gör det möjligt att kopiera två eller fyra blad till en enda sida **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skriv ut sidkanter Av På	Anger om en kant skrivs ut **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Sortera På [1,2,1,2,1,2] Av [1,1,1,2,2,2]	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument, skrivs kopiorna ut buntvis **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Hålslag Av 2 hål 3 hål 4 hål	Anger den typ av hålslagning som ska användas i ett utskrifts- eller kopieringsjobb **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Häftning Av Auto Tillbaka Dubbel Två dubbla Främre	Ger dig möjlighet att aktivera eller avaktivera häftenheten **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Menyn visas endast när en häftenhet är installerad.

Menypost	Beskrivning
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort ID-kort Anpassad skanningsstorlek [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar	Anger pappersstorleken för originaldokumentet **Obs!** Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Kopiera till källa Fack [x] Automatisk storleksmatchning Manuell matare	Anger papperskällan för kopieringsjobb **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad OH-film På Av	Lägger ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Lägger ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Fack [x] Manuell matare	Anger källa för skiljeark **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Anger nivån av mörkhet för kopieringsjobbet **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Utmatningsmagasin Standardmagasin Fack [x]	Anger facket som ska användas för kopieringsjobbet **Anmärkningar:** • Standardfack är fabriksinställt som standard. • Fack [x] visas bara när minst ett tillvalsfack är installerat.

Menypost	Beskrivning
Antal kopior 1-999	Anger hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet **Obs!** Fabriksinställningen är 1.
Sidhuvud/Sidfot [Plats] Av Datum/tid Sidnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Anpassad text	Anger sidhuvud- eller sidfotsinformation samt placeringen på sidan Välj bland följande alternativ för placeringen: • Upptill vänster • Upptill mitten • Upptill höger • Nedtill vänster • Nedtill mitten • Nedtill höger **Anmärkningar:** • "Av" är fabriksinställt som standard för platsen. • Alla sidor är fabriksinställt som standard för Skriv ut på.
Vattenmärke Av Konfident. Kopiera Utkast Brådskande Anpassat	Anger vattenmärkestexten som ska skrivas ut på varje sida i kopieringsjobbet. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Anpassat vattenmärke	Anger den anpassade vattenmärkestexten **Obs!** Maximalt 64 tecken är tillåtet.
Tillåt prioritetskopior På Av	Tillåter avbrott av ett utskriftsjobb för att kopiera en sida eller ett dokument **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb Av På	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Den här menyn visas bara om en fungerande hårddisk har installerats.
Tillåt spara som genväg På Av	Gör att du kan spara anpassade kopieringsinställningar som genvägar **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Autocentrera Av På	Gör att du automatiskt kan centrera innehållet på sidan **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktiverar en jämn färgbalans i utskriften

Menypost	Beskrivning
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Anger vilken färg som ska utelämnas och justerar bortfallsinställningen för varje färgtröskel **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast Bäst för innehåll 0–5	Anger kontrasten som använts för kopieringsjobbet **Obs!** Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapar en negativ bild av originaldokumentet **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant Av På	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justerar skärpan på en kopia **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Anger om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard.
Provkopia Av På	Skapar en provkopia av originaldokumentet **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Menyn Faxinställningar

Menyn Faxläge (Analog faxinställning)

I detta läge skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Allmänna faxinställningar

Menypost	Beskrivning
Återställa fabriksinställningar	Återställer fabriksinställningarna för alla faxinställningar

Menypost	Beskrivning
Optimera faxkompatibilitet	Optimerar faxkompatibilitet med andra faxar
Stationsnamn	Anger faxens namn i skrivaren
Stationsnummer	Anger numret som är tilldelat faxen
Stations-ID Stationsnamn Stationsnummer	Anger hur faxen ska identifieras
Aktivera manuellt fax Av På	Konfigurerar 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 här inställningen.
Minnesanvändning Lika med De flesta skickade Alla skickade Alla mottagna De flesta mottagna	Definierar allokeringen av icke-flyktigt minne mellan sändning och mottagning av fax **Obs!** Likvärdigt är fabriksinställningen.
Avbryt fax Tillåt Tillåt inte	Anger om det är tillåtet att avbryta faxjobb
Dolt faxnummer Av Från vänster Från höger	Anger riktningen från vilken siffror döljs i ett utgående faxnummer. **Obs!** Antalet tecken som döljs bestäms av inställningen Siffror att dölja.
Siffror att dölja 0–58	Anger antalet siffror som ska döljas i ett utgående faxnummer.

Menypost	Beskrivning
Försättsblad fax Försättsblad fax Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid Inkludera till fält På Av Inkludera frånfält Av På Från Ta med meddelandefält Av På Meddelande Ta med logotyp Av På Inkludera sidfot [x] Sidfot [x]	Konfigurerar faxförsättsblad **Obs!** Av som standard är fabriksinställt som standard för alla faxförsättsbladsalternativ.

Inställningar för att skicka fax

Menypost	Beskrivning
Upplösning Standard Fin 200 dpi Superfin 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Anger kvaliteten för antalet 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.

Menypost	Beskrivning
Originalstorlek Blandade storlekar US Letter US Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning	Anger originaldokumentets storlek **Obs!** Blandade storlekar är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Anger innehållet i originaldokumentet **Obs!** Text är fabriksinställt som standard.
Innehållskälla Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat Svartvit laser	Anger hur originaldokumentet skapades **Obs!** Färglaser är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Använd prefix	Låter dig ange ett uppringningsprefix, till exempel 99. Ett fält där du kan ange nummer visas.
Regler för uppringningsprefix Prefixregel [x]	Upprättar en prefixregel

Menypost	Beskrivning
Automatisk återuppringning 0-9	Anger antalet gånger skrivaren ska försöka skicka faxet till ett angivet nummer. **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Uppringningsintervall 1–200	Anger antalet minuter mellan återuppringningar
Bakom PABX Nej Ja	Aktiverar eller avaktiverar blind uppringning, dvs. uppringning utan kopplingston
Aktivera ECM Ja Nej	Aktiverar eller avaktiverar ECM (Error Correction Mode - felkorrigeringsläge) för faxjobb
Aktivera faxskanningar På Av	Ger dig möjlighet att faxa filer som har skannats i skrivaren
Drivrutin till fax Ja Nej	Ger skrivardrivrutinen möjlighet att skicka faxjobb
Tillåt spara som genväg På Av	Gör att du kan spara faxnummer som genvägar i skrivaren
Uppringningsläge Ton Pulsval	Anger uppringningssignalen
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Anger den maximala överföringshastigheten när fax skickas
Anpassade skanningsjobb Av På	Gör att du kan skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till en enstaka fil
Skanningsförhandsgransking Av På	Anger om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktiverar en jämn färgbalans i den skannade bilden

Menypost	Beskrivning
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Anger vilken färg som ska utelämnas och justerar bortfallsinställningen för varje färgtröskel **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast Bäst för innehåll 0–5	Anger kontrast för den skannade bilden **Obs!** Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapar en negativ bild av originaldokumentet **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant Av På	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant innan faxning **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 0–5	Justera skärpan på ett fax **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Anger om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard.
Aktivera färgfaxskanningar Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid	Aktiverar färgfaxning **Obs!** Av som standard är fabriksinställt som standard.
Konvertera automatiskt färgfax till enfärgade fax På Av	Konverterar alla utgående fax till svartvitt **Obs!** På är fabriksinställt som standard.

Inställningar för att ta emot fax

Menypost	Beskrivning
Aktivera faxmottagning På Av	Gör att skrivaren kan ta emot faxjobb **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Aktivera nummerpresentation På Av	Visar nummerpresentationsinformation för ett inkommande fax. **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Faxjobb väntar Aldrig Toner Toner och material	Tar bort faxjobb som kräver särskilda otillgängliga resurser från utskriftskön **Obs!** Ingen är fabriksinställt som standard.
Signaler till svar 1–25	Anger antalet ringsignaler innan ett inkommande faxjobb besvaras **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
Automatisk reducering På Av	Anpassar ett inkommande faxjobb till formatet hos det påfyllda utskriftsmaterialet **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Papperskälla Auto Fack [x] Universalarkmatare	Anger den papperskälla som valts för utskrift av inkommande fax
Sidor (dubbelsidiga) Av På	Aktiverar dubbelsidig utskrift av inkommande faxjobb
Skiljeblad Av Före jobb Eft. jobb	Ger skrivaren möjlighet att sätta in skiljeblad för inkommande faxjobb
Skiljearkkälla Fack [x] Manuell matare	Anger var skrivaren ska hämta skiljebladet
Utmatningsmagasin Standardmagasin Fack [x]	Anger utmatningsfacket **Obs!** Fack 1 är endast tillgängligt när en efterbehandlare är installerad.
Faxsidfot Av På	Skriver ut överföringsinformation längst ner på alla mottagna faxsidor **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Tidsstämpel för faxsidfot Utskriftstid Mottagningstid	Skriver ut tiden när faxet togs emot **Obs!** Mottagningstid är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Anger den maximala överföringshastigheten i baud för mottagning av fax
Vidarebef. fax Skriv ut Skriv ut och vidarebefordra Vidarebefordra	Aktiverar vidarebefordran av mottagna fax till annan mottagare
Vidarebef. till Faxa E-post FTP LDSS eSF	Anger den typ av mottagare som fax vidarebefordras till **Obs!** Denna meny finns bara på den inbäddade webbsservern.
Vidarebef. till genväg	Gör att du kan ange det genvägsnummer som överensstämmer med mottagartypen (Fax, E-post, FTP; LDSS eller eSF)
Blockera fax utan avsändare Av På	Aktiverar blockering av inkommande fax som skickas från enheter som saknar stations-ID
Skräpfaxlista	Aktiverar listan över spärrade faxnummer som lagras i skrivaren
Lagrar fax Läge för lagrade fax Av Alltid på Manuellt Schemalagt Faxlagringsschema	Möjliggör faxlagring jämt eller enligt en inställd planering **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Hålslag Av På	Anger om utskrifter är hålslagna
Häftning Av 1 häftklammer 2 häftklamrar 4 häftklamrar	Anger om utskrifter häftas
Aktivera färgfaxmottagning På Av	Aktivera mottagning av färgfax

Inställningar för faxlogg

Menypost	Beskrivning
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Aktiverar utskrift av en överföringslogg efter varje faxjobb
Logga mottagningsfel Skriv aldrig ut Skriv ut vid fel	Aktiverar utskrift av en mottagningsfellogg
Skriv ut loggar automatiskt På Av	Aktiverar automatisk utskrift av faxloggar **Obs!** Loggutskrift efter var 200:e fax.
Logga papperskälla Fack [x] Manuell matare	Anger den papperskälla som ska användas för loggutskrift
Visa loggar Namn på fjärransluten fax eller station Uppringt nummer	Anger om utskrivna loggar ska visa uppringt nummer eller returnerat stations-nummer
Aktivera logg för faxjobb På Av	Aktiverar åtkomst till faxjobbsloggen
Aktivera logg för faxsamtal På Av	Aktiverar åtkomst till faxsamtalsloggen
Loggutmatningsfack Standardmagasin Fack [x]	Anger utmatningsfacket för de utskrivna faxloggarna

Högtalarinställningar

Menypost	Beskrivning
Högtalare På tills ansluten Alltid på Alltid av	Anger läget för högtalaren **Obs!** På tills ansluten är fabriksinställningen. Ett ljud låter tills faxanslutningen är gjord.
Högtalarvolym Hög Låg	Styr volyminställningen **Obs!** Hög är fabriksinställt som standard.
Ringsignalvolym På Av	Styr faxhögtalarens ringsignalvolym **Obs!** På är fabriksinställt som standard.

Svar på

Menypost	Beskrivning
Alla ringsignaler Endast enkelringning Endast dubbelringning Endast trippelringning Endast enkel- eller dubbelringning Endast enkel- eller trippelringning Endast dubbel- eller trippelringning	Anger ringsignalmönster när enheten tar emot samtal **Obs!** Alla ringsignaler är standardinställningen.

Menyn Faxläge (faxserver)

I faxserverläget skickas faxjobbet till en faxserver för överföring.

Menyalternativ	Beskrivning
Till format	Gör att du kan ange informationen via det virtuella tangentbordet på skrivarens pekskärm
Svarsadress	
Ämne	
Meddelande	
SMTP-installation	Anger installationsinformation för SMTP
Primär SMTP-gateway	Anger information om SMTP-serverporten
Sekundär SMTP-gateway	
Bildformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Anger bildtypen för skanning till fax
Innehållstyp Text Text/Foto Grafik Foto	Anger innehållet i originaldokumentet **Obs!** Text är fabriksinställt som standard.
Innehållskälla Färglaser Bläckstråleskrivare Foto/film Magasin Tidning Tryckpress Annat	Anger hur originaldokumentet skapades **Obs!** Färglaser är fabriksinställt som standard.
Upplösning, fax Standard Fin 200 dpi Superfin 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Anger upplösningsnivån för skanning till fax

Menyalternativ	Beskrivning
Mörker 1–9	Gör utskriften ljusare eller mörkare **Obs!** 5 Fabrikens standardinställning.
Välja en riktning Stående Liggande	Anger riktning för den skannade bilden
Originalstorlek US Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexiko) JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas **Obs!** US Letter är fabriksinställningen för USA. A4 är den internationella fabriksinställningen.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välj mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb 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 fabriksinställningen. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Aktivera analog mottagning Av På	Aktivera analog faxmottagning **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

menyn E-postinställningar

Menypost	Beskrivning
inställning av e-postserver Ärende Meddelande Filnamn	Anger information om e-postservern

Menypost	Beskrivning
inställning av e-postserver Skicka mig en kopia Visas aldrig På som standard Av som standard Alltid på	Skickar en kopia av e-postmeddelandet tillbaka till avsändaren. **Obs!** Fabriksinställningen är Visas aldrig.
inställning av e-postserver Maximal e-poststorlek 0–65535 kB	Anger den maximala e-poststorleken i kilobyte **Obs!** E-post större än den angivna storleken sänds inte.
inställning av e-postserver Felmeddelande, storlek	Skickar ett meddelande när ett e-postmeddelande är större än den inställda storleksgränsen.
inställning av e-postserver Begränsa destinationer	Anger ett domännamn såsom företagets domännamn och begränsar sedan destinationerna för e-post till endast den domänen **Anmärkningar:** • E-post kan bara skickas till den inställda domänen. • Begränsningen är en domän.
inställning av e-postserver Webblänksinställning Server Logga in Lösenord Sökväg Filnamn Webblänk	Anger sökvägen till e-postservern, till exempel: **`/katalog/sökväg`**. **Obs!** Tecknen **`* : ? < > |`** är ogiltiga i en sökväg.
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Anger formatet på den skannade filen **Obs!** PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	Konfigurerar PDF-inställningar **Anmärkningar:** • 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. • Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats. • Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger.

Menypost	Beskrivning
Innehållstyp Text/foto Foto Text Grafik	Anger innehållet i originaldokumentet **Obs!** Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat Svartvit laser	Anger hur originaldokumentet skapades **Obs!** Färglaser är fabriksinställt som standard.
Färg På Av	Anger om kopior skrivs ut i färg **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Upplösning 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi 75 dpi	Anger upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum **Obs!** 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Anger orienteringen för den skannade bilden **Obs!** Stående är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar	Anger originaldokumentets storlek **Obs!** Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Anger hur text och bilder orienteras på sidan **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation 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. • Denna meny gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Textstandard 5–90	Anger kvaliteten på textbilden i relation till filstorlek och bildkvalitet **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Anger kvaliteten på en text- eller fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Anger kvaliteten på en fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 50 är fabriksinställt som standard.
E-postbilder skickas som Bilaga Webblänk	Anger hur bilderna ska skickas **Obs!** Bilaga är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ger möjlighet att välja mellan ensidiga TIFF-filer 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. • Denna meny gäller för samtliga skanningsfunktioner.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Anger det format som används för att komprimera TIFF-filer **Obs!** LZW är fabriksinställningen.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Anger om överföringsloggen ska skrivas ut **Obs!** Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Fack [x] Manuell matare	Anger papperskällan för utskrift av e-postloggar **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Bitdjup för e-post 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bitars-bilder används när Färg är Av. **Obs!** 8 bit är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb Av På	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skanningsförhandsgransking Av På	Anger om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg På Av	Gör att du kan spara e-postadresser som genvägar **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av syns inte knappen Spara som genväg på e-postdestinationsskärmen.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktiverar en jämn färgbalans i utskriften

Menypost	Beskrivning
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Anger vilken färg som ska utelämnas och justerar bortfallsinställningen för varje färgtröskel **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast Bäst för innehåll 0–5	Anger kontrasten på utskriften **Obs!** Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapar en negativ bild av originaldokumentet **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant Av På	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justerar skärpan hos en skannad bild **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Anger om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard
Använd cc:/bcc: Av På	Aktiverar användningen av cc- och bcc-fälten **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

menyn FTP-inställningar

Menypost	Beskrivning
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (.rtf) TXT (.txt)	Anger formatet på FTP-filen **Obs!** PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	Konfigurerar PDF-inställningar **Anmärkningar:** • 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. • Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och fungerande hårddisk installerats. • Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger.
Innehållstyp Text/foto Foto Text Grafik	Anger innehållet i originaldokumentet **Obs!** Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat Svartvit laser	Anger hur originaldokumentet skapades **Obs!** Färglaser är fabriksinställt som standard.
Färg På Av	Anger om kopior skrivs ut i färg **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Upplösning 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi 75 dpi	Anger kvaliteten på skanningen i punkter per tum **Obs!** 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Anger orienteringen för den skannade bilden **Obs!** Stående är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar	Anger originaldokumentets storlek **Obs!** Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Anger hur text och bilder orienteras på sidan **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation 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. • Denna meny gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Textstandard 5–90	Anger kvaliteten på texten i relation till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Anger kvaliteten på en text-/fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Anger kvaliteten på en fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ger möjlighet att välja mellan ensidiga TIFF-filer 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. • Denna meny gäller för samtliga skanningsfunktioner.

Menypost	Beskrivning
TIFF-komprimering LZW JPEG	Anger det format som används för att komprimera TIFF-filer **Obs!** LZW är fabriksinställningen.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Anger om överföringsloggen ska skrivas ut **Obs!** Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Fack [x] Manuell matare	Anger en papperskälla för utskrift av FTP-loggar **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Loggutmatningsfack Standardmagasin Fack [x]	Anger ett utmatningsfack för FTP-loggar **Anmärkningar:** • Standardfack är fabriksinställt som standard. • Fack [x] visas bara när minst ett tillvalsfack är installerat.
FTP, bitdjup 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. **Obs!** 8 bit är fabriksinställt som standard.
Filnamn	Gör det möjligt att ange ett basfilnamn. **Obs!** Gränsen är 53 tecken.
Skanna anpassat jobb Av På	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka skanningsjobb **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skanningsförhandsgransking Av På	Anger om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg På Av	Aktiverar genvägsskapande för FTP-adresser **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktiverar en jämn färgbalans i utskriften

Menypost	Beskrivning
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Anger vilken färg som ska utelämnas och justerar 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	Anger kontrasten på utskriften **Obs!** Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapar en negativ bild av originaldokumentet **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Skanna kant till kant Av På	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justerar skärpan på en skannad bild **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Anger om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard.

menyn Flashenhet

Skanningsinställningar

Menypost	Beskrivning
Format PDF (.pdf) Skyddad PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet på den fil som ska skickas via FTP **Obs!** PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
PDF-inställningar PDF-version 1.2–1.7 A–1a PDF-komprimering Normal Hög Skyddad PDF Av På Sökbar PDF Av På	Konfigurerar PDF-inställningar **Anmärkningar:** • 1,5 är fabriksinställningen som standard för PDF-versionen. • Normal är fabriksinställt som standard för PDF-komprimering. • Av är fabriksinställningen för Säker PDF och Sökbar PDF. Säker PDF kräver att du anger ditt lösenord två gånger.
Innehållstyp Text/foto Foto Text Grafik	Anger innehållet i originaldokumentet **Obs!** Text/Foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Färglaser Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck på Annat Svartvit laser	Anger hur originaldokumentet skapades **Obs!** Färglaser är fabriksinställt som standard.
Färg På Av	Anger om utskrifter ska vara i färg **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Upplösning 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi 75 dpi	Anger upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum (dpi) **Obs!** 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare **Obs!** Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Anger orienteringen för den skannade bilden **Obs!** Stående är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar	Anger pappersstorleken för originaldokumentet **Obs!** Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation 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. • Denna meny gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Textstandard 5–90	Anger kvaliteten på texten i relation till filstorlek och bildkvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och kvalitet. **Obs!** 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Anger kvaliteten på fotot i relation till filstorlek och kvalitet **Obs!** 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Ger möjlighet att välja mellan ensidiga TIFF-filer och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till FTP-jobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida i varje fil. **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard. • Denna meny gäller för samtliga skanningsfunktioner.

Menypost	Beskrivning
TIFF-komprimering LZW JPEG	Anger det format som används för att komprimera TIFF-filer **Obs!** LZW är fabriksinställningen.
Skanningens bitdjup 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. **Obs!** 8 bit är fabriksinställt som standard.
Filnamn	Gör det möjligt att ange ett basfilnamn. **Obs!** 53 är det högsta tillåtna antalet tecken.
Skanna anpassat jobb Av På	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skanningsförhandsgransking Av På	Anger om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia **Obs!** Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan - röd Magenta - grön Gul - blå	Aktiverar en jämn färgbalans i den skannade bilden
Färgbortfall Färgbortfall Aldrig Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Anger vilken färg som ska utelämnas och justerar bortfallsinställningen för varje färgtröskel **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast Bäst för innehåll 0–5	Anger kontrast för den skannade bilden **Obs!** Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapar en negativ bild av originaldokumentet **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild **Obs!** Fabriksinställningen är 0.

Menypost	Beskrivning
Skanna kant till kant Av På	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justerar skärpan hos en skannad bild **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ger användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara varm eller kall. Kall ger en mer blå utskrift än standard medan varm ger en rödare utskrift än standard.

Utskriftsinställningar

Menypost	Beskrivning
Kopior 1-999	Anger standardantalet kopior för varje utskriftsjobb **Obs!** Fabriksinställningen är 1.
Papperskälla Fack [x] Universalarkmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Anger standardpapperskälla för alla utskriftsjobb **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Färg Färg Endast svart	Anger om kopior skrivs ut i färg **Obs!** Färg är fabriksinställt som standard.
Sortera På (1,2,1,2,1,2) Av (1,1,1,2,2,2)	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis **Obs!** På är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Anger om skrivaren ska skriva ut på ena eller på båda sidorna av pappret **Obs!** Enkelsidigt är fabriksinställt som standard.
Häftning Av Auto Tillbaka Dubbel Två dubbla Främre	Anger om utskrifter häftas **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Den här menyn visas bara om en häftenhet är installerad.
Hålslagning Av På	Anger om utskrifterna är hålslagna **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Den här menyn visas bara om en hålslagsenhet är installerad.
Hålslagningsläge 2 hål 3 hål 4 hål	Anger vilken typ av hålslagning som görs i utskrifterna **Anmärkningar:** • 3 hål är fabriksinställningen om ett trehålshålslag är installerat. • 4 hål är fabriksinställningen om ett två- och fyrahålshålslag är installerat. • Den här menyn visas bara om en hålslagsenhet är installerad.

Menypost	Beskrivning
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Anger hur dubbelsidiga sidor ska bindas, samt hur utskriften på arkets baksida ska orienteras i förhållande till utskriften på framsidan **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	Anger riktningen för dokument med miniatyrer **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	Anger att avbilder av flera sidor skrivs ut på ena sidan av pappret **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Papperssparkant Aldrig Fast	Skriver ut en kant på varje sidbild **Obs!** Ingen är fabriksinställt som standard.
Papperssparbeställning Horisontell Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikal	Specificerar placeringen av flera bilder på en sida **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	Anger 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 På. Om Sortera är Av 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] Manuell matare	Anger papperskälla för skiljeark **Obs!** Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb **Obs!** Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.

menyn OCR-inställningar

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

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

Utskriftsinställningar

Menyn Inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Skrivarspråk PS-emulering PCL-emulering	Ställer in standardspråk i skrivaren **Anmärkningar:** • PS-emulering är det fabriksinställda skrivarspråket. • Att ställa in ett visst skrivarspråk som standard hindrar inte en programvara från att skicka utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.

Menyalternativ	Beskrivning
Väntande jobb Av På	Anger att utskriftsjobb måste tas bort ur skrivarkön om de kräver ej valbara skrivaralternativ eller anpassade inställningar. De sparas i en separat skrivarkö så att andra jobb kan skrivas ut normalt. När den saknade informationen och/eller de saknade alternativen finns tillgängliga skrivs de sparade jobben ut. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara när 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	Ställer in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde **Anmärkningar:** • Normal är standardinställningen. Om du försöker skriva ut data på en yta som har definierats som oskrivbar med inställningen Normal, kommer skrivaren att beskära bilden vid gränsen. • Inställningen Helsida gör att bilden kan flyttas till den yta som har definierats som oskrivbar av inställningen Normal, men skrivaren kommer att beskära bilden vid gränsen för inställningen Normal. Helsida påverkar bara sidor som skrivs ut med PCL 5e-tolk. Inställningen påverkar inte sidor som skrivs ut med PCL XL- eller PostScript-tolken.
Skrivaranvänd. Maxhastighet Maxkapacitet	Ställer in färgtoner som används vid utskrift. **Anmärkningar:** • Maxhastighet är skrivarens standardinställning. • Skrivardrivrutinen kan åsidosätta denna inställning
Läge för endast svart Av På	Används om du vill skriva ut all text och grafik med endast den svarta bläckpatronen **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Hämta till RAM Blixt Disk	Ställer in lagringsposition för hämtningar **Anmärkningar:** • RAM är standardinställningen. Lagring av hämtningar i RAM-minnet är tillfälliga. • Om du lagrar hämtningar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk placeras de i ett permanent minne. Hämtningarna finns kvar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk även när skrivaren stängs av. • Det här menyalternativet visas bara när ett flashminne och/eller en extra hårddisk har installerats.
Spara resurser Av På	Anger hur skrivaren ska hantera tillfälliga hämtningar, t.ex. teckensnitt och makron som sparas i RAM-minnet, när skrivaren tar emot ett jobb som kräver mer minne än vad som finns tillgängligt **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. Med inställningen Av håller skrivaren bara kvar hämtningar tills minnet behövs. Hämtningar raderas för att utskriftsjobb ska kunna bearbetas. • På bibehåller hämtningarna när skrivarspråket byts ut och skrivaren återställs. Om skrivarens minne är fullt visas **`38 Minnet fullt`** och hämtningar raderas inte.

Menyalternativ	Beskrivning
Ordning för Skriv ut alla Alfabetiskt Äldsta först Nyaste först	Anger i vilken ordning stoppade och konfidentiella jobb skrivs ut när Skriv ut alla är valt **Obs!** Alfabetiskt är standardinställningen. Utskriftsjobb visas alltid i alfabetisk ordning på skrivarens kontrollpanel.

Menyn Utskriftsinformation

Obs! Det här menyalternativet visas bara om skrivaren har en formaterad och korrekt fungerande hårddisk. Skrivarens hårddisk får inte vara läs- och skrivskyddad eller skrivskyddad.

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsinformationslogg Av På	Anger om skrivaren ska skapa en logg över de utskriftsjobb som den tar emot **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Utskriftsinformationsverktyg	Med detta alternativ kan du skriva ut och ta bort loggfiler eller exportera loggfiler till en flashenhet
Informationsloggfrekvens Varje månad Varje vecka	Anger hur ofta en loggfil ska skapas **Obs!** Varje månad är fabriksinställningen.
Åtgärd för aktuell logg Ingen E-posta aktuell logg E-posta och ta bort aktuell logg Lägg upp aktuell logg Lägg upp och ta bort aktuell logg	Anger hur skrivaren ska reagera när en loggfil har skapats **Obs!** Ingen är fabriksinställningen.
Gräns för Disk nästan full 1–99 Av	Anger hur stor en loggfil får vara innan skrivaren utför åtgärden Disk nästan full **Obs!** 5 MB är fabriksinställningen.
Åtgärd för Disk nästan full Ingen E-posta aktuell logg E-posta och ta bort aktuell logg E-posta och ta bort den äldsta loggen Lägg upp aktuell logg Lägg upp och ta bort aktuell logg Lägg upp och ta bort den äldsta loggen Ta bort aktuell logg Ta bort den äldsta loggen Ta bort alla loggar Ta bort alla förutom den aktuella	Anger hur skrivaren ska reagera när hårddisken nästan är full **Anmärkningar:** • Ingen är fabriksinställningen. • Värdet som anges i Gräns för Disk nästan full avgör när denna åtgärd ska utföras.

Menyalternativ	Beskrivning
Åtgärd för Disk full Ingen E-posta och ta bort aktuell logg E-posta och ta bort den äldsta loggen Lägg upp och ta bort aktuell logg Lägg upp och ta bort den äldsta loggen Ta bort aktuell logg Ta bort den äldsta loggen Ta bort alla loggar Ta bort alla förutom den aktuella	Anger hur skrivaren ska reagera när det använda utrymmet på hårddisken når maxgränsen (100 MB) **Obs!** Ingen är fabriksinställningen.
Webbadress för att lägga upp loggar	Anger var skrivaren ska lägga upp utskriftsinformationsloggar
E-postadress för att skicka loggar	Anger den e-postadress som enheten ska skicka utskriftsinformationsloggar till
Loggfilsprefix	**Obs!** Det aktuella värdnamnet som är angivet i TCP/IP-menyn används som standardloggfilsprefix.

Menyn Efterbehandling

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor (Duplex) 1-sidigt 2-sidigt	Anger om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb **Anmärkningar:** • 1-sidigt är fabriksinställt som standard. • Du kan ställa in dubbelsidig utskrift i programvaran. Om du är Windows-användare klickar du på **Arkiv** > **Skriv ut** och sedan klickar du på **Egenskaper**, **Inställningar**, **Alternativ** eller **Installation**. Välj **Arkiv** > **Skriv ut** och justera sedan inställningarna i dialogrutan Skriv ut och snabbmenyn (Macintosh).
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Anger hur dubbelsidiga sidor ska bindas, samt hur utskriften på arkets baksida ska orienteras i förhållande till utskriften på framsidan **Anmärkningar:** • Långsida är fabriksinställt som standard. Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). • Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
Kopior 1–999	Anger standardantalet kopior för varje utskriftsjobb **Obs!** 1 är fabriksinställt som standard.
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb **Obs!** Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.
Sortera På (1,2,1,2,1,2) Av (1,1,1,2,2,2)	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis **Anmärkningar:** • På är fabriksinställt som standard. • Med inställningen På buntas jobbet i ordningsföljd.

Menyalternativ	Beskrivning
Skiljeark Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Anger 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 På. Om Sortera är Av 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.
Skiljearkskälla Fack [x] Manuell matare	Anger papperskälla för skiljeark **Anmärkningar:** • Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kassett för att Manuell matare ska visas som menyalternativ.
Pappersspar Av 2-upp 3-upp 4-upp 6-upp 9-upp 12-upp 16-upp	Anger att avbilder av flera sidor skrivs ut på ena sidan av pappret **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Ordningsföljd för Pappersspar Horisontellt Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikalt	Anger 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.
Riktning för Pappersspar Auto Liggande Stående	Anger riktningen för dokument med miniatyrer **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och liggande orientering.
Ram för Pappersspar Ingen Heldragen	Skriver ut en kant på varje sidbild **Obs!** Ingen är fabriksinställt som standard.
Häftning Av Auto Bakåt Dubbel Två dubbla Framsida	Anger om utskrifterna häftas **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Den här menyn visas bara om en häftenhet är installerad.

Menyalternativ	Beskrivning
Hålslagning Av På	Anger om utskrifterna är hålslagna **Obs!** Den här menyn visas bara om en hålslagsenhet är installerad.
Hålslagningsläge 2 hål 3 hål 4 hål	Anger den typ av hålslagning som görs på utskriftsjobb **Anmärkningar:** • "2 hål" är fabriksinställt som standard oberoende av hårdvara. • "3 hål " och "4 hål" visas bara om deras respektive hålslagshårdvara är installerad. •
Sorterade sidor Ingen Mellan kopior Mellan jobb	Förskjuter 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 På. Om Sortera är Av 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. • Den här menyn visas bara om en häftenhet är installerad.

menyn Kvalitet

Använd	För att
Utskriftsläge Färg Endast svart	Ange om du vill skriva ut bilder i färg. **Obs!** Färg är fabriksinställt som standard.
Färgkorrigering Auto Av Manuellt	Justera färgerna på utskriften. **Obs!** Auto är fabriksinställt som standard.
Utskr-upplösning 1 200 dpi 2400 bildkvalitet	Ange utskriftens upplösning i punkter per tum (dpi) eller i bildkvalitet. **Obs!** 2400 Image Q är fabriksinställningen.
Tonersvärta 1–5	Gör utskriften ljusare eller mörkare. **Obs!** 3 är fabriksinställt som standard.
Förbättra tunna linjer På Av	Aktivera utskriftsinställning för filer som arkitektritningar, kartor, elscheman eller flödesscheman. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Färgsparläge På Av	Minska mängden toner som används för grafik och bilder. **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • På åsidosätter inställningen för tonersvärta.
RGB-ljusstyrka –6 till 6	Justera utskriftens ljusstyrka. **Obs!** Fabriksinställningen är 0.

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

Använd	För att
RGB-ersättning	Matcha färgerna på utskriften med originaldokumentet. **Obs!** Den här menyn finns bara på den inbyggda webbservern.

Menyn Verktyg

Menyalternativ	Beskrivning
Ta bort stoppade jobb Konfidentiell Stoppat Ej återställt Alla	Tar bort konfidentiella och stoppade jobb på skrivarens hårddisk **Anmärkningar:** • Om du väljer en inställning påverkas bara utskriftsjobb som finns i skrivaren. Bokmärken, utskriftsjobb på flashenheter och andra typer av stoppade jobb påverkas inte. • Om du väljer Ej återställt tas alla utskriftsjobb och stoppade jobb som *inte* har återställts bort från skrivarhårddisken eller minnet.
Formatera flashminne Ja Nej	Formaterar flashminnet **Varning – risk för skador:** Stäng inte av skrivaren medan flashminnet formateras. **Anmärkningar:** • Om du väljer Ja raderas allting som är sparat i flashminnet. • Om du väljer Nej avbryts formateringen. • Med flashminne menas det minne som har lagts till i skrivaren i och med att ett extra flash-minneskort har installerats. • Ett extra flashminneskort måste vara installerat i skrivaren och fungera som det ska för att menyalternativet ska vara tillgängligt. • Det extra flashminneskortet får inte vara läs- och skrivskyddat eller skrivskyddat.
Ta bort hämtningar på disk Ta bort nu Ta inte bort	Tar bort hämtade filer från skrivarens hårddisk, inklusive alla stoppade, buffrade och parkerade jobb **Anmärkningar:** • Med alternativet Ta bort nu återgår skrivarens kontrollpanel till ursprungsskärmen när borttagningen är utförd. • Med alternativet Ta inte bort återgår kontrollpanelen till huvuvdmenyn Verktyg.
Aktivera hexspårning	Hjälper 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 skrivaren eller återställa den.
Täckningsupp-skattning Av På	Visar en uppskattning av den procentuella täckningen av toner på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en separat sida efter varje utskriftsjobb. **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Menyn XPS

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut felsidor Av På	Skriver ut en sida med information om felen, inklusive XML.markupfel **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.

Menyn PDF

Menyalternativ	Beskrivning
Skala för att passa Nej Ja	Sidinnehållet skalas för att passa den valda pappersstorleken **Obs!** Nej är fabriksinställningen.
Anteckningar Skriv inte ut Skriv ut	Skriver ut anteckningar i en PDF-fil **Obs!** Skriv inte ut är fabriksinställningen.

Menyn PostScript

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut PS-fel Av På	Skriver ut en sida med PostScript-fel **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Lås PS-uppstartsläge Av På	Gör det möjligt för användaren att inaktivera SysStart-filen **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Teckensnittsprioritet Inbyggd Flash/Disk	Fastställer sökordningen för teckensnitt **Anmärkningar:** • Inbyggd är standardinställningen. • 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 %.
Bildutjämning Av På	Förhöjer kontrasten och skärpan i bilder med låg upplösning och jämnar ut färgövergångarna **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningen Bildutjämning påverkar inte bilder med en upplösning på 300 dpi eller högre.

Menyn PCL-emulering

Menyalternativ	Beskrivning
Teckensnittskälla Inbyggd Disk Hämta Blixt Alla	Anger hur många teckensnittsuppsättningar som används av menyalternativet Teckensnittsnamn **Anmärkningar:** • Inbyggd är fabriksinställningen. Den visar standardteckensnittsuppsättningarna som har hämtats till RAM-minnet. • Inställningarna för Flashminne och Hårddisk visar alla teckensnitt som finns för respektive alternativ. Se till att flashminnet är rätt formaterat och inte läs- och skrivskyddat, skrivskyddat eller lösenordsskyddat. • Hämta visar alla teckensnitt som har hämtats till RAM-minnet. • Alla visar alla teckensnitt som är tillgängliga för olika alternativ.
Teckensnittsnamn RO Courier	Identifierar ett särskilt teckensnitt och var det finns **Obs!** RO Courier är fabriksinställningen. RO Courier-formatet visar teckensnittsnamnet, teckensnitts-ID:t och förvaringsplatsen i skrivaren. Förkortningarna för teckensnittskälla är R för Inbyggd, F för Flashminne, K för Hårddisk och D för Hämta.
Symboluppsättning 10U PC-8 12U PC-850	Anger symboluppsättningen för respektive teckensnittsnamn **Anmärkningar:** • 10U PC-8 är fabriksinställningen för USA. 12U PC-850 är den internationella fabriksinställningen. • En symboluppsättning är en uppsättning alfabetiska och numeriska tecken, skiljetecken och specialtecken. I symboluppsättningar finns tecken som är speciella för vissa språk eller program, t.ex. matematiska symboler för vetenskapliga texter. Bara de symboluppsättningar som kan hanteras visas.
PCL-emuleringsinställningar Punktstorlek 1.00–1008.00	Ändrar punktstorleken för skalbara typografiska teckensnitt **Anmärkningar:** • 12 är fabriksinställt som standard. • Punktstorlek avser höjden på tecknen. En punkt är ungefär lika med 0,3 mm. • Punktstorlekar kan ökas eller minskas i steg om 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinställningar Breddsteg 0.08–100	Anger breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd **Anmärkningar:** • 10 är fabriksinställt som standard. • Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (cpi). • Breddsteget kan ökas eller minskas i steg om 0,01 cpi. • För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.

Menyalternativ	Beskrivning
PCL-emuleringsinställningar Välja en riktning. Stående Liggande	Anger riktningen för texten och bilden på en sida **Anmärkningar:** • Stående är fabriksinställningen. • När alternativet Stående är valt skrivs text och bilder ut parallellt med papperets kortsida. • När alternativet Liggande är valt skrivs text och bilder ut parallellt med papperets långsida.
PCL-emuleringsinställningar Rader per sida 1–255	Anger hur många rader som ska skrivas ut per sida **Anmärkningar:** • 60 är fabriksinställningen för USA. 64 är den internationella fabriksinställningen. • Skrivaren ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappersstorlek och Riktning. Välj önskad pappersstorlek och riktning innan du ställer in Rader per sida.
PCL-emuleringsinställningar A4-bredd 198 mm 203 mm	Ställer in skrivaren för utskrift på A4-papper **Anmärkningar:** • 198 mm är fabriksinställningen. • Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10.
PCL-emuleringsinställningar Auto CR efter LF Av På	Anger om skrivaren automatiskt gör vagnretur (CR) efter styrkommandot för radmatning (LF) **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
PCL-emuleringsinställningar Auto LF efter CR Av På	Anger om skrivaren automatiskt gör radmatning (LF) efter styrkommandot för vagnretur (CR) **Obs!** Av är fabriksinställt som standard.
Omnumrera fack Ange flerfunktionsmatare Av Inget 0–199 Ange fack [x] Av Inget 0–199 Ange manuellt papper Av Inget 0–199 Ange manuellt kuvert Av Inget 0–199	Konfigurerar skrivaren för arbete med skrivarprogram eller program som använder andra inställningar för pappersfacken eller matarna **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Ingen ignorerar kommandot om att välja pappersmatning. Detta alternativ visas bara när det väljs genom PCL 5e-tolken. • 0–199 tillåter att en anpassad inställning används.

Menyalternativ	Beskrivning
Omnumrera fack Visa fabriksinställningar Flerfunktionsmatare, standard = 8 T1-standard = 1 T2-standard = 4 T3-standard = 5 T4-standard = 20 T5-standard = 21 Kuvertstandard = 6 Manuellt papper, standard = 2 Manuellt kuvert, standard = 3	Visar standardinställningen för respektive fack eller arkmatare
Omnumrera fack Återställa standardinställningarna Ja Nej	Återställer alla fabriksinställningar för fack och arkmatare

Menyn HTML

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

Menyalternativ	Beskrivning
Teckenstorlek 1–255 pt	Anger standardteckenstorlek för HTML-dokument **Anmärkningar:** • 12 pt är fabriksinställningen. • Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt.
Skala 1–400%	Skalar standardteckensnittet för HTML-dokument **Anmärkningar:** • 100 % är fabriksinställningen. • Skalningen kan utökas i steg om 1 %.
Välja en riktning. Stående Liggande	Anger sidriktning för HTML-dokument **Obs!** Stående är fabriksinställningen.
Marginalstorlek 8–255 mm	Anger sidmarginal för HTML-dokument **Anmärkningar:** • 19 mm är fabriksinställningen. • Marginalstorleken kan utökas i steg om 1 mm.
Bakgrunder Skriv ut Skriv inte ut	Anger om bakgrunder i HTML-dokument ska skrivas ut **Obs!** Skriv ut är fabriksinställningen.

Menyn Bild

Menyalternativ	Beskrivning
Auto-anpassa På Av	Ställer in optimal pappersstorlek, skalning och riktning **Obs!** På är fabriksinställningen. Den åsidosätter inställningar för skalning och riktning för vissa bilder.
Invertera Av På	Inverterar monokroma tvåtonsbilder **Anmärkningar:** • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningen gäller inte för GIF- och JPEG-bilder.
Skalning Bästa passning Ankare i mitten Anpassa höjd/bredd Anpassa höjd Anpassa bredd Ankare överst vänster	Skalar bilden så att den passar den valda pappersstorleken **Anmärkningar:** • Bästa passning är fabriksinställningen. • När Autoanpassa är På ställs Skalning automatiskt in på Bästa passning.

Menyalternativ	Beskrivning
Välja en riktning. Stående Liggande Omvänt stående Omvänt liggande	Anger bildriktningen **Obs!** Stående är fabriksinställningen.

Menyn Justeringar för häfte

Menyn Justeringar för häfte är tillgänglig endast om en efterbehandlare med häftning är installerad. Du kan välja olika justeringar från den här menyn när du skriver ut häften.

Så här öppnar du menyn Justeringar för häfte:

1. Slå av skrivaren.
2. Håll ned 2ABC och 6MNO samtidigt som du sätter på skrivaren.
3. Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.

   Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas **`Konfigurationsmenyn`**.
4. Tryck på pilarna tills **`Justeringar för häfte`** visas.
5. Tryck på **Justeringar för häfte**.

Menypost	Beskrivning
Pappersstorlek JIS B4 US Letter A4 US Legal 11 x 17 12 x 18 A3 SRA3 Oficio Folio	Anger pappersstorleken **Obs!** Standard för den här inställningen är pappersstorleken i fack 1.
Totalt antal ark 1–2 ark 3 ark 4 ark 5–7 ark 8–15 ark	Anger det totala antalet ark i ett häfte **Obs!** 1–2 ark är fabriksinställt som standard.
Justera för överlappning Övre överlappning Undre överlappning	Väljer övre eller undre överlappning beroende på utskriften
Justera för snedhet när ett häfte skapas Medurs snedhet Moturs snedhet	Väljer snedhetsriktning beroende på utskriften

Menyn Hjälp

Hjälpmenyn består av en serie hjälpsidor som lagras i multifunktionsskrivaren (MFP) som PDF-filer. De innehåller information om hur man använder skrivaren och utför olika uppgifter, inklusive kopiering, skanning och faxning.

Det finns översättningar på engelska, franska, tyska och spanska lagrade i skrivaren.

Andra översättningar finns på Lexmarks webbplats **www.lexmark.com**.

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut alla handböcker	Skriva ut alla guider
Kopieringsguide	Tillhandahåller information om hur du gör kopior och ändrar inställningar
Faxguide	Tillhandahåller information om hur du skickar fax med faxnummer, kortnummer eller adressboken och hur du ändrar inställningar
E-postguide	Tillhandahåller information om hur du skickar e-post med hjälp av adresser, kortnummer eller adressboken och hur du ändrar inställningar
FTP-guide	Tillhandahåller information om hur du skannar dokument direkt till en FTP-server med hjälp av FTP-adress, kortnummer eller adressboken och hur du ändrar inställningar
Guide för utskriftsfel	Tillhandahåller hjälp för hur du löser återkommande fel i kopior eller utskrifter
Informationsguide	Hjälp med att hitta ytterligare information
Guide för förbrukningsmaterial	Tillhandahåller artikelnummer för beställning av förbrukningsmaterial

Konfigurera säkerheten för hårddisken och andra installerade minnesenheter

Flyktighetsredogörelse

Skrivaren innehåller olika typer av minnen där enhets- och nätverksinställningar, information från inbyggda lösningar och användarinformation kan sparas. De olika minnestyperna – och den typ av information som kan sparas i dem – beskrivs nedan.

- **Flyktigt minne** – Enheten använder standard-*RAM* (Random Access Memory) för att tillfälligt spara användarinformation för enkla utskrifts- och kopieringsjobb.
- **Icke-flyktigt minne** – Enheten kan använda två olika typer av icke-flyktigt minne: EEPROM och NAND (flashminne). Båda typerna används för lagring av operativsystemet, enhets- och nätverksinformationen, skanner- och bokmärkesinställningarna samt de inbyggda lösningarna.
- **Hårddiskminne** – En del enheter har en inbyggd hårddisk. Skrivarens hårddisk är avsedd för enhetsspecifika funktioner och kan inte användas för långtidsförvaring av information som inte är utskriftsrelaterad. Du kan inte använda hårddisken för att hämta information, skapa mappar, upprätta disk- eller nätverksfildelning eller FTP-information direkt från en klientenhet. Hårddisken kan lagra buffrad användarinformation för avancerade skannings-, utskrifts-, kopierings- och faxjobb samt formulär- och teckensnittsinformation.

Det kan finnas situationer när du vill ta bort information från minnesenheterna som är installerade på skrivaren. Exempel på sådana 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 säljs till en annan organisation

Kassera hårddisken

Obs! Det är inte alla skrivare som har en inbyggd hårddisk.

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 göra dig av med skrivaren eller hårddisken. Mycket av informationen kan tas bort elektroniskt, men det kan ändå finnas anledning att utföra någon eller några av följande åtgärder innan du kasserar 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 alla data är helt borta är att fysiskt förstöra alla minnesenheter som kan innehålla information.

Rensa flyktigt minne

Skrivarens flyktiga minne (RAM-minnet) kräver ström för att hålla kvar information. Om du vill ta bort buffrad data kan du helt enkelt stänga av enheten.

Radera icke-flyktigt minne

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

1. Stäng av skrivaren.
2. Håll ned 2ABC och 6MNO sätt samtidigt på skrivaren. Släpp inte upp knapparna förrän skärmen med förloppsindikatorn visas.

   Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt igång visas en lista med funktioner på pekskärmen, istället för standardikonerna på startskärmen.
3. Tryck på **Radera alla inställningar**.

   Skrivaren kommer att startas om flera gånger under denna process.

   Obs! Radera alla inställningar tar bort enhetsinställningar, lösningar, jobb, fax och lösenord på skrivaren på ett säkert sätt.
4. Tryck på **Bakåt** > **Stäng konfigurationsmeny**.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Rensa skrivarens hårddisk

Anmärkningar:

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

Använda skrivarens kontrollpanel

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

   Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt igång visar pekskärmen en lista med funktioner.

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

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

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Konfigurera skrivarens hårddiskkryptering

Obs! Din skrivare kanske inte har en hårddisk installerad.

Genom att aktivera hårddiskkryptering kan du förhindra att obehöriga får tillgång till känslig information om skrivaren eller hårddisken blir stulen.

Använda den inbyggda webbservern

1 I den inbyggda webbservern klickar du på **Inställningar** > **Säkerhet** > **Diskkryptering**.

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

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

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Stäng av skrivaren.
2 Håll ned 2ABC och 6MNO och sätt samtidigt på skrivaren. Släpp inte upp knapparna förrän skärmen med förloppsindikatorn visas.

   Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt igång visas en lista med funktioner på pekskärmen, istället för standardikoner som Kopiera och Faxa.
3 Tryck på **Diskkryptering** > **Aktivera**.

   Obs! Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skrivarens hårddisk.
4 Tryck på **Ja** för att fortsätta diskrensningen.

Diskrensningens förlopp visas i statusfältet. När hårddisken har krypterats öppnas skrivarskärmen Aktivera/avaktivera igen.

Anmärkningar:

- Stäng inte av skrivaren under krypteringen. Om du gör det kan data gå förlorad.
- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att kryptera hårddisken och under denna period kan skrivaren inte användas.

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

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Underhålla skrivaren

Vissa åtgärder måste utföras regelbundet för att bästa möjliga utskriftskvalitet ska upprätthållas.

Rengöra skrivarens exteriör

1. Kontrollera att skrivaren är avstängd och att kontakten är utdragen ut vägguttaget.

   VAR FÖRSIKTIG– RISK FÖR ELEKTRISK STÖT: För att undvika elstötar vid rengöring av skrivarens yttre, koppla ifrån strömsladden från vägguttaget och alla kablar från skrivaren innan du fortsätter.

2. Avlägsna papper från standardutmatningsfacket.
3. Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa.

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

4. Torka endast av utsidan på skrivaren, och var noga med att även torka av standardutmatningsfacket.

   Varning – risk för skador: Undvik att använda en fuktad trasa för att rengöra skrivarens insida. Detta kan skada skrivaren.

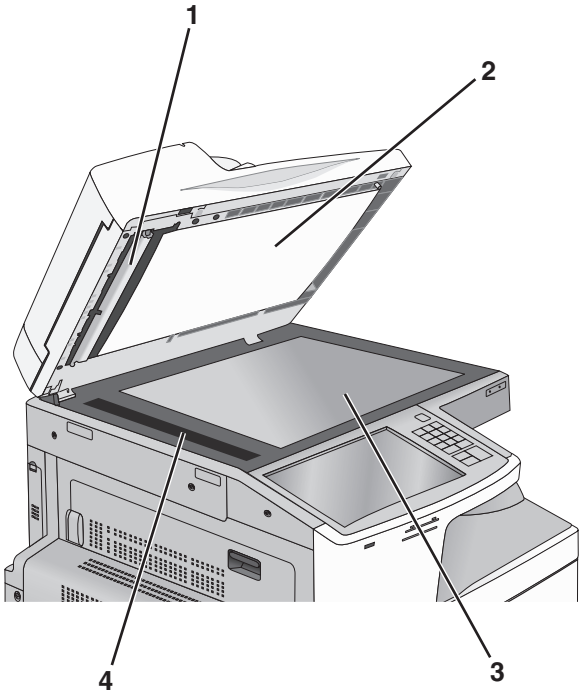
5. Se till att pappersstödet och standardutmatningsfacket är helt torra innan du påbörjar ett nytt utskriftsjobb.

Rengöring av skannerglaset

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

1 Fukta en mjuk, luddfri trasa eller pappersservett med vatten.

2 Öppna skannerluckan.



1	Vit undersida på ADF-skyddet
2	Vit undersida på skannerluckan
3	Skannerglas
4	Dokumentmatarens glas

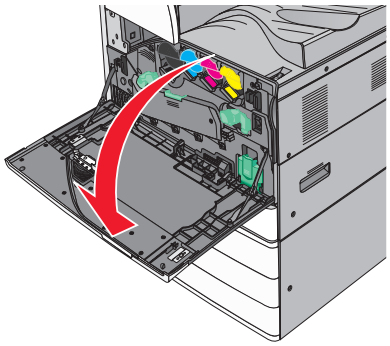
3 Rengör de områden som visas och låt torka.

4 Stäng skannerluckan.

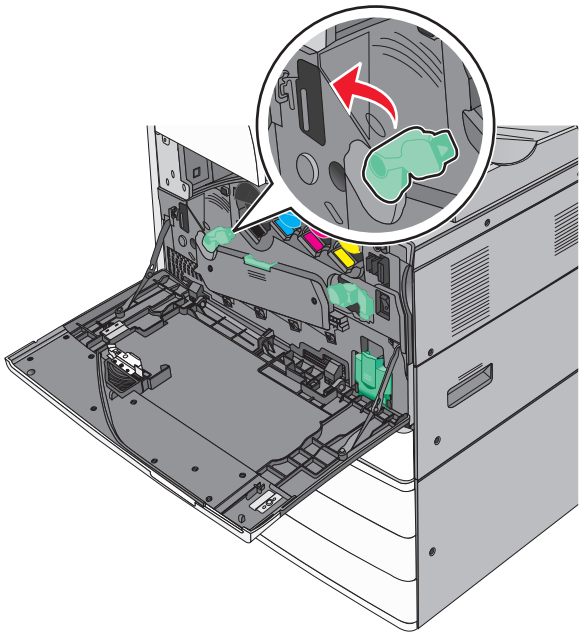
Rengöra skrivhuvudets linser

Rengör skrivarhuvudets linser om du får problem med utskriftskvaliteten.

1 Öppna den främre luckan.

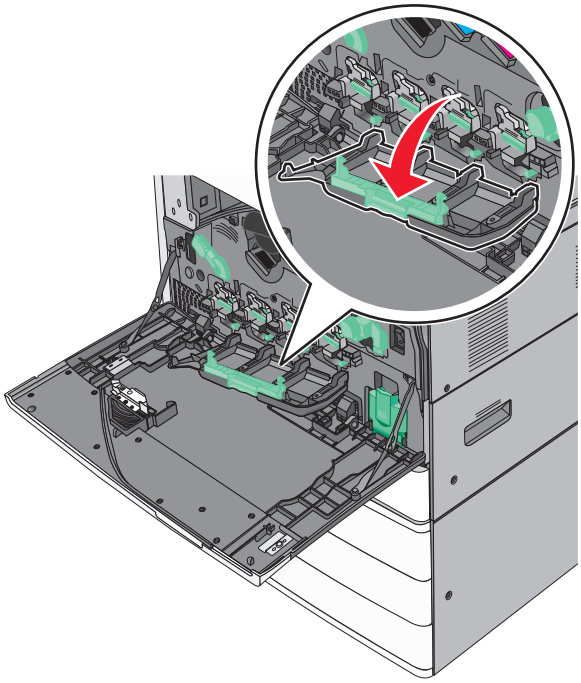


2 Skjut frigöringsspaken åt vänster för att låsa upp luckan.

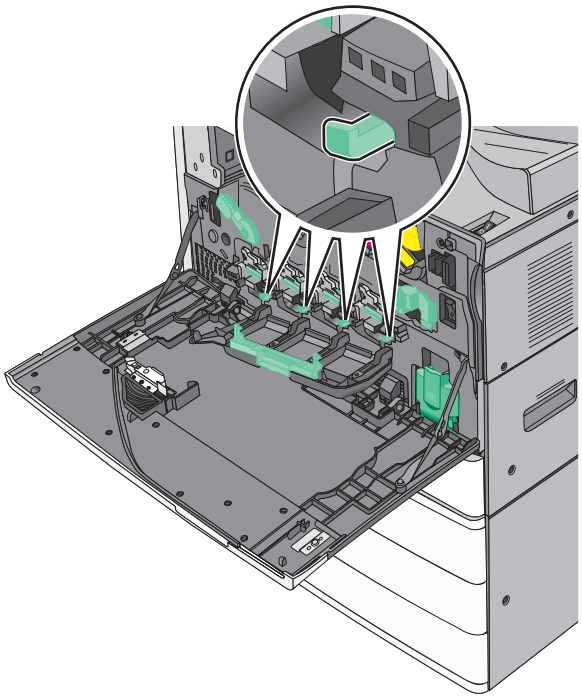


3 Öppna luckan.

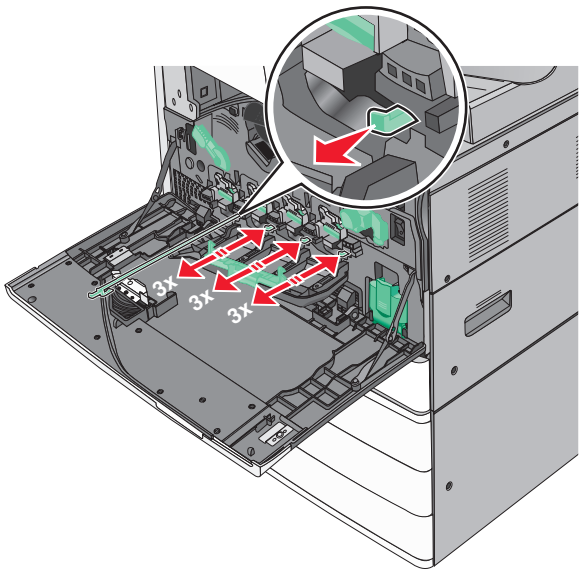
Varning – risk för skador: Låt inte luckan vara öppen under mer än 10 minuter eftersom fotoenheten då kan överexponeras.



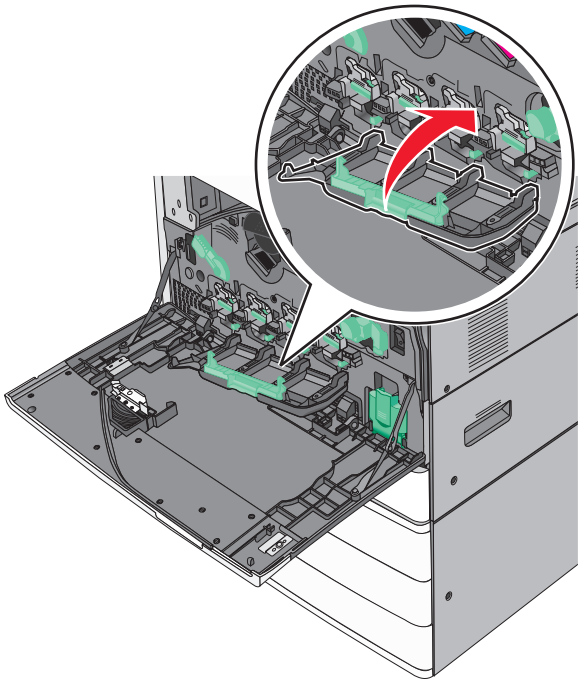
4 Leta reda på skrivhuvudtorkarna.



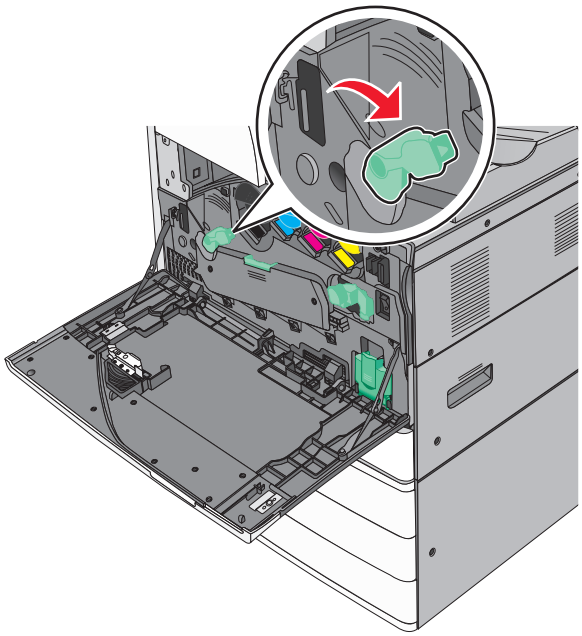
5 Dra försiktigt ut skrivhuvudtorkarna tills de stannar och sätt försiktigt tillbaka dem igen.



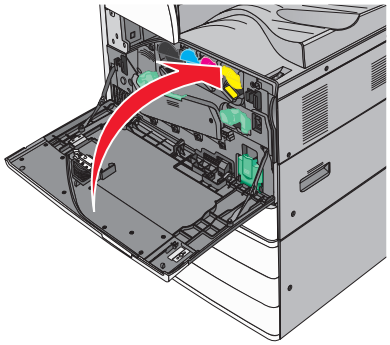
6 Stäng luckan.



7 Skjut frigöringsspaken åt höger för att låsa luckan.

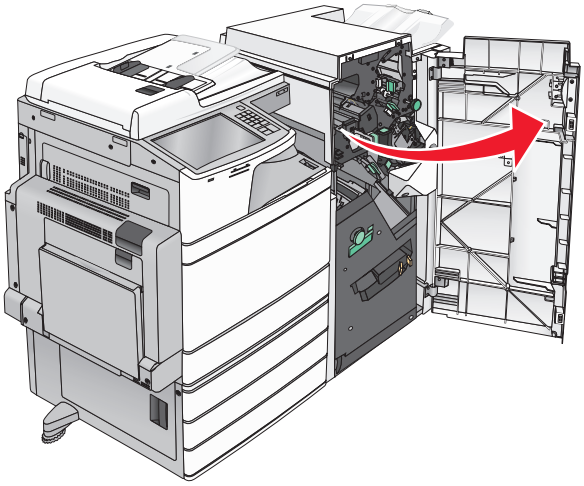


8 Stäng den främre luckan.

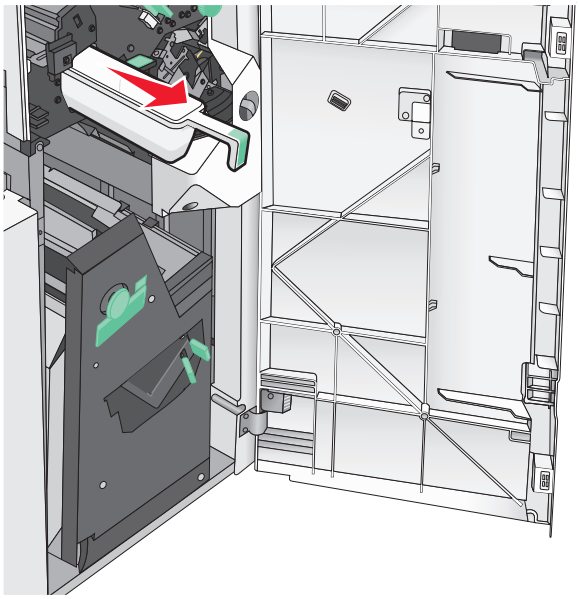


Tömma hålslagslådan

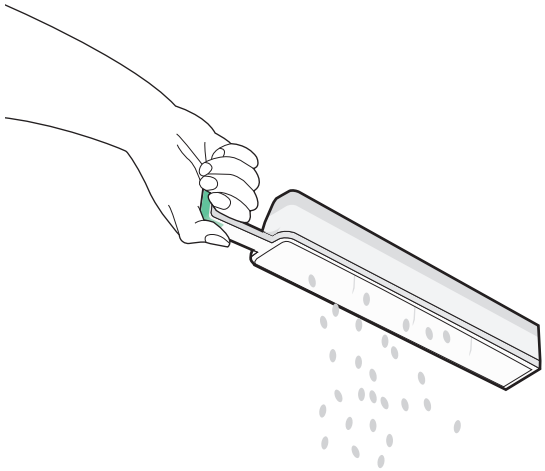
1 Öppna lucka G.



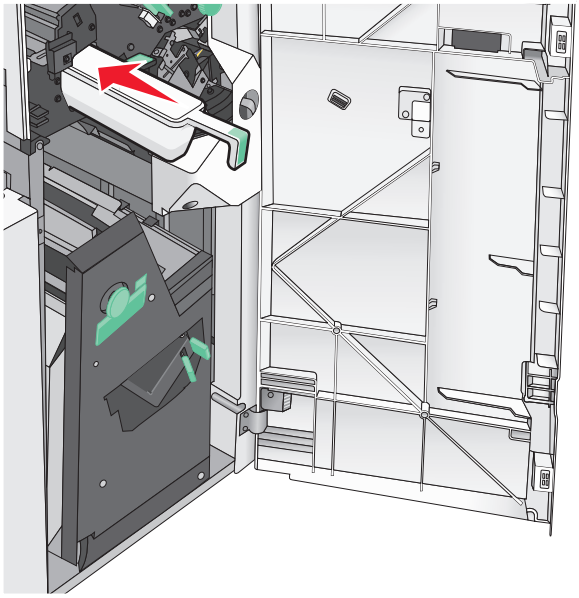
2 Dra ut hålslagslådan.



3 Töm behållaren.



4 För tillbaka den tömda hålslagslådan i efterbehandlaren tills det tar stopp.



5 Stäng lucka G.

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

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 status för delar och förbrukningsartiklar från en nätverksdator

Obs! Datorn måste vara ansluten till samma nätverk som datorn.

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

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

2. Klicka på **Enhetsstatus**.

Beställa delar och förbrukningsartiklar

Om du vill beställa förbrukningsartiklar i USA kontaktar du Lexmark på 1-800-539-6275 där du kan få information om auktoriserade återförsäljare av Lexmark-tillbehör på orten. I andra länder eller regioner kan du besöka Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com** eller kontakta det ställe där du köpte skrivaren.

Anmärkningar:

- Mätarna som visas ger en uppskattning av respektive förbrukningsartikels eller dels livslängd.
- Alla siduppskattningar för förbrukningsartiklarna baseras på enkelsidig utskrift på vanligt papper i formaten US Letter eller A4.

Beställa tonerkassetter

När **`88.xx [färg] patron snart slut`** eller **`88.xx [färg] patron nästan slut`** visas beställer du en ny patron.

När **`88 Byt ut [färg] patron`** visas byter du ut den angivna patronen.

Den beräknade kapaciteten för en patron baseras på standarden ISO/IEC 19798 (med 5 % täckning per färg). Extremt låg täckning (mindre än 1,25 % för en färg) under en längre tid kan ha negativ inverkan på åtgången av den färgen och göra att delar av patronen slutar fungera innan bläcket är slut.

Artikelnamn	Artikelnummer
Svart bläckpatron med hög kapacitet	X950X2KG
Gul bläckpatron med hög kapacitet	X950X2YG
Magenta bläckpatron med hög kapacitet	X950X2MG
Cyan bläckpatron med hög kapacitet	X950X2CG

Beställa en fotoenhet

När **84.xx [Färg] fotoenhet bör bytas** eller **84.xx [Färg] fotoenhet bör snart bytas** visas beställer du en ny fotoenhet.

När **84.xx Byt ut <färg> fotoenhet** visas måste du byta ut angiven fotoenhet.

Artikelnamn	Artikelnummer
Fotoenhet • Svart • Cyan • Magenta • Gul	C950X71G
CMY-fotoenhet (cyan, magenta, gul) **Obs!** Alla CMY-fotoenheterna kan ta slut samtidigt.	C950X73G

Beställa en uppsamlingsflaska

När **82.xx Uppsamlingsflaska nästan full** visas ska du beställa en ny uppsamlingsflaska.

När **82.xx Byt ut uppsamlingsflaska** visas ska du byta ut uppsamlingsflaskan.

Obs! Återanvändning av uppsamlingsflaskan rekommenderas inte.

Artikelnamn	Artikelnummer
Uppsamlingsflaska	C950X76G

Beställa häftkassetter

När **Häftklamrar få** eller **Häftklamrar slut** visas är det dags att beställa ny häftkassett.

Mer information finns på insidan av häftarens lucka.

Artikelnamn	Artikelnummer
Häftkassetter – 3-pack (häftklamrar G5)	25A0013
Häftklamrar för avancerade broschyrer (häftklamrar G11 och häftklamrar G12)	21Z0357

Beställa en underhållssats

När **Underhållssats [x]** visas på skrivarens skärm kan du beställa det för att ersätta de utslitna delarna. Alla delar i underhållsatserna förutom den i 480K underhållssats kan bytas ut av användaren själv. Instruktioner medföljer satserna.

Underhållssats	Artikelnummer
160K underhållssats	40X7540
200K underhållssats	40X7530
320K (100 V) underhållssats	40X7568
320K- (110 V) underhållssats	40X7550
320K (220 V) underhållssats	40X7569
480K underhållssats	40X7560

Byta ut delar och förbrukningsartiklar

Byta ut underhållssats

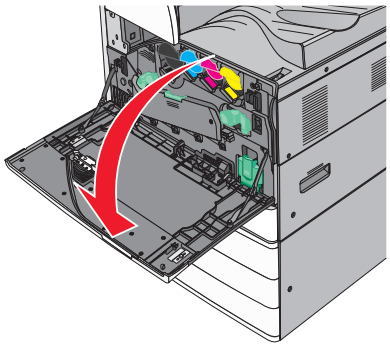
1 Byt ut underhållssatsen.

2 Återställ serviceantalet till noll för att ta bort meddelandet **80 planerad service [x]**.

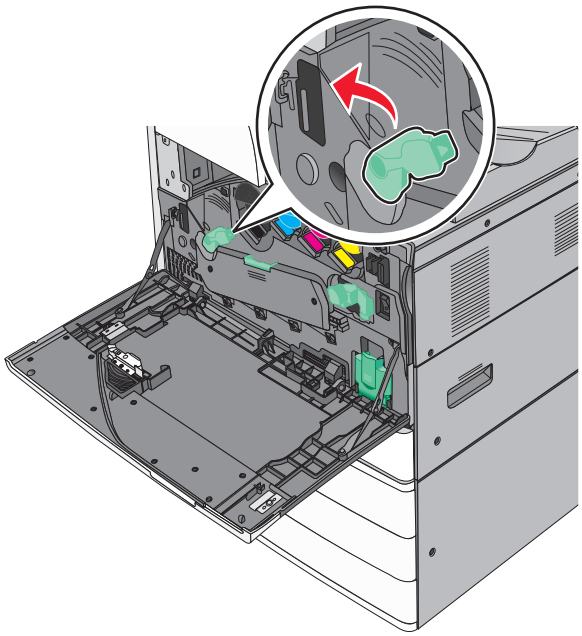
Obs! Mer information om hur du byter underhållssats och återställer serviceantalet finns i instruktionsbladen som medföljde underhållssatsen.

Byta ut en fotoenhet

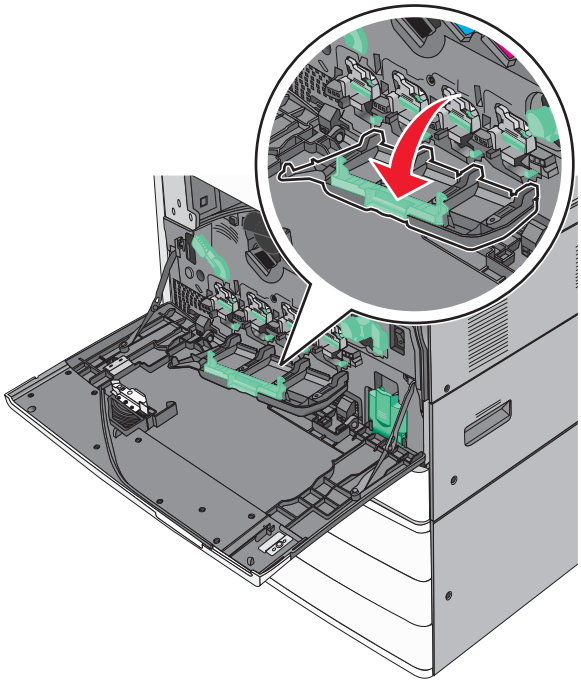
1 Öppna den främre luckan.



2 Rotera frigöringsspaken moturs för att öppna luckan.

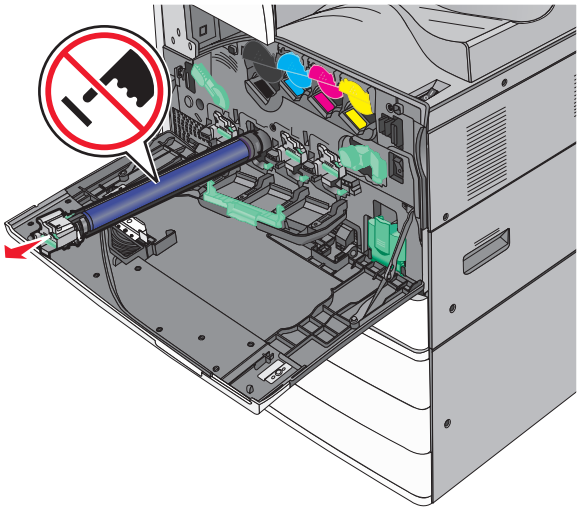


3 Sänk ned luckan.



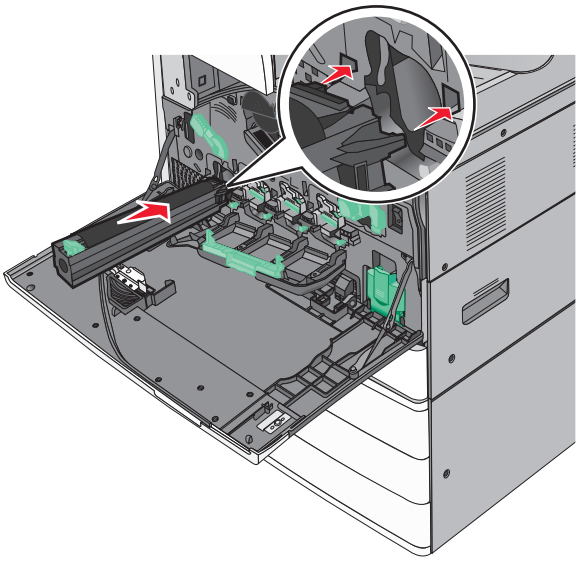
Varning – risk för skador: Låt inte luckan vara öppen under mer än 10 minuter eftersom fotoenheten annars kan överexponeras.

4 Ta tag i fotoenhetens handtag och dra ut den ur maskinen.

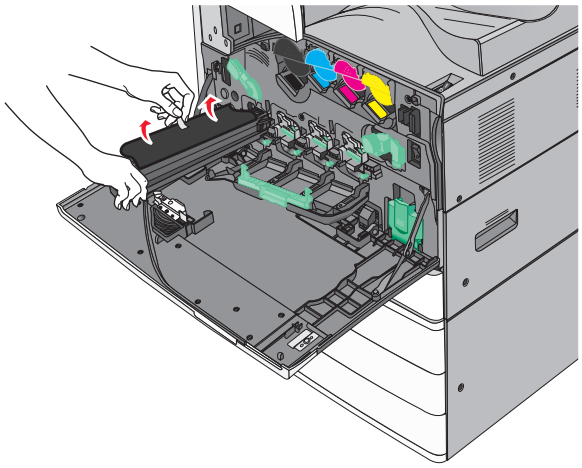


5 Packa upp den nya fotoenheten.

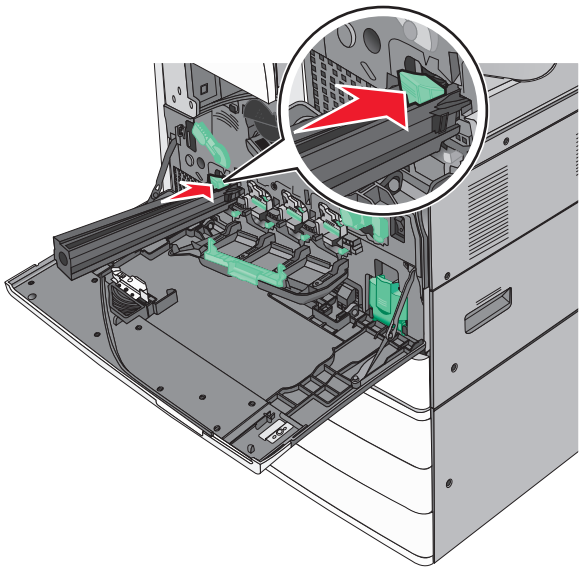
6 Rikta och sätt in änden på fotoenheten.



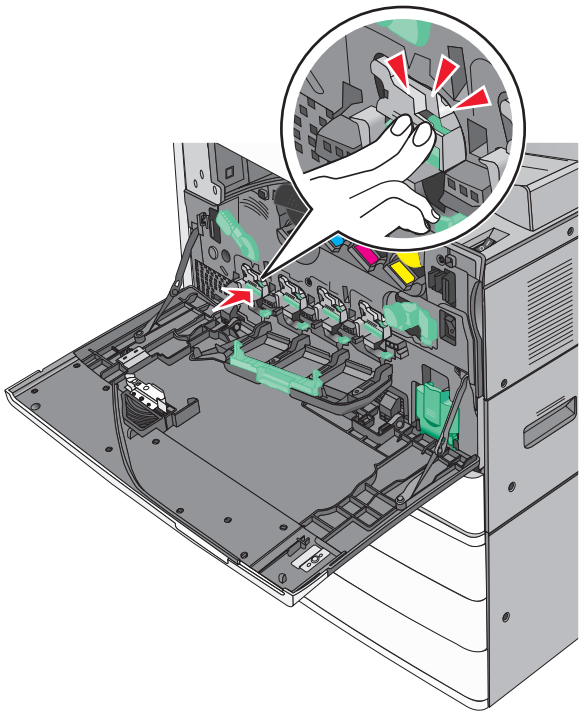
7 Ta bort tejpen på fotoenhetens ovansida.



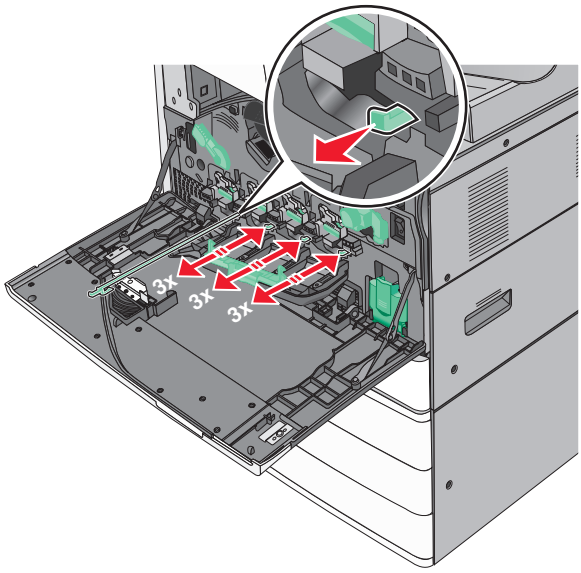
8 Tryck fliken framåt för att sätta i fotoenheten.



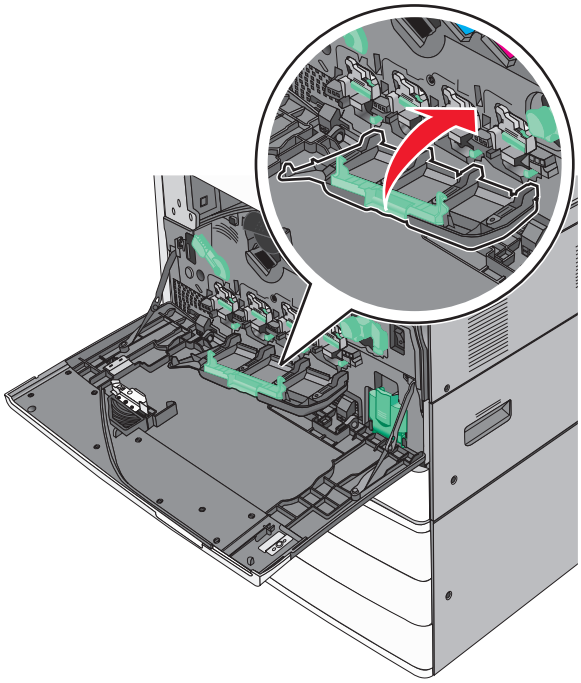
9 Tryck in fotoenheten tills den *klickar* fast



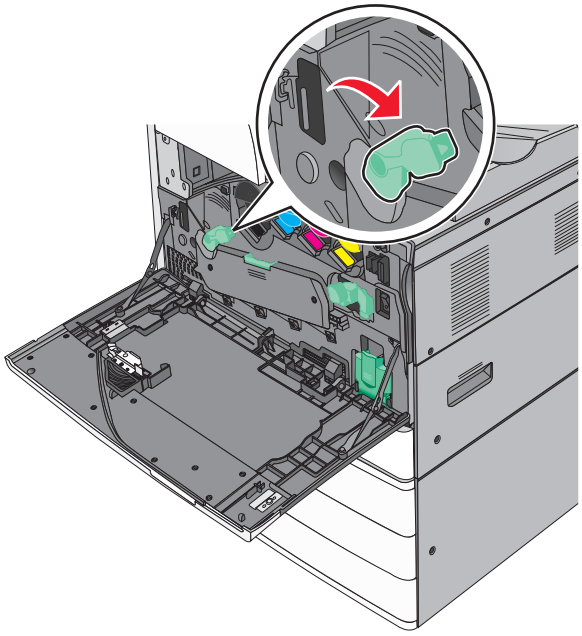
10 Dra försiktigt ut skrivhuvudtorkarna tills de stannar och sätt försiktigt tillbaka dem igen.



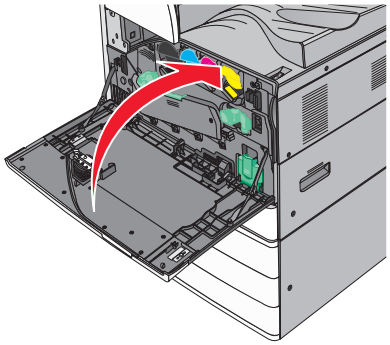
11 Stäng luckan.



12 Rotera frigöringsspaken medurs för att låsa luckan.

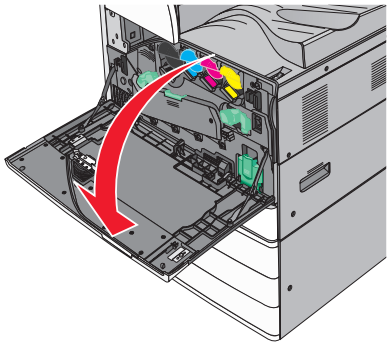


13 Stäng den främre luckan.

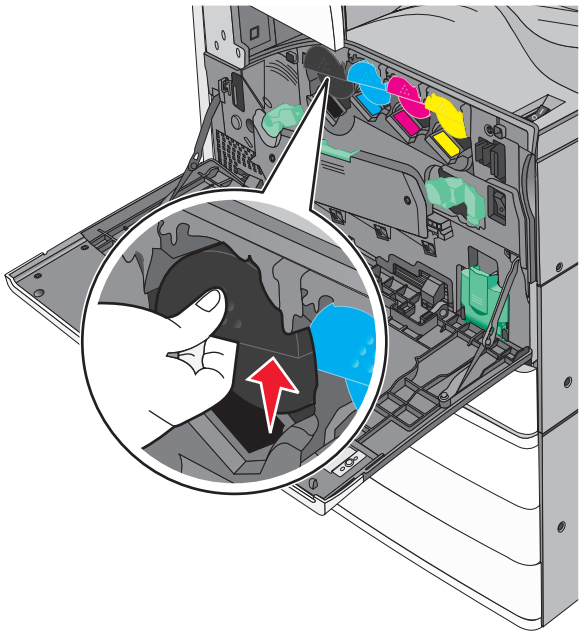


Byta tonerpatron

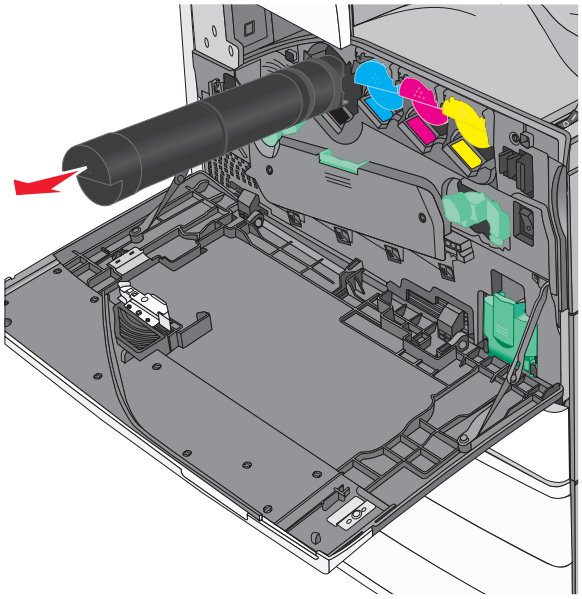
1 Öppna den främre luckan.



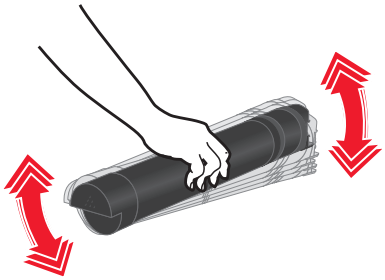
2 Sätt handen under försänkningen i tonerpatronen och lyft sedan upp kassetten en aning.



3 Dra ut tonerpatronen.

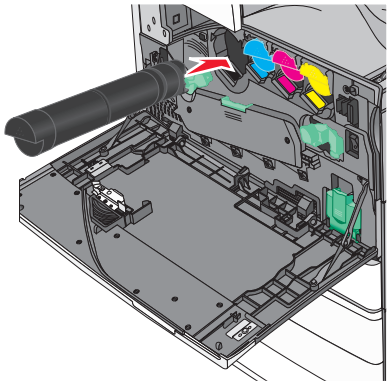


4 Packa upp den nya tonerpatronen och skaka den fram och tillbaka och sida till sida för att fördela tonern jämnt.

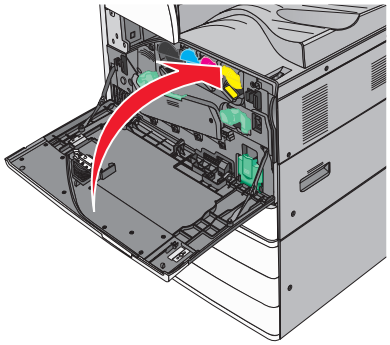


5 Ta bort den röda förpackningsremsan från den nya tonerpatronen.

6 Sätt i den nya kassetten i skrivaren.



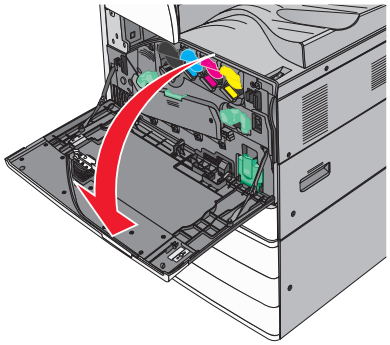
7 Stäng den främre luckan.



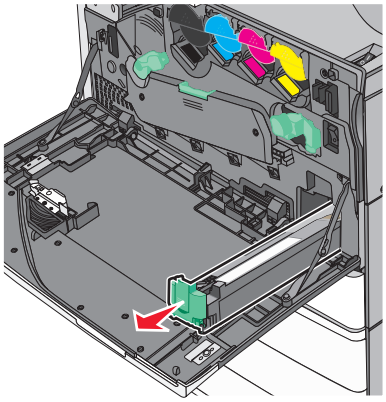
Byta ut uppsamlingsflaskan

1 Stäng av skrivaren.

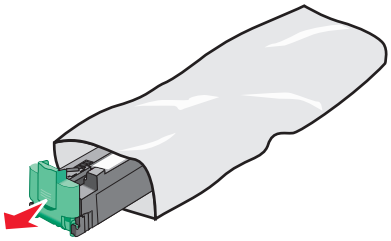
2 Öppna den främre luckan.



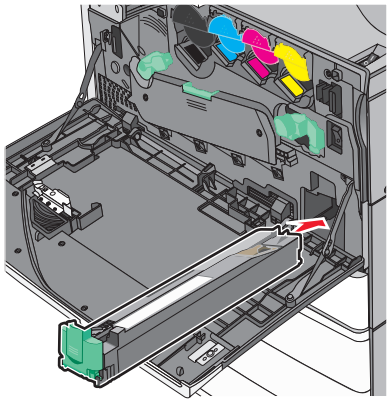
3 Ta ut den använda toneruppsamlingsflaskan.



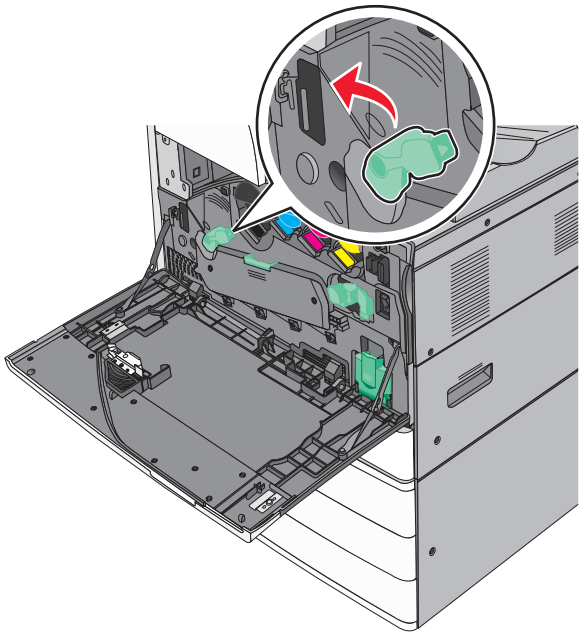
4 Packa upp den nya uppsamlingsflaskan.



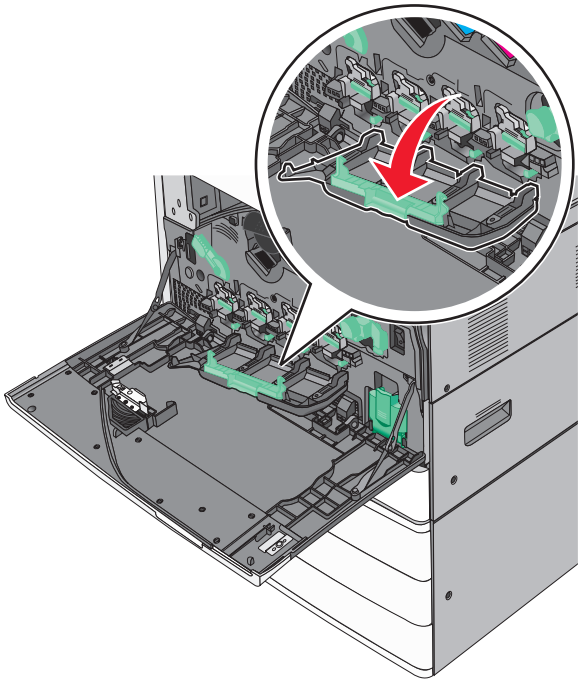
5 Sätt in den nya toneruppsamlingsflaskan i skrivaren så att den *klickar* fast på plats.



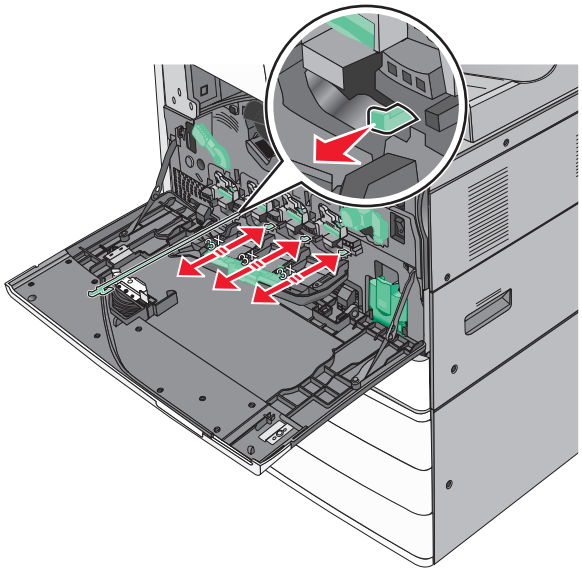
6 Rotera frigöringsspaken moturs för att öppna luckan.



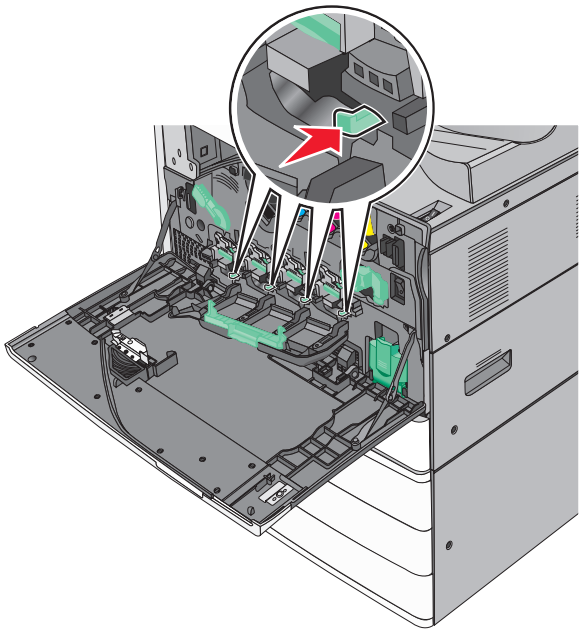
7 Sänk ned luckan.



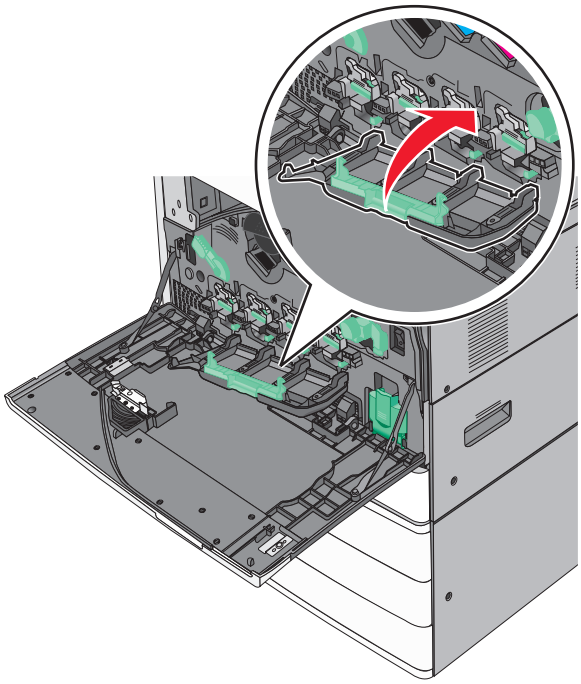
8 Dra ut skrivhuvudtorkarna.



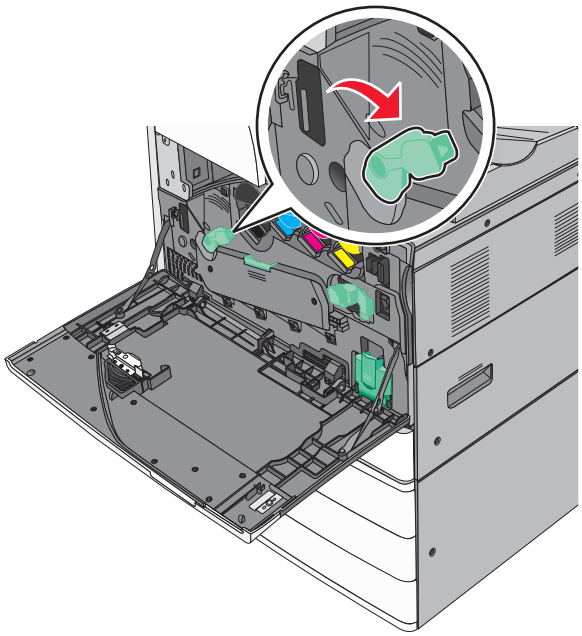
9 Dra tillbaka skrivhuvudtorkarna på plats.



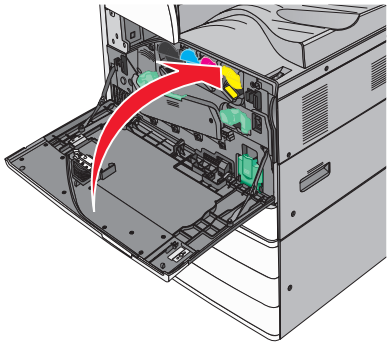
10 Stäng luckan.



11 Rotera frigörningsspaken medurs för att låsa luckan.



12 Stäng den främre luckan.



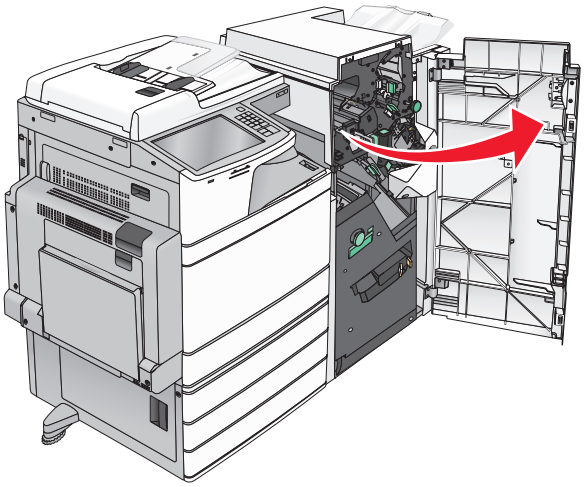
13 Sätt på skrivaren igen.

Byta häftkassett

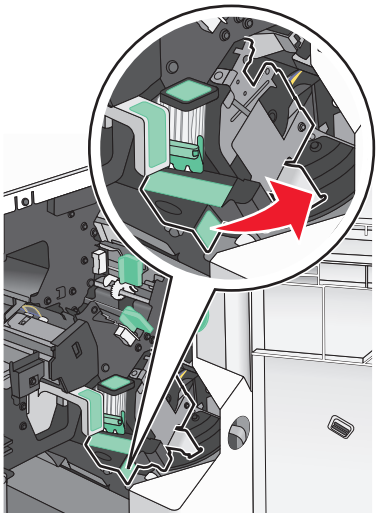
Obs! Ett meddelande på skrivarens skärm anger vilken häftkassett som behöver bytas.

Byta häftkassett i standardhäftenheten

1 Öppna lucka G.

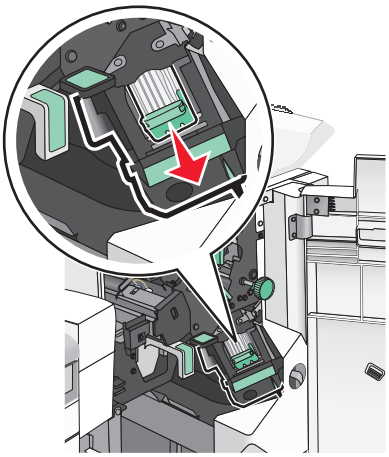


2 Ta tag i häftkassetthållarens handtag och dra ut den ur skrivaren.

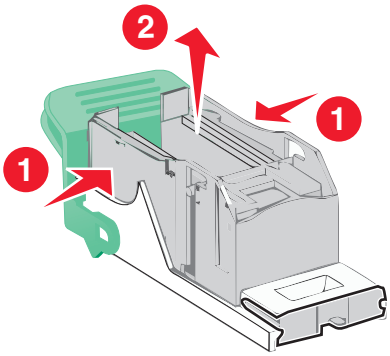


3 Dra ut häftkassetten ur efterbehandlaren.

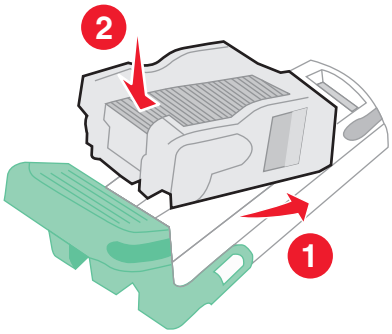
Obs! Använd inte för mycket kraft när du tar ut häftkassetten.



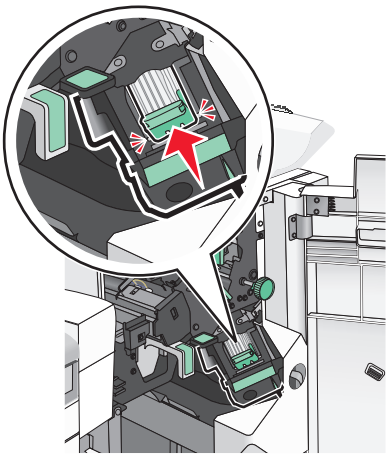
4 Kläm ihop den tomma behållaren med fingrarna och ta bort klammerhylsan från kassetten.



5 För in den främre delen av den nya klammerhylsan i häftkassetten och tryck in den bakre delen i kassetten.



6 Tryck in häftkassetten i efterbehandlaren tills den *klickar* fast.

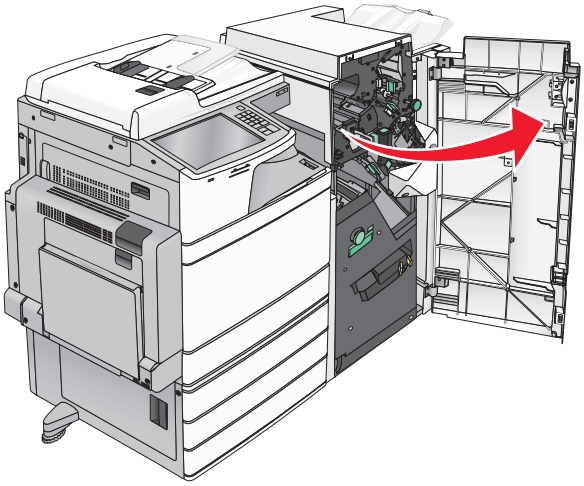


7 Stäng lucka G.

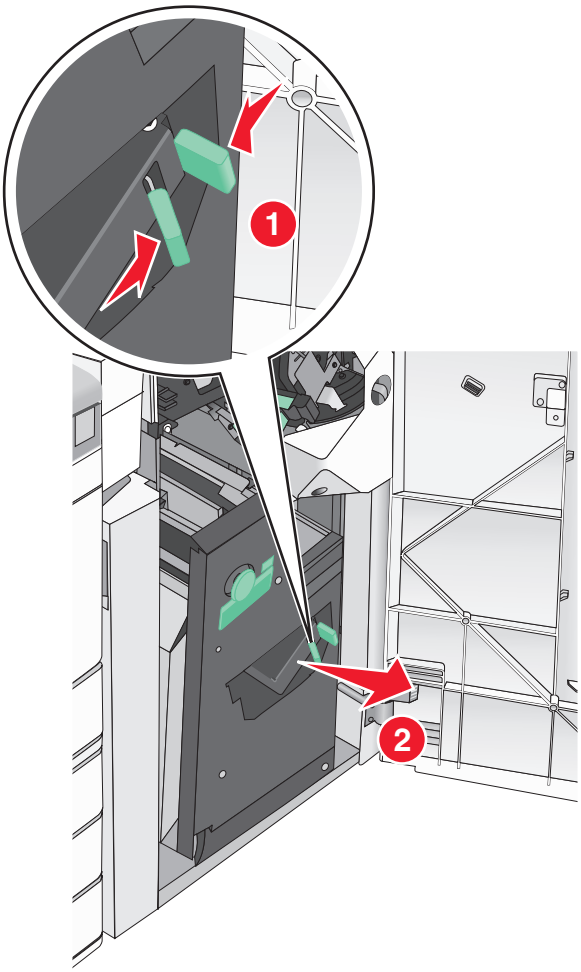
Byta häftkassett i häftenheten för häften

Obs! Åtgärden är endast nödvändig när en efterbehandlare för häften är installerad.

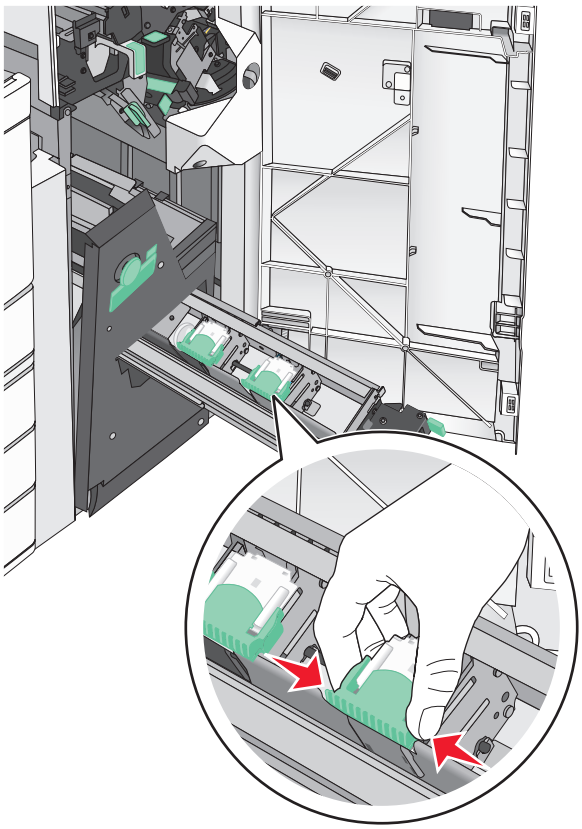
1 Öppna lucka G.



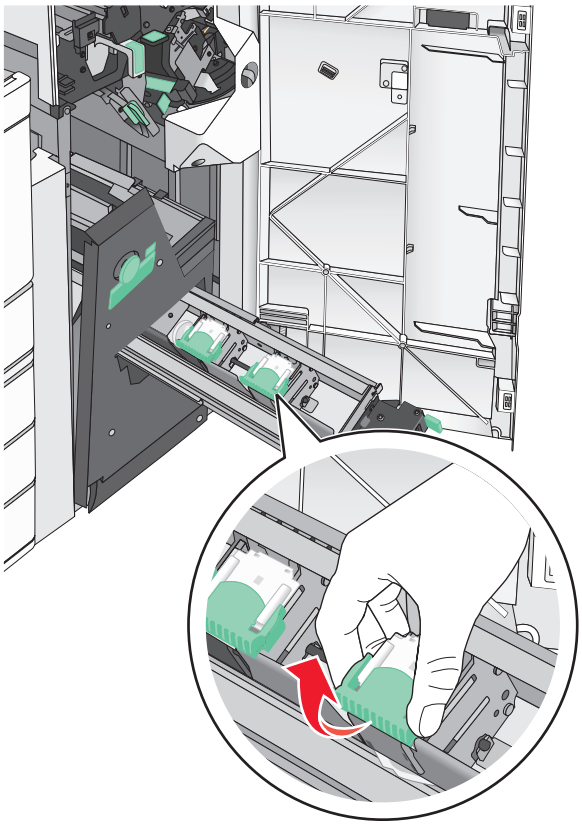
2 Tryck häftkassettens handtag åt höger och ta ut den ur efterbehandlaren.



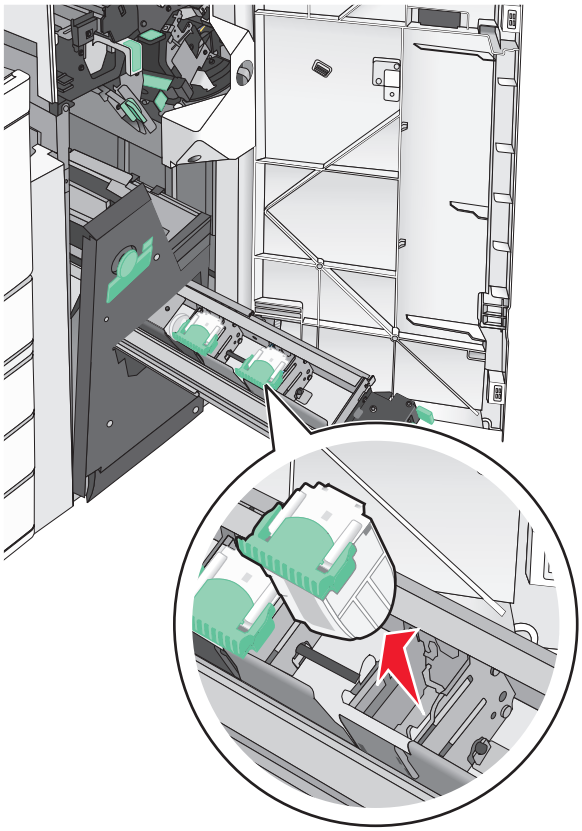
3 Håll i flikarna på båda sidor av häftkassetten.



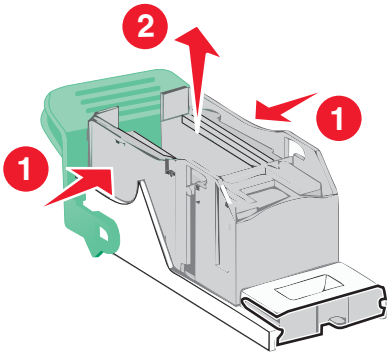
4 Rotera häftkassetten i vinkel.



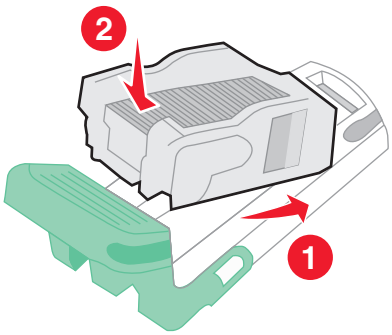
5 Lyft ut häftkassetten ur enheten.



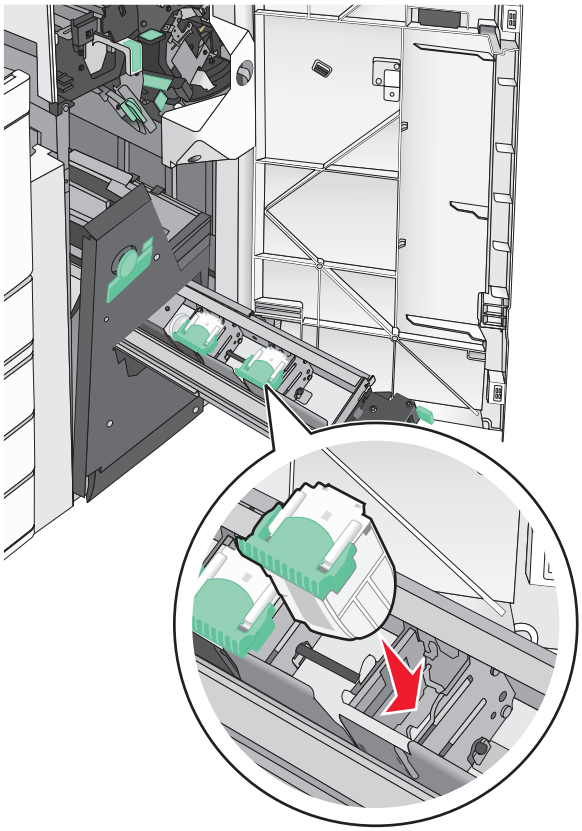
6 Kläm ihop den tomma behållaren med fingrarna och ta bort klammerhylsan från kassetten.



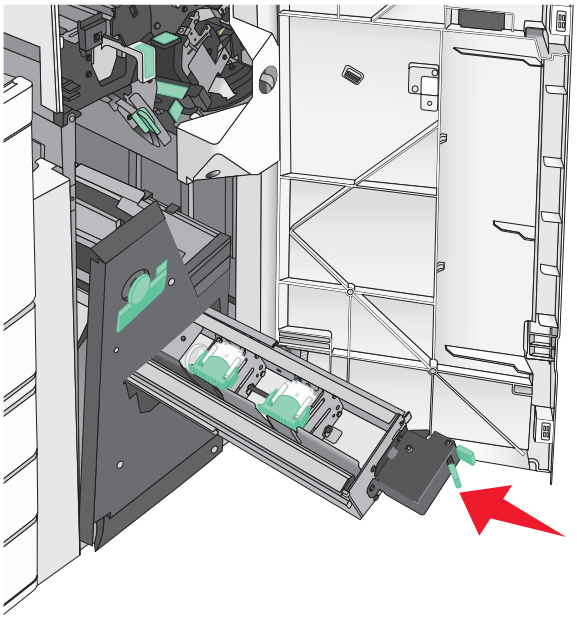
7 För in den främre delen av den nya klammerhylsan i häftkassetten och tryck in den bakre delen i kassetten.



8 Sätt tillbaka kassetten på sin plats och tryck försiktigt på den tills den *klickar* fast.



9 Sätt tillbaka enheten på dess ursprungliga plats.



10 Stäng lucka G.

Flytta skrivaren

Förberedelser för flytt av skrivaren

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

VAR FÖRSIKTIG – RISK FÖR SKADA: Följ dessa anvisningar innan skrivaren flyttas för att undvika att någon person eller skrivaren skadas:

- Stäng av skrivaren med strömbrytaren och koppla därefter bort nätsladden från vägguttaget.
- Ta bort alla sladdar och kablar från skrivaren innan den flyttas.
- Lyft av skrivaren från tillvalslådan och ställ den vid sidan av, istället för att försöka lyfta lådan och skrivaren samtidigt.

  Obs! Använd handtagen på båda sidor om skrivaren för att lyfta av den från tillvalslådan.

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

Flytta skrivaren till en annan plats

Skrivaren kan flyttas till en annan plats på ett säkert sätt om du följer följande försiktighetsåtgärder:

- Om skrivaren transporteras på en kärra måste den vara stor nog att rymma skrivarens hela bottenplatta. Om tillvalen transporteras på en kärra måste den vara stor nog att rymma respektive tillval.
- Skrivaren måste alltid vara upprätt.
- Undvik kraftigt vibrerande rörelser.

Skicka skrivaren

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

Administrativ support

Hitta avancerad nätverks- och administratörsinformation

Det här kapitlet innehåller grundläggande information om administrativ support med hjälp av den inbyggda webbservern. För mer avancerade systemsupportuppgifter läser du i *Nätverksguide* på CD:n *Mjukvara och Dokumentation* eller i *Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok* på Lexmarks supportwebbplats på **http://support.lexmark.com**.

Kontrollera skrivarstatusen

1. Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

   Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:
   - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
   - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
2. Klicka på **Enhetsstatus**.

Enhetsstatusen visar följande information:

- Pappersfackinställningar
- Bläckpatronens bläcknivå
- Återstående livslängd för servicesatsen i procent
- Kapacitetsinformation för vissa skrivardelar

Kontrollera den virtuella displayen

1. Öppna en inbyggd webbserver som hör till din skrivare.

   Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

   Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:
   - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
   - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
2. Kontrollera den virtuella displayen som visas längst upp till vänster på skärmen.

   Den virtuella displayen fungerar som en riktig display skulle fungera på en skrivarkontrollpanel och visar skrivarmeddelanden.

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. Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Inställningar**.

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

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

5 Klicka på **Skicka**.

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

Visa rapporter

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

Visa rapporter från en nätverksskrivare:

1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

- Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

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

Återställa fabriksinställningarna

Om du vill spara en lista med de aktuella menyinställningarna som referens kan du skriva ut en menyinställningssida innan du återställer fabriksinställningarna.

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 hämtningar som sparats i arbetsminnet raderas. Hämtningar som sparats på ett flashminne eller på en hårddisk i skrivaren påverkas inte.

På startskärmen går du till:

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

Åtgärda pappersstopp

Du kan undvika de flesta typer av papperstrassel genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper och specialmaterial. Om papper ändå fastnar, följ stegen i det här avsnittet.

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.

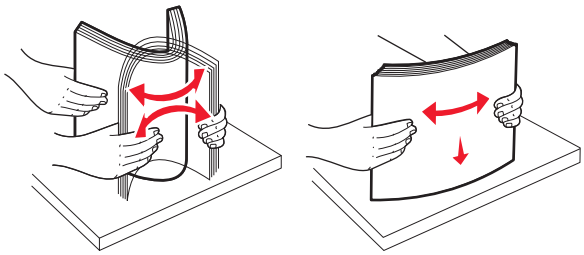
Undvika pappersstopp

Pappersfackrekommendationer

- Se till att pappret 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. Kontrollera att pappersbunten inte överskrider den angivna maxgränsen.
- Kontrollera att pappersstöden i facket eller universalarkmataren är rätt inställda och att de inte trycker för hårt mot papperet eller kuverten.
- Skjut in facket ordentligt efter att du har fyllt på papper.

Pappersrekommendationer

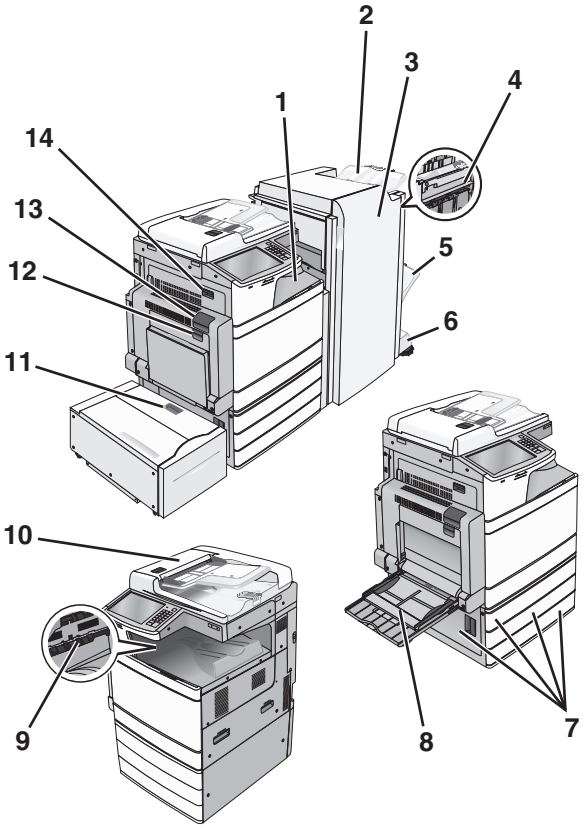
- Använd endast rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i skrynkligt, vikt, fuktigt eller böjt papper.
- Böj och rätta till pappersbunten innan du lägger i den.



- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma bunt.
- Kontrollera att alla pappersstorlekar och papperstyper är rätt inställda i menyerna på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens rekommendationer.

Nummer och plats för papperstrassel

Vid papperstrassel visas ett meddelande med information om var papperet har fastnat på skärmen. Öppna luckor och täckplåtar och ta ur facken när du vill komma åt de ställen där papper har fastnat. Meddelanden om papperstrassel försvinner inte förrän du har tagit bort allt papper som fastnat från pappersbanan.



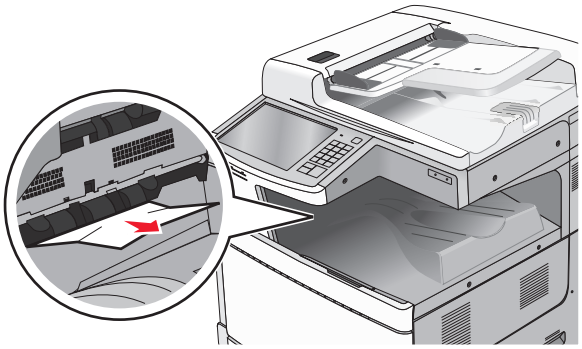
Område	Namnet på området	Papperstrasselsnummer	Vad du bör göra
1	Lucka F (pappers-transport)	**4yy.xx** **455**	Öppna lucka F och ta sedan bort papper som har fastnat. Öppna lucka G och H och ta sedan bort papper som har fastnat. Öppna häftningsluckan, ta bort kassetten med häftklamrar och ta sedan bort de häftklamrar som fastnat.
2	Utmatningsfack för standardefterbe-handlare		
3	Lucka G		
4	Lucka H		
5	Efterbehandlare, fack 1		
6	Efterbehandlare, fack 2		
7	Lucka C Fack 1 – 4	**24x**	Öppna lucka C och ta sedan bort papperet som fastnat Öppna alla fack och ta sedan bort papperet som fastnat.
8	&Flerfunktions-matare	**250**	Ta bort allt papper i universalarkmataren och ta sedan bort papperet som fastnat.
9	Standardutmat-ningsfack	**201–202** **203**	Ta bort allt papper i standardutmatningsfacket och ta sedan bort papperet som fastnat.
10	automatisk dokumentmatare	**28y.xx**	Ta bort allt papper i den automatiska dokumentmataren och ta sedan bort papperet som fastnat.

Område	Namnet på området	Papperstrasselsnummer	Vad du bör göra
11	Fack 5 (högkapacitetsarkmatare)	**24x**	Öppna facket och ta sedan bort papperet som har fastnat. Öppna den övre luckan och ta ut papperet som har fastnat. Flytta försiktigt facket till vänster tills det tar stopp, och ta sedan bort papperet som har fastnat.
12	Lucka B	**230**	Öppna lucka B och ta sedan bort papperet som fastnat.
13	Lucka A	**201–202** **231** **281**	Öppna lucka A och ta sedan bort papperet som fastnat. Ta bort allt papper som fastnat i fixeringsenheten.
14	Lucka D	**203**	Öppna lucka A och sedan lucka D och ta sedan bort det papper som fastnat.

201–202 paper jams (papperskvadd)

Om papperet syns i standardutmatningsfacket tar du tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.

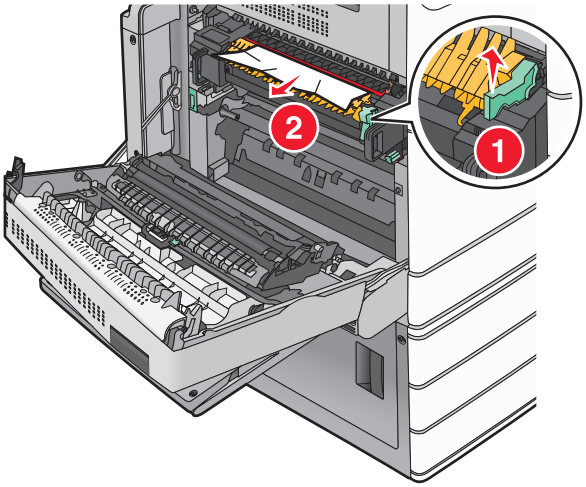


Pappersstopp i fixeringsenheten

1 Öppna lucka A genom att lyfta frigöringsspärren och fälla ned luckan.

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

2 Lyft den gröna spaken.



3 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Varning – risk för skador: Ta inte på mitten av fixeringsenheten. I så fall skadas fixeringsenheten.

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.

4 Tryck tillbaka den gröna spaken på plats.

5 Stäng lucka A.

6 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

Pappersstopp under fixeringsenheten

1 Öppna lucka A.

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

2 Om papperet syns under fixeringsenheten tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.

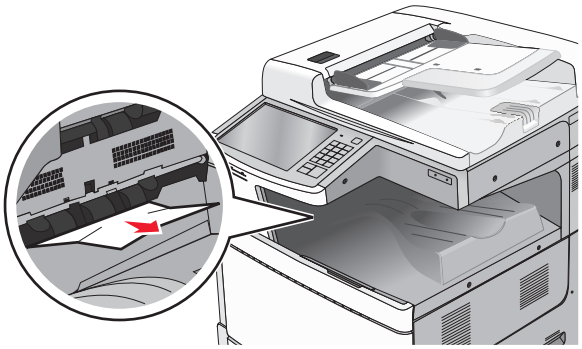
3 Stäng lucka A.

4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

203 pappersstopp

Om papperet syns i standardutmatningsfacket tar du tag i papperet på båda sidorna och drar sedan försiktigt ut det.

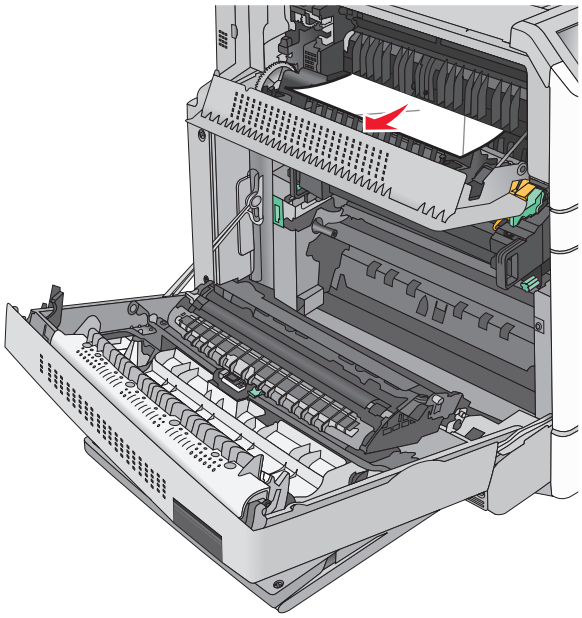
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



1 Öppna lucka A och sedan lucka D genom att lyfta frigöringsspärren på varje lucka och fälla ned luckorna.

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

2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.



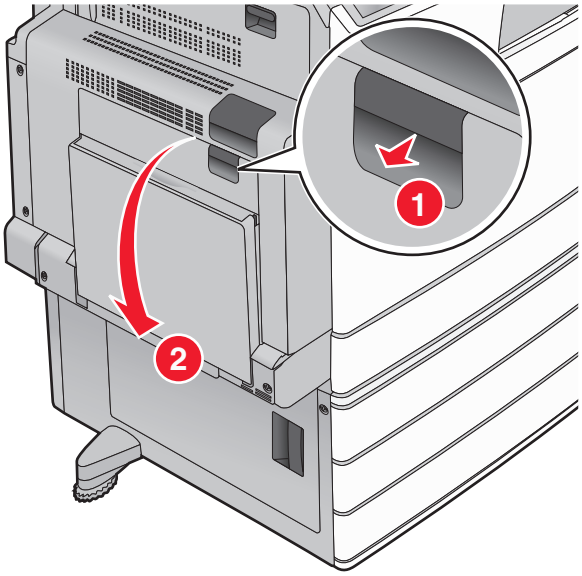
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

3 Stäng lucka D och stäng sedan lucka A.

4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

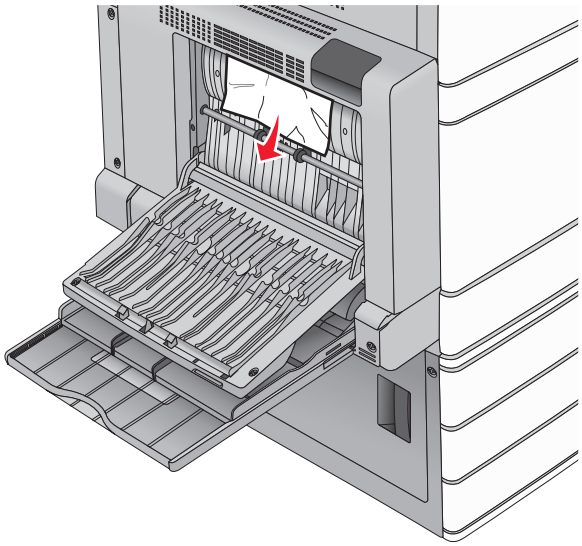
230 pappersstopp

1 För universalarkmataren nedåt och öppna sedan lucka B.



2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



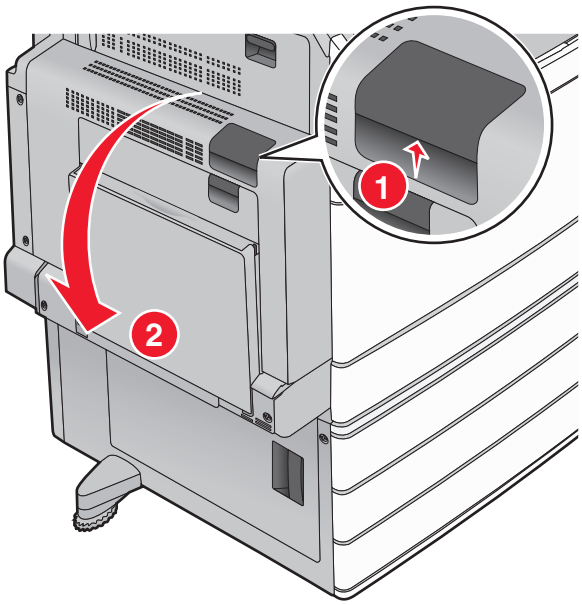
3 Stäng lucka B.

4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

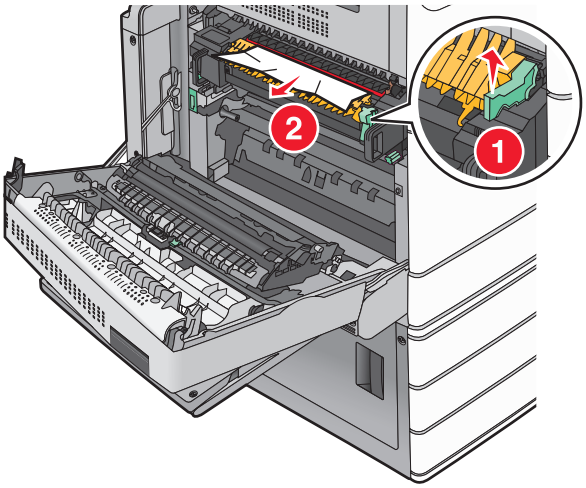
Papperskvadd 231

1 Öppna lucka A genom att lyfta frigöringsspärren och fälla ned luckan.

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



2 Lyft den gröna spaken.

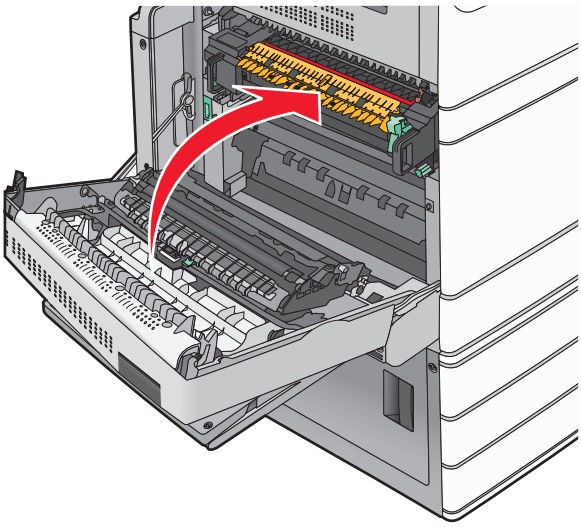


3 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.

4 Tryck tillbaka den gröna spaken på plats.

5 Stäng lucka A.



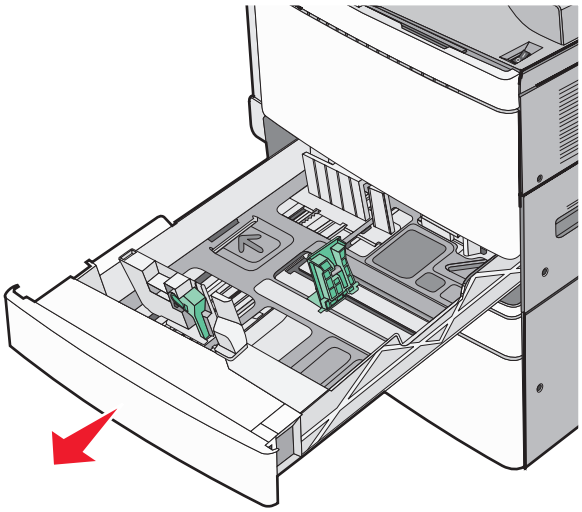
6 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

24x papperstrassel

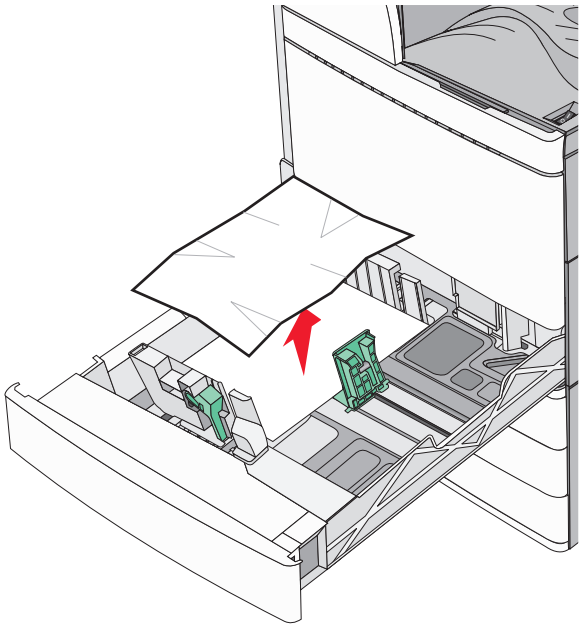
Obs! Se till att du får bort alla pappersfragment när du åtgärdar papperstrassel.

Papperstrassel i fack 1

1 Öppna fack 1.



2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

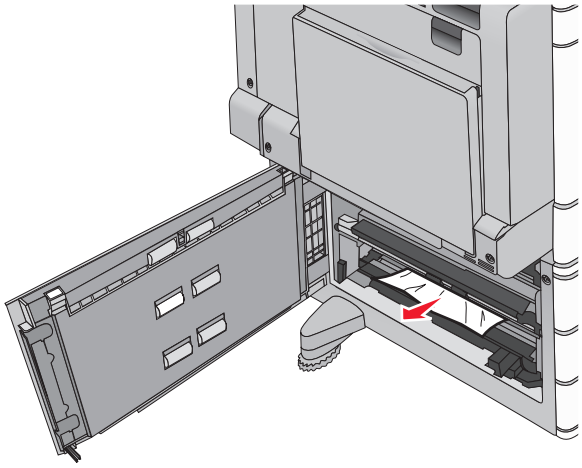


3 Stäng fack 1.

4 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

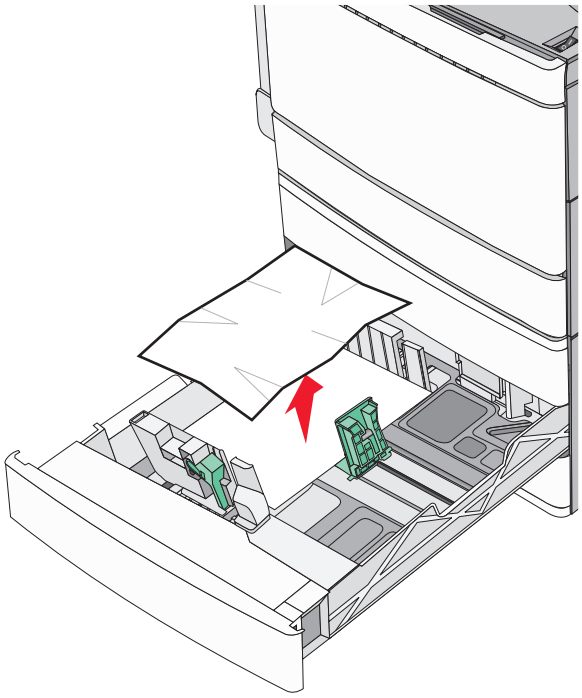
Papperstrassel i ett av tillvalsfacken (fack 2–4)

1 Kontrollera lucka C och ta tag i papperet som har fastnat och dra försiktigt ut det.



2 Öppna det angivna facket.

3 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.



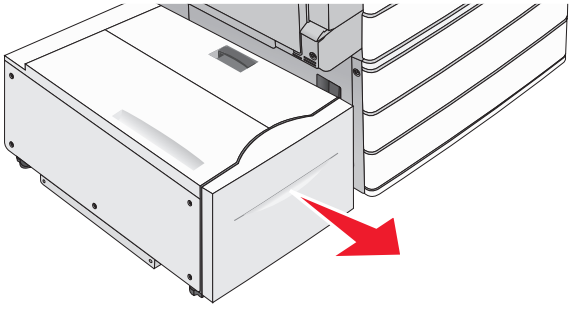
4 Stäng facket.

5 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

Papperstrassel fack 5 (högkapacitetsarkmatare)

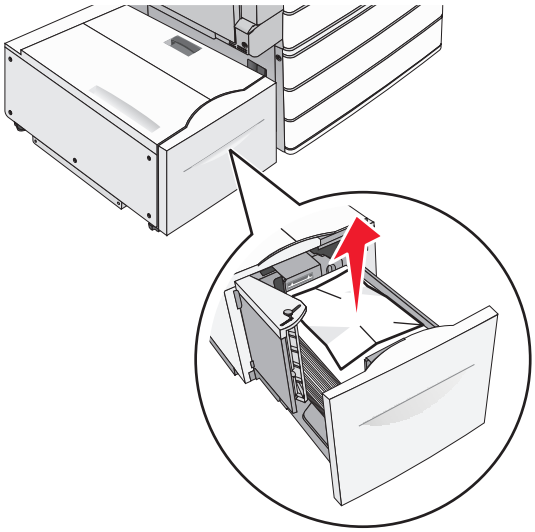
Papperstrassel inuti facket

1 Dra ut pappersfacket tills det tar stopp.



Varning – risk för skador: Använd inte för mycket våld när du drar ut facket. Du kan slå i och skada dina knän.

2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

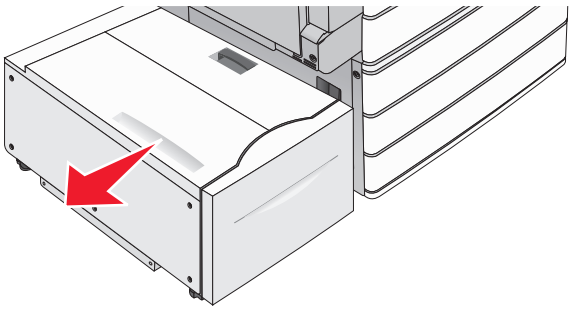


3 Tryck in facket försiktigt tills det tar stopp.

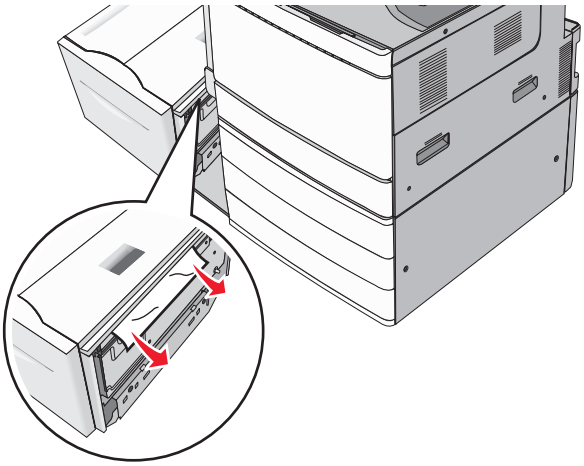
4 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

Papperstrassel i bakre pappersutmatning

1 Flytta försiktigt facket tills det tar stopp.



2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

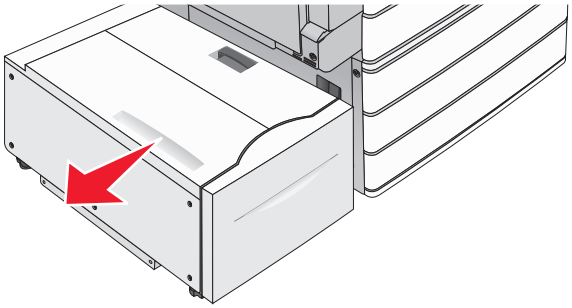


3 Sätt försiktigt tillbaka facket på plats.

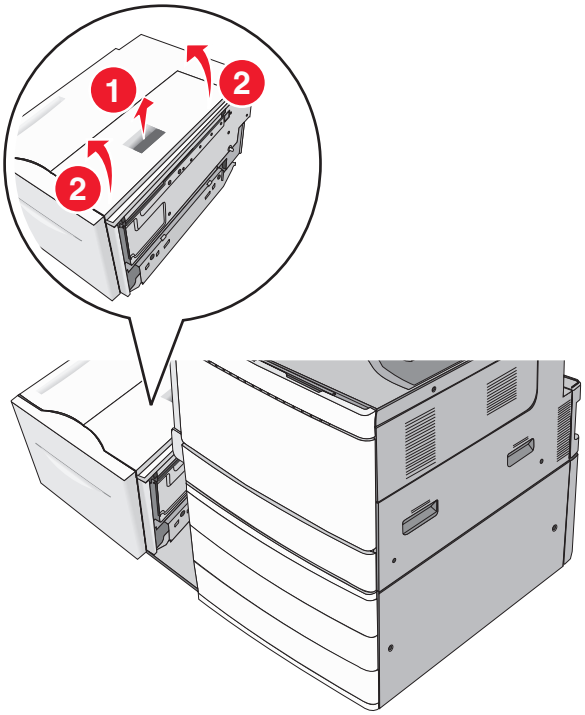
4 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

Papperstrassel i den övre luckan

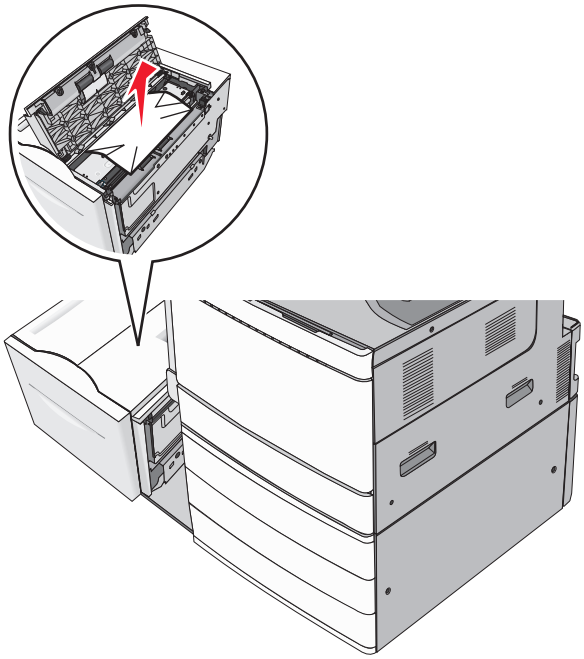
1 Flytta försiktigt facket tills det tar stopp.



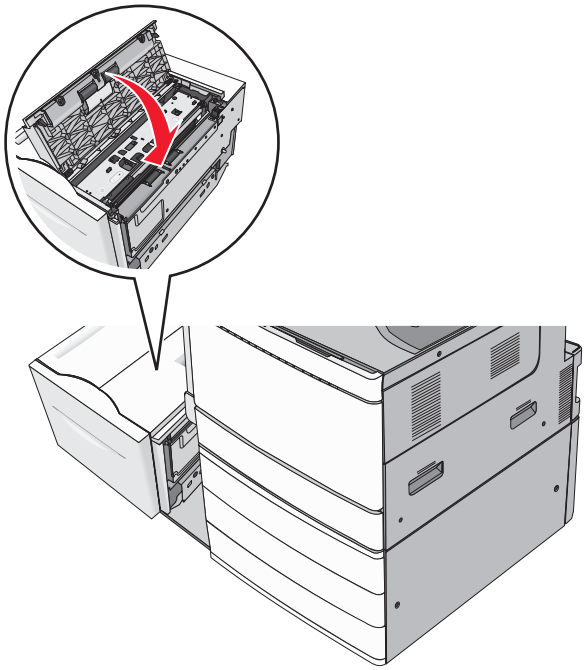
2 Öppna dokumentlocket.



3 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.



4 Stäng dokumentlocket.

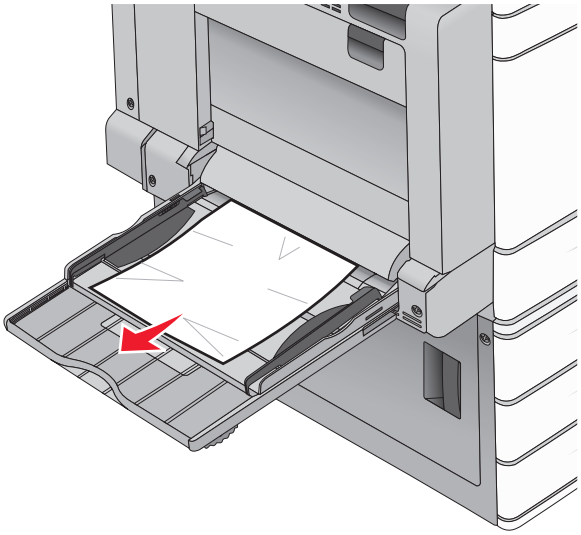


5 Sätt försiktigt tillbaka facket på plats.

6 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

Pappersstopp 250

1 Ta bort allt papper som har fastnat i universalarkmataren.



2 Fyll på papper i universalarkmataren.

3 Om det behövs pekar du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

Papperskvadd 281

Papperskvadd i lucka A

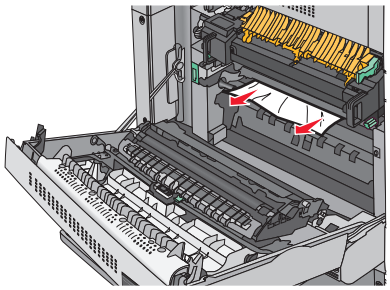
1 Öppna lucka A.

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

2 Avgör var papperet har fastnat och ta sedan bort det.

a Om papperet syns under fixeringsenheten tar du ett ordentligt tag i papperet på båda sidorna och drar försiktigt ut det.

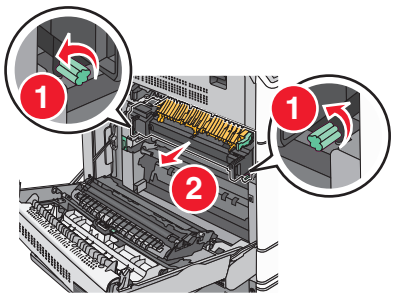
Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.



b Om papperet inte syns måste du ta bort fixeringsenheten.

Varning – risk för skador: Ta inte på mitten av fixeringsenheten. I så fall skadas fixeringsenheten.

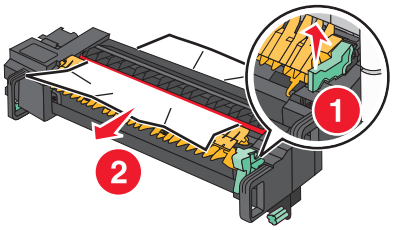
1 Ta bort vingskruven från var sida av fixeringsenheten genom att vrida dem motsols.
2 Lyft handtagen på sidorna av fixeringsenheten och dra sedan bort fixeringsenheten.



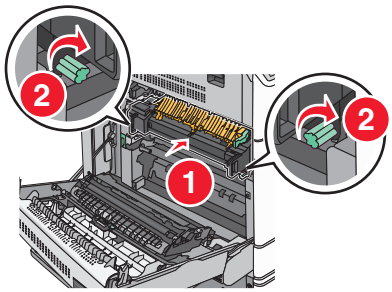
3 Lyft den gröna spaken, ta tag om papperet på båda sidorna och dra försiktigt ut det.

Anmärkningar:

- Se till att alla pappersbitar har tagits bort.
- Om papperet är i fixeringsenheten för du fixeringsenhetens frigöringsspak nedåt och ställer om den till kuvertläge.
- När du har tagit bort papperet som har fastnat ställer du tillbaka spaken i rätt läge.



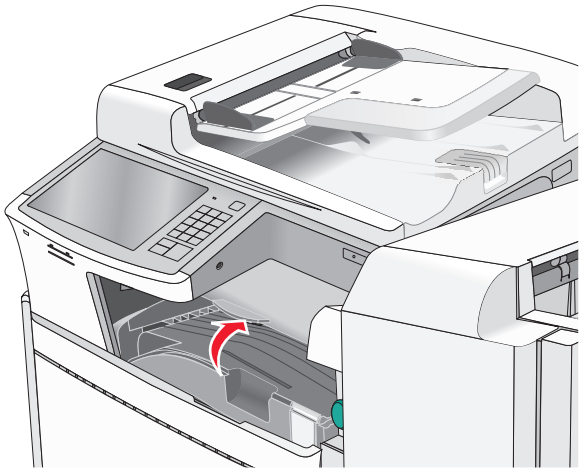
4 Rikta in och sätt tillbaka fixeringsenheten i skrivaren med hjälp av handtagen på sidorna.



3 Stäng lucka A.
4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

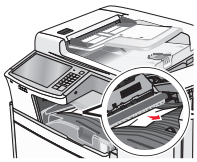
Papperstrassel i lucka F (papperstransport)

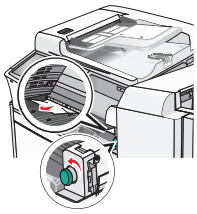
1 Öppna lucka F.



2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.





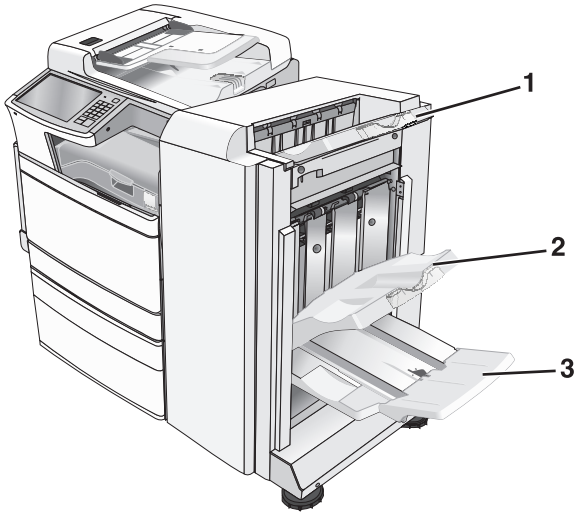
Obs! Om det är svårt att åtgärda papperstrasslet till höger vrider du vredet motsols.

3 Stäng lucka F.

4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

4yy.xx papperstrassel

Om papperet som har fastnat syns i något av efterbehandlarens utmatningsfack tar du tag i det på båda sidor och drar sedan försiktigt ut det.



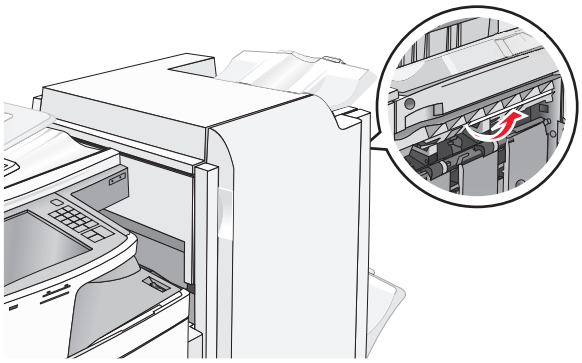
1	Utmatningsfack för standardefterbehandlare
2	Efterbehandlare, fack 1
3	Efterbehandlare, fack 2 **Obs!** Efterbehandlingsfack 2 är endast tillgängligt när efterbehandlaren för häftning är installerad.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

Papperstrassel i lucka H

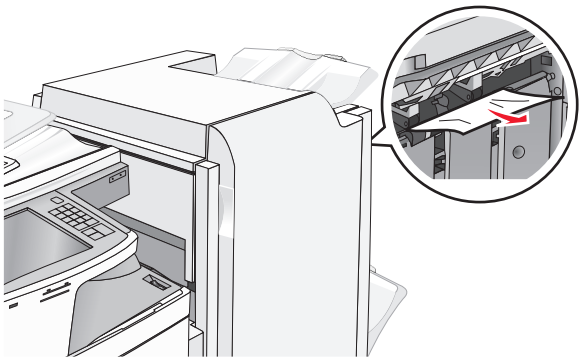
1 Öppna lucka H.

Obs! Lucka H finns mellan efterbehandlarens utmatningsfack.



2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

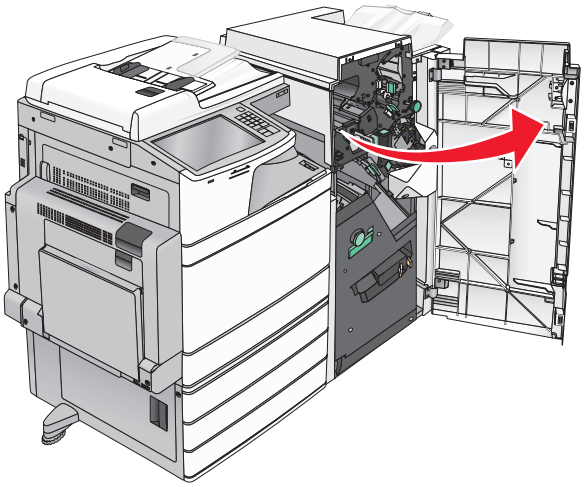


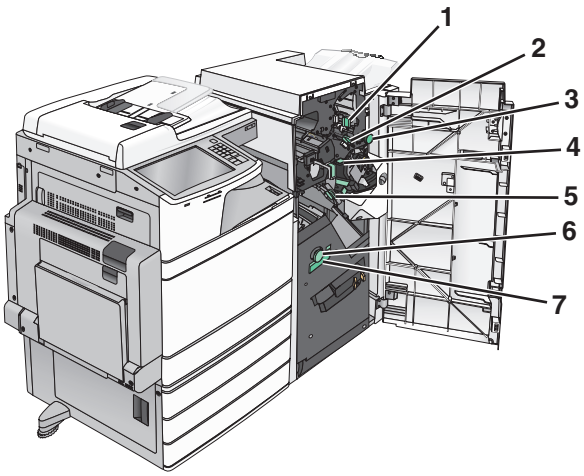
3 Stäng lucka H.

4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

Papperstrassel i lucka G

1 Öppna lucka G.





Område	Namn på lucka, vred eller handtag
1	Lucka G1
2	Lucka G2
3	Vred G3
4	Lucka G4
5	Lucka G7
6	Vred G8
7	Handtag G9

2 Lyft spaken till lucka G1.

3 Ta tag i papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Ta bort alla pappersfragment när du försiktigt har dragit ut papper som fastnat i lucka G.

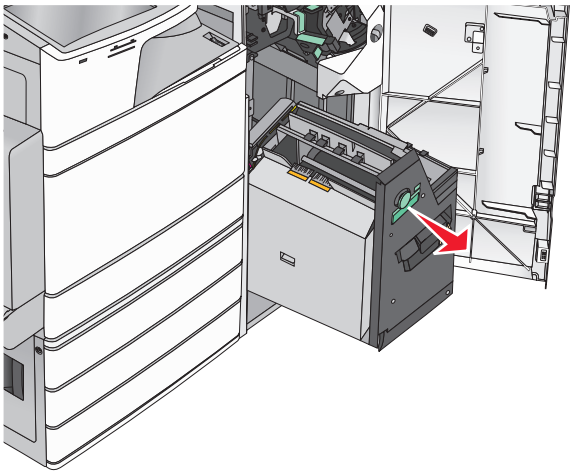
4 Flytta lucka G2 åt höger och ta bort papper som har fastnat.

Obs! Om papperet sitter fast i rullarna vrider du vred G3 motsols.

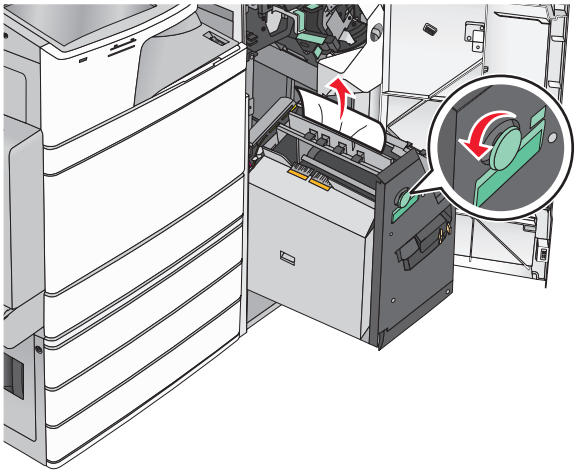
5 Flytta lucka G4 nedåt och ta bort papper som har fastnat.

6 Flytta lucka G7 åt vänster och ta bort papper som har fastnat.

7 Dra handtag G9 tills facket är helt öppet.



8 Lyft den inre luckan. Om papperet sitter fast i rullarna vrider du vred G8 motsols och tar bort papper som har fastnat.

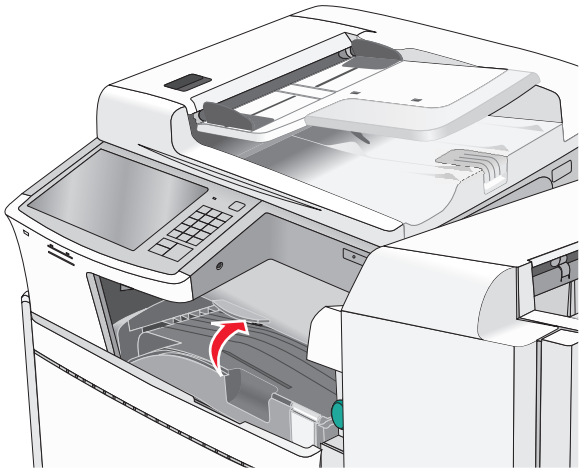


9 Stäng lucka G.

10 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

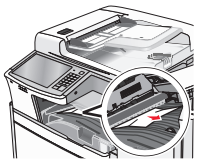
Papperstrassel i lucka F (papperstransport)

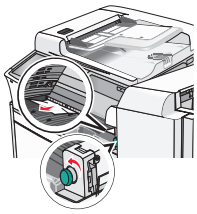
1 Öppna lucka F.



2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.





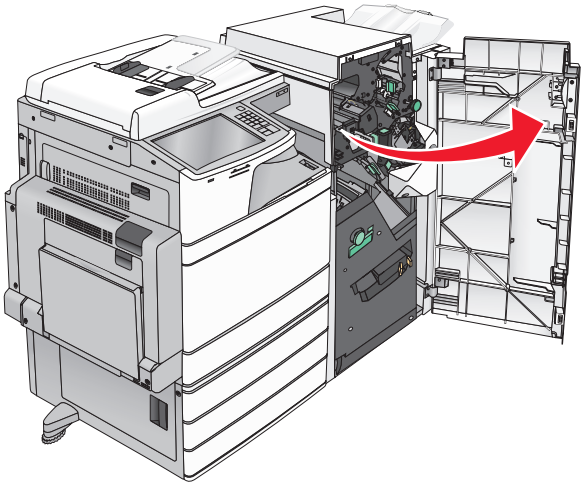
Obs! Om det är svårt att åtgärda papperstrasslet till höger vrider du vredet motsols.

3 Stäng lucka F.

4 Om det behövs trycker du på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel.

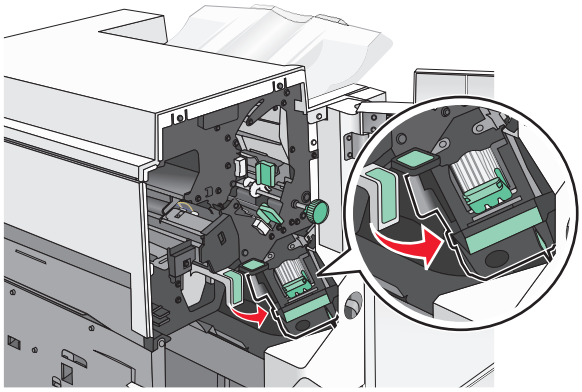
455 häftningsstopp

1 Öppna lucka G.

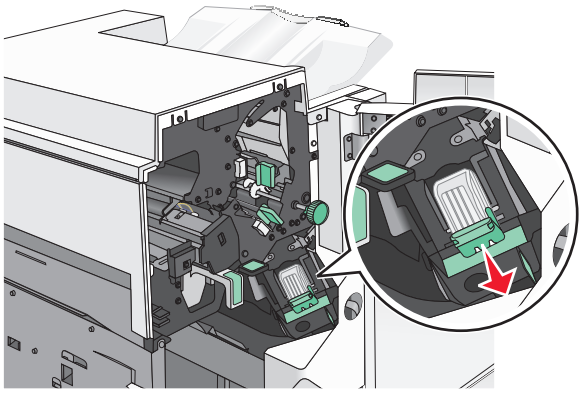


2 Tryck ned spärren för att öppna häftenhetens lucka.

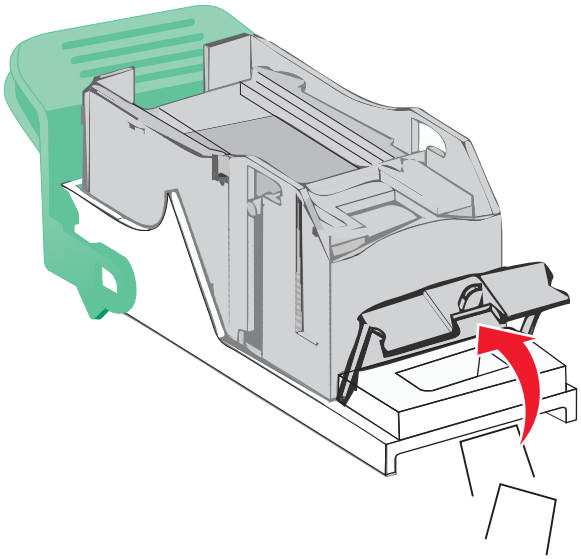
Obs! Häftenhetens lucka finns på efterbehandlarens baksida.



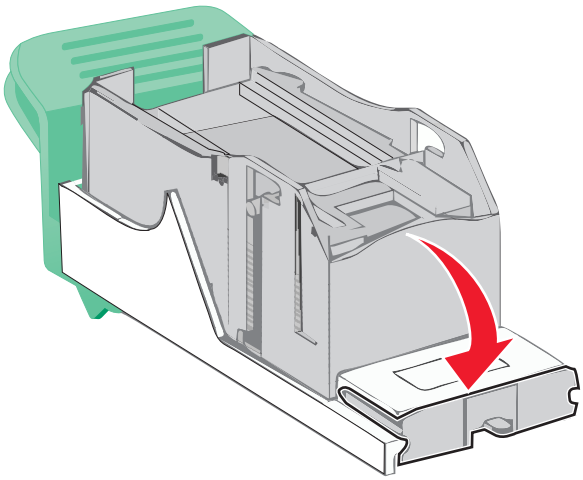
3 Sänk ned spärren till häftklammerhållaren och dra sedan ut häftklammerhållaren ur skrivaren.



4 Använd metallfliken för att lyfta häftskyddet och ta sedan bort eventuella häftklamrar som har fastnat eller är lösa.

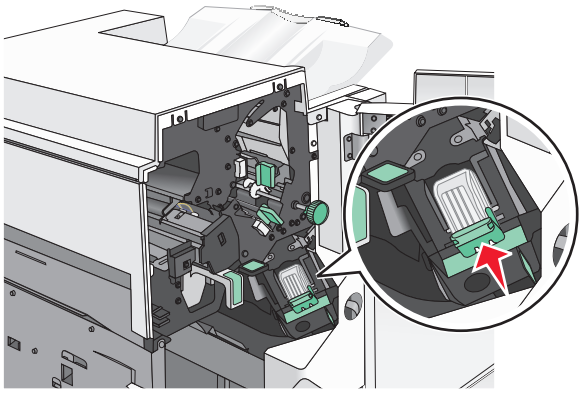


5 Stäng häftskyddet.



6 Tryck ned häftskyddet tills det *klickar* på plats.

7 Skjut tillbaka häftklammerhållaren ordentligt in i häftenheten tills häftklammerhållaren *klickar* på plats.



8 Stäng luckan till häftenheten.

9 Stäng lucka G.

10 Om det behövs trycker du på **Fortsätt, stopp åtgärdat** på skrivarens kontrollpanel.

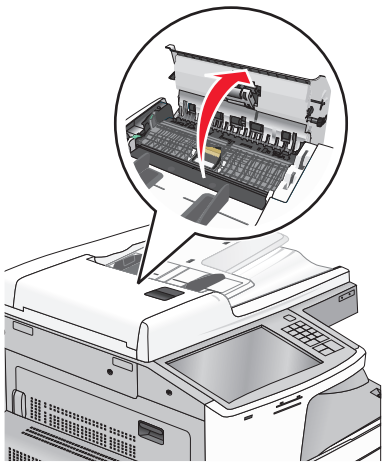
28y.xx pappersstopp

Skannern kunde inte mata en eller flera sidor genom dokumentmataren.

1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmataren.

Obs! Meddelandet stängs när sidorna har tagits bort från dokumentmataren.

2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



3 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

4 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

5 Lägg i originaldokumenten i den automatiska dokumentmataren igen, rätta till bunten och justera sedan pappersstöden.

Felsökning

Förstå skrivarmeddelanden

Justerar färg

Vänta tills processen är färdig.

Fack 2 kan inte sänkas, rensas från papper eller genomsökas för hinder

Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort papperet och eventuella hinder från facket.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ]

Försök med något av följande:

- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

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

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng]

Försök med något av följande:

- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

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

Försök med något av följande:

- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek]

Försök med något av följande:

- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

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

Försök med något av följande:

- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] [papperstyp]

Försök med något av följande:

- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

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

Försök med något av följande:

- Tryck på **Använd aktuell [papperskälla]** för att ignorera meddelandet och skriva ut från valt fack.
- Fyll på med rätt pappersstorlek och papperstyp i facket. Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp har angetts på pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

Kontrollera [källa] riktning eller stöd

Prova med något/några av följande alternativ:

- Flytta pappersstöden i facket till korrekt läge för den pappersstorlek som har fyllts på.
- Kontrollera att pappersstorleksinställningen matchar det papper som har fyllts på i facket:
  1. På menyn Papper på skrivarens kontrollpanel kontrollerar du inställningen för Pappersstorlek.
  2. Innan du skickar utskriftsjobbet ska du ange rätt storleksinställning:
     - Om du är Windows-användare anger du pappersstorleken i Utskriftsegenskaper.
     - Om du är Macintosh-användare anger du pappersstorleken i dialogrutan Utskriftsformat.

Stäng lucka [x]

Stäng den angivna luckan om du vill radera meddelandet.

Stäng lucka [x]

Stäng den angivna luckan.

Hårddisk skadad

Skrivaren försökte återställa en hårddisk som är skadad men hårddisken kan inte repareras. Hårddisken måste formateras om.

Tryck 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.

Tömma hålslagningslådan

1. Töm hålslagningslådan.

   Om du vill ha anvisningar för hur du tömmer hålslagningslådan går du till skrivarens kontrollpanel och trycker på **Mer information**.
2. Sätt tillbaka hålslagningslådan i efterbehandlaren och tryck sedan på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

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

Minnet räcker inte till för att skicka faxet.

Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.

Faxavdelning fungerar ej. Kontakta systemadministratören

Faxavdelningen verkar vara skadad. Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
- Stäng av skrivaren och starta den sedan igen för att återställa skrivaren. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Faxserver 'Formatera' ej konfigurerad. Kontakta systemadministratören

Skrivaren är inställd på läget faxserver men faxserverinställningen har inte slutförts.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
- Komplettera faxserverinställningen. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Faxstationsnamn är ej inställt

Faxstationsnamnet har inte angetts. Sända och ta emot fax är avaktiverat tills faxen är rätt konfigurerad.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
- Komplettera den analoga faxinställningen Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Faxstationsnummer är ej inställt

Faxstationsnumret har inte angetts. Sända och ta emot fax är avaktiverat tills faxen är rätt konfigurerad.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
- Komplettera den analoga faxinställningen Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Sätt i fack [x]

Sätt i angivet fack i skrivaren.

Sätt i hålslagningslådan

Sätt i hålslagningslådan i efterbehandlaren och tryck sedan på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

Installera fack [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Installera det angivna facket:
  1. Stäng av skrivaren.
  2. Koppla ifrån nätsladden från vägguttaget.
  3. Installera det angivna facket.
  4. Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
  5. Sätt på skrivaren igen.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på [källa] med [namn på anpassad typ]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet papper i facket eller mataren.
- Tryck på **Papper har fyllts på, fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

  Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på [källa] med [anpassad sträng]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet papper i facket eller mataren.
- Tryck på **Papper har fyllts på, fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

  Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på [källa] med [storlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet papper i facket eller mataren.
- Tryck på **Papper har fyllts på, fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

  Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så matas papper från standardpapperskällan.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på [källa] med [typ] [storlek]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet papper i facket eller mataren.
- Tryck på **Papper har fyllts på, fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

  Om skrivaren hittar ett fack med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så matas papper från standardpapperskällan.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fylla på manuell matare med [namn på anpassad typ]

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den manuella mataren.
- 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.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fylla på manuell matare med [anpassad sträng]

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den manuella mataren.
- 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.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek]

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den manuella mataren.
- 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.
- Avbryt utskriftsjobbet.

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

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den manuella mataren.
- 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.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på häftklamrar

Försök med något av följande:

- Byt ut den specificerade häftkassetten i efterbehandlaren.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

  Obs! Utskriftsjobbet kommer att häftas om häftningskassetten byts ut eller sätts i.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta utskriftsjobbet.

Manuell matare inställd på [pappersstorlek]. Kontrollera stöden för [papperskälla]

Försök med något av följande:

- Fyll på angiven pappersstorlek i den manuella mataren.
- Justera stöden för [papperskälla] fysiskt till en pappersstorlek som känns igen.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

  Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardkällan.

Minnet fullt, kan ej skriva ut fax

Det finns inte tillräckligt med minne för att skriva ut faxjobbet.

Tryck på **Continue (fortsätt)** för att rensa meddelandet utan att skriva ut. Lagrade fax kommer att försöka skrivas ut efter att skrivaren har startats om.

Stäng av strömmen, vänta två sekunder, slå på strömmen

Stäng av skrivaren och vänta två sekunder innan du startar den igen.

Avlägsna papper från standardfacket

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

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 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)**.

Återställa lagrade jobb?

Försök med något av följande:

- Tryck på **Återställ** om du vill återställa alla lagrade jobb på skrivarens hårddisk.
- Tryck på **Do not restore** (återställ inte) om du inte vill återställa några jobb.

Dokumentmataren till skannern är öppen

Luckan till dokumentmataren är öppen. Meddelandet försvinner när luckan stängs.

Scan Document Too Long (skanningsdokumentet för långt)

Skanningen överskrider det maximala antalet sidor. Tryck på **Cancel Job** (avbryt jobb) så försvinner meddelandet.

SMTP-servern har inte konfigurerats. Kontakta systemadministratören.

Det uppstod ett fel på SMTP-servern, eller SMTP-servern är inte korrekt konfigurerad. Tryck på **Continue (Fortsätt)** så försvinner meddelandet. Om meddelandet visas igen, kontakta den systemansvarige.

Vissa lagrade jobb har inte återställts

Tryck på **Fortsätt** för att ta bort det angivna jobbet.

Obs! Lagrade jobb som inte återställs sparas på hårddisken och går inte att komma åt.

Disken kan inte användas

En skrivarhårddisk som inte stöds har installerats. Ta bort enheten som inte stöds och installera sedan en som kan användas.

31.xx [Färg] kassett är defekt eller saknas

Prova med något/några av följande alternativ:

1. Ta bort och sätt tillbaka den angivna bläckpatronen.

   Om du vill ha anvisningar för hur du tar bort en bläckpatron trycker du på **Mer information**.

2. Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

   Obs! Om meddelandet inte försvinner byter du ut den defekta bläckpatronen.

32.xx artikelnumret för [färg] patronen stöds inte av enheten

Ta bort bläckpatronen som inte stöds och sätt sedan i en bläckpatron som stöds.

34 Fel pappersstorlek, kontrollera [papperskälla]

Försök med något av följande:

- Fyll på lämpligt papper eller specialmaterial i rätt fack.
- Bekräfta att hjulet i fack 1 är inställt på den pappersstorlek som har fyllts på i facket. Se till att pappersstorleken är densamma som det dokument du försöker skriva ut.
- Tryck på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och skriva ut med ett annat fack.
- Kontrollera längd- och breddstöden och att papperet är ilagt på rätt sätt i facket.
- Se till att rätt pappersstorlek och papperstyp har angetts i inställningarna i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut.
- Kontrollera att pappersstorleken är rätt inställd. Om t.ex. storleken i universalarkmataren är inställd på Universal kontrollerar du att papperet är tillräckligt stort för de data som skrivs ut.
- Avbryt utskriftsjobbet.

34 Fel papperstyp, kontrollera [papperskälla]

Försök med något av följande:

- Fyll på lämpligt papper eller specialmaterial i rätt fack.
- Bekräfta att hjulet i fack 1 är inställt på den papperstyp som har fyllts på i facket. Se till att papperstypen är densamma som det dokument du försöker skriva ut.
- Tryck på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och skriva ut med ett annat fack.
- Kontrollera längd- och breddstöden och att papperet är ilagt på rätt sätt i facket.
- Se till att rätt pappersstorlek och papperstyp har angetts i inställningarna i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut.
- Kontrollera att papperstypen är rätt inställd. Om t.ex. typen i universalarkmataren är inställd på Universell kontrollerar du att papperet är tillräckligt stort för de data som skrivs ut.
- Avbryt utskriftsjobbet.

35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att avaktivera Spara resurser och fortsätta skriva ut.
- Om du vill aktivera Spara resurser efter att du har fått det här meddelandet kontrollerar du att länkbuffertarna är inställda på Auto. Stäng sedan menyerna när du vill aktivera ändringarna i länkbuffertarna. När **`Ready (Klar)`** visas aktiverar du Spara resurser.
- Installera mer minne.

36 Skrivaren behöver service

Tryck på **Fortsätt** för att radera meddelandet eller kontakta kundsupporten.

37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** för att skriva ut den del av jobbet som redan lagrats och börja sortera resten av jobbet.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** om du vill avbryta defragmenteringsåtgärden och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data från skrivarminnet.
- Installera mer skrivarminne.

37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort

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

Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.

37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte

Skrivaren kunde inte återställa vissa eller alla konfidentiella eller lagrade jobb på skrivarens hårddisk.

Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.

38 Minnet är fullt

Försök med något av följande:

- Tryck på **Avbryt jobb** så försvinner meddelandet.
- Installera mer skrivarminne.

39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.
- Installera mer skrivarminne.

40 [färg] ogiltig påfyllning, byt patron

Byt ut den angivna patronen för att fortsätta skriva ut.

51 Defekt flashtillval har upptäckts

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

  Teckensnitt och makron som du laddat ner och som inte tidigare sparats i flashminnet tas bort.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som sparats i flashminnet.
- Uppgradera till ett flashminneskort med större kapacitet.

53 Oformaterat flashminne har upptäckts

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** om du vill avbryta defragmenteringsåtgärden och fortsätta skriva ut.
- Formatera flashminnet. Om felmeddelandet kvarstår kan flashminneskortet vara defekt och behöva bytas ut.

54 Nätverk [x] programvarufel

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** för att fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och sätt sedan på skrivaren igen.
- Uppgradera (flasha) den fasta programvaran för nätverk i skrivaren.

54 Fel i seriellt alternativ [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Kontrollera att den seriella kabeln är ordentligt ansluten och att det är rätt kabel för den seriella porten.
- Se till att parametrarna för det seriella gränssnittet (protokoll, baud, paritet och databitar) är rätt inställda på skrivaren och värddatorn.
- Tryck på **Fortsätt** för att fortsätta skriva ut.
- Återställ skrivaren genom att stänga av och slå på den igen.

54 Vanligt fel med nätverksprogram

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** för att fortsätta utskriften.
- Stäng av skrivaren och starta den sedan igen för att återställa skrivaren.
- Uppgradera (flasha) den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern.

55 Alternativ utan stöd i plats [x]

1. Stäng av skrivaren.
2. Koppla ifrån nätsladden från 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.

56 Parallellport [x] är avaktiverad

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

  Skrivaren kasserar alla data som den har tagit emot via parallellporten.
- Kontrollera att menyalternativet Parallellbuffert inte är avaktiverat.

56 Seriell port [x] är avaktiverad

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

  Skrivaren kasserar alla data som den har tagit emot via den seriella porten.
- Kontrollera att menyn Seriell buffert inte är avaktiverad.

56 Standard-USB-port avaktiverad

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
  Skrivaren kastar alla data som den tagit emot via USB-porten.
- Kontrollera att menyalternativet USB-buffert inte är avaktiverat.

56 Standardparallellport avaktiverad

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
  Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via parallellporten.
- Kontrollera att menyalternativet Parallellbuffert inte är avaktiverat.

56 USB-port [x] är avaktiverad

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.
  Skrivaren kasserar alla data som den har tagit emot via USB-porten.
- Kontrollera att menyn USB-buffert inte är avaktiverad.

58 För många diskar installerade

1. Stäng av skrivaren.
2. Koppla ifrån nätsladden från vägguttaget.
3. Ta bort de överflödiga diskarna.
4. Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
5. Sätt på skrivaren igen.

58 För många flashtillval har installerats

1. Stäng av skrivaren.
2. Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
3. Ta bort överflödiga flashminneskort.
4. Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
5. Sätt på skrivaren igen.

58 För många anslutna magasin

1. Stäng av skrivaren.
2. Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.

3 Ta bort de överflödiga magasinen.

4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.

5 Sätt på skrivaren igen.

59 Ej kompatibelt magasin [x]

Försök med något av följande:

- Ta bort det angivna magasinet.
- Välj **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta utskriften utan att använda det angivna magasinet.

61 Ta bort defekt hårddisk

Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort den defekta skrivarhårddisken.
- Installera en annan skrivarhårddisk innan några åtgärder som kräver en hårddisk utförs.

62 Hårddisken är full

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta bearbetningen.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som har lagrats på skrivarens hårddisk.
- Installera en skrivarhårddisk med större kapacitet.

63 Oformaterad hårddisk

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Formatera skrivarens hårddisk.

Om felmeddelandet kvarstår kan hårddisken vara defekt och behöva bytas ut.

80.xx Fixeringsenhet snart slut

- Beställ omedelbart en ny fixeringsenhet. När utskriftskvaliteten börjar försämras ska den nya fixeringsenheten installeras enligt instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

80 Byt fixeringsenhet

1 Byt ut fixeringsenheten enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.

2 Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

80 Skannerunderhåll krävs, använd servicesatsen för automatisk dokumentmatare

Kontakta kundtjänst och rapportera meddelandet. Det är dags för planerat underhåll av skrivaren.

80 Planerat underhåll [x]

Kontakta kundtjänst och rapportera meddelandet. Det är dags för planerat underhåll av skrivaren.

80 Byt pappersplockningsrullar i [papperskälla], använd delar och instruktioner i fack 1

Försök med något av följande:

- Tryck på **Fortsätt och byt senare** för att ignorera meddelandet och fortsätta med utskriften.

  Obs! Slitna eller trasiga pappersplockningsrullar kan orsaka pappersstopp.
- Byt ut de slitna eller trasiga pappersplockningsrullarna och tryck sedan på **Rullar utbytta** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

82.xx Byt ut uppsamlingsflaska

1. Byt ut uppsamlingsflaskan.

   Om du vill ha anvisningar om hur du byter ut uppsamlingsflaskan går du till skrivarens kontrollpanel och trycker på **Mer information**.
2. Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

82.xx Uppsamlingsflaska saknas

Sätt tillbaka uppsamlingsflaskan i skrivaren.

82.xx Uppsamlingsflaskan är nästan full

Beställ omedelbart en ny uppsamlingsflaska.

1. Byt ut uppsamlingsflaskan.

   Om du vill ha anvisningar om hur du installerar uppsamlingsflaskan går du till skrivarens kontrollpanel och trycker på **Mer information**.
2. Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

84 [färg] fotoenhet stöds inte

Ta bort den angivna fotoenheten och installera sedan en som kan användas.

84.xx Fotoenheten med färgen [färg] saknas

Installera fotoenheten för den angivna färgen enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.

84.xx [Färg] fotoenhet bör snart bytas

1. Beställ en ny fotoenhet.
2. När utskriftskvaliteten börjar försämras ska den nya fotoenheten installeras enligt instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.
3. Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

84.xx [färg] bildhanteringsenhet låg

1. Beställ en ny fotoenhet omedelbart.
2. När utskriftskvaliteten börjar försämras ska den nya fotoenheten installeras enligt instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.
3. Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

83.xx Överföringsband saknas

Sätt i överföringsbandet i skrivaren.

84.xx Byt [färg] fotoenhet

1. Byt ut fotoenheten enligt det instruktionsblad som medföljde utbytesdelen.
2. På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

88.2x Byt ut [färg] patron

Den angivna bläckpatronen är tom.

1. Byt ut den angivna bläckpatronen.
2. Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

88.xx [färg] patron snart slut

1. Beställ ny tonerkassett nu.
2. Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Obs! Fortsätt skriva ut tills meddelandet **`88.xx [färg] patron snart slut`** visas.

88.xx mycket låg nivå i [färg] patron

Nivån i den angivna bläckpatronen är mycket låg. Om du inte har en ny tonerkassett beställer du en omedelbart.

1. Om du vill ha anvisningar om hur du byter ut en bläckpatron går du till skrivarens kontrollpanel och trycker på **Mer information**.
2. Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

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

Försök med något av följande:

- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta jobbet och ta bort meddelandet.
- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill återuppta skanningsjobbet från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter den sida som senast skannats.
- Tryck på **Skanna från flatbädd** om du vill återuppta skanningsjobbet från skannerglaset omedelbart efter den sida som senast skannats.
- Tryck på **Slutför jobb utan ytterligare skanning** om du vill avsluta skanningsjobbet med den sida som senast skannats.

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

280.06 Papper saknas

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue** (fortsätt) så försvinner meddelandet.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta jobbet och ta bort meddelandet.
- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill återuppta skanningsjobbet från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter den sida som senast skannats.
- Tryck på **Skanna från flatbädd** om du vill återuppta skanningsjobbet från skannerglaset omedelbart efter den sida som senast skannats.
- Tryck på **Slutför jobb utan ytterligare skanning** om du vill avsluta skanningsjobbet med den sida som senast skannats.

  Obs! Detta avbryter inte skanningsjobbet. Alla skannade sidor kommer att behandlas vidare för kopiering, faxning eller e-postutskick.
- Peka på **Starta om jobb** om du vill ta bort meddelandet och starta ett nytt skanningsjobb med samma inställningar som det föregående jobbet.

840.01 Skannern är avaktiverad av administratören

Skriv ut utan skannern eller kontakta supportpersonen för systemet.

840.02 Skannern är avaktiverad Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår.

Försök med något av följande:

- 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! Ett försök görs då att återställa skannern till anslutet läge.

1565 Emuleringsfel, ladda emuleringstillval

Skrivaren stänger automatiskt meddelandet inom 30 sekunder och avaktiverar sedan nedladdningsemulatorn på kortet med den fasta programvaran.

Lösa vanliga skrivarproblem

Om ett vanligt skrivarproblem uppstår eller om skrivaren inte svarar, se till att:

- Är nätsladden ordentligt ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?
- Har vägguttaget ström? Är det kanske kopplat till en strömbrytare som är avkopplad?
- Skrivaren är inte ansluten till något spänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladd.
- Fungerar annan elektrisk utrustning som är ansluten till vägguttaget?
- Skrivaren är påslagen. Kontrollera skrivarens strömförsörjningsknapp.
- Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och värddatorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?
- Är alla tillval ordentligt installerade?
- Är inställningarna i skrivardrivrutinen korrekta?

När ovanstående har kontrollerats slår du av skrivaren, väntar i minst 10 sekunder och slår sedan på den igen. Oftast löser det problemet.

Lösa utskriftsproblem

Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

PDF-filen kan innehålla teckensnitt som inte är tillgängliga.

1. Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat.
2. Klicka på skrivarikonen > **Avancerat** > **Skriv ut som bild** > **OK** > **OK**.

Kontrollpanelens display är tom eller visar bara romber

Skrivarens självtest misslyckades. Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

Om texten **`Klar`** inte visas stänger du av skrivaren och ringer kundtjänst.

Felmeddelande om läsning av USB-enhet visas

Kontrollera att flashenheten stöds.

Utskriftsjobb skrivs inte ut

Försök med något av följande:

Kontrollera att det inte är något fel på skrivaren.

Kontrollera statusen på skrivarens kontrollpanel. Följ anvisningarna för återställning om det behövs.

Kontrollera att skrivaren är klar för utskrift.

Skicka inte utskriftsjobbet förrän meddelandet **`Klar`** visas på displayen.

Kontrollera om material saknas eller behöver bytas ut.

Ta bort och installera sedan om eller byt ut materialet.

Se efter om standardutmatningsfacket är fullt

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

Se efter om pappersfacket är tomt

Fyll på papper i magasinet.

Kontrollera att rätt skrivarprogramvara har installerats

- Kontrollera att du använder rätt skrivarprogramvara.
- Om skrivaren är ansluten till datorn via en USB-port ska du kontrollera att operativsystemet stöds och att skrivarprogrammet är kompatibelt.

Kontrollera att den interna skrivarservern fungerar som den ska

- Kontrollera att den interna skrivarservern har installerats korrekt och att skrivaren är ansluten till nätverket.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar och kontrollera att statusen är **`Ansluten`**. Om statusen är **`Ej ansluten`** ska du kontrollera nätverkskablarna och sedan försöka skriva ut sidan med nätverksinställningar igen. Kontakta systemansvarig om du vill kontrollera att nätverket fungerar som det ska.

Skrivarprogrammet finns på Lexmarks webbplats på **http://support.lexmark.com**.

Kontrollera att du använder en rekommenderad USB-, seriell kabel eller Ethernet-kabel

Mer information finns på Lexmarks webbplats på **http://support.lexmark.com**.

Kontrollera att skrivarkablarna är anslutna som de ska

Kontrollera kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern och se efter om de sitter ordentligt.

Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.

Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut

Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

Delar av jobb, inga jobb eller tomma sidor skrivs ut

Utskriftsjobbet kan innehålla ett formateringsfel eller felaktig data.

- Ta bort utskriftsjobbet och skriv sedan ut det igen.
- För PDF-dokument, gör om PDF:en och skriv 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.

- Windows-användare: öppna Utskriftsegenskaper. Markera kryssrutan ”Behåll dublettdokument” under användarnamnet i dialogrutan Skriv ut innan du anger ett PIN-nummer.
- Macintosh-användare: spara varje utskriftsjobb med olika namn och skicka sedan de enskilda jobben till skrivaren.

Se till att skrivaren har tillräckligt med minne

Frigör ytterligare skrivarminne genom att gå igenom listan över lagrade utskrifter och ta bort några av dem.

Ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat

Prova med något/några av följande alternativ:

Förenkla utskriftsjobbet

Begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i utskriftsjobbet.

Inaktivera inställningen Skydda sida

På startskärmen går du till:

> **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Återställ utskrift** > **Skydda sida** > **Av** >

Ändra miljöinställningarna

När du använder ekoläget eller tyst läge kan skrivarens prestanda försämras något.

Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material

Kontrollera inställningarna för papperstyp och pappersstorlek

Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

1. Kontrollera inställningarna för papperstyp och pappersstorlek på menyn Papper i kontrollpanelen för skrivaren.
2. Välj rätt typinställning innan du skickar jobbet till utskrift:
   - Om du är Windows-användare anger du papperstypen i Utskriftsegenskaper.
   - Om du är Macintosh-användare anger du papperstypen i dialogrutan Skriv ut.

Felaktiga tecken skrivs ut

- Se till att skrivaren inte är i hexspårningsläge. Om **`Klar hex`** visas i displayen måste du avsluta hexspårningsläget innan du kan skriva ut jobbet. Du avslutar hexspårningsläget genom att stänga av och slå på skrivaren igen.
- Kontrollera att SmartSwitch-inställningarna är aktiva i nätverks- och USB-menyerna.

Det går inte att länka magasinen

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Fyll på samma storlek och typ av papper

- Fyll på samma storlek och typ av papper i varje magasin som ska länkas.
- Flytta pappersstöden till rätt position för den pappersstorlek som fyllts på i varje magasin.

Använd samma inställningar för papperstyp och pappersstorlek

- Skriv ut en sida med menyinställningar och jämför inställningarna för varje magasin.
- Vid behov justerar du inställningarna på menyn Pappersstorlek/typ.

Obs! Standardmagasinet för 550 ark och universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange storleken på menyn Pappersstorlek/typ.

Stora utskriftsjobb sorteras inte

Försök med något av följande:

Kontrollera att Sortera är På

På menyn Efterbehandling eller Utskriftsegenskaper anger du Sortera till På.

Obs! Om du ställer Sortering till Av i programvaran gäller det över inställningarna i Efterbehandlingsmenyn.

Förenkla utskriftsjobbet

Reducera komplexiteten genom att begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet.

Se till att skrivaren har tillräckligt med minne

Lägg till skrivarminne eller en extra hårddisk.

Det blir oväntade sidbrytningar

Öka värdet för utskriftstidsgränsen

1. På startskärmen går du till:

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

2. Tryck på vänster- eller högerpilen bredvid **`Utskriftstidsgräns`** tills rätt värde visas.

3 Tryck på **Skicka**.

Lösa kopieringsproblem

Kopiatorn svarar inte

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

Finns det några felmeddelanden på displayen?

Radera eventuella felmeddelanden.

Kontrollera strömförsörjningen

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **`Klar`** visas.

Det går inte att stänga skannerenheten

Se till att det inte finns några hinder:

1. Lyft skannerenheten.
2. Ta bort eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten.
3. Sänk ned skannerenheten.

Dålig kopieringskvalitet

Följande är några exempel på dålig kopieringskvalitet:

- Tomma sidor
- Rutmönster
- Förvrängd grafik eller bild
- Tecken saknas
- Blek utskrift
- Mörk utskrift
- Skeva linjer
- Suddigt
- Streck
- Oväntade tecken
- Vita linjer i utskrift

Prova med något/några av följande alternativ:

Radera eventuella felmeddelanden

Se på displayen och ta bort eventuella felmeddelanden.

Byt ut toner- eller bläckpatronen

Byt ut tonerkassetten eller bläckpatronen om utskriften förblir svag.

Rengöra skannerglaset

Är skannerglaset smutsigt? Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa.

Mer information finns i "Rengöring av skannerglaset" på sidan 218.

Justera mörkhetsinställningen.

Justera mörkhetsinställningen i menyn Kopiera.

Kontrollera att kvaliteten i originaldokumentet är tillfredsställande

Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet.

Placera originaldokumentet korrekt

Se till så att dokumentet eller fotot läggs på med bildsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Se till att välja lämpliga kopieringsinställningar

När det finns mönster (moaré) i utskriften:

- Se till att inställningarna för innehållstyp och källa på skärmen Kopiera passar dokumentet som ska skannas.
- På skärmen Kopiera går du till:

  Avancerade alternativ > **Avancerad bildhantering** > **Skärpa** > sänk skärpan
- Kontrollera att ingen skalning är vald på skärmen Kopiera.

När texten är ljus eller försvinner:

- På skärmen Kopiera går du till:

  Innehåll > **Text** > > välj lämplig källa för originaldokumentet som ska kopieras >
- På skärmen Kopiera går du till:

  Avancerade alternativ > **Avancerad bildhantering** > **Skärpa** > öka det nuvarande värdet
- På skärmen Kopiera går du till:

  Avancerade alternativ > **Avancerad bildbehandling** > **Bakgrundsborttagning** och sänk det nuvarande värdet
- På skärmen Kopiera går du till:

  Avancerade alternativ > **Avancerad bildhantering** > **Kontrast** > öka det nuvarande värdet
- På skärmen Kopiera går du till:

  Avancerade alternativ > **Avancerad bildhantering** > **Skuggdetaljer** > sänk det nuvarande värdet

När kopian verkar urblekt eller överexponerad:

- Se till att inställningarna för innehållstyp och källa på skärmen Kopiera passar dokumentet som ska skannas.
- Justera mörkhetsinställningen på skärmen Kopiera.

- På skärmen Kopiera går du till:

  Avancerade alternativ > **Avancerad bildhantering** > **Skuggdetaljer** > sänk det nuvarande värdet
- På skärmen Kopiera går du till:

  Avancerade alternativ > **Avancerad bildbehandling** > **Bakgrundsborttagning** > sänk det nuvarande värdet

Ej fullständiga kopior av dokument eller foton

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

Kontrollera dokumentplaceringen

Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Kontrollera inställningen för pappersstorlek

Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

1. Kontrollera inställning av pappersstorlek från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
2. Specificera rätt storleksinställning innan du skickar något på utskrift:
   - För Windows-användare, specificera storleken i Utskriftsegenskaper.
   - För Macintosh-användare, specificera storleken i dialogen för sidinställning.

Lösa skannerproblem

Kontrollera en skanner som inte svarar

Om skannern inte svarar kontrollerar du att:

- Skrivaren är påslagen.
- Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och värddatorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?
- Är nätsladden ordentligt ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?
- Har vägguttaget ström? Är det kanske kopplat till en strömbrytare som är avkopplad?
- Skrivaren är inte ansluten till något spänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladd.
- Fungerar annan elektrisk utrustning som är ansluten till vägguttaget?

Kontrollera ovanstående, slå av skrivaren och slå på den igen. Det löser oftast problemet med skannern.

Skanningen misslyckades

Försök med något av följande:

Kontrollera kabelanslutningar

Kontrollera att nätverks- eller USB-kabeln är ordentligt fastsatt i datorn och skrivaren.

Ett fel kan ha uppstått i programmet

Stäng av datorn och sätt sedan på den igen.

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

Annan programvara kan störa skanningen

Stäng alla program som inte används.

Skanningsupplösningen kan ha ställts in för högt

Välj en lägre skanningsupplösning.

Dålig kvalitet på skannad bild

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

Finns det några felmeddelanden på displayen?

Radera eventuella felmeddelanden.

Är skannerglaset smutsigt?

Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Mer information finns i “Rengöring av skannerglaset” på sidan 218.

Justera skanningsupplösningen

Öka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat.

Kontrollera originaldokumentets kvalitet

Kontrollera att originaldokumentets kvalitet ärr tillfredsställande.

Kontrollera dokumentplaceringen

Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Ej fullständiga skanningar av dokument eller foton

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

Kontrollera dokumentplaceringen

Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Kontrollera inställningen för pappersstorlek

Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

1. Kontrollera inställning av pappersstorlek från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
2. Specificera rätt storleksinställning innan du skickar något på utskrift:
   - För Windows-användare, specificera storleken i Utskriftsegenskaper.
   - För Macintosh-användare, specificera storleken i dialogen för sidinställning.

Det går inte att skanna från datorn

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

Finns det några felmeddelanden på displayen?

Radera eventuella felmeddelanden.

Kontrollera strömförsörjningen

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **`Klar`** visas.

Kontrollera kabelanslutningar

Kontrollera att nätverks- eller USB-kabeln är ordentligt fastsatt i datorn och skrivaren.

Lösa faxproblem

Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade

Indikatorlampan blinkar rött tills du installerar fax och e-post. Konfigurera fax och e-post genom att följa dessa steg:

Obs! Se till att faxkablarna är anslutna innan du slutför dessa instruktioner för en skrivare på nätverket.

1. På startskärmen går du till:

   > **Allmänna inställningar** > **Kör första inställning** > **Ja** > **Skicka**
2. Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.
3. Tryck på ditt språk på skrivarens kontrollpanel.
4. Tryck på ditt land eller din region och tryck sedan på **Fortsätt**.
5. Välj tidszon och tryck sedan på **Fortsätt**.
6. Tryck på **Fax** och **E-post** för att rensa ikonerna och sedan på **Fortsätt**.

Obs! Du kan inaktivera fax och e-post på samma sätt.

Avsändar-ID visas

Kontakta ditt telekomföretag för att bekräfta att din telefonuppkoppling omfattar tjänsten avsändar-ID.

Om ditt område kan hantera mönstren för multipla avsändar- ID:n, kan du behöva ändra standardinställningarna. 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 område kan hantera multipla avsändar-ID:n. Fråga din telekomleverantör vilket mönster eller ändrad inställning som ska användas.

Det går inte att skicka eller ta emot fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

Finns det några felmeddelanden på displayen?

Radera eventuella felmeddelanden.

Kontrollera strömförsörjningen

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **`Klar`** visas.

Kontrollera skrivaranslutningarna

Kontrollera att kablarna till följande maskinvara är ordentligt fastsatta, i de fall som är tillämpliga:

- Telefon
- Lur
- Telefonsvarare

Kontrollera telefonväggkontakten

1. Koppla in en telefon i väggkontakten.
2. Lyssna efter kopplingstonen.
3. Om du inte hör en kopplingston ansluter du en annan telefon till väggkontakten.
4. Om du fortfarande inte hör en kopplingston ansluter du en telefon till en annan väggkontakt.
5. Om du hör en kopplingston ansluter du skrivaren till samma väggkontakt.

Gå igenom denna checklista för digital telefontjänst

Faxmodemet är en analog enhet. Vissa enheter kan anslutas tills skrivaren så att digitala telefontjänster kan användas.

- Om du använder en ISDN-telefontjänst ansluter du skrivaren till en analog telefonport (en R-gränssnittsport) på en ISDN-terminalanpassare. Kontakta din ISDN-leverantör om du vill ha mer information och begära att få en R-gränssnittsport hemskickad.
- Om du använder DSL ansluter du till ett DSL-filter eller en DSL-router som stödjer analog användning. Kontakta din DSL-leverantör om du vill ha mer information.
- Om du använder en PBX-telefontjänst kontrollerar du att du ansluter till en analog anslutning på PBX:en. Om inget av dessa alternativ finns ska du överväga att installera en analog telefonlinje för faxmaskinen.

Lyssna efter en kopplingston

- Ring ett testsamtal till telefonnumret som du vill skicka ett fax till, så att du vet att det fungerar korrekt.
- Om telefonlinjen används av en annan enhet väntar du tills den andra enheten är klar innan du skickar faxet.
- Om du använder funktionen Ringa med luren på höjer du volymen så att du kan kontrollera att kopplingstonen hörs.

Stäng tillfälligt av annan utrustning

Kontrollera att skrivaren fungerar korrekt genom att ansluta den direkt till telefonlinjen. Koppla ur telefonsvarare, datorer med modem och linjedelare.

Kontrollera om papper eventuellt fastnat

Ta bort eventuellt papper som fastnat och kontrollera att **`Klar`** visas.

Avaktivera tillfälligt funktionen Samtal väntar

Väntande samtal kan störa faxöverföringar. Avaktivera denna funktion innan du skickar eller tar emot fax. Ring ditt telebolag och be om den serie tangentbordstryckningar med vilken funktionen Samtal väntar tillfälligt avaktiveras.

Tjänsten för röstbrevlåda kan störa faxöverföringen

Röstbrevlådan som ditt lokala telebolag tillhandahåller kan störa faxöverföringar. För att både röstbrevlådan och skrivaren ska kunna besvara samtal kan det vara lämpligt att skaffa en andra telefonlinje till skrivaren.

Skrivarminnet kan vara fullt

1. Ring faxnumret.
2. Skanna originaldokumentet en sida i taget.

Det går att skicka fax, men inte att ta emot

Prova med något/några av följande alternativ:

Fyll på papper

Fyll på papper i facket eller mataren om facket är tomt.

Kontrollera inställningarna för antal signaler före svar

I Antal signaler före svar ställer du in antalet gånger telefonen ringer innan skrivaren svarar. Om du har anknytningar på samma linje som skrivaren eller prenumererar på företagets Differentierade ringsignaler behåller du inställningen för Ring Delay (Antal signaler före svar) på 4.

1. Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

   Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:

   - Visa IP-adressen på skrivarens kontrollpanel i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
   - Skriva ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

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

3 I fältet Signaler till svar) anger du hur många gånger telefonen ska ringa innan skrivaren svarar.

4 Klicka på **Skicka**.

Byt ut toner- eller bläckpatronen

Byt ut toner- eller bläckpatronen.

Det går att ta emot men inte skicka fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

Skrivaren är inte i faxläge

Tryck på **Fax** på startskärmen om du vill sätta skrivaren i faxläge.

Dokumentet har inte laddats korrekt

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

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

Se till att genvägsnumret har konfigurerats riktigt

- Kontrollera att genvägsnumret har programmerats för det nummer du vill ringa upp.
- Alternativt kan du ringa telefonnumret manuellt.

Mottaget fax har låg utskriftskvalitet

Prova med något/några av följande alternativ:

Skicka dokumentet igen

Be personen som skickade faxet att:

- Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.
- Skicka faxet igen. Det kan ha uppstått ett problem med kvaliteten i telefonlinjeförbindelsen.
- Öka faxskanningsupplösningen, om det går.

Byt bläckpatronen

När meddelandet **`88 Patron snart slut`** visas eller när utskrifterna börjar blekna bör du byta ut bläckpatronen.

Se till att faxöverföringshastigheten inte har ställts in för högt

Minska överföringshastigheten på inkommande fax:

1. Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

   Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress skriver du ut en nätverksinstallationssida och letar reda på IP-adressen i avsnittet TCP/IP.

2. Klicka på **Inställningar** > **Faxinställningar** > **Analog faxinställning**.
3. Gå till rutan Max Speed (maximal hastighet) och klicka på något av följande:

   2400
   4800
   9600
   14400
   33600

4. Klicka på **Skicka**.

Lösa problem med programmen på huvudmenyn

Ett programfel har uppstått

Kontrollera systemloggen beträffande relevant information

1. Skriv in skrivarens IP-adress eller värdnamn i webbläsarens adressfält.

   Om du inte känner till skrivarens IP-adress eller värdnamn kan du:

   - Se information på huvudmenyn på skrivarens kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
   - Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.

2. Klicka på **Inställningar** eller **Konfigurering**.
3. Klicka på **Enhetslösningar** > **Lösningar (eSF)** > fliken **System** > **Logg**.
4. På menyn Filter väljer du en programstatus.
5. På menyn Program väljer du ett program och klickar på **Skicka**.

Kontrollera att filnamnet som du vill skanna till inte redan används

Kontrollera att filen som du vill skanna till inte har öppnats av ett annat program eller en annan användare.

För att förebygga fel bör du kontrollera att antingen Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil är valda i konfigurationsinställningarna för destinationen.

Justera skanningsinställningarna

Sänk skanningsinställningarna i konfigurationsinställningarna för destinationen. Du kan till exempel sänka skanningsupplösningen, inaktivera Färg eller ändra innehållstypen till Text.

Kontakta kundtjänst

Om du inte lyckas lösa problemet kontaktar du kundsupport.

Lösa problem med tillvalen

Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation

Försök med något av följande:

Återställ skrivaren

Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

Kontrollera att tillvalet är anslutet till skrivaren

1. Stäng av skrivaren med strömbrytaren.
2. Koppla bort nätsladden från vägguttaget och sedan från skrivaren.
3. Kontrollera anslutningen mellan tillvalet och skrivaren.

Kontrollera att tillvalet är korrekt installerat

Skriv en sida med menyinställningar och kontrollera om tillvalet finns med under rubriken Installerade alternativ. Finns det inte med återinstallerar du det. Mer information hittar du i installationsanvisningarna som följde med tillvalet, eller på instruktionsbladet för tillvalet på **www.lexmark.com**.

Kontrollera att tillvalet är valt

Välj tillvalet från den dator du skriver ut från.

Mer information finns i “Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen” på sidan 45.

Problem med pappersfack

Prova med något/några av följande alternativ:

Kontrollera att papperet har lagts i på rätt sätt

1. Öppna pappersfacket.
2. Kontrollera om det finns papper som fastnat eller matats fel.
3. Se till att pappersstöden sitter mot papperets kanter.
4. Se till att pappersfacket är ordentligt stängt.

Återställa skrivaren

Stäng av skrivaren och vänta i ungefär 10 sekunder innan du startar den igen.

Kontrollera att pappersfacket är rätt installerat.

Om pappersfacket finns med i listan på sidan med menyinställningar, men papper fastnar när det matas ut eller in i facket, kanske facket inte är rätt installerat. Sätt i pappersfacket igen. Om du vill ha mer information kan du se dokumentationen för installation av maskinvara som levererades tillsammans med pappersfacket, eller gå till **http://support.lexmark.com** för att läsa instruktionsbladet för pappersfacket.

Problem med 2 000-arkslådan

Kontrollera anslutningen till lådan

Se till att 2 000-arkslådan är ordentligt ansluten till skrivaren.

Fyll på papper

Fyll på papper i facket eller mataren om facket är tomt

Ta bort papper som fastnat

Öppna sidoluckan på facket eller mataren och ta bort papper som fastnat.

Undvika pappersstopp

- Böj pappersbunten.
- Kontrollera att lådan har installerats korrekt.
- Kontrollera att papperet är korrekt ilagt.
- Kontrollera att bunten du lägger i inte är högre än den maximala bunthöjden som anges i facket.
- Kontrollera att papperet eller specialmediet uppfyller specifikationerna och inte är skadat.
- Kontrollera att pappersstöden är rätt placerade för den aktuella pappersstorleken.

Minneskort

Kontrollera att minneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

Kan inte upptäcka flashminneskort

Kontrollera att flashminneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

Kan inte upptäcka skrivarhårddisk

Kontrollera att skrivarens hårddisk är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.

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

Prova med något/några av följande alternativ:

Kontrollera ISP-anslutningarna

Kontrollera att ISP:n är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.

Kontrollera kabeln

Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten till ISP-porten.

Kontrollera att nätverksprogrammet är korrekt konfigurerat

Om du vill ha mer information om hur du installerar programvara för nätverksutskrift kan du se *Nätverksguiden* på CD-skivan med *programvara och dokumentation*.

Den interna skrivarservern fungerar inte som den ska

Prova med något/några av följande alternativ:

Kontrollera skrivarserverns anslutningar

- Kontrollera att den interna skrivarservern är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.
- Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten.

Kontrollera att nätverksprogrammet är korrekt konfigurerat

Om du vill ha mer information om hur du installerar programvara för nätverksutskrift gör du så här:

1. Öppna cd-skivan med *programvara och dokumentation*.
2. Klicka på **Additional** (Ytterligare).
3. Under Dokumentation på den här CD-skivan väljer du **Nätverksguide**.

USB-/parallellgränssnittskort fungerar inte som det ska

Kontrollera anslutningen till USB-/parallellgränssnittskortet

Kontrollera att USB-/parallellgränssnittskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

Kontrollera kabeln

Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten.

Lösa problem med pappersmatningen

Papper fastnar ofta

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

Kontrollera papperet

Använd rekommenderat papper och specialmaterial. Mer information finns i kapitlet om riktlinjer för papper och specialmaterial.

Se till att det inte är för mycket papper i facket

Se till att pappersbunten du lägger i inte överskrider den maximala bunthöjd som anges i magasinet eller på universalarkmataren.

Kontrollera pappersstöden

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

Papperet har absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet.

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats

Kontrollera pappersbanan

Pappersbanan är inte rensad. Rensa hela pappersbanan på papper som har fastnat och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.

Sidor som fastnat skrivs inte ut igen

Aktivera Åtgärda pappersstopp

1. På startskärmen går du till:

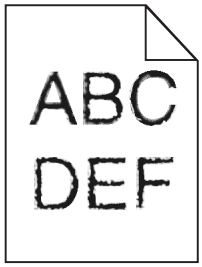
   > **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Återställ utskrift**

2. Tryck på pilarna bredvid **`Åtgärda pappersstopp`** tills **`På`** eller **`Auto`** visas.
3. Tryck på **Skicka**.

Lösa problem med utskriftskvaliteten

Om problemen kvarstår kontaktar du kundtjänst. Det kan hända att du måste justera eller byta ut en skrivardel.

Tecknen har ojämna kanter



Om du använder hämtade teckensnitt måste du kontrollera att de går att använda med skrivaren, värddatorn och programmet.

Beskurna bilder

Försök med något av följande:

Kontrollera stöden

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

Kontrollera inställningen för pappersstorlek

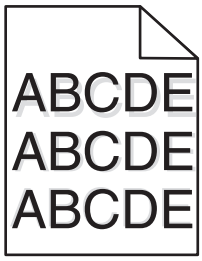
Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

1. Kontrollera inställningen av pappersstorlek på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
2. Specificera rätt storleksinställning innan du skickar något på utskrift:
   - För Windows-användare, specificera storleken i Utskriftsegenskaper.
   - För Macintosh-användare, specificera storleken i dialogen för sidinställning.

Tunna horisontella streck uppträder på färgsidor

Tunna horisontella streck kan synas på fotografier eller sidor med hög färgkoncentration. Detta kan hända när skrivaren är i tyst läge. Du kan åtgärda problemet genom att sätta tyst läge till **Av (bild/foto)**.

Skuggbilder uppstår på utskrifter



Prova med något/några av följande alternativ:

Kontrollera inställningarna för papperstyp och vikt

Se till att inställningarna för papperstyp och vikt stämmer överens med papperet i facket eller mataren:

1. Kontrollera inställningarna Papperstyp och Pappersvikt på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
2. Ange rätt papperstypinställning innan du skickar utskriftsjobbet:
   - Om du är Windows-användare anger du papperstypen i Utskriftsegenskaper.
   - Om du är Macintosh-användare anger du papperstypen i dialogrutan Skriv ut.

Kontrollera att bläckpatronen inte snart är slut

När **88.xx [färg] patron snart slut** visas ser du till att bläcket distribueras jämnt mellan alla fyra bläckpatroner eller de färger som har skuggbilderna.

1. Ta bort bläckpatronen.

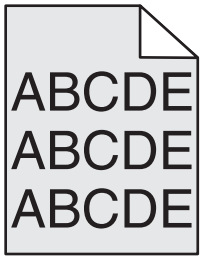
   Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.

2. Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.
3. Sätt i bläckpatronen igen.

   Obs! Om utskriftskvaliteten inte förbättras byter du ut bläckpatronen för den färg som ger en skugga.

Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Kontakta kundtjänst om du vill ha mer information.

Grå bakgrund



Kontrollera inställningen för tonersvärta

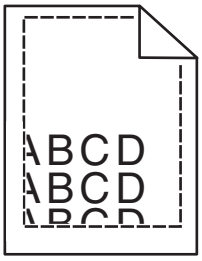
Välj en ljusare inställning för tonersvärta:

- Ändra inställningen på kvalitetsmenyn i skrivarens kontrollpanel.
- Windows-användare: ändra inställningen i Utskriftsegenskaper.
- Macintosh-användare: ändra inställningen i dialogrutan Skriv ut.

Tonerkassetten kan vara sliten eller skadad

Byt ut tonerkassetten.

Fel marginaler



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

Kontrollera pappersstöden

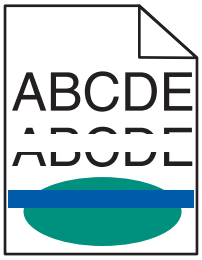
Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

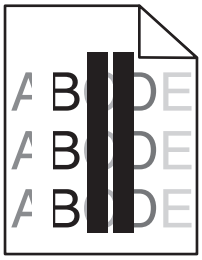
Kontrollera inställningen för pappersstorlek

Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

1. Kontrollera inställningen av pappersstorlek på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
2. Specificera rätt storleksinställning innan du skickar något på utskrift:
   - För Windows-användare, specificera storleken i Utskriftsegenskaper.
   - För Macintosh-användare, specificera storleken i dialogen för sidinställning.

Ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg uppstår på utskrifter





Försök med något av följande:

Se till att det inte finns några defekta bläckpatroner

Byt ut den skadade tonerkassetten.

Se till att fotoenheten inte är defekt

Byt ut den defekta fotoenheten.

Se till att överföringsbandet inte är defekt

Byt ut defekta överföringsband.

Rengör skrivhuvudets lins

1. Öppna den främre luckan och öppna därefter den inre luckan.
2. Leta reda på skrivhuvudtorkarna.
3. Dra försiktigt ut skrivhuvudtorkaren tills den stannar och sätt försiktigt tillbaka den igen.
4. Rengör de återstående tre linserna till skrivhuvudet.

Pappersböjning

Prova med något/några av följande alternativ:

Kontrollera inställningarna för papperstyp och vikt

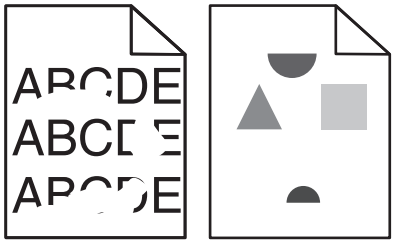
Se till att inställningarna för papperstyp och vikt stämmer överens med papperet i facket eller mataren:

1. Kontrollera inställningarna Papperstyp och Pappersvikt på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
2. Ange rätt papperstypinställning innan du skickar utskriftsjobbet:
   - Om du är Windows-användare anger du papperstypen i Utskriftsegenskaper.
   - Om du är Macintosh-användare anger du papperstypen i dialogrutan Skriv ut.

Fyll på med papper från ett nytt paket

Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.

Oregelbunden utskrift



Prova med något/några av följande alternativ:

Fyll på med papper från ett nytt paket

Papperet kan ha absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.

Kontrollera inställningarna för papperstyp och vikt

Se till att inställningarna för papperstyp och vikt stämmer överens med papperet i facket eller mataren:

1. Kontrollera inställningarna Papperstyp och Pappersvikt på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
2. Ange rätt papperstypinställning innan du skickar utskriftsjobbet:
   - Om du är Windows-användare anger du papperstypen i Utskriftsegenskaper.
   - Om du är Macintosh-användare anger du papperstypen i dialogrutan Skriv ut.

Undvik texturerat papper med grov yta

Se till att det inte finns några defekta bläckpatroner

Byt ut defekta eller slitna bläckpatroner.

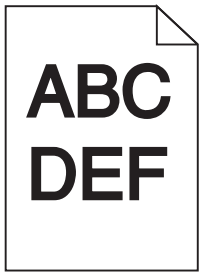
Se till att överföringsbandet inte är defekt

Byt ut defekta överföringsband. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Se till att fixeringsenheten inte är defekt

Byt ut en defekt fixeringsenhet. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Utskriften är för mörk



Försök med något av följande:

Kontrollera svärtan, ljusstyrkan och kontrastinställningarna

Inställningen för tonersvärta kan vara för mörk, inställningen för RGB-ljusstyrka kan vara för mörk eller inställningen för RGB-kontrast kan vara för hög.

- Ändra inställningarna på menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare: Ändra de här inställningarna i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare:
  1. Välj **Fil** > **Skriv ut**.
  2. På menyn för bildriktning väljer du **Skrivarfunktioner**.
  3. Välj ett lägre värde för inställningarna Tonersvärta, Ljusstyrka och Kontrast.

Fyll på med papper från ett nytt paket

Papperet kan ha absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

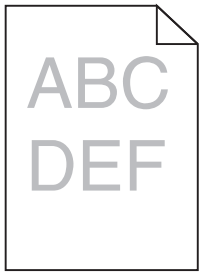
Undvik texturerat papper med grov yta

Kontrollera inställningen för papperstyp

Se till att papperstypinställningen matchar det papper som har fyllts på i facket eller mataren:

- På pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel kontrollerar du inställningen för papperstyp.
- Om du är Windows-användare kontrollerar du denna inställning i Utskriftsegenskaper.
- Om du är Macintosh-användare kontrollerar du inställningen i dialogrutan Skriv ut.

Utskriften är för ljus



Försök med något av följande:

Kontrollera svärtan, ljusstyrkan och kontrastinställningarna

Inställningen för tonersvärta kan vara för ljus, inställningen för RGB-ljusstyrka kan vara för ljus eller inställningen för RGB-kontrast kan vara för låg.

- Ändra inställningarna på menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- Om du är Windows-användare ändrar du dessa inställningar i Utskriftsegenskaper
- För Macintosh-användare:
  1. Välj **Fil** > **Skriv ut**.
  2. På den nedrullningsbara menyn för bildorientering väljer du **Skrivarfunktioner**.
  3. Välj ett högre värde för inställningarna Tonersvärta, Ljusstyrka och Kontrast.

Fyll på med papper från ett nytt paket

Papperet kan ha absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

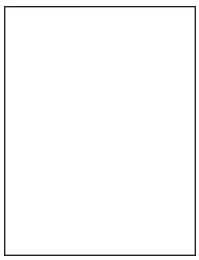
Undvik texturerat papper med grov yta

Kontrollera inställningen för papperstyp

Se till att papperstypinställningen matchar det papper som har fyllts på i facket eller mataren:

- På pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel kontrollerar du inställningen för papperstyp.
- Om du är Windows-användare kontrollerar du denna inställning i Utskriftsegenskaper.
- Om du är Macintosh-användare kontrollerar du inställningen i dialogrutan Skriv ut.

Skrivaren skriver ut tomma sidor



Prova med något/några av följande alternativ:

Se till att det inte finns något förpackningsmaterial kvar på toner- eller bläckpatronen

Ta bort patronen och kontrollera att förpackningsmaterialet har tagits bort ordentligt. Installera om bläckpatronen.

Kontrollera att toner- eller bläckpatronen inte snart är slut

När **`88.xx [färg] patron snart slut`** visas ser du till att tonern distribueras jämnt inom alla fyra patroner:

1. Ta bort patronen.

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

2. Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.
3. Sätt i patronen igen.

   Obs! Om utskriftskvaliteten inte förbättras byter du ut patronen för den färg som inte skrivs ut.

Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Om du vill ha mer information kontaktar du kundtjänst.

Återkommande fel uppstår på en sida

Försök med något av följande:

Se till att fotoenheten inte är defekt

Fotoenheten kan vara defekt om det uppträder märken upprepade gånger i endast en färg och flera gånger på en sida.

- Byt ut fotoenheten om defekten uppstår var 94,2 mm (3,71 tum) eller 37,68 mm (1,48 tum).

Se till att fixeringsenheten inte är defekt

Fixeringsenheten kan vara defekt om märkena uppträder upprepade gånger i alla färger.

- Byt ut fixeringsenheten om felet uppträder var 141 mm (5,55 tum).

Skev utskrift

Försök med något av följande:

Kontrollera pappersstöden

Justera pappersstöden i magasinet till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt.

- Kontrollera att stöden inte är för långt ifrån pappersbunten.
- Kontrollera att stöden inte ligger an för lätt mot pappersbunten.

Kontrollera papperet

Kontrollera att du använder papper som uppfyller skrivarspecifikationerna.

Kontrollera att skrivaren är ren och fri från pappersdamm

Rengör skrivarens utsida

1. Se till så att skrivaren är avstängd och inte är ansluten till vägguttaget.

   Varning – risk för skador: För att undvika att få en elektrisk stöt när du rengör skrivarens utsida ska du ta ut nätsladden ur vägguttaget och koppla bort alla sladdar från skrivaren innan du fortsätter.

2. Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.
3. Fukta en ren, luddfri trasa med vatten.

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

4. Torka endast av utsidan på skrivaren, och var noga med att även torka av standardutmatningsfacket.

   Varning – risk för skador: Om du torkar av inuti skrivaren med en fuktig trasa kan skrivaren ta skada.

5. Se till att pappersstödet och standardutmatningsfacket är helt torra innan du påbörjar ett nytt utskriftsjobb.

Kontrollera att pappersmatningsrullarna är rena och dammfria

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur vägguttaget.
2. Ta bort pappersmatningsrullarna.

   Obs! Anvisningar om hur du tar bort och sätter tillbaka pappersmatningsrullarna finns på installationsbladet som följde med rullarna i lådan för fack 1.

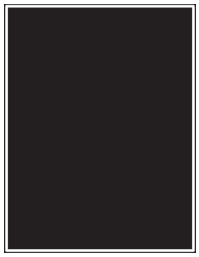
3. Fukta en ren, luddfri trasa med vatten.
4. Rengör pappersmatningsrullarna.

   Varning – risk för skador: Rör inte vid gummit. I så fall skadas rullarna.

5. Sätt tillbaka pappersmatningsrullarna.

   Obs! Det är viktigt att byta ut utslitna eller defekta pappersmatningsrullar.

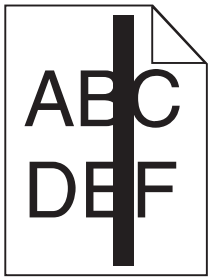
Sidor med heltäckande färg

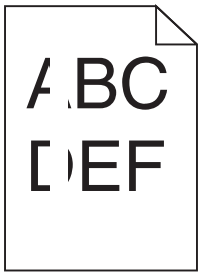


Kontrollera att fotoenheten inte är defekt och att den är installerad på rätt sätt

Ta bort fotoenheten och sätt sedan tillbaka den. Om problemet kvarstår måste du eventuellt byta ut fotoenheten.

Svarta eller vita streck syns på OH-film eller papper





Prova med något/några av följande alternativ:

Kontrollera att fyllnadsmönstret är korrekt

Om fyllnadsmönstret är inkorrekt väljer du ett annat i programvaran.

Kontrollera papperstypen

- Använd endast rekommenderad OH-film.
- Se till att papperstypinställningen överensstämmer med papperet i facket eller arkmataren.
- Kontrollera att du har korrekt pappersstrukturinställning för den typ av papper eller specialmedia som ligger i facket eller arkmataren.

Kontrollera att bläckpatronen inte snart är slut

När **`88.xx [färg] patron snart slut`** visas bör du se till att bläcket fördelas jämnt i bläckpatronen:

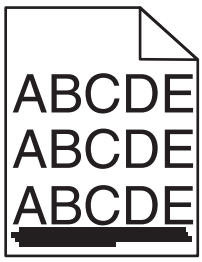
1. Ta bort bläckpatronen.

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

2. Skaka bläckpatronen från sida till sida och fram och tillbaka flera gånger så att bläcket omfördelas.
3. Sätt i bläckpatronen igen.

Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Om du vill ha mer information kontaktar du kundsupport.

Vågräta streck uppstår på utskrifter



Prova med något/några av följande alternativ:

Välj ett annat fack eller matare

- Välj Standardkälla från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- Om du är Windows-användare väljer du papperskälla i Utskriftsegenskaper.
- Om du är Macintosh-användare väljer du papperskälla från dialogrutan Skriv ut och snabbmenyerna.

Kontrollera att det inte finns några uttjänta, defekta eller tomma bläckpatroner

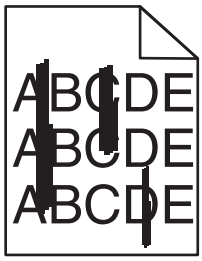
Byt ut uttjänta, defekta eller tomma bläckpatroner.

Rensa pappersbanan runt bläckpatronen

VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att skada sig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

Rensa eventuellt papper som du ser och ta bort allt synligt bläck från pappersbanan. Om problemet kvarstår kontaktar du kundsupport.

Lodräta streck uppstår på utskrifter



Prova med något/några av följande alternativ:

Välj ett annat fack eller matare

- Välj Standardkälla på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel
- Om du är Windows-användare väljer du papperskälla i Utskriftsegenskaper.
- Om du är Macintosh-användare väljer du papperskälla i dialogrutan Skriv ut och snabbmenyerna.

Kontrollera att det inte finns några uttjänta, defekta eller tomma bläckpatroner

Byt ut uttjänta, defekta eller tomma bläckpatroner.

Rensa pappersbanan runt bläckpatronen

Kontrollera pappersbanan runt bläckpatronen.

VAR FÖRSIKTIG – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att skada sig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

Ta bort eventuellt papper som du ser.

Se till att det inte finns något bläck i pappersbanan

Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna

Försök med något av följande:

Kontrollera att tonerpatronen är rätt isatt och inte är defekt

Installera om eller byt ut den skadade tonerkassetten.

Se till att överföringsenheten inte är uttjänt eller defekt

Byt ut den uttjänta eller defekta överföringsenheten.

Se till att fotoenheten inte är uttjänt eller defekt

Byt ut den uttjänta eller defekta fotoenheten.

Se till att fixeringsenheten inte är uttjänt eller defekt

Byt ut den uttjänta eller defekta fixeringsenheten.

Kontrollera att skrivaren nyligen har omkalibrerats

Utför färgjustering med hjälp av kvalitetsmenyn.

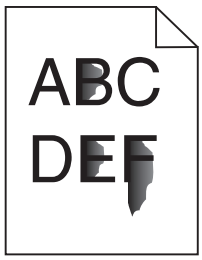
Kontrollera att inte en bakgrund i färgen off-white har angetts

Kontrollera programinställningarna.

Se till att det inte finns någon toner i pappersbanan

Kontakta kundsupport.

Bläcket suddas lätt bort



Prova med något/några av följande alternativ:

Kontrollera inställningarna för papperstyp och vikt

Se till att inställningarna för papperstyp och vikt stämmer överens med papperet i facket eller mataren:

1. Kontrollera inställningarna Papperstyp och Pappersvikt på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel. Ändra inställningen Pappersvikt från Normal till Tungt.
2. Ange rätt papperstypinställning innan du skickar utskriftsjobbet:
   - Om du är Windows-användare anger du papperstypen i Utskriftsegenskaper.
   - Om du är Macintosh-användare anger du papperstypen i dialogrutan Skriv ut.

Kontrollera inställningen för pappersstruktur

På menyn Papper på skrivarens kontrollpanel ser du till att inställningen Pappersstruktur överensstämmer med det papper som är påfyllt i facket eller mataren. Om så behövs ändrar du inställningen Pappersstruktur från Normal till Grov.

Se till att fixeringsenheten inte är uttjänt eller defekt

Byt ut den uttjänta eller defekta fixeringsenheten. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde utbytesdelen.

Tonerprickar syns på sidan

Försök med något av följande:

Se till att det inte finns några defekta bläckpatroner

Byt ut de defekta eller slitna kassetterna.

Se till att fotoenheten inte är defekt

Byt ut den defekta fotoenheten.

Ring kundsupport

Dålig utskriftskvalitet på OH-film

Försök med något av följande:

Kontrollera OH-filmerna

Använd bara OH-film som uppfyller skrivarens specifikationer.

Kontrollera inställningen för papperstyp

Kontrollera att inställningen för papperstyp är inställd på OH-film.

1. På pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel kontrollerar du inställningen för papperstyp.
2. Välj rätt typinställning innan du skickar jobbet till utskrift:
   - Windows-användare: ange typen i Utskriftsegenskaper.
   - Macintosh-användare: ange typen i dialogrutan Skriv ut.

Lösa problem med färgkvaliteten

Vanliga frågor om färgutskrift

Vad är RGB-färg?

Det går att lägga samman rött, grönt och blått ljus för att skapa många av de färger som finns i naturen. Exempelvis kan rött och grönt kombineras till gult. Det är så färger skapas i TV-apparater och datorbildskärmar. RGB-färg är en metod att beskriva färger utifrån den mängd rött, grönt och blått som behövs för att återge en viss färg.

Vad är CMYK-färg?

Cyan, magenta, gult och svart bläck eller toner kan skrivas ut i olika mängd för att skapa många av de färger som finns i naturen. Exempelvis kan cyan och gult kan kombineras till grönt. Det är så färger skapas i tryckpressar, bläckstråleskrivare och färglaserskrivare. CMYK-färg är en metod att beskriva färger utifrån mängden cyan, magenta, gult och svart som krävs för att återge en viss färg.

Hur anges färgen i ett dokument som ska skrivas ut?

I program anges dokumentfärgen vanligen med RGB- eller CMYK-färgkombinationer. Dessutom kan användarna ofta justera färgen på objekten i ett dokument. Mer information finns i programmets hjälpavsnitt.

Hur vet skrivaren vilken färg som ska skrivas ut?

När en användare skriver ut ett dokument skickas information som beskriver varje typ av och färg på dokumentets objekt till skrivaren. Färginformationen skickas genom färgkonverteringstabeller som översätter färgen till den mängd cyan, magenta, gul och svart toner som krävs för att ge önskad färg. Objektinformationen avgör vilka färgkonverteringstabeller som tillämpas. Exempelvis går det att använda en typ av färgkonverteringstabell för text samtidigt som en annan tabell används för fotografier.

Varför motsvarar inte de utskrivna färgerna de färger som visas på bildskärmen?

Med de färgkonverteringstabeller som används i läget för automatisk färgkorrigering matchar de utskrivna färgerna vanligtvis färgerna på standardbildskärmar. Det kan emellertid förekomma skillnader mellan skrivare och skärmar, och det finns många färger som påverkas av skärmskillnader och ljusförhållanden. Rekommendationer för hur man löser vissa färgmatchningsproblem finns under frågan "Hur matchar jag en viss färg (till exempel i en logotyp)?"

Den utskrivna sidan verkar tonad. Kan jag justera färgen?

Ibland ser en utskriven sida ut att vara tonad (till exempel att allting verkar för rött). Detta kan bero på omgivningsförhållanden, papperstyp, ljusförhållanden eller helt enkelt användarens inställningar. I så fall justerar du inställningen Färgbalans till en mer lämplig färgton. Färgbalansfunktionen ger användaren möjlighet att göra mindre justeringar av den mängd toner som används i varje färgplan. Genom att välja positiva eller negativa värden för cyan, magenta, gult och svart (på menyn Färgbalans) kan du få en liten ökning eller minskning av den mängd toner som används för den valda färgen. Om en sida har en röd ton kan en minskning av både magenta och gult möjligtvis förbättra färgbalansen.

Mina OH-filmer ser mörka ut när de projiceras. Kan jag göra något för att förbättra färgerna?

Det här problemet uppstår oftast när man projicerar OH-filmer med reflekterande OH-projektorer. För att få högsta kvalitet på projicerade färger bör du använda transmissiva OH-projektorer. Om du måste använda en reflekterande projektor kan du göra utskriften ljusare genom att ändra inställningen för Tonersvärta till 1, 2 eller 3. Kom ihåg att använda de rekommenderade OH-filmerna.

Vad är manuell färgkorrigering?

Om manuell färgkorrigering är aktiv använder skrivaren färgkonverteringstabeller som användaren väljer för objektbehandling. Då måste emellertid Färgkorrigering vara ställd till Manuell, annars kan ingen användardefinierad färgkonvertering användas. Manuella färgkorrigeringsinställningar är specifika för typen av objekt som skrivs ut (text, grafik eller bilder) och hur objektets färg specificeras i programmet (RGB- eller CMYK-kombinationer).

Anmärkningar:

- Manuell färgkorrigering är inte användbar om programmet inte definierar färger som RGB- eller CMYK-kombinationer. Den är inte heller effektiv i situationer där programmet eller datorns operativsystem styr färgjusteringen.
- Färgkonverteringstabellerna - tillämpade på varje objekt när Färgkorrigering är ställd till Auto - genererar rekommenderade färger för de flesta dokument.

Så här tillämpar du en annan färgkonverteringstabell manuellt:

1. På menyn Kvalitet väljer du **Färgkorrigering** och sedan **Manuell**.
2. På menyn Kvalitet väljer du **Manuell färg** och därefter lämplig färgkonverteringstabell för den berörda objekttypen.

Objekttyp	Färgkonverteringstabeller
RGB-bild RGB-text RGB-grafik	• **Levande** - Klarare, mer mättade färger. Kan tillämpas på alla inkommande färgformat. • **sRGB - Bildskärm** - Ger en utskrift som efterliknar färgerna på en bildskärm. Användningen av svart toner optimeras för utskrift av fotografier. • **sRGB - Äkta svart** - Ger en utskrift som efterliknar färgerna på en bildskärm. Använder endast svart toner för alla nivåer av neutralt grått. • **sRGB - Levande** - Ger en ökad färgmättnad för färgkorrigeringen sRGB - Bildskärm. Användningen av svart är optimerad för utskrift av kontorsgrafik. • **Av** - Ingen färgkorrigering tillämpad.
CMYK-bild CMYK-text CMYK-grafik	• **US CMYK** - Tillämpar färgkorrigering som efterliknar SWOP-färger (Specifications for Web Offset Publishing) på utskriften. • **Euro CMYK** - Tillämpar färgkorrigering som efterliknar EuroScale-färger på utskriften. • **Levande CMYK** - Ökar färgmättnaden i färgkorrigeringsinställningen US CMYK. • **Av** - Ingen färgkorrigering tillämpad.

Hur matchar jag en viss färg (till exempel i en logotyp)?

Nio typer av Färgexempel finns tillgängliga på menyn Kvalitet. De finns även tillgängliga på sidan Färgexempel på den inbäddade webbservern. Om du väljer en exempeluppsättning genereras en flersidig utskrift med flera hundra färgade rutor. Beroende på vilken tabell du väljer har varje färgruta en motsvarande CMYK- eller RGB-kombination. Färgen för varje ruta är resultatet av motsvarande CMYK- eller RGB-kombination för den valda färgkonverteringstabellen.

Genom att titta på uppsättningar med Färgexempel kan en användare hitta den ruta vars färger bäst motsvarar de önskade. Rutans färgkombination kan sedan användas för att modifiera objektets färg i programmet. Mer information finns i programmets hjälpavsnitt. Du kan behöva manuell färgkorrigering till att använda den valda färgkonverteringstabellen för ett visst objekt.

Vilka uppsättningar med färgexempel som du ska använda för ett visst färgmatchningsproblem beror på inställningarna för Färgkorrigering (Auto, Av eller Manuell), typen av objekt som ska skrivas ut (text, grafik eller bilder) och hur objektets färg anges i programmet (RGB- eller CMYK-kombinationer). Om du ställer färgkorrigeringsinställningen till Av för skrivaren kommer färgen att baseras på informationen i dokumentet och ingen färgkorrigering används.

Obs! Sidorna med exempelfärger är inte användbara om programmet inte definierar färger som RGB- eller CMYK-kombinationer. Dessutom finns det vissa situationer där de RGB- eller CMYK-kombinationer du har angett i programmet justeras med hjälp av färghantering i programmet eller operativsystemet. Den resulterande utskrivna färgen kanske inte motsvarar färgexempelsidorna exakt.

Vad är detaljerade färgexempel och hur får jag tillgång till dem?

De detaljerade färgexemplen är endast tillgängliga via nätverksskrivarens inbäddade webbserver. En detaljerad uppsättning färgexempel innehåller ett intervall med skuggor (visas som färgade rutor) som liknar ett användardefinierat RGB- eller CMYK-värde. Efterliknandet av färgerna i uppsättningen beror på det värde som anges i stegvärdesrutan för RGB eller CMYK.

Så här öppnar du en detaljerad uppsättning färgexempel från den inbäddade webbservern:

1. Skriv in skrivarens IP-adress eller värdnamn i webbläsarens adressfält.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress eller värdnamn kan du:

- Se information på startskärmen på skrivarens kontrollpanel eller i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och leta reda på informationen under TCP/IP.

2. Klicka på **Konfiguration** > **Färgexempel** > **Detaljerade alternativ**.
3. Välj en färgkonverteringstabell.
4. Ange RGB- eller CMYK-färgnumret.
5. Ange ett stegvärde från 1 – 255.

Obs! Ju lägre värdet är, desto smalare blir färgexempelintervallet.

6. Klicka på **Skriv ut**.

Den inbyggda webbservern öppnas inte

Prova med något/några av följande alternativ:

Kontrollera nätverksanslutningen

Se till att skrivaren och datorn är på och att de är anslutna till samma nätverk.

Kontrollera adressen som har angivits i webbläsaren

- Beroende på nätverksinställningarna kan du behöva skriva ”**`https://`**” i stället för ”**`http://`**” före skrivarens IP-adress för att öppna den inbyggda webbservern. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören.
- Kontrollera att skrivarens IP-adress är korrekt.

Avaktivera webbproxyservrar tillfälligt

Proxyservrar kan blockera eller begränsa åtkomsten till vissa webbplatser, bland annat den inbyggda webbservern. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören.

Kontakta kundtjänst

När du kontaktar kundsupport beskriver du problemet, lampsekvensen på skrivarens kontrollpanel och de felsökningsåtgärder du har vidtagit för att försöka hitta en lösning.

Du bör också känna till skrivarens modell och serienummer. Mer information finns på etiketten på insidan av skrivarens övre främre lucka. Serienumret anges också på sidan med menyinställningar.

Lexmark har olika sätt att hjälpa dig lösa ditt utskrifsproblem. Besök Lexmarks webbplats på **http://support.lexmark.com** och välj sedan ett av följande alternativ:

Teknikbib-liotek	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 tillgänlig. I USA och Kanada ringer du 1-800-539-6275. För övriga länder och områden, besök Lexmarks webbplats på **http://support.lexmark.com**.

Anmärkningar

Produktinformation

Produktnamn:

Lexmark X950de, X952dte, X954dhe, XS955de och XS955dhe

Produkttyp:

7558

Modell(er):

032, 036, 232, 236, 432, 436, 496

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**.

© **2010 Lexmark International, Inc.**

Med ensamrätt.

Varumärken

Lexmark, Lexmark med rutertecknet och MarkVision är varumärken som tillhör Lexmark International Inc. och är registrerade i USA och/eller andra länder.

ScanBack är ett varumärke som tillhör Lexmark International, Inc.

Mac och Mac-logotypen är varumärken som tillhör Apple, Inc. och är registrerade i USA and other countries.

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.

Meddelande om modulkomponent

Denna produkt kan innehålla följande modulkomponent(er):

Lexmark regeltyp/modell LEX-M01-003; FCC ID:IYLM01003; IC:2376A-M01003

Lexmark regeltyp/modell LEX-M05-001; FCC ID:IYLLEXM05001; IC:2376A-M05001

Lexmark regeltyp/modell LEX-M05-002; FCC ID:IYLLEXM05002; IC:2376A-M05002

Licensinformation

All licensinformation som är associerad med den här produkten kan visas från cd-skivan:katalogen \LEGAL 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	53
Skanna	54
Kopiera	54
Klar	35

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

WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)

WEEE-logotypen betecknar specifika återvinningsprogram och -procedurer för elektroniska produkter i EU-länderna. Vi uppmuntrar återvinning av våra produkter.

Om du har frågor om återvinningsalternativ kan du besöka Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com** och slå upp ditt lokala säljkontors telefonnummer.

India E-Waste notice

This product complies with the India E-Waste (Management and Handling) Rules, 2011, which prohibit use of lead, mercury, hexavalent chromium, polybrominated biphenyls, or polybrominated diphenyl ethers in concentrations exceeding 0.1% by weight and 0.01% by weight for cadmium, except for the exemption set in Schedule II of the Rules.

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	15,6 till 32,2 °C
Frakt- och förvaringstemperatur	-40° till 40 °C (-40 till 104 °F) och 0° till 35 °C (32 till 95 °F)

Strömförbrukning

Produktens strömförbrukning

I följande tabell dokumenteras produktens olika lägen för strömförbrukning.

Obs! Alla lägen kanske inte är tillämpliga för din produkt.

Läge	Beskrivning	Strömförbrukning (Watt)
Skriva ut	Produkten skapar en papperskopia av elektroniska indata.	675 (x950de); 710 (x952de och x952dte); 750 (x954de och x954dhe)
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av ett pappersoriginal.	810 (x950de); 830 (x952de och x952dte); 850 (x954de och x954dhe)
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	125 (x950de); 130 (x952de och x952dte); 135 (x954de och x954dhe)
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	110 (x950de); 115 (x952de och x952dte); 120 (x954de och x954dhe)

Läge	Beskrivning	Strömförbrukning (Watt)
Viloläge	Produkten är i energisparläge (hög nivå).	17
Standby	Produkten är i energisparläge (låg nivå).	1,0
Av	Produkten är ansluten till vägguttaget, men strömbrytaren är avstängd.	0,35

Strömförbrukningsnivåerna i föregående tabell anger genomsnittliga mätningar över en tid. Tillfälliga strömtoppar kan vara betydligt högre än genomsnittet.

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

Avstängning

Om den här produkten har ett avstängt läge som ändå drar en mindre mängd ström måste du koppla bort nätsladden från vägguttaget för att stoppa strömförbrukningen helt.

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):	5

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.

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.

Meddelande till användare inom EU

Produkter med CE-märkning överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 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.

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 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.

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-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.

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 fås på begäran från den auktoriserade representanten.

Produkten uppfyller begränsningarna för klass A i EN 55022 och säkerhetskraven i EN 60950.

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 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 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 Eliptic Curve Digital Signature Algorithm (ECDSA) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Suite B Cryptographic Suites for IPSec implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Algorithms for Internet Key Exchange version 1 (IKEv1) implemented in the product or service.

Index

Numeriska tecken

1-magasinsmodul
installera 40
1565-emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ 291
201–202 paper jams (papperskvadd) 253
24x papperskvadd 258
280.06 Papper saknas 290
28y.xx papperstrassel 273
2yy.xx Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet 290
3-magasinsmodul
installera 40
31.xx [Färg] kassett är defekt eller saknas 282
32.xx artikelnumret för [färg] patronen stöds inte av enheten 282
34 Fel pappersstorlek, kontrollera [papperskälla] 282
34 Fel papperstyp, kontrollera [papperskälla] 282
35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 283
36 Skrivaren behöver service 283
37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 283
37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne 283
37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort 283
37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte 283
38 Minnet är fullt 283
39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 284
40 [färg] ogiltig påfyllning, byt patron 284
455 häftningskvadd 271
4yy.xx pappersstopp 266
51 Defekt flash har upptäckts 284
52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 284
520-arksfack (standard eller tillval)
fylla på 58
53 Oformaterat flashminne har upptäckts 284
54 Fel i seriellt alternativ [x] 285
54 Nätverk [x] programvarufel 284
54 Standardnätverk programfel 285
55 Alternativ utan stöd i plats [x] 285
56 Parallellport [x] är avaktiverad 285
56 Seriell port [x] är avaktiverad 285
56 Standard-USB-port avaktiverad 286
56 Std parallellportavaktiverad 286
56 USB-port [x] är avaktiverad 286
58 För många diskar installerade 286
58 För många flashtillval har installerats 286
58 För många magasin anslutna 286
59 Ej kompatibelt magasin [x] 287
61 Ta bort defekt hårddisk 287
62 Hårddisken är full 287
63 Oformaterad hårddisk 287
80 Byt fixeringsenhet 287
80 Byt pappersplockningsrullar i [papperskälla] 288
80 Planerat underhåll [x] 288
80 Skannerunderhåll krävs 288
80.xx Fixeringsenhet snart slut 287
82.xx Byt ut uppsamlingsflaska 288
82.xx Uppsamlingsflaska saknas 288
82.xx Uppsamlingsflaskan är nästan full 288
83.xx Överföringsbandet saknas 289
84 [färg] fotoenhet stöds inte 288
84.xx [färg] bildhanteringsenhet låg 289
84.xx [Färg] fotoenhet bör snart bytas 289
84.xx Byt [färg] fotoenhet 289
84.xx Fotoenheten med färgen [färg] saknas 288
840.01 Skannern är avaktiverad av administratören 290
840.02 Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. 290
88.2x Byt ut [färg] patron 289

A

administratörens inställningar
Inbyggd webbserver 249
alternativ, pekskärm
e-post 107, 108, 109
fax 121, 122
FTP 129, 130, 131
kopiera 100, 101, 102, 130
ange utmatningsfack
efterbehandlare 82
Anpassad typ [x]
ändra namn 70
ändra papperstyp 70
anpassat namn
konfigurera 70
ansluta skrivaren till
regionala adaptrar 114
ansluta skrivaren till tjänsten för tydlig ringsignal 114
använda Ekonomiläge 54
använda en faxdestinationsgenväg
använda den inbyggda webbservern 116
använda knapparna på pekskärmen 18
använda maximal hastighet och maximal kapacitet 84

använda returpapper 53
använda ScanBack-verktyget 129
använda standbyläge 55
använda tyst läge 54
Automatisk dokumentmatare
  användning av kopiering 92
avancerade alternativ
  faxa 123
  FTP 131
  kopiera 102
  skicka e-post 109
avbryta
  skriva ut från datorn 91
avbryta ett e-postmeddelande 107
avbryta utskriftsjobb
  från en dator 91
  från skrivarens kontrollpanel 91

B

bekräfta utskriftsjobb 89
  skriva ut från en Macintosh-dator 90
  skriva ut från Windows 90
beställa
  häftkassetter 226
  tonerkassetter 225
  underhållssats 227
  uppsamlingsflaska 226
beställa fotoenheter 226
blockera skräpfax 120
brevpapper
  fylla på, fack 87
  fylla på, högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark 64
  kopiera till 93
  ladda, universalarkmatare 87
bullernivå 326
byta ut
  underhållssats 227
byta ut en häftkassett 240
byta ut en tonerpatron 233
byta ut toneruppsamlingsflaskan 235

D

datum och tid, fax
  inställning 115
delar
  kontrollera med hjälp av den inbyggda webbservern 225
  kontrollera statusen 225
  kontrollera, på skrivarens kontrollpanel 225
delar, byta ut
  underhållssats 227
Disken kan inte användas 281
diskrensning 214
dokument, skriva ut
  från Macintosh 83
  från Windows 83
dokumentation
  finns här 9
Dokumentmataren till skannern är öppen 281
dubbelsidig utskrift 95
dölja ikoner på huvudmenyn 20

E

e-post
  avbryta 107
e-post, skicka
  använda pekskärmen 105
  med hjälp av adressboken 105
  med hjälp av ett kortnummer 105
e-post, skärmbild
  avancerade alternativ 109
  tillval 107, 108, 109
e-postalternativ
  Skicka som 108
e-postfunktion
  konfigurera 103
e-postgenvägar, skapa
  använda den inbyggda webbservern 104
e-postvarningar
  konfigurera 249
  låga förbrukningsnivåer 249
  pappersstopp 249
efterbehandlare
  efterbehandlingsfunktioner 80
  pappersstorlekar som går att använda 80
  utmatningsfack 82
ersätta förbrukningsmaterial
  häftkassett 240
  tonerkassett 233
  uppsamlingsflaska 235
Ethernet-installation
  förbereda för ett 46
Ethernet-nätverk
  förbereda för att installera för Ethernet-utskrift 46
Ethernet-port 42
etiketter, papper
  tips 88
exportera en konfigurering
  använda den inbyggda webbservern 23

F

fack
  länka 69
  ta bort länk 69
Fack 2 kan inte sänkas 274
fastprogramkort
  installera 29
fax
  skicka 117
fax- och e-postfunktioner
  konfigurera 299
fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade 299
fax, skärmbild
  avancerade alternativ 122
  tillval 121, 122
faxa
  avancerade alternativ 123
  avbryta faxjobb 121
  blockera skräpfax 120
  differentierade ringsignaler 114
  faxinställning 111
  göra ett fax ljusare eller mörkare 119
  konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid 116
  lagrar fax 123
  skapa genvägar med den inbäddade webbservern 116
  skapa genvägar med pekskärmen 117
  skicka fax vid en viss tidpunkt 120
  skicka med hjälp av pekskärmen 117
  ställa in datum och tid 115
  ställa in fax- eller stationsnummer 115

ställa in namn eller stationsnamn för utgående fax 115
vidarebefordra fax 123
visa en faxlogg 120
välja en faxanslutning 112
ändra upplösning 119
faxanslutning
ansluta skrivaren till vägguttaget 112
ansluta till en DSL-linje 113
ansluta till ett PBX- eller ISDN-system 113
faxanslutningar
regionala adaptrar 114
faxfelsökning
avsändar-ID visas inte 299
det går att skicka men inte att ta emot fax 301
det går att ta emot men inte skicka fax 302
det går inte att skicka eller ta emot fax 300
mottaget fax har dålig kvalitet 302
faxlogg
granskar 120
Faxminnet fullt 276
Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 277
Faxport 42
Faxstationsnamn är ej inställt 277
Faxstationsnummer är ej inställt 277
FCC-meddelanden 330
Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 276
felsökning
ett programfel har uppstått 303
fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade 299
kan inte öppna den inbyggda webbservern 322
kontrollera en skanner som inte svarar 297
kontrollera en skrivare som inte svarar 291
lösa vanliga skrivarproblem 291
Skanna till nätverk 303
vanliga frågor om färgutskrift 320
felsökning av kopia
det går inte att stänga skannerenheten 295
dålig kopieringskvalitet 295
dålig kvalitet på skannad bild 298
kopiatorn svarar inte 295
ofullständiga kopior av dokument eller foton 297
felsökning för skrivaralternativ
2 000-arkslåda, problem 305
intern skrivarserver 306
Internal Solutions Port 305
kan inte upptäcka flashminneskort 305
kan inte upptäcka skrivarhårddisk 305
minneskort 305
pappersfack, problem 304
tillvalet fungerar inte 304
USB-/parallellgränssnittskort 306
felsökning vid skanning
det går inte att skanna från datorn 299
det går inte att stänga skannerenheten 295
ofullständiga skanningar av dokument eller foton 298
skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 298
skanningen misslyckades 297
felsökning, fax
avsändar-ID visas inte 299
det går att skicka men inte att ta emot fax 301
det går att ta emot men inte skicka fax 302
det går inte att skicka eller ta emot fax 300
mottaget fax har dålig kvalitet 302
felsökning, kopia
det går inte att stänga skannerenheten 295
dålig kopieringskvalitet 295
dålig kvalitet på skannad bild 298
kopiatorn svarar inte 295
ofullständiga kopior av dokument eller foton 297
felsökning, pappersmatning
meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 307
felsökning, skanna
det går inte att skanna från datorn 299
det går inte att stänga skannerenheten 295
ofullständiga skanningar av dokument eller foton 298
skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 298
skanningen misslyckades 297
felsökning, skriva ut
det blir oväntade sidbrytningar 294
det går inte att länka facken 294
ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 293
fel marginaler 309
fel vid läsning av flashenhet 291
felaktiga tecken skrivs ut 294
flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 291
jobben skrivs inte ut 292
jobben skrivs ut från fel fack 293
jobben skrivs ut på fel material 293
lagrade jobb skrivs inte ut 293
papper fastnar ofta 306
pappersböjning 311
sidor som fastnat skrivs inte ut igen 307
stora utskriftsjobb sorteras inte 294
felsökning, skrivaralternativ
2 000-arkslåda, problem 305
intern skrivarserver 306
Internal Solutions Port 305
kan inte upptäcka flashminneskort 305
kan inte upptäcka skrivarhårddisk 305
minneskort 305
pappersfack, problem 304
tillvalet fungerar inte 304
USB-/parallellgränssnittskort 306

felsökning, skärm
displayen visar bara ruter-symboler 291
displayen är tom 291
felsökning, utskriftskvalitet
beskurna bilder 308
dålig kvalitet på OH-film 319
grå bakgrund 309
ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg uppstår på utskrifter 310
lodräta streck uppstår på utskrifter 317
oregelbunden utskrift 311
sidor med heltäckande färg 315
skev utskrift 314
skuggbilder uppstår på utskrifter 308
svarta streck på sidan 316
tecken har ojämna kanter 307
tomma sidor 313
toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna 318
tonern suddas lätt bort 318
tonerprickar syns på sidan 319
tunna horisontella streck 308
utskriften är för ljus 313
utskriften är för mörk 312
vita streck på sidan 316
vågräta streck uppstår på utskrifter 316
återkommande fel uppstår på en sida 314
filtyp för utdata
skanningsbild 130
ändrar 106
Fjärrstyrd funktionspanel
konfigurera 22
flash-enheter
filtyper som stöds 86
flashenheter som stöds 86
flashminne
skriva ut från 85
flashminneskort
felsökning 305
installera 29
flyktighet
redogörelse 213
flyktighetsredogörelse 213
flyktigt minne 213
rensa 214
flytta skrivaren 10, 248
Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 277
Formulär och favoriter
konfigurera 21
fotoenhet
byta ut 227
fotoenheter
beställa 226
fotografier
kopiera 93
FTP
avancerade alternativ 131
skanna med hjälp av adressboken 127
FTP-adress
skapa genvägar med pekskärmen 126
FTP, skärmbild
tillval 129, 130, 131
funktioner
Skanningscenter 128
Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek] 279
Fyll på den manuella mataren med [papperstyp] [pappersstorlek] 279
Fyll på häftklamrar 280
fylla på
520-arksfack (standard eller tillval) 58
brevpapper i högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark 64
högkapacitetsarkmatare för 2000 ark 64
kartong, flerfunktionsmatare 66
kuvert, flerfunktionsmatare 66
OH-film, flerfunktionsmatare 66
tillvalsfack för 1 150 ark 61
tillvalsfack för 850 ark 61
universalarkmatare 66
fylla på brevpapper
pappersriktning 87
Fylla på manuell matare med [anpassad sträng] 279
Fylla på manuell matare med [namn på anpassad typ] 279
fylla på standardfacket 58
förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk 46
förbrukningsmaterial
använda returpapper 53
förvara 224
kontrollera med hjälp av den inbyggda webbservern 225
kontrollera statusen 225
kontrollera, på skrivarens kontrollpanel 225
spara 53
förminska en kopia 96
första faxinstallation 111
använda den inbyggda webbservern 111
förstora en kopia 96
förstå knapparna och ikonerna på huvudmenyn 16
förvara
förbrukningsmaterial 224
papper 74

G

genvägar, skapa
e-post 104
faxdestination 116, 117
FTP-adress 126
FTP-destination 125
granskar
rapporter 250
göra kopior med papper från valt fack 94

H

hitta mer information om skrivaren 9
huvudmeny
dölja ikoner 20
visa ikoner 20
hålslagslåda
tömma 223
häftkassett
byta ut 240
häftkassetter
beställa 226
häftningsstopp, åtgärda
455 häftningskvadd 271
högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark
installera 40

högkapacitetsarkmatare för 2000 ark
fylla på 64

I

icke-flyktigt minne 213
rensa 214
ikoner på huvudmenyn
dölja 20
visa 20
importera en konfigurering
använda den inbyggda webbservern 23
Inbyggd webbserver
administratörens inställningar 249
använda en faxdestinationsgenväg 116
första faxinstallation 111
kontrollera skrivarstatus 249
kontrollera statusen för delar 225
kontrollera statusen för förbrukningsmaterial 225
nätverksinställningar 249
problem med att öppna 322
skapa e-postgenvägar 104
skapa en FTP-genväg 125
ställa in e-postmeddelanden 249
öppna 20
Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok
finns här 249
Insert hole punch box (sätt i hålslagslådan) 277
installation av trådlös skrivare
i Macintosh 49
installationsalternativ
installationsordning 39
installera 1-magasinsmodulen 40
installera 3-magasinsmodulen 40
installera en ISP (Internal Solutions Port) 30
installera ett minneskort 27
Installera fack [x] 278
installera högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark 40
installera i ett trådlöst nätverk
med Windows 47
installera skrivare
i trådlöst nätverk 47
installera skrivare i ett trådlöst nätverk
med Macintosh 49
installera skrivarhårddisk 33
installera skrivarprogramvara
lägga till tillval 45
installera skrivarprogramvara (Windows) 44
installera tandemfacksmodulen 40
inställning
TCP/IP-adress 148
inställning för universell pappersstorlek 58
Inställningar för grönt
Ekoläge 54
Tyst läge 54
Inställningen Ekoläge 54
intern skrivarserver
felsökning 306
Internal Solutions Port
felsökning 305
installera 30
ändra portinställningar 52

J

Justera färg 274
justera kopieringskvalitet 96
justera ljusstyrka
Inbyggd webbserver 56
skrivarens skärm 56
justera tonersvärtan 83
justera Viloläge 55

K

kablar
Ethernet 42
USB 42
kan inte öppna den inbyggda webbservern 322
kassera skrivarhårddisk 213
kataloglista
skriva ut 91
knappar och ikoner på huvudmenyn
beskrivning 16
knappar, pekskärm
använda 18
knappar, skrivarens kontrollpanel 14
komma åt systemkortet 25
konfidentiella utskriftsjobb 89
skriva ut från en Macintosh-dator 90
skriva ut från Windows 90
konfigurationsinformation
trådlöst nätverk 46
konfigurera e-postinställningar 103
konfigurera fax- och e-postfunktioner 299
konfigurera portinställningar 52
konfigurera seriell utskrift 52
kontakta kundsupport 323
Kontrollera [källa] riktning eller stöd 276
kontrollera den virtuella skärmen
använda den inbyggda webbservern 249
kontrollera en skanner som inte svarar 297
kontrollera en skrivare som inte svarar 291
kontrollera skrivarstatus
på inbyggd webbserver 249
kontrollera skrivarstatusen med den inbyggda webbservern 249
kontrollera status för delar och förbrukningsmaterial 225
kontrollera status för delarna och förbrukningsmaterial 225
kontrollerar virtuell display
använda den inbyggda webbservern 249
kontrollpanel, skrivare 14
kopiera
anpassa jobb: 98
använda den automatiska dokumentmataren 92
använda skannerglaset (flatbädd) 93
avancerade alternativ 102
avbryta ett kopieringsjobb 100
flera sidor på ett ark 98
fotografier 93
förstora 96
justera kvaliteten 96
lägga till en datum- och tidsstämpel 99
lägga till en vattenstämpel 99

minska 96
olika pappersformat 95
placera skiljeark mellan kopior 97
på brevpapper 93
på OH-film 93
på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift) 95
snabbkopiering 92
sortera kopior 97
till ett annat format 94
välja fack 94
kopiera flera sidor till ett ark 98
kopiera foton 93
kopiera olika pappersformat 95
kopiera på båda sidorna av papperet 95
kopiera till brevpapper 93
kopiera till OH-film 93
kopiera, skärmbild
tillval 100, 101, 102, 130
kopieringskvalitet
justera 96
koppla kablar 42
kryptera skrivarens hårddisk 215
kundsupport
kontakta 323
kuvert
ladda, universalarkmatare 66
tips 87

L

lagrade jobb 89
skriva ut från en Macintosh-dator 90
skriva ut från Windows 90
lagrar fax 123
lampa, indikator 14
lista med teckensnittsprov
skriva ut 90
ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg uppstår på utskrifter 310
lägga till en datum- och tidsstämpel 99
länkade fack 69
tilldela ett namn till en anpassad papperstyp 70
lösa vanliga skrivarproblem 291

M

Manuell matare inställd på [pappersstorlek]. Kontrollera stöden för [papperskälla] 280
maxhastighet
använda 84
maxkapacitet
använda 84
med hjälp av adressboken 105
skicka fax 118
med hjälp av genvägar
skicka fax 118
menydiagram 132
menyer
Active NIC (Aktivt nätverkskort) 145
Allmänna inställningar 162
Anpassade namn 142
Anpassade skanningsstorlekar 142
AppleTalk 150
Bild 210
Bin Setup (Fackkonfiguration) 143
Configure MP (konf. univ.matare) 138
Custom Types (anpassade typer) 142
Default Source (standardkälla) 135
diagram över 132
Diverse 158
E-postinställningar 183
Faxläge (Analog faxinställning) 173
Faxläge (faxserverinställning) 182
Flashenhet 192
FTP-inställningar 188
Förbrukningsmaterial 133
Hjälp 212
HTML 209
Inställningar 198
IPv6 149
Justeringar för häfte 211
Konfidentiell utskrift 159
Kopieringsinställningar 169
Kvalitet 203
Menyn SMTP-inställning 156
Nätverk [x] 145
Nätverkskort 147
Nätverksrapporter 147
OCR-inställningar 198
Paper Loading (pappersmatning) 141
Paper Size/Type (pappersstorlek/typ) 135
Paper Texture (Pappersstrukt.) 139
Parallell [x] 152
PCL-emulering 207
PDF 206
PostScript 206
Radera tillfälliga datafiler 159
Rapporter 144
Redigera säkerhetsinställningar 157
Seriell [x] 154
Slutbehandling 201
Standard-USB 151
Standardnätverk 145
Ställ in datum/tid 161
Substitute Size (ersättningsstorlek) 139
Säkerhetsgranskningslogg 160
TCP/IP 148
Trådlöst 149
Universal Setup (Universell inställning) 143
Utilities (Verktyg) 205
Utskriftsinfo 200
XPS 206
menyn Aktivt nätverkskort 145
Menyn Allmänna inställningar 162
Menyn Anpassade namn 142
Menyn Anpassade skanningsstorlekar 142
menyn Anpassade typer 142
Menyn AppleTalk 150
Menyn Bild 210
menyn E-postinställningar 183
menyn Efterbehandling 201
Menyn Ersättningsstorlek 139
menyn Fackkonfiguration 143
Menyn Faxläge (Analog faxinställning) 173
Menyn Faxläge (faxserver) 182
menyn Flashenhet 192
menyn FTP-inställningar 188
Menyn Förbrukning 133
Menyn Hjälp 212
Menyn HTML 209

Menyn Inställningar 198
Menyn IPv6 149
Menyn Justeringar för häfte 211
Menyn Konf. univ.matare 138
menyn Konfidentiell utskrift 159
Menyn Kopieringsinställningar 169
menyn Kvalitet 203
Menyn Nätverksrapporter 147
menyn OCR-inställningar 198
menyn Pappersmatning 141
menyn Pappersstorlek/typ 135
menyn Pappersstruktur 139
menyn PCL-emulering 207
Menyn PDF 206
Menyn PostScript 206
Menyn Radera tillfälliga datafiler 159
menyn Rapporter 144
Menyn SMTP-inställning 156
menyn Standard-USB 151
menyn Standardkälla 135
menyn Standardnätverk 145
Menyn Ställ in datum/tid 161
Menyn Säkerhetsgranskningslogg 160
Menyn Trådlöst 149
menyn Universell inställning 143
menyn Verktyg 205
Menyn XPS 206
menyn Övrigt 158
miljöinställningar
  displayens ljusstyrka, justera 56
  Ekoläge 54
  spara förbrukningsmaterial 53
  Standbyläge 55
  Tyst läge 54
  Viloläge 55
Min MFP
  konfigurera 22
minne
  typer som är installerade i skrivaren 213
minneskort
  felsökning 305
  installera 27
Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 280
mobil enhet
  skriva ut från 84

N

namn på anpassad papperstyp
  skapa 70
Nätverk [x], meny 145
nätverksalternativ 25
Nätverksguiden
  finns här 249
nätverksinställningar
  Inbyggd webbserver 249
nätverksinställningar, sida med
  skriva ut 44
Nätverkskortsmeny 147

O

OH-film
  använda 87
  fylla på 87
  kopiera till 93
  ladda, universalarkmatare 66
  tips om användning 87
olika pappersformat, kopiera 95
originalvärden
  återställa 250

P

papper
  använda återvunnet papper 53
  brevpapper 73
  efterbehandlingsfunktioner 80
  egenskaper 71
  förtryckta formulär 73
  förvara 74
  Inställning för universell storlek 58
  olika format, kopiera 95
  som inte kan användas 72, 73
  spara 98
  välja 72
  återvunnet 73
Pappersformatet Universal
  inställning 58
Papperskvadd 203 254
Papperskvadd 230 256
Papperskvadd 231 256
Papperskvadd 250 264
Papperskvadd 281 264
pappersmatning, felsökning
  meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 307
pappersstopp
  lokalisera områden med kvadd 251
  nummer 251
  platser 251
  undvika 251
pappersstopp, rensa
  201–202 paper jams (papperskvadd) 253
  24x papperskvadd 258
  28y.xx papperstrassel 273
  4yy.xx pappersstopp 266
  Papperskvadd 203 254
  Papperskvadd 230 256
  Papperskvadd 231 256
  Papperskvadd 250 264
  Papperskvadd 281 264
pappersstopp, åtgärda
  201–202 paper jams (papperskvadd) 253
  24x papperskvadd 258
  28y.xx papperstrassel 273
  455 häftningskvadd 271
  4yy.xx pappersstopp 266
  Papperskvadd 203 254
  Papperskvadd 230 256
  Papperskvadd 231 256
  Papperskvadd 250 264
  Papperskvadd 281 264
pappersstorlek
  inställning 58
  Universal 143
pappersstorlekar
  som stöds 75
pappersstorlekar som går att använda 75
pappersstorleken Universal 143
papperstyp
  inställning 58
papperstyper
  dubbelsidigt, stöd för 78
  lägga i 78
  som kan hanteras av efterbehandlaren 78
  som kan hanteras av skrivaren 78
papperstyper och pappersvikter som kan hanteras 78
Parallell [x], meny 152
pekskärm
  knapparna 18

placera skiljeark mellan kopior 97
port
Ethernet 42
Faxa 42
Telefon 42
USB 42
portinställningar
konfigurera 52

R

rapporter
granskar 250
Redigera säkerhetsinställningar, meny 157
Remove paper from all bins (Ta bort papper från alla fack) 281
rengöra
skannerglas 218
skrivarens exteriör 217
rengöra skrivhuvudets linser 219
rensa flyktigt minne 214
rensa hårddisken 214
rensa icke-flyktigt minne 214
rensa skrivarens hårddisk 214
reservera utskriftsjobb 89
skriva ut från en Macintosh-dator 90
skriva ut från Windows 90
returpapper
använda 53, 73

S

samtalsinställningar
Ekoläge 54
ljusstyrka, justera 56
spara förbrukningsmaterial 53
Tyst läge 54
Viloläge 55
Scan Center-funktioner 128
ScanBack-verktyg
använda 129
Seriell [x], meny 154
seriell utskrift
konfigurera 52
sida med menyinställningar
skriva ut 43
skadad skrivarhårddisk 276
skanna
från en flashenhet 128
snabbkopiering 92
till en dator 127
till en FTP-adress 126
till en FTP, med hjälp av adressboken 127
skanna till en dator 127
skanna till en flashenhet 128
skanna till en FTP-adress
använda kortnummer 126
använda pekskärmen 126
med hjälp av adressboken 127
skapa genvägar med hjälp av datorn 125
Skanna till nätverk
konfigurera 21
skanner
Automatisk dokumentmatare (ADF) 13
funktioner 13
skannerglas 13
skannerglas
rengöra 218
skannerglas (flatbädd)
användning av kopiering 93
skanningsalternativ
Skicka som 130
skanningsbild
filtyp för utdata 130
Skanningsdokumentet för långt 281
skapa en FTP-genväg
använda den inbyggda webbservern 125
skapa profiler
använda ScanBack-verktyget 129
skicka e-post
använda pekskärmen 105
avancerade alternativ 109
konfigurera e-postinställningar 103
lägga till meddelande 106
lägga till ämnesrad 106
med hjälp av adressboken 105
med hjälp av ett kortnummer 105
skapa en e-postfunktion 103
skapa genvägar med den inbäddade webbservern 104
skapa genvägar med pekskärmen 104
skicka ett fax 117
skicka ett fax med hjälp av pekskärmen 117
skicka fax
med hjälp av adressboken 118
med hjälp av genvägar 118
skicka fax med hjälp av adressboken 118
skicka fax med hjälp av genvägar 118
skicka fax vid en schemalagd tidpunkt 120
skicka skrivaren 248
Skicka som
e-postalternativ 108
skanningsalternativ 130
skriva ut
avbryta från skrivarens kontrollpanel 91
från en mobil enhet 84
från flash-enhet 85
från Macintosh 83
från Windows 83
kataloglista 91
lista med teckensnittsprov 90
maximal hastighet och maximal kapacitet 84
nätverksinställningar, sida med 44
sida med menyinställningar 43
svartvit 83
skriva ut en kataloglista 91
skriva ut en menyinställningssida 43
skriva ut en nätverksinstallationssida 44
skriva ut en teckensnittslista 90
skriva ut ett dokument 83
skriva ut från en flashenhet 85
skriva ut från en mobil enhet 84
skriva ut i svartvitt 83
skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb
från en Macintoshdator 90
från Windows 90
skriva ut, felsökning
det blir oväntade sidbrytningar 294
det går inte att länka facken 294
ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 293
fel marginaler 309

fel vid läsning av flashenhet 291
felaktiga tecken skrivs ut 294
flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 291
jobben skrivs inte ut 292
jobben skrivs ut från fel fack 293
jobben skrivs ut på fel material 293
lagrade jobb skrivs inte ut 293
papper fastnar ofta 306
pappersböjning 311
sidor som fastnat skrivs inte ut igen 307
stora utskriftsjobb sorteras inte 294
skrivare
aktivera 24
basmodell 11
flytta 10, 248
friyta minimum 10
fullständig konfiguration 11
skicka 248
välja en plats 10
skrivarens exteriör
rengöra 217
skrivarens hårddisk
felsökning 305
installera 33
kassera 213
kryptering 215
ta bort 37
torka av 214
skrivarens hårddisk, kryptering 215
skrivarens hårddiskminne
rensa 214
skrivarens kontrollpanel 14
fabriksinställningar, återställa 250
skrivarinformation
finns här 9
skrivarkonfigurationer 11
skrivarmeddelanden
1565-emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ 291
280.06 Papper saknas 290
2yy.xx Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet 290
31.xx [Färg] kassett är defekt eller saknas 282
32.xx artikelnumret för [färg] patronen stöds inte av enheten 282
34 Fel pappersstorlek, kontrollera [papperskälla] 282
34 Fel papperstyp, kontrollera [papperskälla] 282
35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 283
36 Skrivaren behöver service 283
37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 283
37 Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne 283
37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort 283
37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte 283
38 Minnet är fullt 283
39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut 284
40 [färg] ogiltig påfyllning, byt patron 284
51 Defekt flash har upptäckts 284
52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 284
53 Oformaterat flashminne har upptäckts 284
54 Fel i seriellt alternativ [x] 285
54 Nätverk [x] programvarufel 284
54 Standardnätverk programfel 285
55 Alternativ utan stöd i plats [x] 285
56 Parallellport [x] är avaktiverad 285
56 Seriell port [x] är avaktiverad 285
56 Standard-USB-port avaktiverad 286
56 Std parallellportavaktiverad 286
56 USB-port [x] är avaktiverad 286
58 För många diskar installerade 286
58 För många flashtillval har installerats 286
58 För många magasin anslutna 286
59 Ej kompatibelt magasin [x] 287
61 Ta bort defekt hårddisk 287
62 Hårddisken är full 287
63 Oformaterad hårddisk 287
80 Byt fixeringsenhet 287
80 Byt pappersplockningsrullar i [papperskälla] 288
80 Planerat underhåll [x] 288
80 Skannerunderhåll krävs, använd servicesatsen för automatisk dokumentmatare 288
80.xx Fixeringsenhet snart slut 287
82.xx Byt ut uppsamlingsflaska 288
82.xx Uppsamlingsflaska saknas 288
82.xx Uppsamlingsflaskan är nästan full 288
83.xx Överföringsbandet saknas 289
84 [färg] fotoenhet stöds inte 288
84 Replace black pc unit (Byt svart fotoenhet) 227
84 Replace color pc units (Byt färgfotoenheter) 227
84.xx [färg] bildhanteringsenhet låg 289
84.xx [Färg] fotoenhet bör snart bytas 289
84.xx Byt [färg] fotoenhet 289
84.xx Fotoenheten med färgen [färg] saknas 288
840.01 Skannern är avaktiverad av administratören 290
840.02 Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. 290
88.2x Byt ut [färg] patron 289
Disken kan inte användas 281
Disken är skadad 276

Dokumentmataren till skannern är öppen 281
Fack 2 kan inte sänkas 274
Faxminnet fullt 276
Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 277
Faxstationsnamn är ej inställt 277
Faxstationsnummer är ej inställt 277
Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 276
Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 277
Fyll på [källa] med [anpassad sträng] 278
Fyll på [källa] med [namn på anpassad typ] 278
Fyll på [källa] med [storlek] 278
Fyll på [källa] med [typ] [storlek] 279
Fyll på den manuella mataren med [pappersstorlek] 279
Fyll på den manuella mataren med [papperstyp] [pappersstorlek] 279
Fyll på häftklamrar 280
Fylla på manuell matare med [anpassad sträng] 279
Fylla på manuell matare med [namn på anpassad typ] 279
Insert hole punch box (sätt i hålslagslådan) 277
Installera fack [x] 278
Justera färg 274
Kontrollera [källa] riktning eller stöd 276
Manuell matare inställd på [pappersstorlek]. Kontrollera stöden för [papperskälla] 280
Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 280
Remove paper from all bins (Ta bort papper från alla fack) 281
Skanningsdokumentet för långt 281
SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 281
Stäng av strömmen, vänta två sekunder, slå på strömmen 280
Stäng lucka [x] 276
Sätt i fack [x] 277
Ta bort papper från [facknamn i uppsättning med länkade fack] 281
Ta bort papper från fack [x] 280
Ta bort papper från standardfacket 280
Tömma hålslagningslådan 276
USB-enheten kan inte användas, ta bort 276
USB-hubb kan inte användas, ta bort 276
Vissa lagrade jobb har inte återställts 281
Återställa lagrade jobb? 281
Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng] 274
Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [riktning] 275
Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ] 274
Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ], fyll på [riktning] 274
Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] 275
Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] [papperstyp] 275
Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] [papperstyp], fyll på [riktning] 275
Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek], fyll på [riktning] 275
skrivarprogramvara, installera (Windows) 44
skrivhuvudets linser rengöra 219
skuggbilder uppstår på utskrifter 308
skärm, skrivarens kontrollpanel 14
justera ljusstyrka 56
skärmfelsökning
displayen visar bara ruter-symboler 291
displayen är tom 291
SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 281
sommartid, fax 116
sortera kopior 97
spara förbrukningsmaterial 53
spara papper 98
spara utskriftsjobb 89
standardfack
fylla på 58
Standbyläge
använda 55
starta skrivaren 24
status för delar
kontrollera 225
status för förbrukningsmaterial
kontrollera 225
streck syns på sidan 316
strålningsinformation 326, 329, 330
ställa in e-postvarningar med hjälp av den inbyggda webbservern 249
ställa in fax- eller stationsnummer 115
ställa in namn eller stationsnamn för utgående fax 115
ställa in pappersstorleken 58
ställa in papperstypen 58
Stäng av strömmen, vänta två sekunder, slå på strömmen 280
Stäng lucka [x] 276
svartvit utskrift 83
systemkort
öppna 25
systemkortslucka
sätta tillbaka 25
säkerhetsinformation 7, 8
sänka skrivarens ljudnivå 54

T

ta bort länk till fack
tilldela ett namn till en anpassad papperstyp 70
Ta bort länkar till fack 69
Ta bort papper från [facknamn i uppsättning med länkade fack] 281
Ta bort papper från fack [x] 280
Ta bort papper från standardfacket 280

ta bort skrivarhårddisk 37
tandemfacksmodul
installera 40
TCP-/IP-meny 148
Telefonport 42
tillbehör, köpa
fotoenheter 226
häftkassetter 226
tonerkassetter 225
underhållssats 227
uppsamlingsflaska 226
tilldela ett namn till en anpassad papperstyp 70
tillgängliga interna tillval 25
tillval
. 25
1-magasinsmodul, installera 40
3-magasinsmodul, installera 40
fastprogramkort 29, 25
flashminneskort 29
högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark, installera 40
installationsordning 39
ISP (Internal Solutions Port), installera 30
minneskort 25
minneskort, installera 27
nätverk 25
portar 25
skrivarhårddisk, installera 33
skrivarhårddisk, ta bort 37
Tandemfacksmodul, installera 40
uppdatera i skrivardrivrutinen 45
tillvalsfack för 1 150 ark
fylla på 61
tillvalsfack för 850 ark
fylla på 61
tips
etiketter, papper 88
kuvert 87
om användning av brevpapper 87
om användning av OH-film 87
tjockt papper 89
tips om användning av brevpapper 87
tjockt papper
ladda, universalarkmatare 66
tips 89
tjänst för tydlig ringsignal, fax
ansluta till 114
tomma sidor 313
toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna 318
tonerkassett
byta ut 233
tonerkassetter
beställa 225
återvinning 57
tonern suddas lätt bort 318
tonerprickar syns på sidan 319
tonersvärta
justera 83
trådlöst nätverk
installation, med Macintosh 49
installation, med Windows 47
konfigurationsinformation 46
trådlöst nätverk, installation på Windows 47
Tyst läge
utskriftskvalitet, felsökning 308
Tömma hålslagningslådan 276
tömma hålslagslådan 223

U

underhållssats
beställa 227
byta ut 227
undvika pappersstopp 74, 251
universalarkmatare
fylla på 66
uppdatera alternativ i skrivardrivrutinen 45
upplösning, fax
ändrar 119
upprepa utskriftsjobb 89
skriva ut från en Macintosh-dator 90
skriva ut från Windows 90
uppsamlingsflaska
beställa 226
byta ut 235
USB-/parallellgränssnittskort
felsökning 306
USB-enheten kan inte användas, ta bort 276
USB-hubb kan inte användas, ta bort 276
USB-port 42
utmatningsfack 82
Utskriftsinformation, meny 200
utskriftsjobb
avbryta, från datorn 91
utskriftskvalitet
byta ut en fotoenhet 227
rengöring av skannerglaset 218
utskriftskvalitet, felsökning
beskurna bilder 308
dålig kvalitet på OH-film 319
grå bakgrund 309
ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg uppstår på utskrifter 310
lodräta streck uppstår på utskrifter 317
oregelbunden utskrift 311
rengöra skrivhuvudets linser 219
sidor med heltäckande färg 315
skev utskrift 314
skuggbilder uppstår på utskrifter 308
svarta streck på sidan 316
tecken har ojämna kanter 307
tomma sidor 313
toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna 318
tonern suddas lätt bort 318
tonerprickar syns på sidan 319
tunna horisontella streck 308
utskriften är för ljus 313
utskriften är för mörk 312
vita streck på sidan 316
vågräta streck uppstår på utskrifter 316
återkommande fel uppstår på en sida 314

V

vanliga frågor om färgutskrift 320
vidarebefordra fax 123
Viloläge
justera 55
virtuell skärm
kontrollera med hjälp av den inbyggda webbservern 249
visa en faxlogg 120
visa ikoner på huvudmenyn 20
Vissa lagrade jobb har inte återställts 281
vågräta streck uppstår på utskrifter 316

välja en faxanslutning 112
välja en plats för skrivaren 10
välja papper 72

W

WS-Scan
  om 22

Å

Återställa lagrade jobb? 281
återställa originalvärden 250
återvinning
  Lexmarks förpackningar 57
  produkter från Lexmark 57
  tonerkassetter 57
  WEEE-meddelande 326

Ä

ämne- och meddelandeinformation
  lägga till i e-post 106
Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng] 274
Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [riktning] 275
Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ] 274
Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ], fyll på [riktning] 274
Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] 275
Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] [papperstyp] 275
Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek] [papperstyp], fyll på [riktning] 275
Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek], fyll på [riktning] 275
ändra filtyp för utdata
  skicka e-post 106

Ö

öppna den inbyggda webbservern 20